

Ministério da Saúde

FIOCRUZ
Fundação Oswaldo Cruz

Número

271/2008-PR

Folha

De

Entrada em vigor

Portaria da Presidência

O Presidente da Fundação Oswaldo Cruz, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

1.0 – PROPÓSITO

Aprovar procedimento operacional padrão.

2.0 - OBJETIVO

Aprovar o procedimento operacional padrão – POP nº 07/08-SECON/DIRAD que padroniza os procedimentos para a realização de despesas do tipo suprimento de fundos do Cartão de Pagamento do Governo Federal – CPGF – Fatura.

3.0 – APLICAÇÃO

O procedimento operacional padrão é de aplicação nas Unidades da Fiocruz.

4.0 – VIGÊNCIA

A presente Portaria tem vigência a partir da data de sua publicação.


Dr. Paulo Marchiori Buss

Cancela

Port.nº 160/03-PR

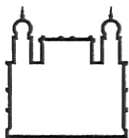
Altera

Distribuição

Geral

Data

19.06.08



Padronizar os procedimentos para a realização de despesas através de suprimento de fundos.

Palavra-chave
Suprimento de Fundos

Código
POP – Secon - 07

Revisão
00

1.0 OBJETIVO

- 1.1** Padronizar os procedimentos para a realização de despesas através de suprimento de fundos do Cartão de Pagamento do Governo Federal - CPGF - Fatura.

2.0 CAMPO DE APLICAÇÃO

- 2.1** Este POP se aplica a todas as Unidades da Fiocruz.

3.0 DEFINIÇÕES E SIGLAS

- 3.1 SIAFI** – Sistema Integrado de Administração Financeira o principal instrumento de gestão dos recursos públicos da Administração Pública Federal.
- 3.2 DIRAD** – Diretoria de Administração
- 3.3 UGR** – Unidade Gestora Responsável
- 3.4 POP** – Procedimento Operacional Padrão
- 3.5 SECON/DIRAD** – Serviço de Contabilidade da DIRAD
- 3.6 GFIP** - Guia de Recolhimento do FGTS e informações à Previdência Social
- 3.7 VPPDT** – Vice-presidência de Pesquisa e Desenvolvimento Tecnológico
- 3.8 PDTIS** – Programa de Desenvolvimento Tecnológico de Insumos para Saúde
- 3.9 PDTSP** – Programa de Desenvolvimento Tecnológico para Saúde Pública

4.0 CONCESSÃO

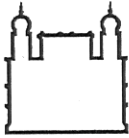
- 4.1** Será concedido suprimento de fundos - CPGF para atender **despesas de pequeno vulto**, assim entendidas aquelas cujo valor, em cada caso, não ultrapassar o limite estabelecido em Portaria do Ministério da Fazenda.
- 4.2** Somente em casos especiais, devidamente justificadas e após a autorização do ordenador de despesa, será concedido suprimento de fundos para atender **despesas eventuais**, inclusive em viagens e com serviços especiais.
- 4.3** Somente poderá ser concedido suprimento de fundos - CPGF a servidor da Fiocruz – Modalidade Fatura.
- 4.4** Não será concedido suprimento de fundos - CPGF nos seguintes casos:
a) A responsável por 2 (dois) suprimentos de fundos;
b) A servidor declarado em alcance, que esteja em atraso ou com restrições em sua prestação de contas;
c) A servidor que tenha a seu cargo a guarda ou a utilização do próprio material adquirido ou a responsabilidade pelo serviço a contratar;
d) Para a Unidade que possuir dois suprimentos no mesmo elemento de despesa, excluindo-se os suprimentos para viagens e para os programas PDTIS e PDTSP, nestes casos, identificando o projeto a que se refere, observando o item 9.1.
- 4.5** Fica o valor limite para a concessão de suprimento de fundos - CPGF, para as despesas de pequeno vulto, estabelecido na portaria 95/02 MF de 19/04/2002 nos seguintes percentuais:

Elaborado por
SECON/DIRAD

Aprovado por
Diretoria de Administração

Data
16/06/2008

Página
01 de 06

**Padronizar os procedimentos para a realização de despesas através de suprimento de fundos.**Palavra-chave
Subrimento de FundosCódigo
POP – Secon - 07Revisão
00

Para suprimento de fundos mediante cartão de pagamento do governo federal:

- a) 10 % do valor estabelecido na alínea "a" do inciso I do art. 23 da lei nº 8666/93, para obras e serviços de engenharia, atualmente fixado em R\$ 15.000,00;
- b) 10 % do valor estabelecido na alínea "a" do inciso II do art. 23 da lei nº 8666/93, para outros serviços e compras em geral, atualmente fixado em R\$ 8.000,00;

- 4.6** Fica limitado o valor máximo para realização por nota fiscal, fatura, recibos e cupons fiscais disciplinado pela portaria nº 95/2002 MF de 19/04/2002 para despesas de pequeno vulto, nos seguintes percentuais:

Para suprimento de fundos mediante cartão de pagamento do governo federal:

- a) 1 % do valor constante da alínea "a" do inciso I do art. 23 da lei 8666/93, para obras e serviços de engenharia, atualmente fixado em R\$ 1.500,00.
- b) 1 % do valor constante da alínea "a" do inciso II do art. 23 da lei 8666/93 para compras e serviços, atualmente fixado em R\$ 800,00.

- 4.7** É vedado o fracionamento de despesa, seja por item adquirido ou fornecedor, ou do documento comprobatório para a adequação aos valores constantes nos itens 4.6;
- 4.8** O valor do suprimento de fundos - CPGF inclui os valores referentes às obrigações tributárias e de contribuições, não podendo em hipótese alguma, ultrapassar os limites estabelecidos nos itens 4.5 e 4.6;

5.0 COMPETÊNCIA

- 5.1** Compete ao ordenador de despesa de cada unidade autorizar a concessão de suprimento de fundos e aprovar a prestação de contas, conforme Portaria nº 451 de 15/12/2005 - PR, após análise da regularidade da utilização dos recursos pela respectiva área contábil da Unidade.

5.1.1 Nos casos de Unidades centralizadas a área contábil a que se refere é o SECON/DIRAD.

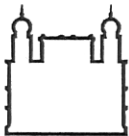
- 5.2** Somente a autoridade em nível ministerial, e em caráter excepcional, poderá autorizar a concessão de suprimento de fundos acima dos valores estabelecidos neste POP.
- 5.3** Compete ao suprido preencher a proposta de concessão de suprimento de fundos - CPGF que deverá conter a finalidade e justificativa de sua utilização, indicando o fundamento normativo, a especificação da natureza da despesa e valor e, a sistemática de pagamento, somente fatura, na forma do **anexo I** deste POP.
- 5.4** No ato concessão do suprimento de fundos constará obrigatoriamente o prazo máximo para utilização e prestação de contas dos recursos.

6.0 PROCEDIMENTOS PARA UTILIZAÇÃO

- 6.1** O pedido de suprimento de fundos deverá ser feito pelo suprido ao ordenador de despesa de sua Unidade, em formulário anexo próprio na forma do anexo I deste POP, observando o Item 5.3.
- 6.2** Após a autorização do ordenador de despesa, deverá ser providenciada a abertura do processo com encaminhamento a área contábil da Unidade visando à verificação da inexistência de impedimento para a concessão do suprimento de fundos - CPGF.
- 6.3** A disponibilização de recursos financeiros do suprido dar-se-á mediante definição de limite de utilização no Cartão de Pagamento do Governo Federal, após liquidação da despesa.

6.3.1 Fica vedada a realização de qualquer despesa por conta do suprimento de fundos antes da disponibilização financeira.

