

PODER JUDICIÁRIO
SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR**ATO NORMATIVO Nº 672**

Dispõe sobre a concessão, a aplicação e a prestação de contas de suprimento de fundos; e sobre a utilização do Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF) no âmbito da Justiça Militar da União.

O MINISTRO-PRESIDENTE DO SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 6º, inciso XXV, do Regimento Interno, e

CONSIDERANDO os arts. 68 e 69 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, a qual estatui normas gerais de Direito Financeiro;

CONSIDERANDO o § 3º do art. 74 e os arts. 80, 81, 83, 84, 90 e 93 do Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, o qual dispõe sobre a organização da Administração Federal;

CONSIDERANDO os arts. 39, 45, 46, 47, 145 e 148 do Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986, o qual dispõe sobre a unificação dos recursos de caixa do Tesouro Nacional, atualiza e consolida a legislação pertinente e dá outras providências;

CONSIDERANDO a Portaria MF nº 95, de 19 de abril de 2002, a qual fixa os limites para a concessão de suprimento de fundos e para os pagamentos individuais de despesas de pequeno vulto;

CONSIDERANDO o Decreto nº 5.355, de 25 de janeiro de 2005, o qual dispõe sobre a utilização do Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF) pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional;

CONSIDERANDO a Portaria MPOG nº 41, de 4 de março de 2005, a qual estabelece normas complementares para a utilização do Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF) pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional; e

CONSIDERANDO a Macrofunção nº 021121 do Manual SIAFI, que trata sobre o suprimento de fundos;

R E S O L V E:**CAPÍTULO I****DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º As normas e os procedimentos para a concessão, a aplicação, a prestação de contas e a fiscalização de suprimento de fundos; e para a utilização do Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF) no âmbito da Justiça Militar da União (JMU) serão as fixadas neste Ato Normativo.

Art. 2º O suprimento de fundos consiste na entrega de numerário a servidor previamente designado, denominado Agente Suprido, a critério e sob a responsabilidade do Ordenador de Despesas, incumbido de efetuar despesas, mediante classificação orçamentária predeterminada, que, pela sua excepcionalidade, não possam se subordinar ao processo normal de aplicação.

Parágrafo único. A entrega de numerário consiste na disponibilização de recurso financeiro para a realização dos gastos e ocorre sob o regime de adiantamento para aplicação por prazo predeterminado e posterior demonstração de despesas.

Art. 3º Para os efeitos deste Ato Normativo, são adotadas as seguintes definições:

I - Ordenador de Despesas: a autoridade cujos atos resultem em emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos da União ou pelos quais responda;

II - Agente Suprido: o servidor que, nomeado em Portaria com designação pelo Ordenador de Despesas, detenha autorização para proceder à execução financeira dos recursos recebidos a título de suprimento de fundos, sendo responsável pela aplicação e comprovação dos gastos;

III - Setor de Pagamentos: setor responsável pelo empenho, liquidação e pagamento das despesas com suprimento de fundos;

IV - Setor Responsável pela Conferência: setor responsável por analisar a prestação de contas de suprimento de fundos;

V - Setor Responsável pelo Gerenciamento do Cartão: setor da Unidade Gestora responsável por acessar o Autoatendimento do Banco do Brasil S.A. para alterar limites e permissões do cartão do Agente Suprido;

VI - Afiliado: estabelecimento comercial, no Brasil ou no exterior, integrante da rede associada ao Banco do Brasil S.A., onde o portador poderá fazer uso do cartão;

VII - Cartão Corporativo: cartão de plástico emitido pelo Banco do Brasil S.A. com limite de utilização preestabelecido;

VIII - Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF): instrumento de pagamento, emitido em nome da Unidade Gestora e operacionalizado pelo Banco do Brasil S.A., com características de cartão corporativo, utilizado, exclusivamente, pelo portador nele identificado, para a realização de despesas autorizadas, por meio de concessão de suprimento de fundos; e

IX - Portador: pessoa autorizada pelo Ordenador de Despesas para realizar as transações com o Cartão de Pagamento do Governo Federal emitido em nome da respectiva Unidade Gestora.

CAPÍTULO II**DO SUPRIMENTO DE FUNDOS**

Art. 4º A despesa executada por meio de suprimento de fundos deve observar os mesmos princípios constitucionais que regem a Administração Pública, quais sejam: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, bem como os princípios da isonomia e da aquisição mais vantajosa para a Administração Pública.

Art. 5º O Ordenador de Despesas, em casos excepcionais, a seu critério e sob sua inteira responsabilidade, sempre precedido de empenho na dotação própria, poderá conceder suprimento de fundos a servidor com a finalidade de realizar despesas que não possam se subordinar ao processo normal de contratação consoante a legislação de regência, nos seguintes casos:

I - atender despesas eventuais, inclusive em viagens, que exijam pronto pagamento;

II - atender despesas urgentes e inadiáveis, autorizadas pelo Ordenador de Despesas, com justificativa da inviabilidade de sua realização pelo processo normal de despesa pública; e

III - atender despesas de pequeno vulto.

§ 1º Entende-se por processo normal de contratação aquele em que há a emissão de empenho diretamente ao fornecedor ou ao prestador, após os trâmites do processo de licitação, dispensa ou inexigibilidade.

§ 2º Preferencialmente, a concessão de suprimento de fundos deverá ser atribuída aos servidores pertencentes à Justiça Militar da União.

§ 3º Entende-se por despesa que exija pronto pagamento aquela que, embora fosse desejável e mais econômico realizá-la mediante processo normal de aplicação, não se afigura razoável exigir o tempo de realização destinado a etapas impostas pelas normas de contratação.

§ 4º A urgência causada pela falta de planejamento de contratação não é motivo para caracterizar a despesa como de pronto pagamento.

§ 5º Entende-se por despesas de pequeno vulto aquelas que, embora possível realizá-las mediante processo normal de aplicação, devido ao seu reduzido montante, não é econômico efetuar-las por tal procedimento.

Art. 6º A entrega de numerário ao Agente Suprido deverá ser realizada mediante limite lançado em Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF).

Parágrafo único. Excepcionalmente, a entrega de numerário poderá ser realizada da seguinte forma:

a) por ordem bancária de crédito em conta corrente tipo "B", em nome do Agente Suprido, aberta especificamente para esse fim; ou

b) por ordem bancária de câmbio para suprimento de fundos que vise atender despesas eventuais no exterior.

Art. 7º Em casos excepcionais e justificados, o Ordenador de Despesas poderá autorizar a concessão de suprimento de fundos para a aquisição de material permanente.

§ 1º Quando houver aquisição de material permanente por suprimento de fundos, o Agente Suprido deverá encaminhar memorando para a Diretoria de Administração (DIRAD) a fim de que seja feito o registro de patrimônio do item.

§ 2º O memorando deverá descrever o bem detalhadamente, além de indicar a nota fiscal, o atesto, a unidade e seção beneficiária do material.

Seção I

Saque com o Cartão de Pagamento do Governo Federal

Art. 8º É vedada a utilização do Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF) na modalidade saque, exceto na impossibilidade de utilização na modalidade de fatura, com a devida justificativa do Agente Suprido e autorização do Ordenador de Despesas.

§ 1º Na hipótese de autorização de saque referida no *caput* deste artigo, o Agente Suprido deverá motivar e quantificar o valor referente ao saque no formulário da Proposta de Concessão de Suprimento de Fundos.

§ 2º As despesas com saque da Unidade Gestora não devem ultrapassar o limite de 30% (trinta por cento) do total da despesa anual com suprimento de fundos.

§ 3º A Diretoria de Licitações e Execução Orçamentária (DILEO) procederá ao controle do limite dos saques para o Superior Tribunal Militar, previsto no § 2º deste artigo, e a Diretoria de Orçamento e Finanças (DORFI) efetuará esse controle para as demais Unidades Gestoras da JMU.

§ 4º A limitação prevista no § 2º deste artigo não levará em consideração os valores gastos com os suprimentos de fundos concedidos na forma do art. 5º, inciso II.

Art. 9º Havendo limite de saque disponibilizado pelo Autoatendimento do Banco do Brasil S.A. suficiente no cartão do portador, será possível a realização do saque.

Parágrafo único. A fim de não ocorrerem irregularidades no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI), a exemplo das apontadas pelos itens 16.7.2, 16.7.4 e 16.7.5 da Macrofunção nº 021121 do Manual SIAFI, a concessão de limite de saque no Autoatendimento - Setor Público do Banco do Brasil S.A. deverá ser feita somente após:

I - a respectiva liquidação da concessão de suprimento de fundos; e

II - a existência de saldo na conta 1.1.1.1.2.20.01 (Limite de Saque com Vinculação de Pagamento):

a) na vinculação 412 - "CARTÃO DE PAGAMENTO"; e

b) na fonte do empenho que concedeu o suprimento de fundos.

