



**Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Regional do Trabalho da 11ª Região**

MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA GESTÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

Este manual foi elaborado de acordo com a legislação vigente: Decreto 5.355/2005; Decreto 6.370/2008; Resolução CSJT 49/2008; e Resolução Administrativa 79/2009/TRT11, visando a dirimir dúvidas sobre cadastro de agente suprido, aplicação de suprimento de fundos e comprovação das despesas realizadas mediante o aludido recurso. Com o cumprimento das recomendações e orientações deste manual, os processos de cessão e de baixa no SIAFI tornam-se mais eficientes.

**MANAUS - AMAZONAS
2018**

SUMÁRIO

1. SUPRIMENTO DE FUNDOS	4
1.1 O que é.....	4
1.2 Para que serve.....	4
1.3 Quem pode ser suprido.....	4
2. SOLICITAÇÃO DO CPGF.....	4
2.1 Modelo do anexo I, da RA-79/2009.....	5
3. PROCEDIMENTOS - SOLICITAÇÃO de Suprimento de Fundos.....	6
3.1 Formulário da Proposta de concessão Natureza das despesas.....	6
4. NATUREZA DAS DESPESAS	6
4.1 Modalidades de aplicações.....	6
5. MODELO ANEXO II.....	8
6. PRAZOS.....	9
7. DO LIMITE, PROIBIÇÕES, OBRIGAÇÕES TRIB. E UTILIZAÇÃO.....	9
8. DA COMPROVAÇÃO DOS RECURSOS UTILIZADOS EM SF.....	10
8.1 Envio da Prestação de contas.....	10
9. ROTEIRO DE APRESENTAÇÃO DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS.....	11
10 MODELOS DOS ANEXOS IV- A, B, C E D.....	13

ELABORAÇÃO DO MANUAL DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

LILIAN BIVAR RODRIGUES DE AZEVEDO

Responsável pelo Suprimento de Fundos

FRANCISCO FERNANDES VIEIRA FILHO

Responsável pelo Suprimento de Fundos

SUPERVISÃO

HYLACE MIRANDA BRAGA FILHO

Diretor da Secretaria de Orçamento e Finanças

CLÁUDIO HENRIQUE CORRÊA MOREIRA

Chefe do Núcleo de Contabilidade

1. SUPRIMENTO DE FUNDOS

1.1 O que é?

Trata-se de adiantamento concedido a servidor, a critério e sob a responsabilidade do Ordenador de Despesas, com prazo certo para aplicação e comprovação dos gastos. O Suprimento de Fundos é uma autorização de execução orçamentária e financeira por uma forma diferente da normal, tendo como meio de pagamento o **Cartão de Pagamento do Governo Federal - CPGF**, com a finalidade de efetuar despesas que, pela sua **excepcionalidade**, não possam se subordinar ao processo normal de aplicação, isto é, não seja possível o empenho direto ao fornecedor ou prestador.

1.2 Para que serve?

Para aquisição de bens ou contratação de serviços que não possam se submeter a procedimento normal de compra ou que sejam de pequeno vulto e em situações que comprometam ou ponha em risco o patrimônio do TRT ou que não são passíveis de previsão ou planejamento.

Portanto, a aplicação do Suprimento de Fundos não deve ser feita para aquisição de materiais que sempre estão sendo utilizados pelo TRT 11ª Região, pelo que é indispensável que sejam realizados os processos licitatórios necessários, para suprir tais materiais, a fim de evitar que o uso do recurso em questão se torne usual.

1.3 Quem pode ser suprido?

Servidores do quadro do TRT e servidores cedidos que possuam vínculo funcional com o TRT da 11ª Região, desde que previamente autorizados pelo Ordenador de Despesas.

2 SOLICITAÇÃO DO CPGF

Cartão de Pagamento do Governo Federal (Magnético)

As solicitações de suprimentos de fundos serão feitas pelos magistrados e servidores ocupantes de cargos em comissão.