Elaborado por
SECON/DIRADAprovado por
Diretoria de AdministraçãoData
16/06/2008Página
02 de 06



Padronizar os procedimentos para a realização de despesas através de suprimento de fundos.

Palavra-chave
Suprimento de Fundos

Código
POP – Secon - 07

Revisão
00

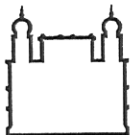
- 6.3.2** Todo procedimento de concessão de suprimento de fundos por meio de limite de utilização do cartão deve ser repetido a cada nova concessão, bem como a revogação do limite de utilização do cartão, depois de expirado o prazo de utilização.
- 6.3.3** Fica vedado o saque.
- 6.4** A Unidade não poderá realizar despesas sem previsão de recursos financeiros que assegurem o pagamento da fatura do cartão no seu vencimento ou na realização de saque;
- 6.5** O suprido é o responsável pelo controle dos limites orçamentários definidos nas naturezas de despesas autorizadas, não sendo possível ultrapassar qualquer limite estabelecido, mesmo que seja possível efetuar o remanejamento orçamentário, sendo fato de restrição contábil e apuração de responsabilidade.
- 6.6** Os valores pagos referentes a multas/juros por atraso no pagamento da fatura deverão ser ressarcidos após apuração das responsabilidades, por quem der a causa;
- 6.7** É vedada a aceitação de qualquer acréscimo de valor em função do pagamento por meio do cartão;
- 6.8** O portador identificado no cartão responderá pela sua guarda, uso e prestação de contas;
- 6.9** Em caso de divergência entre os dados constantes da fatura mensal e os comprovantes de vendas, a Unidade deverá notificar à instituição financeira autorizada para emissão do cartão para prestar os esclarecimentos necessários ou realizar os acertos cabíveis.
- 6.10** O prazo de utilização do suprimento de fundos - CPGF é de no máximo 60 (sessenta) dias, contados da liquidação da despesa.
- 6.10.1** Quando se destinar a atender despesas em viagens, o prazo para aplicação será o da duração da viagem.
- 6.10.2** O prazo de utilização deverá obedecer aos prazos de encerramento do exercício financeiro.
- 6.10.3** Poderá ser concedida a prorrogação por até 30 (trinta) dias, desde que devidamente justificado e fundamentada a necessidade e ratificada pelo ordenador de despesa da Unidade.
- 6.11** Para a realização das despesas é obrigatório o preenchimento do **anexo II** deste POP.
- 6.12** Na utilização do suprimento de fundos - CPGF observar-se-á sempre as definições e finalidades previstas no ato de concessão e neste POP.
- 6.13** A despesa deverá ser realizada por meio de pagamento a um estabelecimento afiliado, utilizando-se a modalidade fatura.
- 6.14** Em hipótese alguma o suprimento de fundos - CPGF poderá ser aplicado no mercado financeiro.
- 6.15** Não poderá ser adquirido através do suprimento de fundos - CPGF equipamento ou material permanente.
- 6.16** Quando se tratar de aquisição de material de consumo ou serviço, o requisitante deverá verificar:
- 6.16.1** Quando se tratar da aquisição de material que faça parte da linha regular de estoque da Unidade, o requisitante deverá informar no formulário Anexo II e encaminhar ao responsável pelo almoxarifado da Unidade que atestará a inexistência em estoque do material. Essa verificação sempre deverá ser prévia à aquisição do material.

Elaborado por
SECON/DIRAD

Aprovado por
Diretoria de Administração

Data
16/06/2008

Página
03 de 06



Padronizar os procedimentos para a realização de despesas através de suprimento de fundos.

Palavra-chave
Suprimento de Fundos

Código
POP – Seccon - 07

Revisão
00

6.16.2 No caso de material ou serviço de informática, o requisitante deverá informar no Anexo II, o material ou o serviço a ser contratado e encaminhar à área de informática da Unidade para a verificação sobre a viabilidade da contratação daquele serviço ou da compra.

