

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA EXECUTIVA**  
**SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO**  
**COORDENAÇÃO-GERAL DE FINANÇAS**  
**COORDENAÇÃO DE CONTABILIDADE E CUSTOS**

# **SUPRIMENTO DE FUNDOS - PARTE TEÓRICA**

**Atualizado em Agosto/2018**

# Sumário

---

<b>Tópico</b>	<b>Página</b>
1. Conceitos	3
2. Base legal	7
3. Casos de aplicação do Suprimento de Fundos	9
4. Regras de Utilização do CPGF	10
5. Concessão do Suprimento de Fundos	13
6. Proposta de Suprimento de Fundos	16
7. Aspectos Gerais do CPGF	21
8. Limites Máximos para Suprimento de Fundos	29
9. Impedimentos para Concessão de Suprimento de Fundos	31
10. Fracionamento de Despesa	32
11. Retenções de Tributos	35
12. Devolução de Recursos	36
13. Prestação de Contas	38
14. Sistema de Cartão de Pagamento - SCP	42
15. Perguntas e Resposta (CGU)	43

---

## 1. Conceitos

**Suprimento de Fundos** - Regime de adiantamento aplicável aos casos de despesas expressamente definidos em lei; consiste na entrega de numerário a servidor, sempre precedida de empenho, para realização de despesas que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação, - **EXCEPCIONALIDADE** - sob inteira responsabilidade do Ordenador de Despesa.

**Empenho** - ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição, não podendo exceder ao limite dos créditos concedidos.

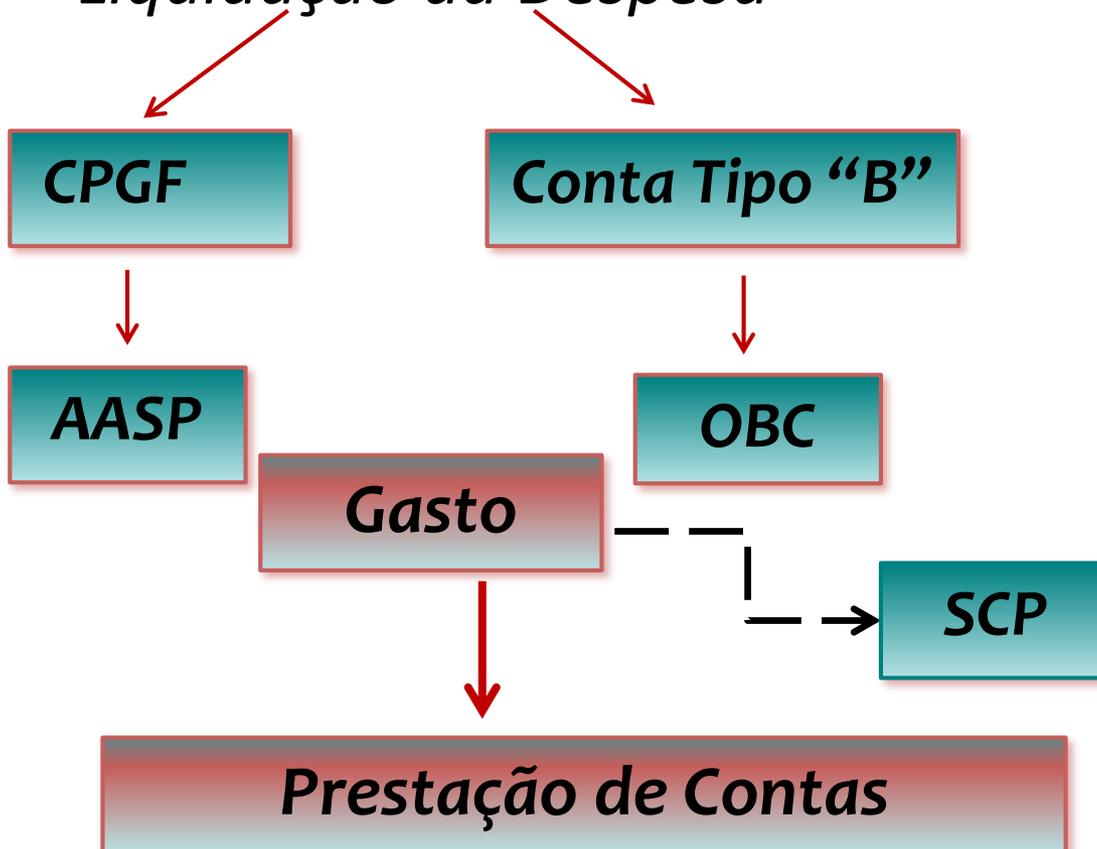
**Ordenador de Despesa** - pessoa responsável pela gestão dos recursos públicos dentro de uma unidade gestora - UG.