Seção II

Das Vedações

Art. 10. É vedada a realização de despesas, por meio de suprimento de fundos, que, por sua natureza ou pelo seu uso comum e rotineiro, seja passível de planejamento em razão de sua previsibilidade, devendo submeter-se aos processos normais de aplicação, nos termos do que dispõe a legislação vigente.

§ 1º Não são elegíveis, para suprimento de fundos, itens, mesmo que de baixo montante, passíveis de junção a outros para alcançar escopo suficiente que justifique a realização de processo de contratação.

§ 2º O Agente Suprido deverá consultar a área de licitação antes de efetuar despesa a fim de verificar a possibilidade de aquisição por meio do processo normal de compra.

Art. 11. É vedada a concessão de mais de um suprimento de fundos, simultaneamente, ao mesmo Agente Suprido.

§ 1º Os suprimentos de fundos destinados a atender despesas urgentes e inadiáveis, previstos no inciso II do art. 5º, não serão considerados para efeito do cálculo do *caput* deste artigo.

§ 2º Para fins da contagem de suprimento de fundos em aberto, considera-se o início a data da Portaria de concessão, conforme parágrafo único do art. 39, e considera-se o final a data da aprovação ou impugnação, pelo Ordenador de Despesas, das contas apresentadas.

Art. 12. Nas hipóteses dos incisos II e III do artigo 5º, a realização de despesa com suprimento de fundos fica condicionada à verificação prévia, pelo Agente Suprido, dos seguintes parâmetros:

I - inexistência no almoxarifado, depósito ou farmácia do material ou medicamento a adquirir; e

II - inexistência de ata de registro de preços ou contrato vigente que contemple o objeto demandado.

Art. 13. É vedada a concessão de suprimento de fundos a servidor:

I - que seja responsável pela guarda ou pela utilização do material a ser adquirido;

II - que esteja em atraso na prestação de contas de suprimento;

III - que não esteja em efetivo exercício;

IV - que seja ordenador de despesas;

V - que seja gestor financeiro;

VI - que seja responsável pelo almoxarifado;

VII - que esteja respondendo a inquérito administrativo;

VIII - que seja declarado em alcance, entendido, como tal, o que tenha falta verificada na prestação de contas ou o que teve suas contas recusadas ou impugnadas em virtude de desvio, desfalque, falta ou má aplicação dos recursos recebidos; e

IX - que seja titular da unidade responsável pela análise de prestação de contas de suprimento de fundos.

Art. 14. É vedado o fracionamento de despesa.

§ 1º Considera-se fracionamento de despesa a realização da despesa em várias contratações de custo menor, para furtar-se da modalidade de licitação que seria recomendada para o valor global dos dispêndios.

§ 2º O lapso temporal a ser observado para caracterização ou não do fracionamento indevido de despesas é o do exercício financeiro, que corresponde ao ano civil.

§ 3º A Unidade Gestora deve realizar planejamento de compras a fim de que possam ser feitas aquisições de produtos de mesma natureza de uma só vez, pela modalidade de licitação compatível com a estimativa da totalidade do valor do gasto.

Art. 15. A Unidade Gestora incorrerá em fracionamento de despesa se realizar aquisições, por meio de suprimento de fundos, de materiais ou serviços de mesma natureza, em idêntico exercício financeiro, ainda que em processos distintos, cujos valores globais superem os limites dos incisos I ou II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para obras e serviços de engenharia, além de outros serviços e compras em geral, respectivamente.

§ 1º O fracionamento de despesa não é caracterizado pela mesma classificação orçamentária, mas por contratações de bens e serviços de mesma natureza funcional.

§ 2º Consideram-se bens e serviços de mesma natureza funcional aqueles referentes ao mesmo objeto ou a objetos similares que, devido às suas características, possam ser contratados conjunta ou concomitantemente.

§ 3º Para fins de aferição dos valores que incidem em fracionamento de despesa com suprimento de fundos, serão considerados:

a) o somatório de dispêndios realizados, no mesmo exercício financeiro, pelo conjunto de Agentes Supridos; e

b) o somatório da despesa realizada com objetos de mesma natureza, entendidos como tais aqueles relativos a contratações no mesmo ramo de atividade.

§ 4º Considera-se ramo de atividade a partição econômica do mercado, identificada pelo nível de subclasse da Classificação Nacional de Atividades Econômicas (CNAE).

§ 5º Enquanto a Unidade Gestora não empregar a Lei nº 14.133/2021, os limites de fracionamento de despesa citados no *caput* serão os incisos I ou II do art. 24 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, para obras e serviços de engenharia, além de outros serviços e compras em geral, respectivamente.

Art. 16. Em que pese o contido no art. 15, considera-se indicio de fracionamento, em um mesmo exercício financeiro, a concentração excessiva de detalhamento de despesa em determinado subitem, bem como a concessão de suprimento de fundos do mesmo objeto a vários Agentes Supridos simultaneamente.

CAPÍTULO III DOS LIMITES PARA CONCESSÃO

Art. 17. O limite do suprimento de fundos é apurado para cada ato de concessão e por item de despesa, considerando-se:

I - Limite para cada ato de concessão: o valor total concedido em uma única portaria; e

II - Limite para item de despesa: o valor gasto com a aquisição de um mesmo item de despesa, obtido pelo somatório dos documentos fiscais em cada suprimento de fundos.

Parágrafo único. Considera-se item de despesa cada elemento citado como exemplo no detalhamento por subelemento de despesas, constante da Portaria nº 448/2002, da Secretaria do Tesouro Nacional, conforme Anexo IX deste Ato Normativo.

Art. 18. Para efeito de limite aplicável ao suprimento de fundos por meio de Cartão de Pagamento do Governo Federal, considera-se:

I - o limite máximo para cada ato de concessão nos seguintes casos:

a) quando se tratar de suprimento de fundos para despesas eventuais ou de pequeno vulto, previstos nos incisos I e III do art. 5º, respectivamente;

1) para obras e serviços de engenharia, será o correspondente a 10% (dez por cento) do valor estabelecido na alínea "a" (convite) do inciso I do artigo 23 da Lei 8.666/93;

2) para outros serviços e compras em geral, será o correspondente a 10% (dez por cento) do valor estabelecido na alínea "a" (convite) do inciso II do artigo 23 da Lei 8.666/93.

b) quando se tratar de suprimento de fundos para despesas urgentes e inadiáveis, previsto no inciso II do art. 5º, será definido pelo Ordenador de Despesas.

II - o limite máximo para realização de cada item de despesa:

a) quando se tratar de suprimento de fundos para despesas de pequeno vulto, previsto no inciso III do art. 5º:

1) para obras e serviços de engenharia, será o correspondente a 1% (um por cento) do valor estabelecido na alínea "a" (convite) do inciso I do artigo 23 da Lei 8.666/93;

2) para outros serviços e compras em geral, será o correspondente a 1% (um por cento) do valor estabelecido na alínea "a" (convite) do inciso II do artigo 23 da Lei 8.666/93.

b) quando se tratar de suprimento de fundos para despesas eventuais ou para despesas urgentes e inadiáveis, previstos nos incisos I e II do art. 5º, respectivamente, não haverá limite por item de despesa.

Art. 19. Os limites para suprimento de fundos mediante depósito em conta corrente são os seguintes:

I - o limite máximo para cada ato de concessão nas seguintes hipóteses:

a) quando se tratar de suprimento de fundos para despesas eventuais ou de pequeno vulto, previstos nos incisos I e III do art. 5º, respectivamente:

1) para obras e serviços de engenharia, será o correspondente a 5% (cinco por cento) do valor estabelecido na alínea "a" (convite) do inciso I do artigo 23 da Lei 8.666/93;

2) para outros serviços e compras em geral, será o correspondente a 5% (cinco por cento) do valor estabelecido na alínea "a" (convite) do inciso II do artigo 23 da Lei 8.666/93.

b) quando se tratar de suprimento de fundos para despesas urgentes e inadiáveis, previsto no inciso II do art. 5º, será definido pelo Ordenador de Despesas.

II - o limite máximo para realização de cada item de despesa:

a) quando se tratar de suprimento de fundos para despesas de pequeno vulto, previsto no inciso III do art. 5º:

1) para obras e serviços de engenharia, será o correspondente a 0,25% (vinte e cinco centésimos por cento) do valor estabelecido na alínea "a" (convite) do inciso I do artigo 23 da Lei 8.666/93;

2) para outros serviços e compras em geral, será o correspondente a 0,25% (vinte e cinco centésimos por cento) do valor estabelecido na alínea "a" (convite) do inciso II do artigo 23 da Lei 8.666/93.

b) quando se tratar de suprimento de fundos para despesas eventuais ou para despesas urgentes e inadiáveis, previstos nos incisos I e II do art. 5º, respectivamente, não haverá limite por item de despesa.

CAPÍTULO IV

DO CARTÃO DE PAGAMENTO DO GOVERNO FEDERAL

Art. 20. A adesão da Unidade Gestora ao Cartão de Pagamento do Governo Federal será providenciada pelo Ordenador de Despesas, com auxílio do Setor de Gerenciamento do Cartão, mediante preenchimento e assinatura de proposta com essa finalidade, conforme modelo disponibilizado pela agência de relacionamento do Banco do Brasil S.A.

