

Assunto:
Manual de Suprimento de Fundos.

Aprovação:

Vigência:

__/__/__

**MANUAL DE SUPRIMENTO
DE FUNDOS -
MAN 223**

Assessoria de Planejamento e Gestão

Gestão 2021-2023

Créditos

Conselho Federal de Enfermagem (Cofen)

Conselheiros Efetivos

PRESIDENTE: Betânia Maria Pereira dos Santos – Coren-PB nº42.725
VICE-PRESIDENTE: Antônio Marcos Freire Gomes – Coren-PA nº 56.302
PRIMEIRA-SECRETÁRIA: Silvia Maria Neri Piedade – Coren-RO nº 92.597
SEGUNDO-SECRETÁRIO: Osvaldo Albuquerque Sousa Filho – Coren-CE nº 56.145
PRIMEIRO-TESOUREIRO: Gilney Guerra de Medeiros – Coren-DF nº 143.136
SEGUNDO-TESOUREIRO: Wilton José Patrício – Coren-ES nº 68.864
Helga Regina Bresciani – Coren-SC nº 29.525
Daniel Menezes de Souza – Coren-RS nº 105.771
Vencelau Jackson da Conceição Pantoja – Coren-AP nº 75.956

Conselheiros Suplentes

Claudio Luiz da Silveira – Coren-SP nº 25.368-IR
Dannyelly Dayane Alves da Silva – Coren-AL nº 271.580
Emília Maria Rodrigues Miranda Damasceno Reis – Coren-TO nº 122.726
Josias Neves Ribeiro – Coren-RR nº 142.834
Ivone Amazonas Marques Abolnik – Coren-AM nº 82.356
Leocarlos Cartaxo Moreira – Coren-MT nº 12.054-IR
Lisandra Caixeta de Aquino – Coren-MG nº 118.636
Marcio Raleigue Abreu Lima Verde – Coren-AC nº 85.068
Tatiana Maria Melo Guimarães – Coren-PI nº 110.720

Equipe Técnica

Dr. Wilton José Patrício, Conselheiro Federal;
Sr. Wenderson Apelfeler Lessa, Coord. Administrativo do Coren-PR;
Sr. José Ronyere Freitas de Lima, Controlador-Geral do Coren-PB;
Sra. Patrícia Costa Oliveira Vilela, Diretora do Dep. Administrativo do Coren-MT;
Sra. Normeli Fernandes, Chefe do Dep. Administrativo do Coren-RJ;
Sr. Elinário José de Paiva, Chefe do Dep. Financeiro e Administrativo do Coren-RO;
Sr. Sérgio Roberto dos Santos, Gerente Financeiro do Coren-SP;
Dr. Marcelo Felipe Moreira Persegona;
MSc. Ricardo Antônio Ribeiro Pires;
Sra. Luciana Paschoal Pinheiro Freitas.

Sumário

1. FINALIDADE	5
2. ÁREAS RESPONSÁVEIS	5
3. CONCEITUAÇÃO	5
4. ABREVIATURAS	6
5. COMPETÊNCIAS	7
6. LEGISLAÇÃO E DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	8
7. PROCEDIMENTOS	8
8. DISPOSIÇÕES GERAIS	21
9. APÊNDICES	21
10. ANEXOS	36

1. FINALIDADE

1.1. Disciplinar os procedimentos para concessão, aplicação e comprovação de despesas realizadas por meio de Suprimento de Fundos no Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem.

2. ÁREAS RESPONSÁVEIS

2.1. ÁREA GESTORA - Departamento Financeiro.

2.2. ÁREA CORRESPONSÁVEL - Controladoria-Geral.

3. CONCEITUAÇÃO

3.1. AGENTE SUPRIDO

Empregado público ou ocupante de cargo em comissão que detenha autorização para proceder à execução financeira, com destinação estabelecida pelo Ordenador de Despesas, sendo responsável pela aplicação e comprovação dos recursos recebidos a títulos de Suprimento de Fundos.

3.2. ÁREA GESTORA

Área responsável pela elaboração, atualização e gestão do manual, garantindo a participação dos Conselhos Regionais de Enfermagem e respectivos Departamentos Financeiros.

3.3. ÁREA CORRESPONSÁVEL

Área que compartilha a responsabilidade sobre o manual, tendo em conta que seu teor interfere, substancialmente, nos procedimentos de sua área de competência.

3.4. CARTÃO DE PAGAMENTO

Meio de pagamento que proporciona à Administração Pública mais agilidade, controle e modernidade na gestão de recursos. O Cartão de Pagamento é emitido com identificação do portador, após aprovação da Presidência do Conselho.

3.5. CRÉDITO EM CONTA CORRENTE

Valor monetário depositado em conta bancária do Agente Suprido. Esta modalidade de disponibilização de recurso financeiro se dará pelo prazo máximo de 12 (doze) meses, a contar da data de aprovação deste manual, até a adequação dos Conselhos Regionais ao Cartão de Pagamento.

3.6. DILIGÊNCIA

Procedimento de retorno para regularização de um processo de Suprimento de Fundos que apresentou informações e/ou documentos incorretos ou incompletos.

3.7. MATERIAL DE CONSUMO

Material de utilização contínua e de reposição periódica, que não pode ser incorporado ao patrimônio, que em razão de seu uso corrente, perde normalmente a sua identidade física e/ou tem sua utilização delimitada de durabilidade.

3.8. ORDENADOR DE DESPESAS

Autoridade de cujos atos resultarem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos do Cofen ou Coren.

3.9. PRESTAÇÃO DE CONTAS

Comprovação das despesas realizadas, mediante apresentação de documentação hábil nos prazos fixados.

3.10. SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA FÍSICA

Despesas decorrentes de serviços prestados por pessoa física.

3.11. SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA

Despesas decorrentes de serviços prestados por pessoa jurídica.

3.12. SUBELEMENTO DE DESPESA

Subdivisão das modalidades de despesa em que podem ser concedidas as verbas de Suprimento de Fundos. Os subelementos de despesa referem-se ao detalhamento das naturezas das despesas e visam facilitar a classificação contábil das despesas. Os subelementos extraídos do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP), aos quais são destinados às despesas com Suprimento de Fundos, devendo seguir as atualizações, vide Anexo I.

3.13. SUPRIMENTO DE FUNDOS

Adiantamento concedido a empregado público, 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, tendo como meio de pagamento o Cartão de Pagamento ou Crédito em Corrente do Agente Suprido, sempre precedido de empenho na dotação orçamentária específica e natureza de despesa própria, 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, na forma da Lei nº 4.320/64, precedido de licitação ou sua dispensa, em conformidade com a Lei nº 8.666/93 e Lei nº 14.133/21.