Entende-se por **processo normal de execução da despesa** aquele em que os recursos públicos somente são aplicados após o cumprimento, entre outros, dos seguintes procedimentos:

- ✓ Formalização de processo;
- ✓ Obtenção de proposta mais vantajosa - *Licitação*;
- ✓ *Celebração de contrato, se for o caso*;
- ✓ *Emissão de empenho*;
- ✓ *Entrega do bem ou prestação dos serviços contratados*;
- ✓ *Ateste*;
- ✓ *Liquidação da Despesa*;
- ✓ *Pagamento via ordem bancária*; e
- ✓ *Recolhimento de Tributos*.

## ❖ Processo - Suprimento de Fundos:

- ✓ *Ato de Concessão;*
- ✓ *Empenho da Despesa;*
- ✓ *Liquidação da Despesa*



## Cartão de Pagamento do Governo Federal - CPGF

É um instrumento de pagamento, emitido em nome da unidade gestora e operacionalizado por instituição financeira autorizada, utilizado exclusivamente pelo portador nele identificado, nos casos indicados em ato próprio da autoridade competente, respeitados os limites do Decreto nº. 5.355, de 25/01/05, alterado pelo Decreto nº. 5.635 de 26/12/05 e Decreto nº. 6.370, de 01/02/08.



## 2. Base Legal



- *Lei 4.320/1964 e Decreto-Lei 200/1967;*
- *Decreto 93.872/1986, alterado pelos Decretos 2.289/1987, 5.026/2004, 6.370/2008 e 6.901/2009;*
- *Decreto 5.355/2005, alterado pelo Decreto 6.370/2008;*
- *Decreto 6.467/2008;*
- *Portaria MF 95/2002;*

- *Portaria MP 41/2005, alterada pela Portaria MP 1/2006 e Portaria 44/2006;*
- *Portaria MF 448/2002 (Manual de Contabilidade aplicada ao Setor Público - Volume I);*
- *IN STN 04/2004;*
- *Macrofunção 02.11.21, Manual SIAFI, atualizada em 2015.*
- *Manual CGU - Perguntas e Respostas;*
- *Portaria nº. 653 de 28/05/08 - MEC (Utilização da função de “saque”)*

### 3. Casos de Aplicação do Suprimento de Fundos

- Para atender despesas eventuais, inclusive em viagem e com serviços especiais, que exijam pronto pagamento;
- Quando a despesa deva ser feita em caráter sigiloso, **conforme se classificar em regulamento;**
- Para atender despesas de pequeno vulto, assim entendidas aquelas cujo valor, em cada caso, não ultrapassar limites estabelecidos em Portaria do Ministério da Fazenda (atualmente a portaria em vigor é a 95/2002).

## 4. Regras de Utilização do CPGF

- O Decreto 6.370, de 01 de Fevereiro de 2008, dispõe sobre a utilização do Cartão de Pagamento do Governo Federal.

- O Decreto disciplina que as Despesas com Suprimento de Fundos serão efetivadas por meio do CPGF, e que é vedada a modalidade de saque, exceto no tocante às despesas:

*“Art. 2º, II - Decorrentes de situações específicas dos órgãos ou entidades, nos termos do autorizado em Portaria pelo Ministro de Estado e nunca superior a 30% do total da despesa anual do órgão ou entidade”.*

“Art. 6º É vedada a utilização do CPGF na modalidade de saque, exceto no tocante às despesas:

*I - de que trata o art. 47; e*

*II - decorrentes de situações específicas do órgão ou entidade, nos termos do autorizado em portaria pelo Ministro de Estado competente e nunca superior a trinta por cento do total da despesa anual do órgão ou entidade efetuada com suprimento de fundos.”*