Parágrafo único. O Ordenador de Despesas é a autoridade competente para assinar, em nome da Unidade Gestora, a Proposta de Adesão e para indicar outros portadores do CPGF da respectiva Unidade.

Art. 21. Não será admitida a cobrança de taxas de adesão, de manutenção, de anuidades ou de quaisquer outras despesas decorrentes da obtenção ou do uso do CPGF.

Parágrafo único. O disposto no *caput* deste artigo não se aplica às taxas de utilização do CPGF no exterior e aos encargos por atraso de pagamento, caso sejam obrigatórias.

Art. 22. A indicação de novo portador, com a respectiva emissão do CPGF, será autorizada por Portaria do Ordenador de Despesas, na forma do Anexo I, devendo constar:

I - dados da Unidade; e

II - dados do servidor (nome completo, CPF, matrícula, cargo/função).

Parágrafo único. O Setor de Gerenciamento do Cartão é responsável pelo preenchimento dos formulários de cadastramento disponibilizados pelo Banco do Brasil S.A. relacionados ao CPGF.

Art. 23. O Agente Suprido que for desligado da JMU deve comunicar ao Ordenador de Despesas para a sua exclusão como portador de CPGF, enviando também o seu cartão para inutilização.

Parágrafo único. Quando o servidor deixar de ser portador de CPGF, o Setor de Gerenciamento do Cartão comunicará ao Banco do Brasil S.A., que providenciará a exclusão do portador no sistema do Banco e a destruição do seu respectivo cartão magnético.

Art. 24. O Ordenador de Despesas, com auxílio do Setor de Gerenciamento do Cartão, será responsável pela definição e pelo controle do limite total da Unidade, bem como pelos limites e pelas permissões para uso dos cartões, conforme os termos de cada ato de concessão.

Art. 25. Ao fechar a fatura, o Setor de Gerenciamento do Cartão encaminhará o demonstrativo dos lançamentos e a fatura ao Agente Suprido, para que ele confira se os valores lançados estão corretos.

Art. 26. O Agente Suprido deverá responder o Setor de Gerenciamento do Cartão, em relação ao questionamento do artigo 25, em até 5 (cinco) dias úteis antes do fechamento da fatura.

§ 1º O Agente Suprido deverá conferir os valores faturados com a despesa efetivamente realizada.

§ 2º Em sua resposta, o Agente Suprido deverá preencher o formulário constante do Anexo V de modo a indicar a natureza de despesa de cada item da nota fiscal, para que o Setor de Pagamentos utilize a nota de empenho correta no pagamento da despesa.

Art. 27. Na hipótese de o Agente Suprido julgar qualquer lançamento como improcedente ou divergente entre a fatura e as despesas realizadas, deverá comunicar ao Setor de Gerenciamento do Cartão, imediatamente, para que a Unidade Gestora possa notificar o Banco do Brasil S.A., antes do vencimento da fatura, a fim de prestar os esclarecimentos ou realizar os acertos cabíveis.

§ 1º O Banco do Brasil S.A. registrará, no ato da notificação, as ocorrências que não puderem ser esclarecidas naquele momento e informará o número do registro que deverá ser citado e anexado ao processo de pagamento para acompanhamento e justificação de glosa do valor faturado.

§ 2º Os valores contestados e não esclarecidos pelo Banco do Brasil S.A. serão acertados em fatura futura ou glosados na fatura correspondente, pelo Ordenador de Despesas, sem prejuízo do cumprimento do prazo estabelecido para pagamento da fatura.

Art. 28. O Setor de Gerenciamento do Cartão é o responsável pelo acompanhamento das faturas em aberto da sua Unidade Gestora, compreendendo as seguintes atividades:

- a) verificação do fechamento das faturas e encaminhamento da fatura e do demonstrativo aos agentes supridos, na forma do artigo 25;
- b) aguardo da resposta a que se refere o art. 26 e controle das faturas pendentes de pagamento; e
- c) gestão para a emissão da ordem bancária em tempo suficiente para o pagamento da fatura antes de seu vencimento.

Seção I Do Uso pelo Portador

Art. 29. As compras realizadas pelo Agente Suprido por meio da utilização do CPGF serão efetuadas em qualquer estabelecimento comercial afiliado da rede associada a "BB CARTÕES".

Parágrafo único. Não são permitidos acréscimos no valor da compra pela utilização do cartão.

Art. 30. Os pagamentos com o Cartão de Pagamento do Governo Federal devem ser realizados, exclusivamente, na opção crédito à vista, sendo proibido utilizar o parcelamento.

Art. 31. O pagamento das compras aos afiliados será efetivado na data da compra, mediante:

- I - aposição de senha do Agente Suprido; e
- II - compra pela internet, desde que previamente autorizado pelo Ordenador de Despesas.

Parágrafo único. São deveres do Agente Suprido:

- I - realizar compra pela internet apenas em estabelecimentos confiáveis, para evitar o risco de estelionato com os dados do cartão; e
- II - observar o prazo de entrega do produto adquirido pela internet a fim de que possa ser recebido e atestado sem ultrapassar o período de comprovação.

Art. 32. O Cartão de Pagamento do Governo Federal é instrumento de pagamento de uso pessoal e intransferível pelo portador nele identificado.

Art. 33. O Agente Suprido responderá pela guarda e pelo uso do Cartão de Pagamento do Governo Federal.

§ 1º Nos casos de roubo, furto, perda ou extravio de cartões, o Portador deverá comunicar, imediatamente, o ocorrido à Central de Cartões do Banco do Brasil e ao Ordenador de Despesas, sob pena de ressarcimento das despesas contraídas após a ocorrência de quaisquer desses fatos.

§ 2º No ato da comunicação de roubo, furto, perda ou extravio do CPGF, a Central de Cartões do Banco do Brasil informará um código de ocorrência do atendimento, numérico, o qual constituirá confirmação e prova do pedido de bloqueio.

CAPÍTULO V DO PROCESSO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

Art. 34. O processo de concessão de suprimento de fundos deverá ser composto, ao menos, pelos seguintes documentos:

- I - proposta de concessão do suprimento de fundos, consignada na forma do Anexo II deste Ato Normativo;
- II - Pedido de Compra de Material e Contratação de Serviço (PCMCS);
- III - portaria do ato de concessão, conforme o Anexo III deste Ato Normativo;
- IV - nota de empenho em nome do Agente Suprido;
- V - ordem bancária, quando a entrega de numerário for realizada por crédito em conta corrente tipo "B", conforme parágrafo único do art. 6º;
- VI - comprovante de limites do cartão, extraído no Autoatendimento do Banco do Brasil S.A., quando a entrega de numerário for realizada mediante limite lançado em Cartão de Pagamento do Governo Federal;
- VII - comprovantes de despesas;
- VIII - ateste de recebimento de materiais ou serviços;
- IX - faturas e ordens bancárias de pagamento de cada fatura, quando a entrega de numerário for realizada mediante limite lançado em Cartão de Pagamento do Governo Federal;
- X - demonstrativo de aplicação de suprimento de fundos, na forma do Anexo VI;
- XI - decisão do Ordenador de Despesas quanto à aprovação ou à impugnação da prestação de contas;
- XII - documentos contábeis de reclassificação da despesa e de baixa de responsabilidade; e
- XIII - documentos contábeis de cancelamento da liquidação e do empenho dos valores não utilizados.

Art. 35. O suprimento de fundos poderá possuir uma ou mais naturezas de despesas.

§ 1º O suprimento composto de mais de uma classificação de natureza de despesa deverá ser instruído em processo único e estabelecer os valores de cada uma na proposta e na portaria de concessão do suprimento, previstas nos Anexos II e III.

§ 2º Os empenhos emitidos serão classificados em quantas naturezas de despesas estiverem previstas na Portaria de concessão do suprimento.

Seção I Da Concessão

Art. 36. A concessão de suprimento de fundos será realizada pelo Ordenador de Despesas mediante Portaria, na forma do Anexo III, a partir de requerimento prévio da unidade solicitante, por meio do formulário "Proposta de Concessão de Suprimento de Fundos", em processo administrativo específico para cada concessão.

Art. 37. O formulário de "Proposta de Concessão de Suprimento de Fundos", constante do Anexo II, deverá ser preenchido com, pelo menos, as seguintes informações:

- I - dados da Unidade;
- II - dados do Agente Suprido, seu nome completo, CPF, matrícula, cargo/função;
- III - finalidade e fundamento legal, sendo um dos três incisos do art. 5º;
- IV - forma de entrega de numerário, caso ocorra por meio de ordem bancária ou de Cartão de Pagamento do Governo Federal;
- V - necessidade ou não de permissão para uso no exterior ou compra em internet/telefone;
- VI - prazo para aplicação e prestação de contas;
- VII - indicação do valor do suprimento por natureza de despesa e Programa de Trabalho Resumido (PTRES);
- VIII - necessidade ou não de realizar saque e, caso positivo, o valor a ser autorizado para saque;
- IX - justificativa para o pedido de suprimento de fundos, contendo a motivação para a sua abertura;
- X - justificativa para a finalidade de despesas eventuais, se for o caso (art. 5º, I);
- XI - justificativa para a finalidade de despesas urgentes e inadiáveis, se for o caso (art. 5º, II);
- XII - justificativa para a aquisição de material permanente, se for o caso; e
- XII - justificativa para a necessidade de saque com o Cartão de Pagamento do Governo Federal, se for o caso.