As Unidades/Setores interessadas em utilizar suprimento de fundos, devem encaminhar ao Ordenador de Despesas, um **Memorando** solicitando o cadastro junto ao Banco do Brasil, para obtenção do Cartão de Pagamento do Governo Federal. O Memorando deve conter o formulário do anexo I da Resolução Administrativa 79/2009, devidamente preenchido informando quem será o suprido, unidade de lotação, cargo ou função, matrícula no TRT, RG, CPF, estado civil, endereço com CEP, telefone e matrícula. Acompanhados com os respectivos documentos deverão ser encaminhadas cópias do RG e CPF.

2.1 Modelo do anexo I da RA-79/2009

ANEXO I
(Resolução Administrativa 79/2009/TRT11)

SOLICITAÇÃO DE CARTÃO

CARTÃO DE PAGAMENTO DO GOVERNO FEDERAL - CPGF			
UNIDADE GESTORA			
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO			
CNPJ		UASG	
01.671.187/0001-18		080002	
AGENTE SUPRIDO			
CPF		DATA DE NASCIMENTO	
RG		ESTADO CIVIL	
UNIDADE DE LOTAÇÃO			
CARGO/FUNÇÃO			
ENDEREÇO RESIDENCIAL			
BAIRRO		COMPLEMENTO	
Cidade		ESTADO	
CEP		TELEFONE COM DDD	
CELULAR		LOCAL E DATA	
ASSINATURA			

3 PROCEDIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DO SUPRIMENTO DE FUNDOS

Estando de posse do cartão de pagamento do governo Federal (corporativo), deverá ser preenchido e assinado o Formulário **constante no anexo II da Resolução Administrativa 79/2009/TRT11**, e enviado através de **Memorando** devidamente assinado pelo requisitante, ao Ordenador de Despesas. Devendo colocar o máximo de informações no campo finalidade, conforme determina legislação.

3.1 Preenchimento do Formulário da Proposta de Concessão de Suprimento de Fundos

1. Requisite: chefe/autoridade detentora dos recursos a serem utilizados no pedido de suprimento de fundos.

2. Suprido: servidor sem restrições, indicado pelo proponente;

3. Suprimento de Fundos: marcar a natureza de despesas (339030, 339033, 339039 ou 339036) a ser solicitada e o valor de cada uma e preencher o anexo seguindo a orientação abaixo:

- a) Descrição de finalidade: deve ser descrito onde os serviços e materiais serão empregados;
- b) Justificação: deve especificar a necessidade de utilizar o mecanismo suprimento de fundos;
- c) Local e data: deve ser preenchido;
- d) Assinatura do requisitante: o detentor do recurso (responsável pelo gasto do centro de custos);
- e) Imprescindível a informação se o recurso será utilizado na forma saque ou fatura, onde o valor solicitado deve ser informado na modalidade correspondente; e
- f) Assinatura do Suprido: responsável pela aquisição dentro do pedido requerido.

4 NATUREZA DAS DESPESAS

339030 – Despesas com Material de Consumo;

339033 – Despesas com Locomoção e passagens (utilizado nas Itinerâncias);

339039 – Serviço de Terceiros de Pessoa Jurídica;

339036 – Serviço de Terceiros de Pessoa Física.

4.1 Modalidades de aplicações

- **Saque** –para atender despesas de envio de materiais reputados urgentes e necessários às Varas do Trabalho do interior do Estado do Amazonas e Boa Vista/RR, bem como para contratação de pequenos serviços, realizados por pessoa física ou jurídica que não disponham de uso de cartão na modalidade fatura, devidamente justificadas pelo agente suprido. Conforme Ato nº 213/2008 do CSJT, o uso desta modalidade deverá estar fundamentada no ato de autorização e destinadas às ações de Itinerâncias dos serviços judiciários trabalhistas e em cumprimento de mandados e realização de diligências judiciais em áreas em que não for possível a utilização do cartão corporativo.