**No âmbito do MEC o limite autorizado para saque é até 20%.**

**Portaria/MEC nº. 653, de 28 de maio de 2008 Publicada no DOU nº 101, de 29/05/2008 Seção I**

O Ministro de Estado da Educação, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 87, parágrafo único, inciso II da Constituição, e tendo em vista o contido no inciso II, do § 6º.-, do art. 45, do Decreto no 93.872, de 23 de dezembro de 1986, alterado pelo Decreto no 6.370, de 1º de fevereiro de 2008, resolve:

Art. 1º Autorizar os órgãos e entidades vinculadas ao Ministério da Educação a realizar despesas com suprimento de fundos através do Cartão de Pagamento do Governo Federal - CPGF, na modalidade de saque de que trata o inciso II do § 6º, do art. 45, do Decreto no 93.872, de 23 de dezembro de 1986, alterado pelo Decreto nº. 6.370, de 1º de fevereiro de 2008, até o limite de vinte por cento do total da despesa anual do órgão efetuada com suprimento de fundos.

§1º- A autorização de que trata o caput destina-se exclusivamente ao atendimento do trabalho em localidades ou estabelecimentos desprovidos de equipamentos que permitam operações com o CPGF.

§2º- São passíveis de atendimento pelo CPGF na modalidade saque e nas condições desta Portaria, as seguintes despesas:

I - com prestadores de serviços, sejam pessoas físicas ou jurídicas, inclusive relacionadas à hospedagem, passagem e outras despesas com locomoção que, dadas as circunstâncias excepcionais previstas no § 1º, não possam ser realizadas na forma do art. 2º, do Decreto nº. 5.355, de 25 de janeiro de 2005, com a redação dada pelo Decreto nº. 6.370, de 1º de fevereiro de 2008; e

II - material de consumo.

§3º- O saque de que trata o caput sujeita o seu titular à justificativa quanto à impossibilidade de utilização do pagamento via CPGF, por ocasião da regular prestação de contas.

§4º- Observado o disposto nesta Portaria, os órgãos colegiados superiores das entidades referidas no caput poderão disciplinar internamente a realização de despesas por intermédio do CPGF na modalidade de saque.

(...)

## 5. Concessão do Suprimento de Fundos

- ✓ A Concessão de Suprimento de Fundos deverá respeitar os estágios da Despesa Pública: Empenho, Liquidação e Pagamento;
- ✓ Está disponível no endereço eletrônico da Secretaria do Tesouro Nacional o modelo do Formulário para Proposta de Suprimento de Fundos, conforme abaixo:

[http://www.stn.fazenda.gov.br/programação\\_financeira/execução\\_financeira.asp](http://www.stn.fazenda.gov.br/programação_financeira/execução_financeira.asp)

**PROPONENTE**

NOME: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_ TELEFONE: \_\_\_\_\_  
ÓRGÃO: \_\_\_\_\_ UNIDADE: \_\_\_\_\_ CARGO/FUNÇÃO: \_\_\_\_\_

**SUPRIDO**

NOME: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_ TELEFONE: \_\_\_\_\_  
ÓRGÃO: \_\_\_\_\_ UNIDADE: \_\_\_\_\_ CARGO/FUNÇÃO: \_\_\_\_\_

**SUPRIMENTO DE FUNDOS**

MATERIAL DE CONSUMO  PRESTAÇÃO DE SERVIÇO  OUTROS   
NAT. DESP.:3390\_\_\_ NAT. DESP.:3390\_\_\_ VALOR: R\$ \_\_\_\_\_  
VALOR: R\$ \_\_\_\_\_ VALOR: R\$ \_\_\_\_\_  
DESCRIÇÃO DA FINALIDADE: \_\_\_\_\_

**JUSTIFICATIVA E FUNDAMENTO LEGAL:**

**MECANISMO DE MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA:**  
 CONTA BANCÁRIA: \_\_\_\_\_ AGÊNCIA: \_\_\_\_\_ CONTA CORRENTE: \_\_\_\_\_  
 CARTÃO DE PAGAMENTO DO GOVERNO FEDERAL – CPGF:  SAQUE: R\$ \_\_\_\_\_  FATURA: R\$ \_\_\_\_\_  
EM CASO DE SAQUE, INFORMAR O NORMATIVO QUE REGULAMENTA A POSSIBILIDADE DE SAQUE:

PERÍODO DE APLICAÇÃO: DE \_\_\_\_\_ A \_\_\_\_\_ PERÍODO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS: \_\_\_\_\_ A \_\_\_\_\_  
(Local), (Dia) de (Mês) de 200\_\_

-----  
ASSINATURA E CARIMBO DO PROPONENTE

-----  
ASSINATURA E CARIMBO DO SUPRIDO

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.