§ 1º O Gestor da Unidade assinará o formulário do *caput* deste artigo, em que manifestará o conhecimento e a concordância quanto à concessão do suprimento de fundos.

§ 2º O Agente Suprido, ao apor sua assinatura no formulário mencionado no *caput* deste artigo, declarará ciência quanto à correta aplicação do suprimento, na forma das normas legais aplicáveis à matéria no âmbito da União, bem como quanto à finalidade, aos prazos de aplicação e à prestação de contas do suprimento a receber.

Art. 38. Antes de expedir a Portaria de Concessão, o Ordenador de Despesas verificará se o pedido atendeu às exigências necessárias, indicadas no Anexo IV, a saber:

- I - se, no Processo, há Pedido de Compra de Material e Contratação de Serviço na natureza da despesa solicitada;
- II - se o Agente Suprido não incorre em alguma das vedações constantes dos artigos 11 e 13;
- III - se o preenchimento da Proposta de Concessão atende aos seguintes requisitos:
 - a) assinatura do Gestor da Unidade e do Agente Suprido;
 - b) justificativa do pedido de suprimento de fundos, conforme o inciso IX do artigo 37;
 - c) finalidade de aplicação corretamente indicada;
 - d) valor total solicitado, dentro do limite de concessão da respectiva finalidade de aplicação, conforme o inciso I do artigo 18 e o inciso I do artigo 19;
 - e) no caso de saque, valor a ser sacado informado e a justificativa da necessidade de saque procedente;
 - f) no caso de aquisição de material permanente, presença de justificativa;
 - g) no caso de despesas eventuais, presença de justificativa da viagem, comissão ou grupo de trabalho que demanda o suprimento de fundos;
 - h) no caso de despesas urgentes e inadiáveis, presença de justificativa da inviabilidade de sua realização por meio do processo normal de contratação.

Seção II Da Aplicação

Art. 39. Não se concederá suprimento de fundos com prazo de aplicação em período superior a 60 (sessenta) dias, tampouco com prazo de aplicação que ultrapasse o exercício financeiro correspondente.

Parágrafo único. A contagem do prazo estabelecido no *caput* deste artigo iniciará na data da portaria de concessão de suprimento de fundos.

Art. 40. O suprimento de fundos não poderá ter aplicação diversa daquela especificada no ato de concessão e em suas notas de empenho, cabendo ao Agente Suprido contatar a área técnica, antes da aquisição ou da contratação, para sanar as dúvidas porventura existentes.

Art. 41. Os comprovantes da despesa realizada, emitidos por quem prestou o serviço ou forneceu o material, em nome da respectiva Unidade Gestora emissora do empenho, não poderão conter rasuras, acréscimos, emendas ou entrelinhas, devendo neles constar, necessariamente:

I - discriminação clara do serviço prestado ou do material fornecido, não se admitindo generalização ou abreviaturas que impossibilitem o conhecimento das despesas realizadas; e

II - data de emissão, em período igual ou posterior ao da entrega do numerário e dentro do prazo de aplicação definido no ato concessório.

Parágrafo único. Nos casos de suprimento de fundos para aplicação no exterior, não será exigido documento comprobatório da despesa expedido em nome da Unidade Gestora emissora do empenho.

Art. 42. As notas fiscais deverão receber o atesto do serviço prestado ou do material recebido, firmado por servidor que não seja o Agente Suprido e que seja integrante da Unidade que solicitou o serviço ou o material.

Parágrafo único. O atesto mencionado no *caput* deste artigo deverá conter data e assinatura, seguidas de nome legível e indicação do cargo ou função do servidor.

Art. 43. São deveres do Agente Suprido na aplicação do suprimento de fundos:

- I - realizar as despesas, exclusivamente, dentro do período de aplicação estabelecido no ato da concessão;
- II - verificar a existência em estoque, no almoxarifado, do material a ser adquirido;
- III - verificar a existência de contrato ou de ata de registro de preços para a prestação do serviço ou fornecimento do material;
- IV - consultar o setor de compras para saber se é possível realizar a contratação ou incluir o objeto em alguma contratação planejada, mesmo se o item possuir baixo valor monetário, pois eventualmente há possibilidade de uni-lo a outros itens para alcançar a grandeza de um processo de compras;
- V - analisar se a despesa atende ao interesse público;
- VI - evitar o direcionamento a fornecedores;
- VII - quando da contratação de prestadores de serviços autônomos:
 - a) prever, no ato de concessão, naturezas de despesa 3.3.90.36 (serviços de pessoa física) e 3.3.91.47 (Obrigações Tributárias e de Contribuições);
 - b) realizar os pagamentos pelo valor líquido, deduzidos os tributos incidentes conforme a legislação tributária pertinente;
 - c) solicitar o pagamento dos encargos patronais e tributos pelo Setor de Pagamentos;
 - d) fazer constar do recibo as especificações constantes na alínea "c" do inciso II do art. 47;
- VIII - quando da compra de material permanente:
 - a) prever, no ato de concessão, natureza de despesa 4.4.90.52 (Equipamentos e material permanente);
 - b) encaminhar memorando para a Diretoria de Administração (DIRAD) a fim de efetuar o registro de patrimônio do material permanente;
- IX - realizar saque somente quando autorizado pelo ato de concessão e para realizar despesas que não possam ser pagas com o Cartão de Pagamento do Governo Federal;
- X - solicitar que o documento fiscal seja emitido em nome da respectiva Unidade Gestora emissora do empenho;
- XI - verificar se a despesa a ser realizada se enquadra na classificação orçamentária especificada no ato da concessão;
- XII - realizar a pesquisa de preço, optando sempre pela mais vantajosa para a Administração;
- XIII - realizar os pagamentos exclusivamente à vista, pelo seu valor total, considerando a vedação legal para aquisição/contratação a prazo ou de forma parcelada;
- XIV - evitar o fracionamento de despesa, na forma do art. 14;
- XV - evitar ultrapassar o limite por item de despesa, na forma do art. 17, inciso II, no caso de suprimento de fundos de despesas de pequeno vulto;
- XVI - exigir a emissão dos documentos comprobatórios da realização da despesa;
- XVII - verificar se o documento fiscal não contém rasuras ou emendas;
- XVIII - verificar se a discriminação do serviço realizado ou material adquirido é clara, não se admitindo a generalização ou a abreviatura que impossibilitem a identificação das despesas realizadas;
- XIX - controlar o saldo financeiro com o fim de não ultrapassar o valor concedido;
- XX - solicitar ao demandante que ateste a execução dos serviços prestados ou o recebimento do material adquirido;
- XXI - recolher ao Tesouro Nacional, por meio de GRU, qualquer saldo em espécie que, porventura, esteja em seu poder;
- XXII - não aceitar qualquer acréscimo ao valor da venda em função de a aquisição ser feita por meio do CPGF.
- XXIII - não realizar despesas em seu período de férias ou durante os afastamentos legais; e
- XXIV - não realizar despesas nos finais de semana, salvo em situações devidamente justificadas.

Seção III

Da Prestação de Contas

Art. 44. A prestação de contas do suprimento de fundos, realizada na forma do Anexo VI, acompanhada dos comprovantes de despesa realizada, deverá ser apresentada ao Setor de Conferência pelo Agente Suprido nos 10 (dez) dias subsequentes ao término do período de aplicação.

Parágrafo único. O somatório dos valores dos comprovantes fiscais apresentados pelo Agente Suprido, quando da prestação de contas, deverá refletir, exatamente, o respectivo valor gasto, o qual, por consequência, não poderá ultrapassar o valor do suprimento concedido.

Art. 45. No mês de dezembro, prevalecerão os prazos para prestação de contas contidos nas Normas de Encerramento de Exercício, editadas anualmente, observando-se o seguinte:

- I - a importância aplicada até 31 de dezembro será comprovada até 15 de janeiro do exercício seguinte;
- II - somente será possível reclassificar despesas no sistema do exercício em que foi feita a concessão do suprimento, observados os prazos de fechamento para a Unidade Gestora ou, se for o caso, para setoriais contábeis; e

III - não é possível reclassificar suprimentos no sistema do exercício seguinte e, nesses casos, a despesa permanecerá executada no subitem 96.

Art. 46. O saldo, em espécie, remanescente de suprimento de fundos por falta de aplicação, parcial ou total, ou mesmo por aplicação indevida, será recolhido pelo suprido à Conta Única do Tesouro Nacional, mediante Guia de Recolhimento da União (GRU).

