RESOLUÇÃO Nº 47, DE 25 DE ABRIL DE 2018.

Estabelece a concessão do "Cartão Gestão UFMS" no âmbito da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul.

O PRESIDENTE DO CONSELHO DIRETOR da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, nos termos do disposto no Decreto nº 5.355, de 25 de janeiro de 2005 e no Decreto nº 6.370, de 1º de fevereiro de 2008, e considerando o contido no Processo nº 23104.000111/2017-18, resolve, **ad referendum**:

Art. 1º Disciplinar, no âmbito da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, a concessão do Cartão de Pagamentos do Governo Federal (CPGF) denominado "Cartão Gestão UFMS".

Art. 2º O "Cartão Gestão UFMS" tem como objetivo fortalecer e modernizar a governança institucional e operacionalizar a concessão de Suprimento de Fundos.

Art. 3º O Suprimento de Fundos aplicar-se-á às despesas expressamente definidas em lei e consistirá na entrega de numerário a servidor previamente designado, sempre precedida de empenho na dotação própria, para realizar despesas que, pela excepcionalidade, a critério do Ordenador de Despesa, não possam subordinar-se ao processo normal de aquisição.

Art. 4º São passíveis de realização de pagamento por meio do Suprimento de Fundos:
I - despesas eventuais, inclusive com viagens e serviços especiais, que exijam pronto pagamento; e
II - despesas de pequeno vulto, cujos valores, em cada caso, não ultrapassarem limites estabelecidos em Portaria do Ministério da Fazenda.

Art. 5º Estão autorizados a utilizar o "Cartão Gestão UFMS":

I – Unidades da Administração Setorial: até o limite de cinco por cento do valor de sua Matriz de Custeio Anual; e

II – Unidades da Administração Central: de acordo com a justificativa e a motivação apresentada pela Unidade, com posterior aprovação do Ordenador de Despesas.

Parágrafo único. Os limites serão liberados aos Supridos indicados pelo dirigente de cada Unidade.

Art. 6º Fica aprovado o Manual de Procedimentos (Anexo I) para solicitação, concessão, utilização e prestação de contas de Suprimento de Fundos.

Art. 7º Os casos omissos serão tratados pela Pró-Reitora de Planejamento, Orçamento e Finanças.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
26/04/2018
Nº 6779
Pg. 3

Art. 8º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 9º Fica revogada a Resolução nº 5, de 20 de janeiro de 2017.

MARCELO AUGUSTO SANTOS TURINE

Documento assinado eletronicamente por **Marcelo Augusto Santos Turine**, **Reitor**, em 25/04/2018, às 12:45, conforme horário oficial de Mato Grosso do Sul, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufms.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0461195** e o código CRC **DCB4094B**.

CONSELHO DIRETOR

Av Costa e Silva, s/nº - Cidade Universitária Fone:

CEP 79070-900 - Campo Grande - MS

Referência: Processo nº 23104.015385/2018-84 SEI nº 0461195

MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO, CONCESSÃO, UTILIZAÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS DE SUPRIMENTOS DE FUNDOS "CARTÃO GESTÃO UFMS"

1. DAS DEFINIÇÕES

O Suprimento de Fundos é aplicável aos casos de despesas expressamente definidos em lei, e consiste na entrega de numerário a servidor previamente designado, sempre precedida de empenho na dotação própria, para o fim de realizar despesas que, pela **excepcionalidade**, a critério do Ordenador de Despesa, não possam se subordinar ao processo normal de aplicação, nos seguintes casos:

I - Atender despesas eventuais, inclusive em viagens e com serviços especiais, que exijam pronto pagamento; ou

II - Atendimento de despesas de pequeno vulto, assim entendidas aquelas cujos valores, em cada caso, não ultrapassarem limites estabelecidos na Portaria nº 95, MF, de 19 de abril de 2002.

As despesas realizadas por meio de Suprimento de Fundos deverão ocorrer mediante a utilização do Cartão de Pagamentos do Governo Federal (CPGF), denominado "Cartão Gestão UFMS", conforme disposto no Decreto nº 6.370, de 1º de fevereiro de 2008.