4. ABREVIATURAS

- | | | |
|------|-------|---|
| 4.1. | Cofen | - Conselho Federal de Enfermagem. |
| 4.2. | Coren | - Conselho Regional de Enfermagem. |
| 4.3. | CNPJ | - Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica. |
| 4.4. | CPF | - Cadastro de Pessoa Física. |

- 4.5. DANFE - Documento Auxiliar de Nota Fiscal Eletrônica.
- 4.6. INSS - Instituto Nacional do Seguro Social.
- 4.7. ISS - Imposto Sobre Serviços.
- 4.8. MAN - Manual.
- 4.9. OBP - Ordem Bancária de Pagamento.
- 4.10. PCASP - Plano de Contas Aplicado ao Setor Público.
- 4.11. PF - Pessoa Física.
- 4.12. PJ - Pessoa Jurídica.
- 4.13. RPA - Recibo de Pagamento de Autônomo.
- 4.14. RPS - Recibo Provisório de Serviço.
- 4.15. TCE - Tomada de Contas Especial.

5. COMPETÊNCIAS

5.1. Compete ao Agente Suprido:

- I. Aplicar e comprovar o quantitativo recebido.
- II. Prestar contas no prazo estabelecido no ato concessivo, ao final do período de aplicação.
- III. Zelar pela guarda e uso do Cartão de Pagamento do qual é o portador identificado.
- IV. Zelar pela correta aplicação do recurso recebido.
- V. Cumprir os prazos estabelecidos para aplicação do recurso.
- VI. Cumprir os prazos estabelecidos para Prestação de Contas e regularização das inconformidades, quando houver.
- VII. Zelar pela correta utilização do Cartão de Pagamento ou numerário recebido, preservando a integridade do mesmo e o sigilo da senha.
- VIII. Apresentar a Prestação de Contas dentro das regras estabelecidas neste manual, observando o correto preenchimento dos formulários pertinentes.
- IX. Comunicar à área financeira ou unidade financeira equivalente, em caso de roubo ou furto do Cartão de Pagamento, apresentando Boletim de Ocorrência.
- X. Ressarcir da tarifa de emissão de 2ª via do Cartão de Pagamento nos casos de perda ou bloqueio do mesmo por uso indevido da senha.

5.2. Compete ao Ordenador de Despesas:

- I. Autorizar a concessão de Suprimento de Fundos.
- II. Definir e controlar o valor máximo de gasto que poderá ser realizado com o Cartão de Pagamento.
- III. Aprovar as prestações de contas dos Agentes Supridos.

5.3. Compete ao Departamento Financeiro ou área financeira ou unidade financeira equivalente:

- I. Verificar o atendimento dos critérios para a concessão de Suprimento de Fundos previamente a designação pelo Ordenador de Despesas.

5.4. Compete à Controladoria-Geral ou unidade equivalente:

- I. Analisar a Prestação de Contas, de modo a subsidiar o Ordenador de Despesas na tomada de decisão.
- II. Realizar o acompanhamento e o controle de todas as Concessões e Prestações de Contas de Suprimento de Fundos.

6. LEGISLAÇÃO E DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

6.1. Lei nº 4.320/1964 - Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

6.2. Lei nº 8.666/1993 - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

6.3. Lei nº 14.133/2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

6.4. Decreto-Lei nº 200/1967 - Dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências.

6.5. Resolução Cofen nº 495/2015 - Institui e implementa o manual para uso de Suprimento de Fundos e Cartão Corporativo do Sistema Cofen/Conselhos Regionais.

7. PROCEDIMENTOS

7.1. DO ÂMBITO DA APLICAÇÃO

7.1.1. O manual aplica-se ao Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem.

7.1.1.1. Os Conselhos Regionais de Enfermagem (Coren-s) poderão estabelecer procedimento próprio para a gestão, guarda e uso de seus Cartões de Pagamento, de acordo com a estrutura administrativa existente, com a utilização dos recursos humanos e materiais disponíveis no âmbito do Coren.

7.2. DA CONCESSÃO

7.2.1. Portarias de Concessão

7.2.1.1. Cabe a Presidência emitir Portarias (vide modelo no Apêndice IV) nomeando os empregados públicos elegíveis à concessão de Suprimento de Fundos. O ato de concessão ocorrerá por meio da "Proposta de Concessão", a qual será emitida e aprovada somente após a emissão da Portaria para o respectivo Agente Suprido.

7.2.1.2. Os empregados públicos que ainda não possuem o Cartão de Pagamento, ou seja, para os quais não foram emitidas Portarias os nomeando como empregados públicos passíveis de concessão de Suprimento de Fundos no início do exercício, deverão solicitar formalmente à Presidência do seu Conselho.

7.2.2. Ato de Concessão

7.2.2.1. O ato de concessão é formalizado quando do preenchimento do formulário “Proposta de Concessão” (vide Apêndice II) pelo Agente Suprido. Na Proposta de Concessão devem constar as seguintes informações:

- I. Data da concessão.
- II. Natureza da despesa.
- III. Motivo da solicitação e a finalidade da aplicação do recurso.
- IV. Nome completo, número de inscrição no Cadastro de Pessoa Física da Secretaria da Receita Federal (CPF), cargo ou função do Agente Suprido.
- V. Valor do suprimento, em moeda corrente.
- VI. Período de aplicação.
- VII. Prazo de comprovação.
- VIII. Limite para saque, quando concedido por meio de limite no Cartão de Pagamento.

7.2.2.2. Em relação aos itens “Data de Concessão” e “Período de Aplicação”, o solicitante deverá atentar-se às seguintes questões:

- I. Férias/afastamentos legais: São vedadas a concessão e a aplicação de Suprimento de Fundos no período de férias ou afastamentos legais, portanto, o solicitante sempre deve verificar se as datas inseridas na Proposta de Concessão não condizem com o período de férias ou afastamento por qualquer outro motivo.
- II. Exercício financeiro: A aplicação do Suprimento de Fundos não poderá ultrapassar o exercício financeiro, ou seja, em todos os anos os Suprimentos de Fundos concedidos deverão ser utilizados pelo Agente Suprido até a primeira quinzena do mês de dezembro, não podendo os valores ser utilizados no exercício do ano seguinte, em cumprimento à legislação contábil.
- III. O Suprimento de Fundos será precedido da Nota de Empenho na dotação própria às despesas a realizar, sendo vedada a previsão de gastos genéricos.
- IV. A área de Contabilidade ou área equivalente deverá verificar a disponibilidade orçamentária e o Departamento Financeiro ou área equivalente deverá verificar a disponibilidade financeira, de acordo com a necessidade de pronto atendimento do Agente Suprido.

7.2.2.3. As despesas que forem realizadas sem estarem previstas no ato da concessão não serão acatadas. De acordo com a Lei nº 4.320/64, art. 60, é vedada a realização de despesa sem prévio empenho, portanto se houver despesas que não forem previstas no ato do pedido de concessão, ela não poderá ser acatada com os recursos destinados para o processo que foi concedido ao Agente Suprido.

7.2.3. Como solicitar o numerário

7.2.3.1. O Agente Suprido deve preencher o formulário Proposta de concessão e encaminhá-lo ao Departamento/Divisão/Setor Financeiro ou área equivalente.