§ 1º Caso o saldo remanescente citado no *caput* deste artigo seja recolhido durante o exercício financeiro correlato ao ano da emissão da nota de empenho, constituir-se-á em anulação de despesa, devendo seu recolhimento se dar pelo Código 68808-8.

§ 2º Caso o saldo remanescente seja oriundo de exercícios financeiros já encerrados, tratar-se-á de receita orçamentária, devendo seu recolhimento ocorrer, preferencialmente, pela utilização do Código 18822-0.

§ 3º É de responsabilidade do Setor de Conferência verificar no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal a regular devolução prevista no *caput* deste artigo.

Art. 47. A prestação de contas será efetuada pelo Agente Suprido no mesmo processo de concessão e será composta, pelo menos, do seguinte:

I - demonstrativo de aplicação de suprimento de fundos, na forma do Anexo VI deste Ato Normativo;

II - primeira via dos comprovantes das despesas realizadas junto ao respectivo atesto do serviço prestado ou do material recebido, em ordem cronológica, a partir da data de sua emissão, a saber:

a) documento fiscal de prestação de serviços, se for o caso;

b) documento fiscal de venda ao consumidor, se for o caso;

c) recibo avulso de pessoa física, contendo o nome do prestador do serviço, número do CPF e o da identidade, data de nascimento, inscrição no Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), endereço e assinatura, se for o caso; e

d) outros documentos similares quando emitidos fora do país.

III - comprovante de recolhimento de eventual saldo remanescente, na forma do art. 46;

IV - Cópia da Guia da Previdência Social (GPS), se for o caso; e

V - Cópia do documento de arrecadação do Imposto Sobre Serviço (ISS), se for o caso.

§ 1º Os comprovantes de despesas especificados no inciso II deste artigo somente serão aceitos se estiverem dentro do prazo de aplicação definido no ato de concessão.

§ 2º As importâncias aplicadas observarão os prazos estabelecidos nas normas de encerramento do exercício.

§ 3º Caso o Agente Suprido efetue pagamentos com saque, deverão ser indicados os comprovantes de despesa relativos ao saque, bem como informada a justificativa de necessidade de saque para cada pagamento.

§ 4º Quando da aquisição de material permanente por suprimento de fundos, conforme parágrafo único do art. 7º, deverá ser informado o número do memorando referente ao pedido de tombamento.

§ 5º Em caso de falecimento do Agente Suprido, prestará contas do suprimento de fundos o servidor que, embora não enquadrado nas situações do art. 6º, seja designado pelo Ordenador de Despesas especificamente para esse fim.

Art. 48. Após a realização da instrução do processo eletrônico, para fins de prestação de contas, o Agente Suprido o encaminhará ao Setor de Conferência.

Seção IV

Da Análise e Aprovação da Prestação de Contas

Art. 49. O servidor responsável pela análise da prestação de contas verificará os seguintes itens, conforme Anexo VII:

I - total demonstrado dentro do valor concedido em cada natureza da despesa;

II - demonstrativo de aplicação de suprimento de fundos em ordem cronológica, de acordo com o executado pelo Agente Suprido;

III - comprovantes de despesas emitidos em nome da respectiva Unidade Gestora;

IV - notas fiscais atestadas pelo demandante que tenha conhecimento da aquisição do material ou prestação do serviço, nas quais constem data, assinatura e identificação e/ou carimbo;

V - despesa realizada compatível com o elemento de despesa autorizado pelo Ordenador de Despesas;

VI - a existência ou não de saque, mediante consulta à emissão, durante o período de permissão de saque, de ordens bancárias de espécie 55, na transação CONOB do SIAFI, o que resulta, em caso positivo, na imprescindibilidade das seguintes verificações:

a) se há autorização de saque na portaria;

b) se há justificativa da necessidade de saque no demonstrativo de aplicação;

c) se houve recolhimento de GRU do valor não utilizado;

d) se o valor sacado coincide com o valor das notas fiscais pagas com dinheiro;

VII - a ocorrência de aquisição de material permanente, o que resulta, em caso positivo, na imprescindibilidade das seguintes verificações:

a) se está previsto na Portaria de Concessão; e

b) se o Agente Suprido enviou memorando para providenciar o tombamento do bem;

VIII - a ocorrência do pagamento de serviços realizados por pessoa física, o que resulta, em caso positivo, na imprescindibilidade das seguintes verificações:

a) se a Portaria de Concessão previu despesas de natureza 3.3.90.36 (serviços de pessoa física) e 3.3.91.47 (Obrigações Tributárias e de Contribuições);

b) se houve o recolhimento de impostos e pagamento de encargos devidos; e

c) se o recibo possui as especificações previstas na alínea "c" do inciso II do art. 47;

IX - recolhimento de eventual GRU emitida;

X - faturamento das notas fiscais demonstradas e o lançamento no cartão que não foi demonstrado, no caso de suprimento de fundos com cartão de pagamento do Governo Federal;

XI - excesso do limite, por item de despesa, pelo Agente Suprido, no caso de suprimento de fundos para despesas de pequeno vulto;

XII - finalidade do suprimento de fundos adequada aos gastos;

XIII - impropriedades nos comprovantes de despesas em desacordo com o *caput* do artigo 41 e o seu inciso I;

XIV - apresentação pelo Agente Suprido dos documentos fiscais válidos, não se podendo aceitar recibos de pessoa jurídica, orçamentos, propostas ou qualquer outro documento em desacordo com o inciso II do artigo 47;

XV - despesa realizada inexistente em almoxarifado, contrato ou ata de registro de preços vigente;

XVI - despesa que não possa ser submetida ao processo normal de aplicação;

XVII - despesa que aparenta estar fora da finalidade pública, como bebidas alcóolicas, alimentos e itens que pareçam ser para uso pessoal;

XVIII - apresentação da prestação de contas dentro do período de comprovação; e

XIX - emissão dos documentos fiscais dentro do prazo de aplicação estipulado pelo Ordenador de Despesas.

Art. 50. O Setor de Conferência fará as observações pertinentes sobre as despesas ocorridas e informará ao Ordenador de Despesas, sempre que houver alguma irregularidade na prestação de contas.

Art. 51. Em caso de aplicação indevida dos recursos de suprimentos de fundos ou da não prestação de contas no prazo estabelecido, será fixado pelo Ordenador de Despesas o prazo de 5 (dias) úteis, a partir da ciência do Agente Suprido, para que este justifique e/ou supra a omissão.

§ 1º Caso o Agente Suprido aplique o suprimento em desacordo com o previsto no *caput* deste artigo, mas suas justificativas sejam aceitas pelo Ordenador de Despesas, quando da prestação de contas, tanto os ajustes orçamentários dos documentos contábeis quanto os ajustes documentais de formação do processo deverão ser realizados pelas áreas que os emitiram inicialmente.

§ 2º Caso as justificativas mencionadas no § 1º deste artigo não sejam aceitas pelo Ordenador de Despesas, o Agente Suprido deverá proceder na forma do art. 46.

§ 3º A ratificação pelo Ordenador de Despesas das justificativas apresentadas pelo Agente Suprido, na forma do § 1º, não impede que o suprimento seja, eventualmente, impugnado pelo Órgão de Controle Interno da Justiça Militar da União, no exercício de seu poder fiscalizatório, conforme previsto no art. 58.

Art. 52. Se não houver cumprimento do prazo previsto no art. 51, bem como se forem impugnadas as contas prestadas pelo Agente Suprido consoante o art. 53, deverá o Ordenador de Despesas representar ao Ministro-Presidente, visando promover as medidas cabíveis dispostas no art. 78 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, bem como nos termos dos arts. 80, § 3º, e 81, parágrafo único, do Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967.

Art. 53. O Ordenador de Despesas deverá, expressamente, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data da apresentação, aprovar integralmente ou com ressalvas, ou impugnar total ou parcialmente, as contas prestadas pelo Agente Suprido.

Art. 54. Aprovada a prestação de contas, a baixa da responsabilidade do suprido no SIAFI será efetuada no prazo de 10 (dez) dias.

CAPÍTULO VI DAS RESPONSABILIDADES

Art. 55. É reconhecida ao Agente Suprido a condição de preposto da autoridade que conceder o suprimento de fundos.

Parágrafo único. O Agente Suprido deve conhecer as normas que regem a utilização de suprimentos de fundos, sendo-lhe vedado transferir a outrem sua responsabilidade pela aplicação e comprovação da quantia recebida.

Art. 56. Os suprimentos de fundos concedidos são considerados despesas efetivas, registradas sob a responsabilidade do Agente Suprido, até que se proceda à respectiva baixa, após a aprovação das contas prestadas.

§ 1º As despesas feitas por meio de suprimentos, desde que não impugnadas pelo ordenador, serão escrituradas e incluídas na sua prestação de contas, na forma prescrita.

§ 2º O Ordenador de Despesas, salvo conviência, não é responsável por prejuízos causados à Fazenda Nacional decorrentes de atos praticados por agente subordinado que exorbitar das ordens recebidas.