O "Cartão Gestão UFMS" é o 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.

2. DA SOLICITAÇÃO DO "CARTÃO GESTÃO UFMS"

As Unidades autorizadas a utilizar Suprimento de Fundos deverão formalizar solicitação ao Ordenador de Despesas contendo, obrigatoriamente, a justificativa de sua necessidade e a indicação de um servidor que será responsável pela sua operacionalização.

Após autorização do Ordenador de Despesas, o servidor responsável pelo Suprimento de Fundos deverá preencher o formulário denominado "Cadastro de Portador", com o Gestor Financeiro da Unidade Gestora, apresentando originais e cópias do Documento de Identidade, CPF e comprovante de residência.

Ressalta-se que somente o servidor devidamente cadastrado e de posse do "Cartão Gestão UFMS" poderá ter a concessão de Suprimentos de Fundos autorizada.

3. DA PROPOSTA DE CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

De posse do "Cartão Gestão UFMS", deverá iniciar e instruir processo contendo: Dotação Orçamentária, Proposta de Concessão de Suprimento de Fundos (Anexo II) e Autorização de Débito (Anexo III).

A Proposta de Concessão de Suprimento de Fundos deverá ser assinada pelo Proponente (Diretor ou Pró-Reitor) e pelo Suprido, devendo ser preenchida conforme abaixo:

a) dados da Unidade Proponente e do Suprido;

b) finalidade: assinalar apenas uma opção por proposta;

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
26/04/2018
Nº 6779
Pg. 5

c) justificativa: preencher de forma clara e objetiva com o máximo de informações quanto a necessidade e excepcionalidade da utilização de Suprimento de Fundos;

d) discriminação da despesa: informar a classificação da despesa a ser utilizada (Material de Consumo – 339030, Serviços de Terceiros PJ – 339039 e/ou outros), bem como o crédito orçamentário disponível (nota de dotação ou nota de crédito);

e) Cartão de Pagamentos do Governo Federal: informar a modalidade de utilização, se fatura ou saque. Caso seja utilizado o saque deve-se justificar sua utilização, observando o limite permitido; e

f) prazo de aplicação: assinalar a opção de prazo desejado.

4. DA CONCESSÃO DO SUPRIMENTO DE FUNDOS

O processo deverá ser encaminhado ao Ordenador de Despesas para fins de autorização da concessão com, no mínimo**,** cinco dias úteis de antecedência à aquisição almejada.

Após autorização, o processo seguirá ao Gestor Financeiro para providências quanto à emissão de Nota de Empenho e Apropriação no Siafi. Em seguida, o Ordenador de Despesas liberará o limite no Cartão para a utilização do recurso.

Não será concedido Suprimento de Fundos:

a) a responsável por dois Suprimentos, sem que tenha prestado contas de, pelo menos, um deles;

b) a servidor que tenha a seu cargo a guarda ou a utilização do material a adquirir, salvo quando não houver na repartição outro servidor;

c) a servidor que não esteja em efetivo exercício;

d) a servidor que esteja respondendo a inquérito administrativo;

e) ao Ordenador de Despesas, ao Gestor Financeiro, ao Contador Responsável e ao Conformista;

f) a responsável por Suprimento de Fundos que, esgotado o prazo, não tenha prestado contas de sua aplicação; e

g) 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.

5. DOS VALORES LIMITES PARA DESPESAS DE PEQUENO VULTO

Para as despesas de pequeno vulto com serviços e compras em geral, o limite para concessão de Suprimento de Fundos por meio do "Cartão Gestão UFMS" deverá seguir o estabelecido na Portaria nº 95, MF, de 19 de abril de 2002. Esses limites estão vinculados à legislação que rege as licitações no âmbito do serviço público, e referem-se à:

a) quanto à concessão: dez por cento do valor estabelecido na alínea "a" (convite) do inciso "II" do art. 23 da Lei nº 8.666/93, ou seja, R$ 8.000,00 (oito mil reais); e

b) quanto ao documento fiscal: um por cento do valor estabelecido na alínea "a" (convite) do inciso "II" do art. 23 da Lei nº 8.666/93, ou seja, R$ 800,00 (oitocentos reais), por documento fiscal, por fornecedor e por item de mesma natureza funcional.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
26/04/2018
Nº 6779
Pg. 6

6. DA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS

A despesa executada por meio de Suprimento de Fundos deverá observar os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade e da igualdade, além de garantir a aquisição mais vantajosa para a Administração Pública.