**ORDENADOR DE DESPESAS**

Na qualidade de Ordenador de Despesas, autorizo a concessão de Suprimentos de Fundos na forma proposta.

-----  
ASSINATURA E CARIMBO

**OBSERVAÇÃO**

O prazo para prestação de contas do presente suprimento de fundos será de, no máximo, 30 dias contados da data do término do período de aplicação.

❖ O formulário deverá conter as seguintes informações:

- ✓ A finalidade;
- ✓ A justificativa da excepcionalidade da despesa por Suprimento de Fundos, indicando fundamento normativo;
- ✓ A especificação da Natureza de Despesa e do Plano Interno, quando for o caso; e
- ✓ A indicação do valor total por cada natureza de despesa.

## 6. Proposta de Suprimento de Fundos

O Ordenador de Despesa deve procurar a agência do Banco do Brasil, de relacionamento da Unidade Gestora, para formalizar a adesão:

- a) adesão da UG ao Cartão - formulário “Proposta de Adesão”;
- b) cadastramento da(s) subdivisão(ões) hierárquica(s) da UG formulário “Cadastro de Centro de Custo”;
- c) cadastramento do(s) portador(s) autorizado(s)- formulário “Cadastro de Portador”;
- d) adesão ao **AASP** - Auto - Atendimento Setor Público (ferramenta de gestão do cartão). [www.bb.com.br/governo](http://www.bb.com.br/governo)

## ✓ Adesão ao Auto - Atendimento Setor Público - AASP

O Ordenador de Despesa deve procurar a agência de relacionamento da Unidade Gestora para formalizar:

- \* Adesão da Unidade Gestora ao Cartão - formulário “Proposta de Adesão”;
- \* Cadastramento da(s) subdivisão(ões) hierárquica(s) da Unidade Gestora - formulário “Cadastro de Centro de Custos”;
- \* Cadastramento do(s) portador(es) autorizado(s) - formulário “Cadastro de Portador”;
- \* Adesão ao Auto-Atendimento Setor Público - AASP (ferramenta de gestão do Cartão).

## ❖ **Observação:**

*Com o Auto-Atendimento Setor Público - AASP, o Ordenador de Despesa recebe do Banco do Brasil chave e senha de acesso que permite:*

- \* Atribuir tipo(s) de gasto(s) e limite(s) de compras e saques aos supridos (portadores do Cartão);
- \* Acompanhar os gastos da Unidade Gestora, do(s) Centro(s) de Custo(s) e do(s) suprido(s), mediante a emissão de demonstrativos on-line;
- \* Solicitar 2ª via da fatura;
- \* Gerenciar os gastos.

## ✓ Lançamento de Limite no Cartão

O suprido (portador do Cartão) tem o seu limite de compras e/ou de saques informado pelo Ordenador de Despesa ou por quem ele delegar. Estes efetuam o lançamento do limite para cada Cartão por meio do **AASP**.

## ✓ Habilitação para saques e compras

No dia seguinte ao do recebimento do recurso na conta 111122001 - Limite de Saque com Vinculação de Pagamento, o portador do Cartão estará habilitado a efetuar saques, se necessário, obedecendo ao critério de excepcionalidade, conforme Decreto nº. 5.355, de 25 de janeiro de 2005, nos terminais de auto - atendimento do Banco do Brasil.



- ❖ Para realizar compras em estabelecimentos credenciados, será necessário apenas possuir limite no Cartão. A existência de saldo na conta 111122001 deverá ser obrigatória somente no pagamento da fatura.

Para saque: vinculação 412

Pagamento da Fatura: vinculação 400 ou 412



## ✓ OB de Saque

A cada saque realizado, o Banco do Brasil enviará arquivo que contabilizará a OB, baixando o saldo da conta 111122001 - Limite de Saque com Vinculação de Pagamento e da conta 218913609 - Saque Cartão de Pagamento do Governo Federal.