§ 3º Responderão pelos prejuízos causados à Fazenda Nacional o Ordenador de Despesas, o servidor responsável pelo ateste, o Agente Suprido e demais servidores que sejam responsáveis pelo recebimento e verificação, guarda ou aplicação de dinheiro, valores e outros bens públicos.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 57. Compete à Diretoria de Orçamento e Finanças publicar, no Boletim da Justiça Militar (BJM), as portarias de concessão de suprimento de fundos e de concessão do CPGF das Unidades da JMU.

Parágrafo único. Para cumprimento do *caput* deste artigo, as Unidades da JMU deverão encaminhar via Sistema Eletrônico de Informações (SEI), para a DORFI, cópia das portarias em até 3 (três) dias a partir de sua assinatura.

Art. 58. Compete à Secretaria de Auditoria Interna:

I - auditar as contas dos responsáveis por suprimentos de fundos, observada a legislação pertinente; e

II - acompanhar os resultados da apuração de responsabilidades e verificar o respectivo ressarcimento dos prejuízos causados ao erário.

Art. 59. Compete à Diretoria de Licitações e Execução Orçamentária:

I - centralizar as propostas de adequações quanto ao conteúdo redacional deste Ato Normativo sugeridas pelas Unidades da JMU, para análise e posterior encaminhamento ao Diretor-Geral; e

II - atualizar, sempre que necessário, os limites de valores das despesas com suprimento de fundos dispostos no Anexo VIII.

Art. 60. Fica autorizado o Diretor-Geral do Superior Tribunal Militar a expedir Portarias destinadas à regulamentação e/ou detalhamentos operacionais para o cumprimento do presente Ato Normativo.

Art. 61. Os casos omissos serão resolvidos pelo Ministro-Presidente do Superior Tribunal Militar.

Art. 62. Ficam revogados o Ato Normativo nº 362, de 2 de agosto de 2019, e o Ato Normativo nº 378, de 20 de setembro de 2019.

Art. 63. Este Ato Normativo entra em vigor na data de sua publicação.

Ten Brig Ar **FRANCISCO JOSELI PARENTE CAMELO**
Ministro-Presidente

ANEXO I

(ATO NORMATIVO Nº 672, DE 24 DE OUTUBRO DE 2023 - ART. 22)

CARTÃO DE PAGAMENTO DO GOVERNO FEDERAL (CPGF) PORTARIA DE CONCESSÃO E AUTORIZAÇÃO DE USO DO CPGF

O (A) _____, na função de Ordenador de Despesas, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Ato Normativo nº de // ,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder e autorizar a utilização do Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF), no âmbito da Justiça Militar da União, como segue:

Dados do Portador

Nome: CPF: Matrícula: Cargo/Função: Lotação:

Art. 2º Requisite-se à agência de relacionamento do Banco do Brasil S.A., nos termos da proposta de adesão, para emissão do CPGF em nome do(a) servidor(a) acima designado(a).

Art. 3º Cumpra-se. Publique-se. Comunique-se.

ANEXO II

(ATO NORMATIVO Nº 672, DE 24 DE OUTUBRO DE 2023 - ART. 37)

PROPOSTA DE CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS Nº _____

IDENTIFICAÇÃO E JUSTIFICATIVA	
Unidade:	
Gestor da Unidade: (Nome/Cargo/Função/Matrícula) <i>(Assinatura eletrônica no SEI)</i>	
Suprido: (Nome/Cargo/Função/Matrícula) <i>(Assinatura eletrônica no SEI)</i>	CPF:
Justificativa (art. 37º, IX):	

O Suprido declara estar ciente da legislação aplicável à concessão de suprimento de fundos, em especial aos dispositivos que regulam sua finalidade, prazos de utilização e de prestação de contas.

DETALHAMENTO SUPRIMENTO DE FUNDOS

Finalidade e Fundamento legal (art. 37, III):

Despesas Eventuais (art. 5º, I)

Despesas Urgentes e Inadiáveis (art. 5º, II)

Despesas de Pequeno Vulto (art. 5º, III):

Despesas de Pequeno Vulto: Serviços e Compras em Geral

Despesas de Pequeno Vulto: Obras e Serviços de Engenharia

Justificativa:

a) Caso despesas eventuais (art. 5º, I), informar viagem, comissão ou grupo de trabalho que precisará do suprimento de fundos: _____

b) Caso despesas urgentes e inadiáveis (art. 5º, II), justificar a inviabilidade de sua realização pelo processo normal de contratação: _____

Forma de entrega do recurso (art. 6º):

Cartão de Pagamento do Governo Federal – CPGF

Conta Tipo B

Ordem Bancária de Câmbio – OBK

Permissões (arts. 31 e 37, V):

Permissão Uso no Exterior

Permissão Compra em Internet/Telefone

Prazo de aplicação

Quantidade de dias: __

Prazo de comprovação

Quantidade de dias: __

VALOR SOLICITADO

PTRES:	Natureza de Despesa	Valor
____ - ____ (sigla) (código)	... - _____ (código) (título)	RS ____
____ - ____ (sigla) (código)	... - _____ (código) (título)	RS ____
____ - ____ (sigla) (código)	... - _____ (código) (título)	RS ____
____ - ____ (sigla) (código)	... - _____ (código) (título)	RS ____

Valor Total do Suprimento de Fundos: RS _____

SITUAÇÕES ESPECIAIS

Para caso de Aquisição de Material Permanente (art. 7º)

Exigências para Aquisição de Material Permanente:

() Caso excepcional

() Antes da apresentação da prestação de contas, Unidade beneficiária do material permanente providenciará o início dos trâmites para o respectivo tombamento

Justificativa:

Para caso de Saque ao usar o Cartão de Pagamento (art. 8º)

Necessidade de Efetuar Saque: () Sim () Não

Valor a ser Disponibilizado: R\$ _____

Justificativa:

O uso do Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF) na modalidade saque somente deve ser permitido em situações nas quais, comprovadamente, não seja possível utilizá-lo na modalidade de fatura.

REQUISITOS E LIMITES DE CADA FINALIDADE (Ato Normativo 672, de 24 de outubro de 2023)

Finalidade	Exigências (art. 5º)	Exigências (art. 12)	Limite Concessão (art. 18, I)	Limite Itens de Despesa (art. 18, II)
Despesas Eventuais (art. 5º, I)	Despesas que exijam pronto pagamento como em viagens e com serviços especiais		R\$ 17.600,00	Sem limite (art. 18, II, b)
Despesas Urgentes e Inadiáveis (art. 5º, II)	1) Justificativa, pela Unidade, da inviabilidade de sua realização pelo processo normal de despesa pública 2) Autorização do Ordenador de Despesas	a) inexistência no almoxarifado, depósito ou farmácia do material ou medicamento a adquirir; b) inexistência de ata de registro de preços ou contrato vigente que contemple o objeto demandado.	Definido pelo Ordenador de Despesas (art. 18, I, b)	Sem limite (art. 18, II, b)
Despesas de Pequeno Vulto (art. 5º, III)	Serviços e Compras em Geral		R\$ 17.600,00	R\$ 1.760,00
	Obras e Serviços de Engenharia		R\$ 33.000,00	R\$ 3.300,00

ANEXO III

(ATO NORMATIVO Nº 672, DE 24 DE OUTUBRO DE 2023)

PORTARIA DE SUPRIMENTO DE FUNDOS Nº _____

O (A) _____, na função de Ordenador de Despesas, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Ato Normativo nº ___ de __/__/____,

R E S O L V E:

Art. 1º Conceder suprimento de fundos, conforme se segue:

Suprido (Nome/Cargo/Função):
Finalidade e Fundamento legal (art. 37, III):

<input type="checkbox"/> Despesas Eventuais (art. 5º, I) <input type="checkbox"/> Despesas Urgentes e Inadiáveis (art. 5º, II) Despesas de Pequeno Vulto (art. 5º, III): <input type="checkbox"/> Despesas de Pequeno Vulto: Serviços e Compras em Geral <input type="checkbox"/> Despesas de Pequeno Vulto: Obras e Serviços de Engenharia		
Forma de entrega do recurso (art. 6º): <input type="checkbox"/> Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF) <input type="checkbox"/> Conta Tipo B <input type="checkbox"/> Ordem Bancária de Câmbio (OBK)		Permissões (arts. 31 e 37, V): <input type="checkbox"/> Permissão Uso no Exterior <input type="checkbox"/> Permissão Compra em Internet/Telefone
Permissão para efetuar saque com o Cartão de Pagamento do Governo Federal: <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não Valor disponibilizado: R\$ _____		Prazo de aplicação Quantidade de dias: __ Prazo de comprovação Quantidade de dias: __
VALOR CONCEDIDO		
PTRES	Natureza de Despesa	Valor
____ - ____ (sigla) (código)	-.-.-.- - _____ (código) (título)	R\$ _____
____ - ____ (sigla) (código)	-.-.-.- - _____ (código) (título)	R\$ _____
____ - ____ (sigla) (código)	-.-.-.- - _____ (código) (título)	R\$ _____
____ - ____ (sigla) (código)	-.-.-.- - _____ (código) (título)	R\$ _____
Valor Total do Suprimento de Fundos: R\$ _____		

Art. 2º Cumpra-se. Publique-se. Comunique-se.