O prazo máximo para aplicação do Suprimento de Fundos será de noventa dias, a contar da data do ato da concessão, e não poderá ultrapassar o término do exercício financeiro.

Na aquisição de materiais e/ou a contratação de serviços deve-se observar o seguinte:

a) inexistência temporária ou eventual de materiais de consumo no Almoxarifado, e, inexistência de cobertura contratual, nos casos de serviços;

b) não tratar de aquisições ou contratações de um mesmo objeto, passíveis de planejamento, e que, ao longo do exercício, possam vir a ser caracterizada como fracionamento de despesa e, consequentemente, como fuga ao processo licitatório;

c) é vedada a aquisição de material permanente. Em caso de dúvida quanto à classificação da natureza do material, se consumo ou permanente, consultar a Unidade de Gestão de Materiais; e

d) é vedada a realização de despesas para atendimento de gastos com aquisição ou assinaturas de revistas, jornais e periódicos, salvo os de natureza estritamente técnica e os considerados necessários, para o serviço, bem assim como cartões, brindes, convites e outros dispêndios congêneres, de natureza pessoal.

Na aplicação do Suprimento de Fundos, o Suprido deverá tomar os seguintes cuidados:

a) realizar as despesas exclusivamente dentro do período de aplicação estabelecido no ato da concessão;

b) verificar se a despesa a ser realizada se enquadra na classificação orçamentária especificada no ato da concessão;

c) evitar o direcionamento a determinados fornecedores, realizando e registrando pesquisa de preços (mínimo de três orçamentos);

d) realizar os pagamentos exclusivamente à vista, sendo proibida a contratação a prazo ou parcelada;

e) exigir a emissão dos documentos comprobatórios da realização da despesa, solicitando sempre Nota Fiscal Eletrônica quando a legislação assim determinar;

f) controlar o saldo financeiro concedido, dada a vedação para a realização de despesa sem que haja saldo suficiente para seu atendimento;

g) observar a legislação tributária pertinente;

h) solicitar, ao demandante, que ateste a execução dos serviços prestados ou o recebimento do material adquirido, devendo apor a data e a sua assinatura, seguida do seu nome, lotação e matrícula SIAPE;

i) utilizar a transação de saque somente para as ações devidamente autorizadas no ato da concessão;

j) recolher ao Tesouro Nacional qualquer saldo em espécie porventura em seu poder;

l) não aceitar qualquer acréscimo ao valor da venda em função de a aquisição ser feita por meio do "Cartão Gestão UFMS";

m) não realizar despesas em seu período de férias ou afastamentos legais; e

n) não realizar despesas nos finais de semana, salvo em situações devidamente justificadas.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
26/04/2018
Nº 6779
Pg. 7

É vedado o fracionamento da despesa. 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, por aquisição de mesma natureza física e funcional, simultaneamente.

De acordo com a Instrução Normativa nº 1.234, RFB, de 11 de janeiro de 2012, os pagamentos efetuados por meio de Suprimento de Fundos à pessoa jurídica, por prestação de serviço ou aquisição de material de consumo, são isentos de retenção na fonte do Imposto de Renda e das contribuições de que trata o art. 64 da Lei nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996.

Quando for exigida a retenção na fonte de tributos municipais, o pagamento ao prestador de serviços deverá ser realizado pelo valor líquido e providenciado o recolhimento do Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza (ISSQN) junto ao município.

Na prestação de serviços avulsos por pessoas físicas, estas deverão observar as legislações pertinentes no tocante a IRRF, ISSQN e INSS, realizando os devidos descontos no recibo e recolhendo-os nos prazos legais.

As despesas realizadas em desacordo com a legislação e normas vigentes serão impugnadas e, se glosadas pelo Ordenador de Despesas, deverão ser restituídas aos cofres públicos os valores gastos.