7.2.4. Responsabilidade pela concessão de Suprimento de Fundos

7.2.4.1. Cabe ao Ordenador de Despesas autorizar a concessão de Suprimento de Fundos, consubstanciado em solicitação do interessado, na qual deverão ser consignadas informações/justificativas que caracterizem uma das situações previstas neste manual, se haverá possibilidade de saque, o nome e CPF do Agente Suprido e o período para aplicação.

7.2.5. Responsabilidade do Ordenador de Despesas pelo estabelecimento dos limites financeiros

7.2.5.1. É de responsabilidade do Ordenador de Despesas definir e controlar o valor máximo de gasto que poderá ser realizado com o Cartão de Pagamento, observadas as seguintes condições:

- I. Execução efetiva da programação estabelecida somente quando disponha de condições tanto orçamentárias (existência de crédito orçamentário) quanto financeiras (disponibilidade de recursos na vinculação de pagamento respectiva).
- II. O limite financeiro estabelecido para o cartão de cada portador deve ser definido a cada concessão de Suprimento de Fundos, em valor compatível com a necessidade demandada, e revogando-se o limite assim que o prazo de aplicação expirar.

7.2.6. Limite de concessão

7.2.6.1. A concessão de Suprimento de Fundos seguirá os seguintes limites:

MOVIMENTAÇÃO REALIZADA POR MEIO DE CARTÃO DE PAGAMENTO

R\$ 33.000,00 para execução de obras (pequenos reparos urgentes e de pequena monta).

R\$ 17.600,00 para a contratação de outros serviços ou compras em geral.

MOVIMENTAÇÃO REALIZADA POR CRÉDITO EM CONTA CORRENTE

R\$ 16.500,00 para execução de obras (pequenos reparos urgentes e de pequena monta).

R\$ 8.800,00 para a contratação de outros serviços ou compras em geral.

7.2.6.2. Em relação ao limite de concessão, vale ressaltar que os limites destacados acima são por limites anuais e devem ser controlados por subelementos de despesa no respectivo exercício.

7.2.7. Cuidados básicos que a Departamento/Divisão/Setor Financeiro ou área equivalente deve adotar antes do Ordenador de Despesas autorizar a concessão de Suprimento de Fundos.

- 7.2.7.1. Verificar se as informações/justificativas caracterizam realmente uma das situações previstas neste manual.
- 7.2.7.2. Verificar, em caso de necessidade de saque, se a demanda se enquadra nas situações de excepcionais dispostas neste manual, bem como, se o valor solicitado, somado aos pedidos já atendidos, não ultrapassa os limites autorizados para saque, ou, ainda se, apesar de não ultrapassar, poderá vir a dificultar o atendimento de novas necessidades.
- 7.2.7.3. Verificar se o Agente Suprido indicado não preenche o quadro de empregados públicos que não podem receber Suprimento de Fundos.
- 7.2.7.4. Não conceder Suprimento de Fundos a empregado público em férias.
- 7.2.7.5. Verificar se o período de aplicação não ultrapassa o limite de 30 (trinta) dias e, em qualquer caso, se não ultrapassa o exercício financeiro.
- 7.2.7.6. Verificar se existe disponibilidade orçamentária para o subelemento de despesa no qual será classificado o objeto da demanda.

7.3. DA APLICAÇÃO

- 7.3.1. Cuidados básicos que o Agente Suprido deve observar na aplicação de Suprimento de Fundos:
- I. Nenhum Suprimento de Fundos poderá ser concedido para aplicação em período superior a 30 (trinta) dias ou após o exercício financeiro de sua concessão.
 - II. A solicitação de concessão de Suprimento de Fundos deverá especificar os subelementos de despesa para destinação dos recursos.
 - III. O Suprimento de Fundos não poderá ter aplicação diversa daquela especificada no ato de concessão e na Nota de Empenho.
 - IV. Quando da concessão de Suprimento de Fundos, verificar o valor, a natureza de despesa e os prazos de aplicação e comprovação, bem como as demais informações consideradas relevantes.
 - V. Realizar as despesas exclusivamente dentro do período de aplicação estabelecido no ato da concessão.
 - VI. Verificar a existência em estoque, no Almoxarifado, do material a ser adquirido.
 - VII. Suprimento de Fundos não é mecanismo para reposição de estoque, assim deve ser adquirido apenas material necessário para uso imediato durante o período de aplicação ou suprir necessidade urgente, pois não é permitida a aquisição para estoque por meio do adiantamento.
 - VIII. Verificar se o material ou o serviço pretendido pode ser tempestivamente fornecido por empresa/fornecedor contratado pelo Conselho.

- IX. Somente poderá ser comprado material ou contratado serviço de empresa legalmente habilitada, isto é, que forneça Nota Fiscal. Caso no Município não haja empresa habilitada, faz-se necessário que o fornecedor providencie Nota Fiscal avulsa junto ao Posto da Secretaria da Fazenda Estadual, no caso de aquisição de materiais produzidos, ou junto a Prefeitura, na hipótese de prestação de serviços. (Se existir empresa habilitada, este procedimento não deverá ser utilizado).
- X. O Recibo só poderá ser utilizado para serviços ou aquisição de material de terceiros - Pessoa Física. Exemplo prático: borracheiro.
- XI. As despesas devem estar adequadas à justificativa.
- XII. Verificar se a despesa a ser realizada se enquadra na classificação orçamentária especificada no ato da concessão.
- XIII. Evitar o direcionamento a determinados fornecedores, realizando e registrando pesquisa de preços, sempre que possível.
- XIV. Realizar os pagamentos exclusivamente à vista, pelo seu valor total, dada a vedação legal para aquisição/contratação a prazo ou seu parcelamento.
- XV. Não realizar gastos em um único exercício e para objetos de idêntica natureza, cujo valor total ultrapasse os limites dos incisos I ou II do art. 24 da Lei nº 8.666/1993, evitando o fracionamento da despesa.
- XVI. Exigir a emissão dos documentos comprobatórios da realização da despesa.
- XVII. Verificar a data de validade do documento fiscal recebido.
- XVIII. Controlar o saldo financeiro concedido, dada a vedação para a realização de despesa sem que haja saldo suficiente para seu atendimento.
- XIX. Observar a legislação tributária pertinente, especialmente quando da contratação de prestadores de serviço autônomos.
- XX. Solicitar ao demandante que ateste a execução dos serviços prestados ou o recebimento do material adquirido, devendo acrescentar a data e a sua assinatura, seguida do seu nome legível e da denominação do seu cargo ou função.
- XXI. Utilizar a transação de saque somente para as ações devidamente autorizadas no ato da concessão.
- XXII. Não aceitar qualquer acréscimo ao valor da venda em função de a aquisição ser feita por meio do Cartão de Pagamento.
- XXIII. Não realizar despesas em seu período de férias ou afastamentos legais. e,
- XXIV. Não realizar despesas nos finais de semana, salvo em situações devidamente justificadas.