## 7. Aspectos Gerais do CPGF

- \* Além de outras responsabilidades estabelecidas na legislação e na regulamentação específica, para os efeitos da utilização do CPGF, ao ordenador de despesa caberá:
  - definir o limite de utilização e o valor para cada portador de cartão;
  - alterar o limite de utilização e de valor; e
  - expedir a ordem para disponibilização dos limites, eletronicamente, junto ao estabelecimento bancário.
  
- \* O detentor do cartão deverá utilizá-lo na função crédito, para geração de fatura mensal, e poderá utilizá-lo para saques, em situações específicas do órgão;

- \* A fatura vencerá sempre até o dia 10 de cada mês;
  - . O Banco do Brasil disponibilizará a fatura até o dia 04;
  - . O pagamento da fatura será efetuado por meio de OBD (OB Fatura);
  
- \* Não será admitida cobrança de anuidade ou taxas para utilização do cartão, exceto compras no exterior e atrasos.
  
- \* É vedada a aquisição de material permanente por suprimento de fundos, ressalvados os casos excepcionais devidamente reconhecidos pelo Ordenador de Despesa e em consonância com as normas que disciplinam a matéria.

- \* Prazo máximo para utilização dos recursos: até 90 dias, contados a partir da data do ato de concessão do suprimento;
- \* Prazo para prestação de contas: até 30 dias, contados a partir do 1º dia após o prazo de utilização do suprimento;

A prestação de contas da importância aplicada até 31 de dezembro deverá ser apresentada até o dia 15 de janeiro do exercício subsequente, ou até o prazo estabelecido pela Norma de Encerramento do Exercício (02.03.18) editada anualmente.



- \* A concessão de Suprimento de Fundos deverá respeitar os estágios da despesa pública: empenho, liquidação e pagamento.
- \* O Saldo do Subitem de despesa 96, registrado na liquidação do Suprimento de Fundos, poderá permanecer até trinta dias após o prazo de aplicação, devendo a despesa ser reclassificada para o subitem da despesa realizada no momento em que é dada a baixa da responsabilidade do Suprido. (Macrofunção 02.11.21 itens 9.1 e 9.3)
- \* Caso não sejam observados os estágios da despesa pública, no momento do saque nos caixas eletrônicos, será gerada uma Ordem Bancária que lançará saldo na **conta: 1.1.3.8.1.06.07 - Saques por Cartão de Pagamento a Classificar**. Evidenciada a falta de empenho e/ou liquidação

*Continua no próximo slide.*

por meio da existência de saldo na referida conta, será registrada restrição contábil, devendo o Ordenador de Despesa tomar as devidas providências para apuração dos saques e regularização, bem como para apuração das responsabilidades.

\* A liquidação da despesa deverá ser anterior ao lançamento de limite de utilização no cartão, tanto para a sistemática de saques como para a de fatura. (Macrofunção: 02.11.21 itens 9.10.1 e 9.10.2).

Os saldos constantes na conta 1.1.3.8.1.06.07 não regularizados até o fechamento de cada mês (CONCONTIR Equação: 0098 - Saques por Cartão de Crédito a Classificar) serão considerados como restrição da Conformidade Contábil. (Restrição : 610 - Saque com Cartão de Pagto Sem Liquid.Despesa).

***Orientações para regularização - consultar o Item 16.7 da macrofunção 02.11.21 e o arquivo Suprimento de Fundos Operacionalização.***

\* **Personalização de perfil de uso do cartão** - A Unidade Gestora pode adequar a utilização do cartão de acordo com as atribuições dos supridos. Os limites de gastos podem ser definidos por períodos: diário, semanal e mensal.

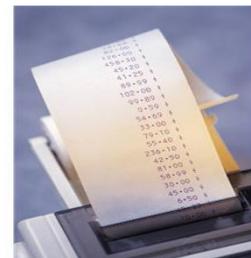
\* **Duas opções de faturamento** - Individualizado com fatura emitida com as despesas de um Suprido ou centralizado com fatura emitida com as despesas realizadas por um grupo de supridos.



\* **Acompanhamento de gastos** - A Unidade Gestora pode acompanhar os gastos de seus supridos por meio do Auto-Atendimento Setor Público ou transferência eletrônica de arquivos (download).

**Fatura e pagamento** - Para facilitar o controle de despesas, o BB envia mensalmente à Unidade Gestora a fatura com informações consolidadas sobre as transações realizadas, separando as despesas efetuadas no Brasil e Exterior. O vencimento da fatura ocorre no dia 10 de cada mês.