6.16.3 O requisitante deverá consultar a DIRAC ou à área de manutenção da sua Unidade, no caso de urgência comprovada na aquisição de materiais ou contratação de serviços para a manutenção de bens móveis e imóveis. A DIRAC ou a área de manutenção da Unidade deverá manifestar-se no Anexo II deste POP.

6.17 O valor referente ao imposto sobre serviços - ISS, quando definida a exigência por lei municipal específica na localidade da prestação dos serviços, deverá ser retido do valor a ser pago ao prestador para recolhimento.

6.18 O pagamento de juros ou ausência do recolhimento do ISS é de inteira responsabilidade do servidor que der a causa. As despesas realizadas deverão ser comprovadas por documentos fiscais específicos, devidamente atestadas por servidor, que não o suprido, devendo conter por parte do fornecedor do material ou do prestador de serviço, a declaração do recebimento da importância paga.

6.18.1 Na aquisição de material de consumo deverá ser emitida: nota fiscal, nota fiscal fatura, nota fiscal de venda ao consumidor ou cupom fiscal.

6.18.2 Na prestação de serviço realizado por pessoa jurídica deverá ser emitida: nota fiscal de prestação de serviços.

6.19 Todos os documentos deverão ter as datas das emissões compreendidas dentro do período fixado para a aplicação dos recursos.

6.20 No documento fiscal deverá estar devidamente discriminado o material adquirido ou o serviço prestado.

6.21 Todo comprovante de despesa deverá ser emitido em nome da Fundação Oswaldo Cruz ou da Unidade, indicando o CNPJ da respectiva unidade, sempre em primeira via.

7.0 PRESTAÇÃO DE CONTAS

7.1 O suprido fica obrigado a prestar contas no prazo de 05 (cinco) dias úteis após:
a) Decorrido o prazo para utilização;
b) Esgotado a disponibilidade financeira, mesmo que ainda não tenha decorrido o prazo para utilização.

7.2 O não cumprimento do prazo previsto no subitem 7.1 acarretará ao suprido a instauração de tomada de contas especial, bem como a inscrição de sua responsabilidade em conta contábil específica.

7.3 Ao processo de concessão de suprimento de fundos, deverão ser juntados:
a) O formulário de Requisição para despesas através de suprimento de fundos (Anexo II);
b) Os documentos comprobatórios das despesas em ordem cronológica de realização;
c) As faturas pagas e os demonstrativos mensais;
d) O Formulário de Prestação de Contas do suprimento de fundos (Anexo III), onde se relacionam todos os gastos realizados;
e) Cópias das guias do Imposto Sobre Serviços - ISS, se for o caso;
f) GRU referente ao ressarcimento do pagamento de juros e multas (Anexo IV);

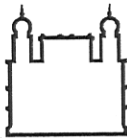
7.4 O processo deverá ser ordenado conforme a seqüência estabelecida no subitem 7.3, sendo as suas folhas numeradas e rubricadas pelo suprido.

Elaborado por
SECON/DIRAD

Aprovado por
Diretoria de Administração

Data
16/06/2008

Página
04 de 06



Padronizar os procedimentos para a realização de despesas através de suprimento de fundos.

Palavra-chave
Suprimento de Fundos

Código
POP – Secon - 07

Revisão
00

8.0 CONTROLE

8.1 Compete à área contábil da Unidade analisar a prestação de contas do suprimento de fundos, verificando a regularidade da utilização dos recursos, de acordo com as disposições deste POP.

8.1.1 A área contábil da Unidade encaminhará ao ordenador de despesa o parecer sobre a prestação de contas para apreciação e aprovação das contas.

8.2 Após a aprovação da prestação de contas, o processo retornará à área contábil para realização dos procedimentos cabíveis devendo ser juntados ao processo todos os documentos gerados no Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI.

8.2.1 Nos casos de Unidades centralizadas a área contábil a que se refere é o SECON/DIRAD.

8.3 Caberá à administração da Unidade manter o controle e acompanhamento dos processos de suprimentos de fundos - CPGF em andamento, de acordo com as disposições desta portaria.