- **Fatura** – modalidade aplicada para pagamento das despesas através da maquina débito/crédito.
- **Vedações**

Não será concedido Suprimento de Fundos nos seguintes casos:

- a) a servidor responsável por dois suprimentos;
- b) a servidor que tenha a seu cargo a guarda ou utilização do material a adquirir, salvo quando não houver na repartição outro servidor;
- c) a responsável por suprimento de fundos que, esgotado o prazo, não tenha prestado contas de sua aplicação; e
- d) a servidor declarado em alcance ou que esteja respondendo a inquérito administrativo.

5 MODELO DO ANEXO A SER PREENCHIDO PARA SOLICITAÇÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

ANEXO II
(Resolução Administrativa 79/2009/TRT11)

PEDIDO DE CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

Senhor Ordenador de Despesa, venho solicitar a concessão de suprimento de fundos, conforme descrição abaixo:

1. UNIDADE SOLICITANTE:	
2. AGENTE SUPRIDO	
NOME:	
UNIDADE DE LOTAÇÃO:	TELEFONE:
CPF:	CARGO/FUNÇÃO:
3. CLASSIFICAÇÃO, FINALIDADE E VALORES DA DESPESA (assinalar uma ou mais opções, se for o caso)	
MATERIAL DE CONSUMO NATUREZA DA DESPESA: 339030	SERVIÇO DE PESSOA JURÍDICA NATUREZA DA DESPESA: 339039
VALOR:	VALOR:
DESCRIÇÃO DA FINALIDADE:	DESCRIÇÃO DA FINALIDADE
SERVIÇO DE PESSOA FÍSICA NATUREZA DA DESPESA: 339036	DESPESAS COM LOCOMOÇÃO E PASSAGENS (ex: locação de barcos, táxis, compra de passagens para Justiça Itinerante, mandados judiciais etc.) NATUREZA DA DESPESA: 339033
VALOR:	VALOR:
DESCRIÇÃO DA FINALIDADE:	DESCRIÇÃO DA FINALIDADE:
4. JUSTIFICATIVA E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL Pedido fundamentado na Resolução Administrativa 49/2008-CSJT, Resolução Administrativa 79/2009/TRT11, que disciplina a concessão de suprimento de fundos no âmbito do TRT da 11ª Região	
5. USO DO CARTÃO DE PAGAMENTO DO GOVERNO FEDERAL - CPGF (assinalar uma ou mais opções, se for o caso)	
SAQUE: R\$ _____	
FATURA: R\$ _____	
JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DE SAQUE:	

ANEXO II - VERSO
(Resolução Administrativa 79/2009/TRT11)

5. DECLARAÇÃO
<p>Declaro para efeito estar ciente das normas contidas no Decreto 93.872/1986, artigo 45, § 3º, e no art. 14 da Resolução Administrativa 79/2009/TRT11, quanto à aplicação e à prestação de contas relativas ao suprimento de fundos a mim concedido.</p>
<p>_____</p> <p>(Local e data)</p>
Assinatura do Requisitante (Cargo e Função)
Assinatura do Suprido

6 PRAZOS

O Prazo de **aplicação**, no TRT da 11ª Região, é de **90 (noventa)** dias corridos, a contar da data da liberação do valor no Banco do Brasil, não cabendo prorrogação, tendo em vista que se for ultrapassado o prazo de 120 dias para o Núcleo de Contabilidade realizar a baixa do Suprido no sistema SIAFI, o mesmo será considerado em alcance, o que inviabiliza um novo pedido de suprimento.

O prazo para **comprovação** das despesas é de **dez** dias corridos, a contar do dia seguinte ao último dia do prazo de aplicação.