ANEXO IV

(ATO NORMATIVO Nº 672, DE 24 DE OUTUBRO DE 2023 - ART. 38)

CHECKLIST EMISSÃO DE PORTARIA DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

Tipo de Item	Item	Sim	Não	N/A
PCMCS	Existe PCMCS?			
	PTRES está correto?			
	Natureza da Despesa está correta?			
Vedações ao Servidor	Suprido está apto à concessão? (art. 11 e 13)			

Preenchimento Proposta de Concessão	Assinatura do Gestor da Unidade e do Suprido			
	Justificativa do Pedido de SF (art. 37, IX)			
	Finalidade de Aplicação está corretamente indicada? (incisos do art. 5º)			
	Valor Total e Finalidade Indicada (art. 18 e 19)			
Saque (art. 8º, § 1º)	Suprido marcou que quer sacar?			
	Suprido citou o valor?			
	A justificativa do suprido procede? (art. 8º, <i>caput</i>)			
Material Permanente (art. 7º)	Suprido precisa marcar que é caso excepcional?			
	Suprido justificou?			
SF de Despesas Eventuais (art. 5º, I)	Há indicação da viagem, comissão ou grupo de trabalho que precisará do suprimento de fundos?			
SF de Despesas Urgentes e Inadiáveis (art. 5º, II)	Há justificativa da inviabilidade de sua realização pelo processo normal de contratação?			

ANEXO V

(ATO NORMATIVO Nº 672, DE 24 DE OUTUBRO DE 2023 - ART. 26, § 2º)

FORMULÁRIO CPGF - CLASSIFICAÇÃO DAS DESPESAS FATURADAS

Informo que os lançamentos constantes na fatura do Cartão de Pagamento do Governo Federal - CPGF/JMU _____, com vencimento em _____, no valor total de R\$ _____, correspondem à despesa efetivamente realizada por este Agente Suprido e estão classificados conforme apresentado a seguir:

LANÇAMENTOS DO 1º SUPRIMENTO DE FUNDOS EM ABERTO

Quadro de Detalhamento de Despesas da fatura - CPGF					
Portaria de Suprimento de Fundos nº _____					
Nº da Nota Fiscal	Data de Emissão	Credor	Valor de Material	Valor de Serviço	Valor Total
Valores totais					

Obs.: As notas fiscais constantes do quadro deverão estar anexadas ao referido processo de concessão de suprimento de fundos quando do preenchimento da tabela.

(A segunda tabela deverá ser preenchida caso haja lançamentos na presente fatura referentes a uma segunda portaria de concessão de suprimento de fundos)

LANÇAMENTOS DO 2º SUPRIMENTO DE FUNDOS EM ABERTO

Quadro de Detalhamento de Despesas da fatura - CPGF					
Portaria de Suprimento de Fundos nº _____					

Nº da Nota Fiscal	Data de Emissão	Credor	Valor de Material	Valor de Serviço	Valor Total
Valores totais					

Obs.: As notas fiscais constantes do quadro deverão estar anexadas ao referido processo de concessão de suprimento de fundos quando do preenchimento da tabela.

ANEXO VI

(ATO NORMATIVO Nº 672, DE 24 DE OUTUBRO DE 2023 - ART. 44)

DEMONSTRATIVO DE APLICAÇÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

IDENTIFICAÇÃO DO SUPRIMENTO DE FUNDOS		
Suprido (Nome/Cargo/Função):		
Portaria de Concessão de Suprimento de Fundos:		
Finalidade (art. 5º, V): <input type="checkbox"/> Despesas eventuais <input type="checkbox"/> Despesas urgentes e inadiáveis <input type="checkbox"/> Despesas de pequeno vulto		Forma de entrega do recurso (art. 6º): <input type="checkbox"/> Conta Tipo B <input type="checkbox"/> Ordem Bancária de Câmbio (OBK) <input type="checkbox"/> Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF)
Permissões (arts. 31 e 37, V): <input type="checkbox"/> Permissão Uso no Exterior <input type="checkbox"/> Permissão Compra em Internet/Telefone <input type="checkbox"/> Permissão para Efetuar Saque		Prazo de aplicação: __/__/__ a __/__/__ Prazo de comprovação: __/__/__ a __/__/__
VALOR SOLICITADO		
PTRES	Natureza de Despesa	Valor
____ - ____ <i>(sigla) (código)</i> - ____ <i>(código) (título)</i>	RS ____
____ - ____ - ____	RS ____

(sigla) (código)	(código) (título)	
_____ - _____	_____._____.____. - _____	RS _____
(sigla) (código)	(código) (título)	
Valor Total do Suprimento de Fundos:		RS _____

PROVIDÊNCIAS PARA CASOS ESPECÍFICOS

Para Caso de Aquisição de Material Permanente (Artigo 47, § 4º)

Citar o Memorando Referente ao Pedido de Tombamento: _____

Para Caso de Devolução de Valores (Artigo 46)

Comprovante de Recolhimento (Artigo 47, III): _____

Motivo de Recolhimento:

- () Valor Sacado e Não Utilizado Integralmente
- () Despesas Realizadas a maior do Valor Concedido
- () Aplicação Não Reconhecida pelo Ordenador de Despesas
- () Outro: _____

Para Caso de Contratação de Pessoa Física

Observação: caso o trabalhador fature o seu serviço com emissão de nota fiscal de microempreendedor individual (MEI), não será caracterizado como contratação de pessoa física.

Checklist Contratação de Pessoa Física

Trabalhador apresentou recibo avulso de pessoa física, contendo as informações indicadas no art. 49, II, c: () Sim () Não

Na Portaria de Concessão, estavam previstos valores para as despesas referentes às obrigações tributárias e de contribuições: () Sim () Não

Na Portaria de Concessão, havia previsão de valores na natureza de despesa 3.3.90.36 (Serviços de Pessoas Físicas): () Sim () Não

O pagamento ao prestador de serviço foi feito no valor deduzido de impostos: () Sim () Não

O suprido encaminhou o processo para o Setor de Pagamentos a fim de que os impostos fossem recolhidos: () Sim () Não

Cite os comprovantes de recolhimento de tributos anexados ao Presente Processo:

APLICAÇÃO DO SUPRIMENTO DE FUNDOS

NATUREZA DE DESPESA: _____._____.____. - _____

(CÓDIGO) (TÍTULO)

Nº	Dados do documento fiscal (Credor/Número/Data)	Valor RS
01		

02		
...		
Valor do Suprimento (por Natureza de Despesa): R\$		
Total das despesas comprovadas: R\$		
Saldo não utilizado: R\$		
NOTAS FISCAIS PAGAS COM VALORES SACADOS		
Nota Fiscal	Motivo da Necessidade de Saque	Valor R\$
NATUREZA DE DESPESA: - _____ (CÓDIGO) (TÍTULO)		
Nº	Dados do documento fiscal (Credor/Número/Data)	Valor R\$
01		
02		
...		
Valor do Suprimento (por Natureza de Despesa): R\$		
Total das despesas comprovadas: R\$		
Saldo não utilizado: R\$		
NOTAS FISCAIS PAGAS COM VALORES SACADOS		
Nota Fiscal	Motivo da Necessidade de Saque	Valor R\$
NATUREZA DE DESPESA: - _____ (CÓDIGO) (TÍTULO)		
Nº	Dados do documento fiscal (Credor/Número/Data)	Valor R\$
01		
02		
...		
Valor do Suprimento (por Natureza de Despesa): R\$		
Total das despesas comprovadas: R\$		

Saldo não utilizado: R\$		
NOTAS FISCAIS PAGAS COM VALORES SACADOS		
Nota Fiscal	Motivo da Necessidade de Saque	Valor R\$

ANEXO VII

(ATO NORMATIVO Nº 672, DE 24 DE OUTUBRO DE 2023 - ART. 49)

CHECKLIST CONFERÊNCIA DE APLICAÇÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

Processo	
Natureza da Despesa	

Item	Status	Observação
Somatório Demonstrativo (= Somatório de Notas Fiscais)		
Dados Demonstrativo (= Dados das Notas Fiscais)		
CNPJ da UG nas Notas Fiscais		
Atesto		
Itens Adquiridos (Classificação Orçamentária e Despesa Indevida)		
Houve Saque (OB tipo 55)?	Há autorização de saque na Portaria de Concessão?	
	Há justificativa da necessidade de saque no demonstrativo de aplicação?	
	Houve recolhimento de GRU do valor não utilizado?	
	O valor sacado coincide com o valor das despesas realizadas por saque? Faltou recolhimento de GRU?	
	Anexar Ordem Bancária do saque.	
Houve Aquisição de Material Permanente?	Há previsão de material permanente na portaria de concessão?	
	Agente Suprido encaminhou memorando para providenciar o tombamento?	
Houve contratação de Pessoa Física?	A Portaria de Concessão previu as naturezas de despesa 3.3.90.36 e 3.3.91.47?	
	Houve o pagamento de impostos e encargos?	
	Agente Suprido realizou pagamento líquido de deduções tributárias? Recibo apresentado conforme art. 49, II, c?	
Recolhimento de GRU?	Analisar o motivo, se foi efetivamente recolhido e no valor correto.	
Faturamento	As notas fiscais demonstradas foram faturadas?	
	Há lançamento no cartão que não foi demonstrado?	
	O lançamento pertence à mesma empresa que emitiu o documento fiscal?	