7. DO SAQUE

As despesas deverão ser efetuadas por meio de pagamento a um estabelecimento afiliado, utilizando-se a modalidade de fatura. Somente na impossibilidade da utilização da modalidade fatura é que deve haver o saque, desde que autorizado em cada concessão de Suprimento de Fundos, sempre sendo evidenciado que se trata de procedimento excepcional e carente de justificativa formal, e não ultrapassando o limite de 20% (vinte por cento) do total da despesa anual do órgão efetuada com Suprimento de Fundos.

Quando o Suprido efetuar saque, o valor do saque deverá ser igual ao das despesas efetivamente realizadas. Se o valor do saque exceder ao da despesa a ser realizada, o valor excedente deverá ser devolvido, por intermédio da Guia de Recolhimento da União (GRU), 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 não for maior que R$ 30,00 (trinta reais), poderá o Suprido permanecer com o valor excedente além do prazo estipulado de três dias úteis. Na data em que o valor excedente somar R$ 30,00 (trinta reais), o Suprido deverá efetuar a devolução.

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 (três dias), justificando formalmente as circunstâncias que impediram os procedimentos normais.

Caso algum valor em espécie permaneça com o Suprido sem justificativa formal, por prazo maior que o indicado no item acima, a autoridade competente deverá apurar responsabilidades.

8. DOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DA DESPESA

As despesas realizadas deverão ser comprovadas por documento fiscal específico, devidamente atestado, e contendo, ainda, a declaração de recebimento da importância paga por parte do fornecedor ou carimbo de recebido/pago.

Os documentos fiscais deverão ser vistados pelo proponente e atestado por servidor que tenha conhecimento das condições em que estas foram efetuadas, não sendo permitido o atesto pelo próprio Suprido.

Somente serão aceitos comprovantes originais e sem rasuras de qualquer tipo e natureza.

Os documentos fiscais deverão ser emitidos com a sigla da UFMS seguida do nome do Suprido, conforme segue abaixo:

NOME/RAZÃO SOCIAL: UFMS/NOME DO SUPRIDO **CPNJ**: 15.461.510/0001-33 **ENDEREÇO**: AV. COSTA E SILVA, S/N – CIDADE UNIVERSITÁRIA **MUNICÍPIO**: CAMPO GRANDE/MS **CEP**: 79070-900

Os documentos fiscais devem ser emitidos em data igual ou posterior a da entrega do numerário e compreendida dentro do período fixado para aplicação. Deverão conter, obrigatoriamente, a quantidade, o preço unitário, o preço total, o detalhamento do material adquirido ou a discriminação dos serviços prestados, evitando generalizações e abreviaturas que impeçam o conhecimento da despesa.

Nas aquisições de materiais de consumo todos os comprovantes de despesas deverão ser encaminhados para registro no Almoxarifado Central.

9. DO PAGAMENTO DE FATURAS

Mensalmente, até o primeiro dia útil de cada mês, o Suprido deverá atestar a Fatura do Cartão e encaminhar ao Gestor Financeiro para pagamento, conforme Anexo IV.

Os valores pagos referentes a acréscimos moratórios decorrentes de atraso no pagamento da fatura, por encaminhamentos intempestivos, deverão ser ressarcidos ao erário público, após apuração das responsabilidades.

10. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

O servidor que receber Suprimento de Fundos, na forma da legislação vigente, terá responsabilidade pessoal e intransferível, pela sua boa e regular aplicação e será obrigado a prestar contas, procedendo-se, automaticamente, a tomada de contas se não a fizer no prazo assinalado pelo Ordenador de Despesas, sem prejuízo das providências administrativas para apuração da responsabilidade e imposição das penalidades cabíveis.

A Prestação de Contas é a última etapa do Suprimento de Fundos e deverá ser apresentada impreterivelmente até a data estipulada pelo Ordenador de Despesas.

Para prorrogação do prazo fixado para Prestação de Contas, deverá haver solicitação formal, e justificativa pelo proponente, ao Ordenador de Despesas, que a julgará.