7 DO LIMITE, PROIBIÇÕES, OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E UTILIZAÇÃO

a) O limite máximo de concessão do suprimento:

- I - Obras e serviços de engenharia: R\$ 15.000,00 (quinze mil reais) – 10% do valor estabelecido na alínea a, do inciso I do art. 23 da Lei 8666/93;
- II - Outros serviços e compras em geral: R\$ 8.000,00 (oito mil reais) – 10% do valor estabelecido na alínea a, do inciso II do art. 23 da Lei 8666/93.

b) O limite máximo por documento fiscal:

- I - Obras e serviços de engenharia: R\$ 1.500,00 (mil e quinhentos reais);
- II - Outros serviços e compras em geral: R\$ 800,00 (oitocentos reais).

c) Proibições:

- I - É vedado o fracionamento de despesa ou de documento comprobatório para adequação aos limites máximos para realização de despesa de pequeno vulto. Considera-se indício de fracionamento, a concentração excessiva de detalhamento da despesa em determinado subitem;
- II - É vedada a concessão de suprimento de fundos para aquisição de material permanente ou outra mutação patrimonial, classificada como

despesa de capital. Excepcionalmente, desde que devidamente justificado previamente, o Ordenador de Despesa poderá autorizar, por suprimento de fundos, a aquisição de material permanente de pequeno vulto, assim entendido aquele cujo valor não ultrapasse o limite de R\$ 800,00 (oitocentos reais), equivalente a 1% do estabelecido na alínea "a" do inciso "II" do artigo 23 da Lei 8.666/93;

III - Realizar gastos em um único exercício e para idêntico subelemento de despesa, cujo valor total ultrapasse os limites dos incisos I ou II do art. 24 da Lei 8666/93;

IV - A aplicação irregular do suprimento de fundos em objeto de natureza de despesa diferente do objeto do suprimento de fundos é fato de restrição contábil e apuração de responsabilidade, mesmo que haja posteriormente a regularização.

d) Obrigações tributárias:

I - O valor do suprimento de fundos inclui os montantes referentes às obrigações tributárias, não podendo ultrapassar os limites legalmente estabelecidos.

e) Da utilização:

I - O suprido somente fará uso do recurso disponível após a verificação da inexistência temporária ou eventual do material no almoxarifado e da inexistência de cobertura contratual do objeto/serviço necessário. E, no momento da prestação de contas, o suprido deve anexar o documento que comprove as situações supracitadas;

II - O suprido deve verificar se a despesa a ser realizada se enquadra na classificação orçamentária específica do ato de concessão;

III - Justificar cada despesa realizada, apontando as circunstâncias da sua excepcionalidade;

IV - Justificar cada saque realizado, apontando as circunstâncias que impediram os procedimentos normais de utilização da modalidade fatura.

8 DA COMPROVAÇÃO DOS RECURSOS UTILIZADOS EM SUPRIMENTO DE FUNDOS

- 1) Os comprovantes das despesas realizadas deverão ser encaminhados ao Núcleo de Contabilidade, dentro do prazo estipulado, através de Memorando, não podendo respectivos documentos conter rasuras, acréscimos, emendas ou entrelinhas e serão emitidos por quem prestou o serviço ou forneceu o material, em nome do TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO, em que constem, necessariamente: discriminação clara do serviço prestado ou material fornecido, não se admitindo a generalização ou abreviaturas que impossibilitem o conhecimento das despesas efetivamente realizadas;
- 2) Atestação em cada Nota Fiscal de que os serviços foram prestados ou de que o material foi recebido, assinada e datada por servidor que não seja o suprido ou o ordenador de despesa;

- 3) Os comprovantes das despesas realizadas só podem ser aceitos se emitidos em data igual à de entrega do numerário, e se estiverem dentro do prazo de aplicação definido no **Comunicado** encaminhado pelo Núcleo de Contabilidade, via e-mail. Excepcionalmente, quando não for possível a emissão dos documentos na mesma data, o suprido deverá apresentar justificativa plausível para aceitação e aprovação das contas;
- 4) Quando utilizada a modalidade saque, o Suprido deve apresentar a justificativa da necessidade dessa forma de utilização do Suprimento de Fundos;
- 5) Os suprimentos de fundos concedidos serão considerados despesas efetivas, registrando-se a responsabilidade ao servidor suprido, cuja baixa será procedida após a aprovação, pelo Ordenador de Despesas, das contas prestadas.