**Demonstrativos Mensais** - Unidade Gestora tem acesso a vários relatórios com informações detalhadas por tipos de gastos, fornecedor e portador, independentemente da opção de faturamento.



\* **Saques na conta cartão** - É possível efetuar Saques nos terminais de Auto-Atendimento BB, no país e, na rede VISA/PLUS no exterior. Os saques efetuados no país serão liquidados imediatamente, sem encargos financeiros para a Unidade Gestora.

\* **Garantia em caso de roubo, perda, furto ou extravio do cartão** - A partir do comunicado de perda, roubo, extravio ou furto, o cartão será bloqueado e a Unidade não mais será responsável pelo uso indevido do cartão por terceiros.



## 8. Limites Máximos para Suprimento de Fundos

OBRAS/SERVIÇOS DE ENGENHARIA	CPGF	CONTA TIPO "B"
SUPRIMENTO DE FUNDOS	R\$ 15.000,00	R\$ 7.500,00
VALOR POR ITEM DE DESPESA	R\$ 1.500,00	R\$ 375,00

**TETO MODALIDADE CONVITE: 150.000,00**



COMPRAS /SERVIÇOS EM GERAL	CPGF	CONTA TIPO "B"
SUPRIMENTO DE FUNDOS	R\$ 8.000,00	R\$ 4.000,00
VALOR POR ITEM DE DESPESA	R\$ 800,00	R\$ 200,00

**TETO MODALIDADE CONVITE: 80.000,00**



## 9. Impedimentos para Concessão de Suprimento de Fundos

### \* Não se concederá Suprimento de Fundos:



- A responsável por dois suprimentos;
- A servidor que tenha a seu cargo a guarda ou a utilização do material a adquirir, salvo quando não houver na repartição outro servidor;
- A responsável por suprimento de fundos que, esgotado o prazo, não tenha prestado contas de sua aplicação;
- A **servidor declarado em alcance**, entendido como tal o que não prestou contas no prazo regulamentar ou o que teve suas contas recusadas ou impugnadas em virtude de desvio, desfalque, falta ou má aplicação dos recursos recebidos.



## 10. Fracionamento de Despesa

- \* O fracionamento da despesa não é caracterizado pela mesma classificação contábil em qualquer dos níveis, mas por aquisições de mesma natureza funcional;
- \* Considera-se indício de fracionamento, a concentração excessiva de detalhamento de despesa em determinado subitem, bem como a concessão de suprimento de fundos a vários supridos simultaneamente.

*(Manual SIAFI WEB: 02.11.21 item 3.3.4 e 3.3.7)*

❖ A utilização de suprimento de fundos para aquisição, por uma mesma unidade gestora, de bens ou serviços mediante diversas compras em um único exercício e para idêntico subelemento de despesa, cujo valor total supere os limites dos incisos I ou II do art. 24 da Lei nº 8.666/1993, constitui “indício de fracionamento de despesa”, situação vedada pelos referidos dispositivos legais (Acórdão - TCU 1.276/2008).

### **Dicas importantes:**

- ✓ Verificar ao longo de cada exercício se algum item ultrapassou o limite de R\$ 8.000,00;

- ✓ O limite por exercício, de R\$ 8.000,00 de cada órgão deve compreender as Despesas com a modalidade de “Dispensa” + as de Suprimentos de Fundos (são duas modalidades em que não ocorre licitação);
- ✓ O controle de gastos deve ser acompanhado pela área financeira e orçamentária;

# 11. Retenções de Tributos

## Pagamentos a Pessoa Jurídica



- \* Retenção para a Previdência (11%) - IN RFB 971/09;
- \* Retenção ISS (depende da legislação municipal);
- \* Não há retenção para SRF (IRPJ, PIS-PASEP, COFINS e CSLL). (Art. 4º art. da IN 1234/2012 - Não serão retidos os valores correspondentes ao IR e às contribuições de que trata esta Instrução Normativa, nos pagamentos efetuados a:

(...)  
XXI - título de suprimentos de fundos de que tratam os arts. 45 a 47 do Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986. (Incluído pela Instrução Normativa RFB nº 1.244, de 30 de janeiro de 2012.) (Vide art. 3º da IN RFB nº 1.244/2012).