Os atrasos nas Prestações de Contas estarão sujeitos à Tomada de Contas Especial e, ainda:

I - Para os atrasos superiores a 15 (quinze) dias, o servidor ficará suspenso de receber suprimentos de fundos por um período de 3 (três) meses; e

II - Sendo reincidente em atraso de Prestação de Contas, o servidor ficará suspenso de receber Suprimento de Fundos durante o exercício.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
26/04/2018
Nº 6779
Pg. 9

Compõe a Prestação de Contas do Suprimento de Fundos:
a) Proposta de Concessão de Suprimento (Anexo II);
b) Nota(s) de Empenho;
c) Fatura(s);
d) Demonstrativo(s) mensal(is);
e) Ordem(ns) Bancária(s);
f) Documento de Arrecadação do ISSQN, se for o caso;
g) Guia de Previdência Social (GPS), se for o caso;
h) Guia de Recolhimento da União (GRU) referente às devoluções de valores sacados e não gastos, se for o caso;
i) documentos fiscais com suas respectivas autorizações de uso (quando for o caso), comprovando as despesas realizadas. Os documentos deverão ser apresentados por ordem cronológica de execução das despesas, observando a sequência correspondente ao relacionado no relatório de prestação de contas;
j) documento de atesto referente às despesas executadas (Anexo V) assinado por servidor que tenha conhecimento das condições em que as despesas foram realizadas, que não seja o próprio suprido, e com a ciência do proponente;
l) Relatório de Prestação de Contas (Anexo VI); e
m) cópia da Nota de Sistema (NS) de reclassificação e baixa dos valores não utilizados.

Além da comprovação pela juntada e encaminhamento dos documentos relacionados para a Prestação de Contas, o Suprido deverá detalhar a aplicação de Suprimento de Fundos no Sistema do Cartão de Pagamentos (SCP), no site www.comprasgovernamentais.gov.br, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após efetuar a despesa, conforme determina a Portaria nº 90, MPOG, de 24 de abril de 2009. O acesso ao sistema deverá ser solicitado ao Gestor Financeiro em formulário próprio.

11. DA LEGISLAÇÃO APLICADA

Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964;
Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;
Portaria nº 95, MF, de 19 de abril de 2002;
Portaria nº 41, MPOG, de 4 de março de 2005;
Portaria nº 90, MPOG, de 24 de abril de 2009;
Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967;
Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986;
Decreto nº 5.355, de 25 de janeiro de 2005;
Decreto nº 6.370, de 1º de fevereiro de 2008;
Instrução Normativa nº 4, STN/MF, de 30 de agosto de 2004; e
Manual SIAFI – Ministério da Fazenda – Capítulo 02.11.21.

NOS CASOS DE ROUBO, FURTO, PERDA OU EXTRAVIO DE CARTÕES, CABERÁ AO PORTADOR COMUNICAR O OCORRIDO, IMEDIATAMENTE, AO BANCO DO BRASIL S/A E AO ORDENADOR DE DESPESA.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
26/04/2018
Nº 6779
Pg. 10

Anexo II da Resolução nº 47, CD, de 25 de abril de 2018.

PROPOSTA DE CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

DADOS DO PROPONENTE	
NOME:	CPF:
CARGO:	MATRÍCULA:
FUNÇÃO:	UNIDADE:
E-MAIL:	TELEFONE:

DADOS DO SUPRIDO	
NOME:	CPF:
CARGO:	MATRÍCULA:
FUNÇÃO:	UNIDADE:
E-MAIL:	TELEFONE:

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
Decreto 93.872, de 23 de dezembro de 1986, art. 45.

FINALIDADE
Atender despesas excepcionais que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação, no seguinte caso: ( ) Despesas eventuais que exijam pronto pagamento ( ) Despesas de pequeno vulto

JUSTIFICATIVA
Justificar OBRIGATORIAMENTE a necessidade de realização de despesas através da concessão de Suprimento de Fundos, conforme finalidade assinalada.