9 ROTEIRO DE APRESENTAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS EM CADA ELEMENTO DE DESPESA

É de suma importância que os agentes supridos do TRT da 11ª Região, com o intuito de tornar célere o processo de aprovação da prestação de contas e baixa no SIAFI, observem a seguinte ordem de encaminhamento dos documentos comprobatórios, como segue:

Elemento de despesa 339030 (consumo) - FATURA

- 1) Memorando encaminhando a prestação de contas;
- 2) Planilha do Anexo IV-A, da RA-79/2009/TRT11 preenchida com os valores pagos, abatendo no saldo cada despesa realizada, informando no fim da coluna o total gasto e o saldo;
- 3) Notas fiscais atestadas;
- 4) Recibo em nome do Tribunal Regional do Trabalho da 11ª Região;
- 5) Comprovante do pagamento do débito da maquineta débito/crédito;
- 6) Consulta prévia ao almoxarifado de que os materiais não constam em estoque.

A cada Nota Fiscal apresentar na ordem acima os documentos correspondentes.

No caso em que seja necessário apresentar alguma justificativa, também incluir na ordem da Nota Fiscal correspondente.

Elemento de despesa 339039 (serviço de pessoa jurídica) - FATURA

- 1) Memorando encaminhando a prestação de contas;
- 2) Planilha do anexo IV-B da RA-79/2009/TRT11, preenchida com os valores pagos, abatendo no saldo cada despesa realizada, o valor do ISS de cada Nota, informando no fim da coluna o total gasto e o saldo;
- 3) Notas fiscais atestadas;
- 4) Recibo em nome do Tribunal Regional do Trabalho da 11ª Região;

- 5) Comprovante do pagamento do débito da maquineta débito/crédito;

Elemento de despesa 339036 (serviço de pessoa física) - SAQUE

- 1) Memorando encaminhando a prestação de contas;
- 2) Planilha do anexo IV-C da RA-79/2009/TRT11 preenchida com os valores pagos, abatendo no saldo a cada despesa realizada;
- 3) Comprovante do(s) saque(s);
- 4) Justificativa de saque;
- 5) Nota Fiscal de Serviço emitido pela Prefeitura Municipal onde o serviço foi prestado, devidamente atestada;
- 6) Recibo em nome do Tribunal Regional do Trabalho da 11ª Região;
- 7) Guia GRU com comprovante de pagamento do recolhimento de 11% do valor de cada Nota;
- 8) Guia GRU com comprovante de devolução de saque se houver saldo sacado e não utilizado.

No que diz respeito ao elemento de despesa 339036 (Contratação de Serviços de Terceiros Pessoa Física), o INSS (11%) correspondendo ao valor de cada Nota Fiscal de Serviço avulsa, deverá ser retido e depositado por meio de GRU. Neste caso, quando estiver com as Notas Fiscais de Serviço em mãos, o suprido deverá encaminhá-las por spark ou e-mail ao Núcleo de Contabilidade para que seja emitida a GRU (Guia de Recolhimento da União), para após encaminhar via e-mail para a Vara do Trabalho correspondente, a fim de que o suprido efetue o depósito no Banco do Brasil.

Elemento de despesa 339033 (locomoção e passagem) - SAQUE

- 1) Memorando encaminhando a prestação de contas;
- 2) Planilha do anexo IV-D da RA-79/2009/TRT11 preenchida com os valores pagos, abatendo no saldo cada despesa realizada;
- 3) Justificativa de saque;
- 4) Comprovante do(s) saque(s);
- 5) Notas Fiscais caso seja possível;
- 6) Bilhetes das Passagens com recibos de cada trecho em nome do Tribunal Regional do Trabalho da 11ª Região;
- 7) Em caso de locomoção sem uso de passagens, recibo em nome do Tribunal Regional do Trabalho da 11ª Região;
- 8) Os documentos dos itens, 5, 6 7, devidamente atestados;
- 9) Guia GRU com comprovante de devolução de saque se houver saldo sacado e não utilizado.
- 10) Justificativa da não apresentação da Nota Fiscal e bilhetes de passagens, nos casos em que não for possível.