9.0 DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1 Cada Unidade poderá utilizar até 04 (quatro) suprimentos de fundos, no valor do teto estabelecido no subitem 4.5 alíneas a) e b), em distintas naturezas de despesas, obedecendo à proposta orçamentária do exercício, sendo que cada unidade poderá ter até dois suprimentos na mesma natureza, independente das despesas realizadas por suprimento de fundos para viagens e para os programas PDTIS e PDTSP.

9.1.1 Nos suprimentos de fundos concedidos para os programas de Desenvolvimento Tecnológico de Insumos para Saúde (PDTIS) e Programa de Desenvolvimento Tecnológico para Saúde Pública (PDTSP), o gerente dos projetos poderá solicitar até 2 (dois) suprimentos de fundos dentro do teto estabelecido no subitem 4.5, dessa forma:

9.1.1.1 Nos projetos vinculados aos Centros Regionais e ao IFF, o gerente do projeto poderá solicitar ao ordenador de despesa da Unidade a que esteja vinculada, a autorização para utilização do suprimento de fundos;

9.1.1.2 Nos projetos vinculados às diversas Unidades sediadas no campus da Fiocruz, o suprimento de fundos ficará sob a responsabilidade da Vice-Presidência de Pesquisa e Desenvolvimento Tecnológico, que indicará o servidor responsável pelo suprimento de fundos.

9.1.2 Na necessidade da solicitação de um terceiro suprimento de fundos, na mesma natureza de despesa, o processo deverá conter justificativa do servidor competente, ratificada pelo ordenador de despesas, quanto a excepcionalidade da referida despesa — real necessidade de urgência e emergência da compra e/ou contratação de serviço.

9.1.3 Cada processo poderá ser aberto com um ou mais elementos de despesa diferentes, respeitando o teto estabelecido no subitem 4.4.

9.1.4 As prestações de contas impugnadas, serão imediatamente registradas em contas de responsabilidades até a sua regularização.

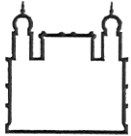
9.1.5 A Diretoria de Administração da Fiocruz disponibilizará no site : <http://intranet.dirad.fiocruz.br/> o manual contendo os procedimentos para utilização do suprimento de fundos, adesão e utilização do cartão corporativo do governo federal, bem como procedimentos para concessão de suprimentos de fundos – CPGF e registros no SIAFI.

Elaborado por
SECON/DIRAD

Aprovado por
Diretoria de Administração

Data
16/06/2008

Página
05 de 06



Ministério da Saúde

FIOCRUZ
Fundação Oswaldo Cruz



Gestão Viva
Criando e desenvolvendo
soluções em gestão

Padronizar os procedimentos para a realização de despesas através de suprimento de fundos.

Palavra-chave
Suprimento de Fundos

Código
POP – Secon - 07

Revisão
00

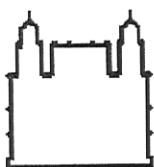
- 9.1.6** Nos casos de roubo, furto, perda ou extravio do cartão de pagamento do governo federal, caberá ao portador comunicar a ocorrência à instituição financeira autorizada para emissão do cartão e ao ordenador de despesa, solicitando no ato da comunicação à instituição o bloqueio do cartão.
- 9.1.7** O ressarcimento do valor pago pelos juros/multa por atraso no pagamento, deverá ser devolvido pelo suprido através de GRU, conforme anexo V deste POP.
- 9.2** A unidade descentralizada que possuir projetos específicos que configurem a necessidade exceder ao disposto no subitem 9.1 deverá justificar detalhando a motivação da excepcionalidade e do não enquadramento na regra geral, devendo, ainda, ser autorizado e ratificado pelo ordenador de despesa da Unidade descentralizada a que se subordinem os projetos.