DISCRIMINAÇÃO DA DESPESA		
NATUREZA DA DESPESA	**FONTE DE RECURSOS**	**VALOR**
( ) 339030 – Material de Consumo	2018ND000000	R$ 0,00
( ) 339039 – Serviços PJ	2018ND000000	R$ 0,00
( ) OUTROS _____	2018ND000000	R$ 0,00

CARTÃO DE PAGAMENTOS DO GOVERNO FEDERAL
( ) FATURA - R$: 0,00
( ) SAQUE - R$: 0,00 – Justificativa:

PRAZO DE APLICAÇÃO		
( ) 30 dias	( ) 60 dias	( ) 90 dias

PROPONENTE E SUPRIDO DECLARAM ESTAR CIENTES 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.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
26/04/2018
Nº 6779
Pg. 11

Anexo III da Resolução nº 47, CD, de 25 de abril de 2018.

AUTORIZAÇÃO DE DÉBITO

Autorizo debitar de meus vencimentos a importância correspondente à Proposta de Concessão de Suprimento de Fundos ora solicitado (SEI Nº _____), cujos gastos vierem a apresentar as impropriedades abaixo mencionadas:

1. Realização de despesas de pequeno vulto com compras ou serviços, cujo valor ultrapassar a 1% (um por cento) do valor estabelecido na alínea "a" do inciso "II" do art. 23 da Lei nº 8.666/1993, conforme Portaria nº 95, de 19 de abril de 2002, do Ministério da Fazenda;
2. Falta de comprovação de despesas em documentos originais ou que vierem a ser emitidos em nome de terceiros que não seja a UFMS, sem conter a especificação dos materiais adquiridos ou dos serviços realizados;
3. Comprovação de despesas através de documentos emitidos em data anterior ao recebimento dos recursos ou posterior ao prazo estipulado para aplicação;
4. Aquisição de materiais de consumo que são normalmente mantidos em estoque no almoxarifado;
5. Aplicação de recursos em desacordo com as condições e finalidades previstas nas normas sobre o Suprimento de Fundos;
6. Falta de recolhimento do saldo do Suprimento de Fundos não aplicado, quando for o caso; e
7. Omissão da Prestação de Contas no prazo estipulado no ato de concessão.

Campo Grande/MS, __ de abril de 2018.

Suprido:

Cargo/Função:

Siape:

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
26/04/2018
Nº 6779
Pg. 12

Anexo IV da Resolução nº 47, CD, de 25 de abril de 2018.

ATESTADO: FATURA DO CARTÃO

Atesto, nos termos do art. 63 da Lei nº 4.320/1964, que o valor da Fatura do Cartão de Pagamento do Governo Federal (SEI Nº _____) está de acordo com os gastos realizados.

Dessa forma, tendo em vista a apresentação da Fatura, os dados descritos abaixo e os demais documentos anexos, encaminho o presente processo a Divisão de Análise e Liquidação – DIAL/CFC/Proplan, para providências relativas ao pagamento.

INFORMAÇÕES BÁSICAS
Concessão de Suprimento de Fundos nº: 000/2018 (SEI Nº _____)
Período de Aplicação: 00/00/0000 a 00/00/0000
Prazo para Comprovação: 00/00/0000
Período da Fatura: 00/00/0000 a 00/00/0000

INFORMAÇÕES DO CREDOR			
Contratado(a): Banco do Brasil S/A			
CPF/CNPJ: 00.000.000/0001-91			
Documento Fiscal:	**Valor (R$):**	**Emissão:**	**Vencimento:**
Fatura 000 (SEI Nº _____)	0,00	00/00/0000	00/00/0000

DADOS ORÇAMENTÁRIOS	
Nota de Empenho	**Valor a Debitar**
2018NE_____ (SEI Nº _____)	R$ 0,00

OBSERVAÇÕES ADICIONAIS

Data do Atestado: ___/___/____

Suprido:
Cargo/Função:
Siape:

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
26/04/2018
Nº 6779
Pg. 13

Anexo V da Resolução nº 47, CD, de 25 de abril de 2018.

ATESTADO: AQUISIÇÕES DE MATERIAS / PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Atesto, nos termos do art. 63 da Lei nº 4.320/1964, que os materiais fornecidos e/ou os serviços prestados com a utilização de Suprimento de Fundos foram realizados de acordo com a norma vigente e estão dentro do padrão de qualidade aceito pela Administração.