	Houve parcelamento de despesa realizada?		
Limite por Item de Despesa (art. 18, II, ou art. 19, II)			
Finalidade (inciso correto)			
Rasura Grave			
Se apresentou documento fiscal			
Inexistência no Almoarifado/Contrato			
Despesa Estranha			
Total Gasto			
Período de Aplicação			
Período de Comprovação			

ANEXO VIII

(ATO NORMATIVO Nº 672, DE 24 DE OUTUBRO DE 2023 - ARTS. 17 A 19)

REQUISITOS E LIMITES DE SUPRIMENTO DE FUNDOS MEDIANTE CARTÃO DE PAGAMENTO DO GOVERNO FEDERAL (CPGF) (ART. 18)

Finalidade	Exigências (arts. 4º e 5º, <i>caput</i>)	Exigências (Art. 5º)	Exigências (Art. 12)	Limite Concessão (Art. 18, I)	Limite Itens de Despesa (Art. 18, II)
Despesas Eventuais (art. 5º, I)	1) Princípios: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, isonomia e aquisição mais vantajosa.	Despesas que exijam pronto pagamento, como em viagens e com serviços especiais		R\$ 17.600,00	Sem limite (Art. 18, II, b)
Despesas Urgentes e Inadiáveis (art. 5º, II)		1) Justificativa, pela Unidade, da inviabilidade de sua realização pelo processo normal de despesa pública 2) Autorização do Ordenador de Despesas	a) inexistência no almoxarifado, depósito ou farmácia do material ou medicamento a adquirir; b) inexistência de ata de registro de preços ou contrato vigente que contemple o objeto demandado.	Definido pelo Ordenador de Despesas (Art. 18, I, b)	Sem limite (Art. 18, II, b)
Despesas de Pequeno Vulto (art. 5º, III)	2) Despesas que não se possam subordinar ao processo normal de contratação			R\$ 17.600,00	R\$ 1.760,00
				R\$ 33.000,00	R\$ 3.300,00

REQUISITOS E LIMITES DE SUPRIMENTO DE FUNDOS MEDIANTE DEPÓSITO EM CONTA CORRENTE (ART. 19)

Finalidade	Exigências (arts. 4º e 5º, <i>caput</i>)	Exigências (Art. 5º)	Exigências (Art. 12)	Limite Concessão (Art. 19, I)	Limite Itens de Despesa (Art. 19, II)
Despesas Eventuais (art. 5º, I)	1) Princípios: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, isonomia e aquisição mais vantajosa.	Despesas que exijam pronto pagamento como em viagens e com serviços especiais		R\$ 8.800,00	Sem limite (Art. 19, II, b)
Despesas Urgentes e Inadiáveis (art. 5º, II)		1) Justificativa, pela Unidade, da inviabilidade de sua realização pelo processo normal de despesa pública 2) Autorização do Ordenador de Despesas	a) inexistência no almoxarifado, depósito ou farmácia do material ou medicamento a adquirir; b) inexistência de ata de registro de preços ou contrato vigente que contemple o objeto demandado.	Definido pelo Ordenador de Despesas (Art. 19, I, b)	Sem limite (Art. 19, II, b)
Despesas de Pequeno Vulto (art. 5º, III)	2) Despesas que não se possam subordinar ao processo normal de contratação.			R\$ 8.800,00	R\$ 440,00
				R\$ 16.500,00	R\$ 825,00

ANEXO IX

(ATO NORMATIVO Nº 672, DE 24 DE OUTUBRO DE 2023 - ART. 17)

EXEMPLOS DE ITENS DE DESPESA

Natureza da Despesa	Itens de Despesa (cada exemplo é um item de despesa)
33903007 - GÊNEROS DE ALIMENTAÇÃO	1-açúcar, 2-adoçante, 3-água mineral, 4-bebidas, 5-café, 6-carnes em geral, 7-cereais, 8-chás, 9-condimentos, 10-frutas, 11-gelo, 12-legumes, 13-refrigerantes, 14-sucos, 15-temperos, 16-verduras e outros.
33903016 - MATERIAL DE EXPEDIENTE	1-agenda, 2-alfinete de aço, 3-almofada p/ carimbos, 4-apagador, 5-apontador de lápis, 6-arquivo p/ disquete, 7-bandeja para papéis, 8-bloco p/ rascunho, 9-bobina papel p/ calculadoras, 10-borracha, 11-caderno, 12-caneta, 13-capa e processo, 14-carimbos em geral, 15-cartolina, 16-classificador, 17-clipe, 18-cola, 19-colchete, 20-corretivo, 21-envelope, 22-espátula, 23-estêncil, 24-estilete, 25-extrator de grampos, 26-fita adesiva, 27-fita p/ máquina de escrever e calcular, 28-giz, 29-goma elástica, 30-grafite, 31-grampeador, 32-grampos, 33-guia p/ arquivo, 34-guia de endereçamento postal, 35-impressos e formulários em geral, 36-intercalador p/ fichário, 37-lacre, 38-lápis, 39-lapiseira, 40-limpa-típos, 41-livros de ata, de ponto e de protocolo, 42-papéis, 43-pastas em geral, 44-percevejo, 45-perfurador, 46-pinça, 47-placas de acrílico, 48-plásticos, 49-porta, 50-lápis, 51-registrador, 52-régua, 53-selos p/ correspondência, 54-tesoura, 55-tintas, 56-tôner, 57-transparências, 58-etiquetas e outros.
33903024 - MATERIAL P/ MANUT.DE BENS IMÓVEIS/INSTALAÇÕES	1-amianto, 2-aparelhos sanitários, 3-arames liso e farpado, 4-areia, 5-basculante, 6-boca de lobo, 7-boia, 8-brita, 9-brocha, 10-cabo metálico, 11-cal, 12-cano, 13-cerâmica, 14-cimento, 15-cola, 16-condutores de fios, 17-conexões, 18-curvas, 19-esquadrias, 20-fechaduras, 21-ferro, 22-gaxetas, 23-rades, 24-impermeabilizantes, 25-isolantes acústicos e térmicos, 26-janelas, 27-joelhos, 28-ladrilhos, 29-lavatórios, 30-lixas, 31-madeira, 32-marcos de concreto, 33-massa corrida, 34-niple, 35-papel de parede, 36-parafusos, 37-pias, 38-pigmentos, 39-portas e portais, 40-pregos, 41-rolos solventes, 42-sifão, 43-tacos, 44-tampa para vaso, 45-tampão de ferro, 46-tanque, 47-tela de estuque, 48-telha, 49-tijolo, 50-tinta, 51-torneira, 52-trincha, 53-tubo de concreto, 54-válvulas, 55-verniz, 56-vidros, 57-aquecedores a gás e outros.
33903025 - MATERIAL P/ MANUTENCAO DE BENS MÓVEIS	1-cabos, 2-chaves, 3-cilindros para máquinas copadoras, 4-compressor para ar-condicionado, 5-esferas para máquina datilográfica, 6-mangueira para fogão margaridas, 7-peças de reposição de aparelhos e máquinas em geral, 8-materiais de reposição para instrumentos musicais e afins.
33903916 - MANUTENÇÃO E CONSERV. DE BENS IMÓVEIS	1-pintura, 2-reparos e reformas de imóveis em geral, 3-reparos em instalações elétricas e hidráulicas, 4-reparos, recuperações e adaptações de biombos, carpetes, divisórias e lambris, 5-manutenção de elevadores, 6-limpeza de fossa, 7-e outros.
33903919 - MANUTENÇÃO E CONSERV. DE VEÍCULOS	1-alinhamento e balanceamento, 2-estofamento, 3-funilaria, 4-instalação elétrica, 5-lanternagem, 6-mecânica, 7-pintura, 8-franquia e outros.
33903947 - SERVIÇOS DE COMUNICAÇÃO EM GERAL	1-correios e telégrafos e outros, 2-serviços técnicos de captação, gravação, transmissão e distribuição de sinal de TV, 3-serviços de áudio, incluindo gravação, sonorização e locução.



Documento assinado eletronicamente por **FRANCISCO JOSELI PARENTE CAMELO, MINISTRO-PRESIDENTE DO SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR**, em 24/10/2023, às 17:19 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.stm.jus.br/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **3444436** e o código CRC **E422FBE8**.