7.3.2. É vedada a concessão de Suprimento de Fundos para:

7.3.2.1. aquisição de material permanente, exemplos:

- I. Máquinas e aparelhos e escritório.
- II. Aparelhos de uso diversos.
- III. Equipamentos de processamento de dados.

- IV. Softwares.
- V. Mobiliário.
- VI. Utensílio de copa e cozinha.

7.3.2.2. Aquisição de material ou serviços para os quais já exista empenho na modalidade estimativa, específico, principalmente se em decorrência de licitação, como é o caso de combustível, passagens, água, luz, telefone, dentre outros (verificar no Setor de Compras e Contratação ou área equivalente).

7.3.2.3. Cobrir despesas com refeições, viagens e hospedagem, quando tais despesas estiverem contempladas nas diárias concedidas a empregado público, que se afasta de sua sede no interesse do serviço.

7.3.2.4. Cobrir despesas com festas, eventos e outras comemorações de aniversários ou de final de ano.

7.3.3. São despesas passíveis por meio de Suprimento de Fundos:

7.3.3.1. Pagamento de taxas públicas.

7.3.3.2. As necessidades para as quais fique demonstrada a inviabilidade de sua realização pelo processo normal de despesa pública (procedimento licitatório).

7.3.3.3. Despesas com transporte a serviço a serviço do Conselho.

7.3.3.4. Despesas eventuais, e com serviços especiais que exijam pronto pagamento.

7.3.3.5. Despesas de pequeno vulto com material de consumo, em quantidade restrita para utilização imediata, de inconveniente estocagem ou por falta de estocagem ou por falta temporária e eventual no Almojarifado.

7.3.3.6. Serviços de terceiros em geral, de pequena monta.

7.3.4. O Suprimento de Fundos não é a regra e sim a exceção. Quando do seu uso, é necessário observar o seguinte:

7.3.4.1. Na aquisição de materiais em geral:

7.3.4.1.1. Inexistência temporária ou eventual no almoxarifado, devidamente justificada, isto é, efetuar consulta no Setor de Patrimônio e Almoxarifado ou unidade equivalente. Neste caso, o Agente Suprido deverá consultar o Setor de Patrimônio e Almoxarifado ou unidade equivalente verificando a inexistência do material em estoque. O Agente Suprido deverá juntar a resposta do Setor ou responsável, além da justificativa da extrema necessidade de sua aquisição.

7.3.4.1.1.1. O não atendimento ao que dispõe o item acima implicará na glosa dos valores, obrigando-se o Agente Suprido a restituir tais valores à conta do Conselho.

7.3.4.1.2. Inexistência de fornecedor contrato/registrado. Atualmente, com a possibilidade de registrar-se preços, Ata de Registro de Preço, é possível ter fornecedores registrados para a grande maioria das necessidades de material de consumo.

7.3.4.1.2.1. Neste caso, efetuar consulta junto ao Setor de Compras, Contratação e/ou Licitação ou área equivalente e/ou na Unidade de Patrimônio e Almoxarifado ou área equivalente.

7.3.4.1.3. Se não se trata de aquisições de um mesmo objeto, passíveis de planejamento, e que, ao longo do exercício, possam vir a ser caracterizada como fracionamento de despesa e, conseqüentemente, como fuga ao processo licitatório.

7.3.4.1.4. Se as despesas a serem realizadas estão vinculadas às atividades do Conselho e, como é óbvio, são de interesse público.

7.3.4.2. Na contratação de serviços:

- I. Inexistência de cobertura contratual, tal inexistência o Agente Suprido deverá verificar junto ao Setor de Compras, Contratação e/ou Licitação ou área equivalente.
- II. Se não se trata de contratações de um mesmo objeto, passíveis de planejamento, e que, ao longo do exercício, possam vir a serem caracterizadas como fracionamento de despesa e, conseqüentemente, como fuga ao processo licitatório.
- III. Se as despesas a serem realizadas estão vinculadas às atividades do Conselho e, como é óbvio, são de interesse público.

7.3.4.3. Serviços usualmente passíveis de contratação por meio de Suprimento de Fundo:
Despesas de pequeno vulto

7.3.4.3.1. Os serviços de pequeno vulto são passíveis de execução por meio de Suprimento de Fundos, desde que caracterizada a inexistência de cobertura contratual, a eventualidade da contratação e a inoccorrência de fracionamento da despesa.

7.3.4.3.2. Os limites por valor do documento de comprovação da despesa por meio de Suprimento de Fundos são:

MOVIMENTAÇÃO REALIZADA POR MEIO DE CARTÃO DE PAGAMENTO

R\$ 3.300,00 para execução de obras (pequenos reparos urgentes e de pequena monta).

R\$ 1.760,00 para a contratação de outros serviços ou compras em geral.

MOVIMENTAÇÃO REALIZADA POR MEIO DE CRÉDITO EM CONTA CORRENTE

R\$ 1.650,00 para execução de obras (pequenos reparos urgentes e de pequena monta).

R\$ 880,00 para a contratação de outros serviços ou compras em geral.

7.3.4.3.3. Os limites citados acima se referem a cada despesa, sendo vedado o fracionamento de despesa ou do documento comprobatório para adequação a esses valores, ou seja, é proibida a apresentação de duas ou mais notas referentes à mesma despesa, para adequação a esse valor.

7.3.4.3.4. O Agente Suprido que adquirir produtos e/ou executar serviços acima dos limites estabelecidos acima, sem a devida justificativa e autorização, deverá recolher aos cofres do Conselho o valor excedente.

7.3.4.4. Cuidados que o Suprido deve ter ao receber a Nota Fiscal

7.3.4.4.1. Ao receber uma Nota Fiscal, observe a existência dos seguintes elementos básicos:

- a) Nota Fiscal de compra ou serviços, no caso de operação com pessoas jurídicas, podendo ser aceitas, em casos singulares, Notas Fiscais de Venda ao Consumidor, sempre em nome do Conselho.
- b) Impressão do nome "Nota Fiscal" e o respectivo número de série.
- c) Nome da empresa (Razão Social) e os cadastros de CNPJ, Inscrição Estadual e Inscrição Municipal.
- d) Endereço completo.
- e) No rodapé, deverá constar a autorização de impressão pelo Fisco e a gráfica que imprimiu a Nota Fiscal.
- f) Validade da Nota Fiscal (verificar atentamente data limite para emissão).
- g) A descrição do material adquirido ou do serviço prestado, não se admitindo generalizações, abreviaturas ou códigos, que impossibilitem o conhecimento da despesa efetivamente realizada.
- h) Ao efetuar o pagamento, o comprovante (Nota Fiscal ou Recibo) deverá ser emitido em nome do Conselho.
- i) Toda e qualquer aquisição de material ou execução de serviço sujeita a tributos deverá ser acompanhada da respectiva Nota Fiscal ou documento equivalente, observando o seguinte:
 - Na aquisição de material de consumo: Nota Fiscal, Nota Fiscal Fatura, Nota Fiscal de Venda ao Consumidor, Cupom Fiscal, DANFE.
 - Na prestação de serviço realizado por pessoa jurídica: Nota Fiscal de Prestação de Serviços.
 - Na prestação de serviço realizado por pessoa física: Recibo de Serviço Prestado por Pessoa Física, que deverá constar, de forma clara, o nome, o CPF e o número de inscrição no INSS do prestador de serviço, além da descrição do próprio serviço.
 - Na hipótese inevitável de aquisição de bens ou serviços de estabelecimento ou pessoa física que não disponham de documentação fiscal, o Agente Suprido providenciará Recibo, a ser firmado pelo fornecedor. Ex.: borracharia.