9.1 Envio da Prestação de contas

A Prestação de contas deverá ser digitalizada, de forma legível e sequencial. Em ato contínuo, remetida ao Núcleo de Contabilidade pelo sistema **e-sap**, para correção. Estando regular, o agente suprido enviará os originais ao supracitado setor pelo malote deste Regional.

10 MODELOS DOS ANEXOS IV - A, B, C e D – PRESTAÇÕES DE CONTAS

ANEXO IV - A									
(Resolução Administrativa 79/2009/TRT11)									
PRESTAÇÃO DE CONTAS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS - DESPESAS COM MATERIAL DE CONSUMO									
IDENTIFICAÇÃO					NOTA DE EMPENHO				
PROC. Nº	SUPRIDO	CPF	MODALIDADE	Nº	ELEMENTO	VALOR			
MA-				2017NE000	339030				
PRAZOS		INÍCIO	TÉRMINO						
DE APLICAÇÃO:									
DE COMPROVAÇÃO:									
DATA	EVENTO/OBJETO	NOTA FISCAL		VALOR		SALDO			
		FORNECEDOR	Nº.						
TOTAL									
LOCAL E DATA									
_____, ____/____/____									
ASSINATURA DO SUPRIDO					ASSINATURA DO CHEFE IMEDIATO				
_____					_____				

ANEXO IV - B						
(Resolução Administrativa 79/2009/TRT11)						
PRESTAÇÃO DE CONTAS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS-DESPESAS COM SERVIÇOS-PESSOA JURÍDICA						
IDENTIFICAÇÃO				NOTA DE EMPENHO		
PROC. Nº	SUPRIDO	CPF	MODALIDADE	Nº.	ELEMENTO	VALOR
MA-				2017NE000	339039	
PRAZOS		INÍCIO	TÉRMINO			
DE APLICAÇÃO:						
DE COMPROVAÇÃO:						
DATA	EVENTO/OBJETO	NOTA FISCAL		VALOR	SALDO	
		FORNECEDOR	Nº.			
TOTAL						
LOCAL E DATA						
_____, ____/____/____						
ASSINATURA DO SUPRIDO			ASSINATURA DO CHEFE IMEDIATO			
_____			_____			

ANEXO IV - C								
(Resolução Administrativa 79/2009/TRT11)								
PRESTAÇÃO DE CONTAS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS - DESPESAS COM SERVIÇOS PESSOA FÍSICA								
IDENTIFICAÇÃO						NOTA DE EMPENHO		
PROC. Nº	SUPRIDO	CPF	MODALIDADE	Nº.	ELEMENTO	VALOR		
MA-				2017NE000	339036			
PRAZOS		INÍCIO	TÉRMINO					
DE APLICAÇÃO:								
DE COMPROVAÇÃO:								
DATA	EVENTO/OBJETO	NOTA FISCAL			VALOR	SALDO		
		FORNECEDOR	Nº.					
TOTAL								
LOCAL E DATA								
_____, ____/____/____								
ASSINATURA DO SUPRIDO					ASSINATURA DO CHEFE IMEDIATO			
_____					_____			

ANEXO IV - D									
(Resolução Administrativa 79/2009/TRT11)									
PRESTAÇÃO DE CONTAS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS - DESPESAS COM LOCOMOÇÃO E PASSAGENS									
IDENTIFICAÇÃO					NOTA DE EMPENHO				
PROC. Nº	SUPRIDO	CPF	MODALIDADE	Nº.	ELEMENTO	VALOR			
MA-				2017NE000	339033				
PRAZOS		INÍCIO	TÉRMINO						
DE APLICAÇÃO:									
DE COMPROVAÇÃO:									
DATA	EVENTO/OBJETO	NOTA FISCAL		VALOR	SALDO				
		FORNECEDOR	Nº.						
TOTAL									
LOCAL E DATA									
_____, ____/____/____									
ASSINATURA DO SUPRIDO					ASSINATURA DO CHEFE IMEDIATO				
_____					_____				