## Pagamentos a Pessoa Física

- \* Retenção para a Previdência (11%) + Encargo Patronal (20%) IN RFB 971/09;
- \* Retenção ISS (Depende da legislação Municipal).

## 12. Devolução de Recursos



(Manual SIAFI WEB: 02.11.21 itens 8.5 a 8.9)

- \* Quando o suprido efetuar saques da conta corrente ou por meio do Cartão de Pagamento do Governo Federal, o valor do saque deverá ser o das despesas a serem realizadas.
- \* Se o valor do saque exceder ao da despesa a ser realizada, o valor excedente deverá ser devolvido, por intermédio de **GRU**, código de recolhimento **68808-8: Anulação de Despesa no Exercício**, no prazo máximo de três dias úteis a partir do dia seguinte da data do saque, diminuindo o valor do suprimento a ser utilizado.
- \* Se o valor excedente do saque a que se refere o **item anterior** for menor do que R\$ 30,00 (trinta) reais, poderá o suprido permanecer com o valor excedente além do prazo estipulado:

**3 (três) dias úteis.** Na data em que o valor excedente somar R\$ 30,00 (trinta) reais, o suprido deverá efetuar a devolução conforme o item anterior.

\* Caso algum valor em espécie permaneça com o suprido sem justificativa formal, por prazo maior que o indicado no item acima, autoridade competente deverá apurar responsabilidade.

\* Nos casos em que o suprido ausentar-se por prazos extensos ou estiver impossibilitado de efetuar saques por períodos longos, poderá permanecer com valores em espécie acima do prazo do item 8.6, justificando formalmente as circunstâncias que impediram os procedimentos normais.



## 13. Prestação de Contas



- \* No ato em que autorizar a concessão de suprimento, a autoridade ordenadora fixará o prazo da prestação de contas, que deverá ser apresentada dentro dos 30 (trinta) dias subsequentes do término do período de aplicação.
- \* A comprovação das despesas realizadas, deverá estar devidamente atestada, por outro servidor que tenha conhecimento das condições em que estas foram efetuadas, em comprovante original cuja emissão tenha ocorrido em data igual ou posterior a de entrega do numerário e compreendida dentro do período fixado para aplicação, em nome do órgão emissor do empenho.

## Compõe a prestação de contas do suprimento de fundos:

- \* A proposta de concessão do suprimento de fundos;
- \* Cópia da NE - Nota de Empenho da despesa;
- \* Cópia da Ordem Bancária;
- \* O Relatório de Prestação de Contas;
- \* Os documentos originais, devidamente atestados, emitidos em nome do órgão, comprovando as despesas realizadas;
- \* A GRU referente às devoluções de valores sacados e não gastos em três dias e aos recolhimentos de saldos utilizados por ocasião do término do prazo do gasto se for o caso;
- \* A cópia da GPS, se for o caso;

*Continua no próximo slide.*

- \* Cópia do documento de arrecadação do ISS, se for o caso;
- \* A cópia da NS - Nota de Sistema de reclassificação e baixa de valores não utilizados;
- \* Nos suprimentos concedidos por meio do Cartão de Pagamento do Governo Federal(CPGF):
  - Demonstrativos Mensais;
  - Cópia(s) da(s) fatura(s);
  - O suprido deve apresentar justificativa inequívoca da situação excepcional que o levou a fazer uso do cartão de pagamento na modalidade “saque”.

- ❖ Após a prestação de contas do suprido, reclassificar as despesas de acordo com os subitens, estornando-as do subitem “96”, conforme o demonstrativo mensal.
- ❖ A permanência de saldo no subitem “96”, por mais de 30 (trinta) dias após o prazo de aplicação é fato para restrição contábil (Manual SIAFI WEB: 02.11.21 item 9.4)

Não pode existir saldo no subitem 96 no encerramento do exercício. Caso não seja reclassificada a despesa até o encerramento, a conformidade contábil será registrada com restrição 737 (desequilíbrio na equação 202). No exercício seguinte a responsabilidade deverá ser baixada por meio dos eventos 54.0.158 e 54.0.029.



# OBRIGADO!

**Coordenação de Contabilidade e  
Custos**

**Setorial Contábil MEC – UG  
(150003)**

---

**Dúvidas, críticas e sugestões, entrar em  
contato por comunica SIAFI (UG 150003)**