- j) Quando se tratar de prestação de serviço, verificar se consta a alíquota e o valor do ISS na Nota Fiscal. O pagamento ao fornecedor será efetuado pelo valor líquido (valor do serviço menos valor do ISS), sendo que o valor do ISS será devolvido ao Conselho para que seja efetuada a retenção do imposto pela Departamento/Divisão/Setor ou área competente.

7.3.4.4.2. Cumpre informar que nem todos os serviços são passíveis de retenção do ISS. Caso não seja necessária a retenção, o recolhimento do ISS será efetuado pela empresa prestadora do serviço.

7.3.4.4.3. Em caso de dúvidas relacionadas à retenção tributária, o Agente Suprido deverá consultar o Setor de Contabilidade ou área equivalente.

7.3.4.4.4. Ressalta-se que o Agente Suprido deverá encaminhar para a Setor de Contabilidade ou área equivalente do Conselho até o 1º dia útil seguinte ao mês de emissão todas as Notas Fiscais de serviços tomados.

7.3.4.4.5. A falta de envio das Notas Fiscais para a Setor de Contabilidade ou área equivalente do Conselho implicará no descumprimento de obrigação acessória e do recolhimento de tributos e, por consequência, apuração de responsabilidade do Agente Suprido. O prazo acima está estritamente vinculado à data de recolhimento dos tributos e transmissão de obrigações acessórias, sendo imprescindível o cumprimento do prazo de envio do documento fiscal pelo Agente Suprido.

7.3.4.4.6. Não serão aceitos documentos com rasuras, inclusive Notas Fiscais ou equivalentes, sob pena de suspeita de fraude.

7.3.4.5. Regras para devolução dos recursos

7.3.4.5.1. As restituições por falta de aplicação, parcial ou total, ou por aplicação indevida dos saques efetuados no Cartão de Pagamento, serão feitas à conta corrente do Conselho, mediante depósito bancário identificado, cujo código identificador será o CPF do Agente Suprido.

7.3.4.5.2. As restituições citadas acima deverão ser efetuadas pelo Agente Suprido dentro do prazo de aplicação e Prestação de Contas.

7.4. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

7.4.1. Apresentação da Prestação de Contas do Suprimento de Fundos

7.4.1.1. A Prestação de Contas deverá ser encaminhada ao Setor de Contabilidade ou área equivalente por meio do Processo Administrativo com as folhas devidamente numeradas e rubricadas pelo Agente Suprido. Tal processo deve ser encaminhado até o décimo dia subsequente ao término do período de aplicação.

7.4.1.2. A Prestação de Contas deverá conter:

- I. Cópia da solicitação.
- II. Cópia da Portaria de concessão.
- III. Nota de Empenho.
- IV. Respectivo demonstrativo mensal ou extrato de movimentação do Cartão de Pagamento, quando for o caso.
- V. Comprovantes (Nota Fiscal/Recibo/Cupom Fiscal), apresentados em ordem cronológica crescente e registrados em nome do Conselho, devidamente atestada, em cada caso.
- VI. Mapa de cotações de preço ou pesquisa de preços simplificada.
- VII. Comprovante de recolhimento do saldo, relativo a adiantamento devolvido.
- VIII. Formulário próprio para despesas de extrema excepcionalidade que eventualmente não possam ser comprovadas por documentos fiscais, devidamente justificadas e autorizadas; devendo seu favorecido ser identificado com cópia da carteira de identidade, CPF e informações cadastrais (endereço e telefone), limitados a 1 evento por período de concessão e ao limite de R\$ 50,00 (cinquenta reais).

7.4.2. Comprovação das despesas

7.4.2.1. Prazos

7.4.2.1.1. A Prestação de Contas do suprimento deverá ser apresentada nos dez dias subsequentes ao término do período de aplicação.

PERÍODO DE APLICAÇÃO	PRAZO PARA PRESTAR CONTAS
O prazo para aplicação do adiantamento será de até 30 dias prorrogável por igual período.	
O exercício financeiro da concessão.	Até o décimo dia subsequente ao término do período de aplicação.
(Exemplo: concessão do suprimento em novembro, o Agente Suprido terá até 15/12 para a aplicação).	

7.4.2.2. Comprovantes de despesas

7.4.2.2.1. Os comprovantes de despesas realizadas não poderão conter rasuras, acréscimos, emendas ou entrelinhas e serão emitidos por quem prestou o serviço ou forneceu o material, em nome do Conselho, em que constem, necessariamente:

- I. Discriminação clara do serviço prestado ou material fornecido, não se admitindo a generalização ou abreviaturas que impossibilitem o conhecimento da natureza das despesas efetivamente realizadas da unidade fornecida de materiais ou serviços (discriminação da quantidade de produto ou serviço).
- II. Atestação de que os serviços foram prestados ou de que o material foi

recebido, conforme abaixo:

Primeiro atesto: pelo Agente Suprido, comprovando o gasto e atestando a validade dos comprovantes de despesa.

Segundo atesto: por outro empregado público (responsabilidade do Agente Suprido de providenciar esse segundo atesto, comprovando que a despesa ocorreu a serviço do Conselho).

III. Data da emissão.

A atestação mencionada no inciso II deverá conter data e assinatura, seguidas de nome legível e cargo ou função do empregado público. O atesto não deve ser efetuado na folha de sulfite, devendo ele constar em cada comprovante de despesa.

Exigir-se-á documentação fiscal dos pagamentos com Suprimento de Fundos, conforme abaixo:

DOCUMENTO	QUANDO APLICÁVEL
Nota Fiscal de Prestação de Serviços ou Nota fiscal Fatura de Prestação de Serviços.	No caso de prestação de serviço por pessoa jurídica.
Nota Fiscal de Venda ao Consumidor, Nota Fiscal Fatura, Nota Fiscal ou Cupom Fiscal.	No caso de compra de material.
Recibo de pagamento de autônomo (RPA). Obs: Deverá conter o número de inscrição no CPF, nome por extenso e assinatura do prestador de serviço.	No caso de prestação de serviços por pessoa física - Fornecedor inscrito no INSS.
Recibo Comum de Pessoa Física. Obs: Deverá conter o número de inscrição no CPF, nome por extenso e assinatura do prestador de serviço.	No caso de prestação de serviços por pessoa física - Fornecedor não inscrito no INSS.
Passagem	Despesas com passagens rodoviárias ou aéreas.