Elaborado por
SECON/DIRAD

Aprovado por
Diretoria de Administração

Data
16/06/2008

Página
06 de 06



Ministério da Saúde
Fundação Oswaldo Cruz
FIOCRUZ

ANEXO I

FORMULÁRIO DE CONCESSÃO DO SUPRIMENTO DE FUNDOS

PARA USO DA UNIDADE

Nome do suprido: _____ CPF _____

Matrícula: _____ Cargo: _____

Unidade: _____ Depto.: _____

Forma de utilização: FATURA

() Cartão Corporativo – nº do cartão: _____

Finalidade: Atender despesas em caráter excepcional e emergencial que não possam subordinar-se ao processo normal de realização da despesa (Lei nº 8.666/93). Declaro estar ciente das normas que regulam a utilização do suprimento de fundos:

Natureza da despesa	Fonte de Recursos	Programa de trabalho	Valor

Em ____/____/____.

SUPRIDO

AUTORIZO A CONCESSÃO DO SUPRIMENTO DE FUNDOS.

Em ____/____/____.

ORDENADOR DE DESPESA

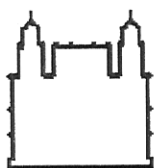
Prazo de Aplicação de/...../..... a/...../..... prorrogado para/...../.....

PARA USO DA CONTABILIDADE

O servidor está apto a receber recursos através do suprimento de fundos: () Sim () Não

Em ____/____/____.

SERVIDOR



Ministério da Saúde
Fundação Oswaldo Cruz
FIOCRUZ

ANEXO II
REQUISIÇÃO PARA DESPESAS ATRAVÉS DO SUPRIMENTO DE FUNDOS

Requisitante: _____
Ao suprido _____

Solicito a compra através do suprimento de fundos do(s) material(is) e/ou serviço(s) abaixo identificado(s):

Item	Descrição do material ou serviço	Unidade	Quantidade

1 - Objetivo da aquisição ou serviço:

2 - Justificativa da excepcionalidade ou urgência na aquisição de material ou contratação de serviços:

MATERIAL (item 5.18.1)

ALMOXARIFADO - MATERIAL DA LINHA DE ESTOQUE: () Sim () Não

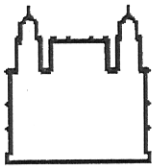
INFORMÁTICA (item 5.18.2)

MANUTENÇÃO OU CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS (item 5.18.3)

Valor estimado da aquisição: R\$ _____ .
Atendida pela nota fiscal/recibo nº _____ cheque nº _____

Em ____/____/____ .

Requisitante



Ministério da Saúde
Fundação Oswaldo Cruz
FIOCRUZ

ANEXO III
FORMULÁRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DO SUPRIMENTO DE FUNDOS

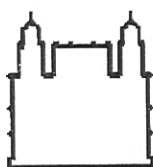
Natureza da Despesa: _____

Descriminação das despesas realizadas:

Item	Data	fatura ou saque	Nota Fiscal	Empresa	Valor
				TOTAL	
				VALOR RECEBIDO	
				SALDO A DEVOLVER	

A Contabilidade para análise da prestação de contas.

Em ____/____/____.



Ministério da Saúde
Fundação Oswaldo Cruz
FIOCRUZ

ANEXO VI

RECOLHIMENTO ATRAVÉS DA GUIA DE RECOLHIMENTO DA UNIÃO - GRU

PROCEDIMENTOS

1. Ressarcimento de valor pago por juros/multa por atraso no recolhimento de encargos:

Código de recolhimento: 68888-6

Número de referência: UGR da Unidade

Competência: Mês do efetivo ressarcimento

Vencimento: Data do efetivo ressarcimento

CNPJ ou CPF do contribuinte: CPF do Suprido

UG/ Gestão: 2544xx/ 25201

Valor do Principal e Total: Valor dos juros e multas a ressarcir.

OBS: O processo deverá ser encaminhado à área contábil para regularização do valor.