INFORMAÇÕES DO SUPRIMENTO DE FUNDOS		
Concessão de Suprimento de Fundos nº: 000/2018 (SEI Nº _____)		
Período de Aplicação: 00/00/0000 a 00/00/0000		
Prazo para Comprovação: 00/00/0000		
Valor Total: R$ 0,00		
Nota de Empenho	**Natureza da Despesa**	**Valor**
2018NE_____ (SEI Nº _____)	339030	R$ 0,00
2018NE_____ (SEI Nº _____)	339039	R$ 0,00

INFORMAÇÕES DAS DESPESAS			
MATERIAL DE CONSUMO – ND 339030			
Documento Fiscal	**CNPJ**	**Emissão**	**Valor**
NFe 000 (SEI Nº _____)	00.000.000/0000-00	00/00/2018	R$ 0,00
NFe 000 (SEI Nº _____)	00.000.000/0000-00	00/00/2018	R$ 0,00
NFe 000 (SEI Nº _____)	00.000.000/0000-00	00/00/2018	R$ 0,00
SERVIÇOS PRESTADOS PJ – ND 339039			
Documento Fiscal	**CNPJ**	**Emissão**	**Valor**
NFSe 000 (SEI Nº _____)	00.000.000/0000-00	00/00/2018	R$ 0,00
NFSe 000 (SEI Nº _____)	00.000.000/0000-00	00/00/2018	R$ 0,00
NFSe 000 (SEI Nº _____)	00.000.000/0000-00	00/00/2018	R$ 0,00

OBSERVAÇÕES ADICIONAIS

Data do Atestado: ___/___/____

Servidor:
Cargo/Função:
Siape:

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
26/04/2018
Nº 6779
Pg. 14

Anexo VI da Resolução nº 47, CD, de 25 de abril de 2018.

RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

Pelo presente, encaminho a essa Coordenadoria de Gestão Financeira e Contábil - CFC/Proplan a Prestação de Contas do SUPRIMENTO DE FUNDOS a mim concedido, destinado a atender despesas com ....., no valor total de R$ ..... (.....), para análise e posterior encaminhamento ao Ordenador de Despesas para aprovação.

DADOS DO SUPRIDO	
NOME:	CPF:
CARGO:	MATRÍCULA:
FUNÇÃO:	UNIDADE:
E-MAIL:	TELEFONE:

DADOS DO SUPRIMENTO DE FUNDOS
CONCESSÃO Nº: 000/2018 (SEI Nº.....)
NOTA DE EMPENHO: 2018NE000000 (SEI Nº.....)
DOCUMENTO HÁBIL: 2018SF000000 (SEI Nº.....)
PERÍODO DE APLICAÇÃO: 00/00/0000 a 00/00/0000
PRAZO PARA COMPROVAÇÃO: 00/00/0000
NATUREZA DA DESPESA: 000000
VALOR TOTAL: R$ 0,00

DEMONSTRATIVO DA DESPESA					
MATERIAL DE CONSUMO – ND 339030					
DOC SEI Nº	**S/F***	**DOC FISCAL**	**DATA**	**FORNECEDOR**	**VALOR (R$)**
00000000	F	NFe 0000	00/00/0000	ABCD	R$ 0,00
				SUB-TOTAL	**R$ 0,00**

SERVIÇOS DE TERCEIROS PJ – ND 339039					
DOC SEI Nº	**S/F***	**DOC FISCAL**	**DATA**	**FORNECEDOR**	**VALOR (R$)**
00000000	F	NFSe 0000	00/00/0000	ABCD	R$ 0,00
				SUB-TOTAL	**R$ 0,00**

TOTAL DAS DESPESAS (=)	**R$ 0,00**
VALOR RECEBIDO (-)	**R$ 0,00**
SALDO A ANULAR (=)	**R$ 0,00**

*S/F: Informar “S” para saque e “F” para Fatura

DECLARO QUE TODAS AS DESPESAS FORAM DETALHADAS E REGISTRADAS NO SISTEMA DO CARTÃO DE PAGAMENTO, CONFORME DISPOSTO NA PORTARIA Nº 090/2009-MPOG.

Suprido:
Cargo/Função:
Siape:

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
26/04/2018
Nº 6779
Pg. 15