Quando a empresa emitir Recibo Provisório de Serviço (RPS), caso que ocorre frequentemente com prestadores de serviços como estacionamento, o Agente Suprido deverá converter o RPS em Nota Fiscal. Para efetuar tal conversão, o Agente Suprido deverá efetuar as seguintes etapas:

- I. Acessar o site da Prefeitura do Município de origem do prestador de serviço.
- II. Informar o número do CNPJ e o número do RPS que lhe foi entregue anteriormente pelo prestador.
- III. Após, consultar a Nota Fiscal, imprimir e encaminhar para o Setor de Contabilidade ou área equivalente do Conselho.

Em caso de dúvidas relacionadas à conversão do RPS, o Agente Suprido pode enviar para o Setor de Contabilidade ou área equivalente. Após a análise da dúvida a área informará quais as providências a serem adotadas.

Atenção: Os comprovantes de despesas especificados acima só serão aceitos se emitidos em data igual ou posterior à de entrega do numerário, e estiverem dentro do prazo de aplicação definido na proposta de concessão.

7.4.2.3. Devolução de recursos.

7.4.2.3.1. Em caso de devolução de recursos sacados, o Agente Suprido deverá juntar à Prestação de Contas o comprovante de depósito bancário realizado ao Conselho referente ao valor sacado e não utilizado.

7.4.2.4. Não apresentação, falhas e/ou irregularidade na Prestação de Contas

7.4.2.4.1. O Agente Suprido deverá ser imediatamente notificado pela Departamento/Divisão/Setor para apresentar a Prestação de Contas, sanar a falha ou recolher, ao Conselho, os valores correspondentes às aplicações consideradas indevidas, ou, ainda, o saldo não aplicado.

7.4.2.4.2. Decorrido o prazo estabelecido na notificação sem que a Prestação de Contas seja apresentada ou a falha sanada, deverá o Ordenador de Despesas adotar as providências necessária, como instauração de Tomada de Contas Especial (TCE) ou o desconto em folha de pagamento da importância devida, comunicado previamente ao Agente Suprido, sem prejuízo da adoção de medida disciplinar cabível.

7.4.2.5. Diligência

7.4.2.5.1. Diligência é o procedimento de retorno para regularização de um processo de Suprimento que apresentou informações e/ou documentos incorretos ou incompletos.

7.4.2.5.2. A liberação de um novo Suprimento dependerá da regularização do Suprimento aberto em diligência.

7.4.2.6. Prazo para diligência

7.4.2.6.1. É o prazo para regularização das pendências. O Agente Suprido terá o prazo de 10 (dez) dias para sanar as pendências detectadas na extensão dos autos.

7.5. DA ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

7.5.1. A Controladoria-Geral ou unidade equivalente deverá verificar:

- I. Se todas as despesas foram realizadas exclusivamente dentro do período de aplicação estabelecido no ato da concessão.
- II. Se a despesa realizada se enquadra na classificação orçamentária especificada no ato da concessão.

- III. Se os pagamentos foram realizados à vista, pelo seu valor total e em uma única parcela.
- IV. Se não houve fracionamento da despesa.
- V. Confrontar os documentos comprobatórios da realização das despesas com as faturas fornecidas pela instituição operadora do Cartão de Pagamento.
- VI. Se os documentos comprobatórios da realização da despesa (Notas Fiscais, Recibos e outros) são originais, estão sem rasuras, em nome do órgão/entidade, e se apresentam a data, o endereço e a discriminação da despesa efetivamente realizada, bem como a declaração de recebimento da importância paga emitida pelo fornecedor e, ainda, o respectivo atesto do recebimento/execução do serviço pelo demandante.
- VII. A data de validade do documento fiscal recebido e se esta se encontra dentro do período de aplicação.
- VIII. Se o Agente Suprido observou a legislação tributária pertinente, especialmente quando da contratação de prestadores de serviço autônomos.
- IX. Se houve utilização da transação de saque somente para as ações devidamente autorizadas no ato da concessão.
- X. Se houve recolhimento ao Conselho de qualquer saldo em espécie porventura em seu poder.
- XI. Se houve despesa em período de férias do Agente Suprido ou em seus afastamentos legais.
- XII. Se houve justificativa para a realização de despesas aos finais de semana.

7.6. DA APROVAÇÃO E DO REGISTRO CONTÁBIL

7.6.1. Após aprovação pelo Ordenador de Despesas, este deve determinar a remessa do respectivo processo administrativo ao Setor de Contabilidade ou área equivalente, para adoção dos seguintes procedimentos:

- I. Registro de apresentação da Prestação de Contas.
- II. Baixa nos registros contábeis.
- III. Classificação das despesas de acordo com os subelementos de despesa adequados, procedendo aos ajustes contábeis necessários, no sistema contábil, quando for o caso.

7.7. DOS PRAZOS

7.7.1. O controle e acompanhamento da aplicação do Suprimento de Fundos serão feitos pelo Setor de Contabilidade ou área equivalente.

7.7.2. O Ordenador de Despesas deverá, expressamente, aprovar ou impugnar as contas prestadas pelos Agentes Supridos, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data da comprovação.

7.7.3. Aprovada a Prestação de Contas, a baixa da responsabilidade do Agente Suprido deverá ser efetivada no prazo de 10 (dez) dias pelo Setor de Contabilidade ou área equivalente.

8. DISPOSIÇÕES GERAIS

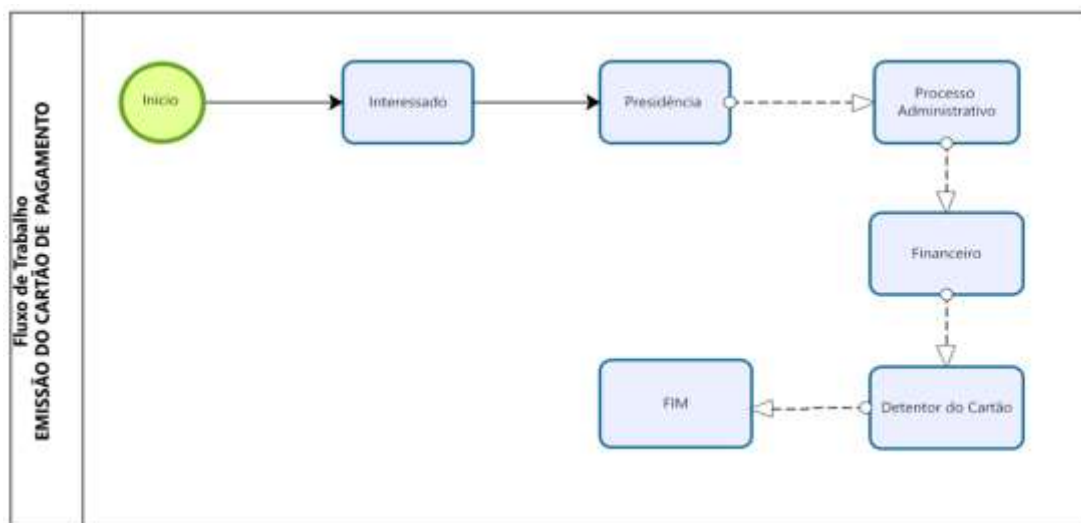
8.1. O descumprimento das regras contidas neste manual ensejará a aplicação de medida disciplinar, considerando as circunstâncias do caso e a gravidade da violação.

8.2. Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria do Cofen/Coren.

9. APÊNDICES

9.1. Apêndice I - Diagramas dos fluxos de trabalho.

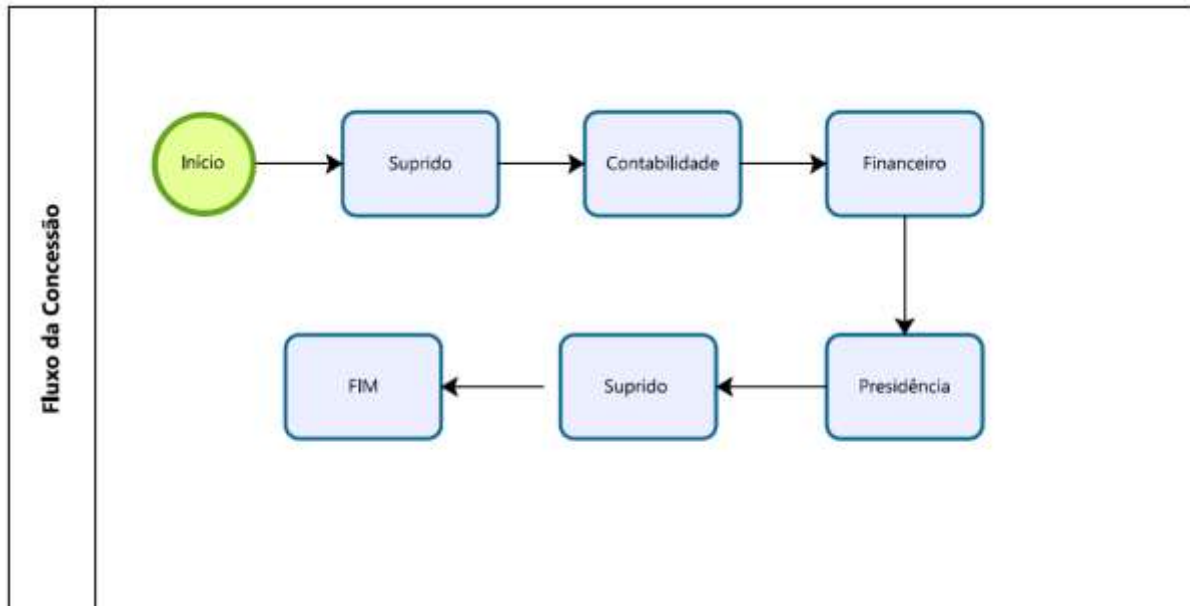
9.1.1. Emissão do Cartão de Pagamento



EMISSÃO DO CARTÃO DE PAGAMENTO

Etapa	Ação
Início	Início do processo
Interessado	Solicita a emissão do Cartão de Pagamento
Presidência	Autoriza a emissão do Cartão de Pagamento
Processo Administrativo	Interessado solicita a abertura do Processo Administrativo
Financeiro	Realiza a solicitação da emissão do Cartão de Pagamento junto ao agente bancário
Detentor do Cartão	Interessado recebe o Cartão de Pagamento
Fim	Fim do processo.

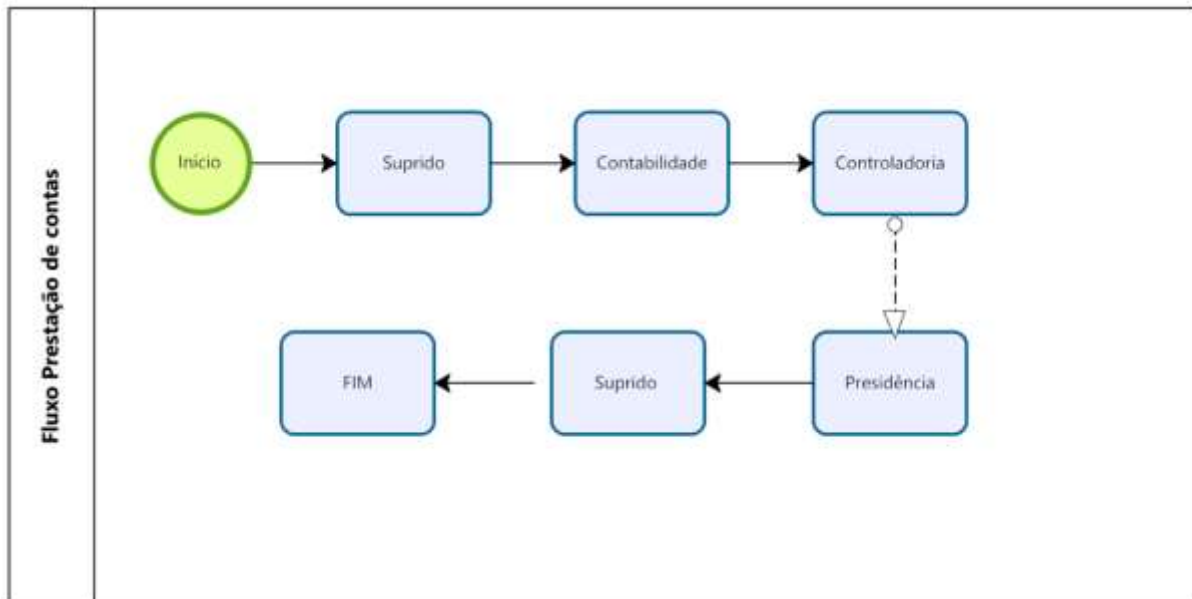
9.1.2. Concessão de Suprimento de Fundos



CONCESSÃO

Etapa	Ação
Início	Início do processo
Agente Suprido	Solicita a concessão de Suprimento de Fundos dentro dos limites previstos
Contabilidade	Verifica a Disponibilidade Orçamentária
Financeiro	Verifica a Disponibilidade Financeira
Presidência	Delibera sobre a Concessão do Suprimento de Fundos
Agente Suprido	Recebe a confirmação da disponibilização do recurso financeiro no Cartão de Pagamento
Fim	Fim do processo.


9.1.3. Prestação de Contas



PRESTAÇÃO DE CONTAS

Etapa	Ação
Início	Início do processo
Agente Suprido	Encaminha o processo de Prestação de Contas contendo todas as documentações exigidas
Contabilidade	Realiza a análise do processo de Prestação de Contas
Controladoria	Emite parecer sobre a Prestação de Contas
Presidência	Recebe o Parecer da Controladoria e elabora despacho específico
Agente Suprido	Recebe o Despacho da Presidência sobre a Prestação de Contas
Fim	Fim do processo.

9.2. Apêndice II - Proposta de Concessão de Suprimento de Fundos

Conselho Federal de Enfermagem – Cofen Proposta de Concessão de Suprimento de Fundos Decisão Cofen/XXXXXX		 Cofen Conselho Federal de Enfermagem		
I – AGENTE SUPRIDO				
NOME	MATRÍCULA	CPF	CARGO/FUNÇÃO	DEPARTAMENTO
II - SUPRIMENTO DE FUNDOS				
CARTÃO DE PAGAMENTO Nº /CONTA CORRENTEº	VALOR TOTAL	VALOR SAQUE	PERÍODO DE APLICAÇÃO	DATA PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS
	0,00			
DETALHAMENTO DA PROPOSTA DE CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS COM OS SEGUINTE ELEMENTOS: - MODELO		TIPO	VALOR	
6.2.2.11.33.90.40.001	Combustíveis e Lubrificantes - Automóveis – SF	Material de Consumo		
6.2.2.11.33.90.40.002	Material de Expediente – SF	Material de Consumo		
6.2.2.11.33.90.40.003	Material De Limpeza e Prod.de Higienização – SF	Material de Consumo		
6.2.2.11.33.90.40.004	Gêneros Alimentícios – SF	Material de Consumo		
6.2.2.11.33.90.40.005	Material de Copa e Cozinha – SF	Material de Consumo		
6.2.2.11.33.90.40.006	Materiais destinados a conservação de bens móveis – SF	Material de Consumo		
6.2.2.11.33.90.40.007	Materiais destinados a conservação de bens imóveis/Instalações – SF	Material de Consumo		
6.2.2.11.33.90.40.008	Suprimentos de Informática – SF	Material de Consumo		
6.2.2.11.33.90.40.009	Materiais gráficos e impressos – SF	Material de Consumo		
6.2.2.11.33.90.40.010	Materiais, peças e acessórios elétricos – SF	Material de Consumo		
6.2.2.11.33.90.40.011	Outros materiais de consumo – SF	Material de Consumo		
6.2.2.11.33.90.40.012	Remuneração de serviços pessoais - PF – SF	Serviços - PF		
6.2.2.11.33.90.40.013	Correspondência e cobrança – SF	Serviços - PJ		
6.2.2.11.33.90.40.014	Fotocópias, microfilmagem e digitalização – SF	Serviços - PJ		
6.2.2.11.33.90.40.015	Manutenção e Conservação de Bens Móveis – SF	Serviços - PJ		
6.2.2.11.33.90.40.016	Manutenção e Conservação de Bens Imóveis – SF	Serviços - PJ		
6.2.2.11.33.90.40.017	Estacionamento – SF	Serviços - PJ		
6.2.2.11.33.90.40.018	Serviços Judiciários – SF	Serviços - PJ		
6.2.2.11.33.90.40.019	Serviços Bancários – SF	Serviços - PJ		
6.2.2.11.33.90.40.020	Impostos, taxas, multas e pedágios – SF	Serviços - PJ		
6.2.2.11.33.90.40.021	Despesas com locomoção – SF	Serviços - PJ		
X.X.X.XX.XX.XX.XX.XXX	Outras Contas	XXXXXXXX- XX		
		VALOR TOTAL	R\$ 0,00	

JUSTIFICATIVA

O proponente declara estar ciente da legislação aplicável à concessão de Suprimento de Fundos, em especial aos dispositivos que regulam sua finalidade, prazos de aplicação e de Prestação de Contas, constantes também na Resolução Cofen nº XX/XXXX/2021.

AGENTE SUPRIDO

DATA: ____ / ____ / ____

III - VERIFICAÇÃO DE CONFORMIDADE DA CONCESSÃO

VALOR TOTAL	VALOR SAQUE	PERÍODO DE APLICAÇÃO	PRESTAÇÃO DE CONTAS
		À	

DEPARTAMENTO/SETOR RESPONSÁVEL

A XXXXX declara que existe disponibilidade orçamentária para atender a solicitação e que a proposta está em conformidade com a legislação e regulamentação vigente.

DATA: ____ / ____ / ____

IV – AUTORIZAÇÃO**PRESIDÊNCIA**

O Ordenador da Despesa, representado pelo Presidente, autoriza o empenho da despesa e a concessão do Suprimento de Fundos na forma proposta.

DATA: ____ / ____ / ____

9.3. Apêndice II - Check List do Agente Suprido

Check List do Agente Suprido				
Agente Suprido: _____				
Unidade: _____				
Valor Concedido: _____				
DESCRIÇÃO	S	N	N/A	Folha
1. Foi verificada a inexistência em estoque, no almoxarifado, do material a ser adquirido antes de efetuar a compra?				
2. Foi verificado se o material ou o serviço pretendido poderia ser tempestivamente fornecido por empresa/fornecedor contratado pelo Conselho, antes de efetuar a compra ou contratação do serviço?				
3. Foi realizada pesquisa de preços?				
4. Existe saldo financeiro concedido no Cartão de Pagamento para realização das despesas?				
5. O material adquirido é apenas o necessário para uso imediato?				
6. As despesas se enquadram na classificação orçamentária especificada no ato da concessão?				
7. Todas as despesas foram realizadas exclusivamente dentro do período de aplicação estabelecido no ato da concessão.				
8. Consta o atesto do Agente Suprido comprovando o gasto e atestando a validade dos comprovantes de despesa?				
9. Consta o 2º atesto do empregado público?				
10. Existe autorização para saque no Ato de Concessão?				
11. Existe justificativa para a utilização de saque, quando aplicável?				
12. Verificar se houve recolhimento ao Conselho de qualquer saldo em espécie porventura em seu poder.				
13. Verificar se não houve fracionamento de despesa.				
14. Quando se tratar de aquisição de material de consumo, consta a Nota Fiscal, Nota Fiscal Fatura, Nota Fiscal de Venda ao Consumidor, Cupom Fiscal ou DANFE.				
15. Quando se tratar de prestação de serviço realizado por pessoa jurídica, consta a Nota Fiscal de Prestação de Serviços.				

Check List do Agente Suprido

16. Quando se tratar de prestação de serviço realizado por profissional autônomo, consta o RPA?				
17. Quando o prestador de serviço emitir RPS (Recibo Provisório de Serviço), o Agente Suprido converteu o RPS em Nota Fiscal?				
18. Consta no Documento Fiscal:				
• Impressão do nome "Nota Fiscal" e o respectivo número de série.				
• Nome da empresa (Razão Social) e os cadastros de CNPJ, Inscrição Estadual e Inscrição Municipal.				
• Endereço completo.				
• No rodapé, deverá constar a autorização de impressão pelo Fisco e a gráfica que imprimiu a Nota Fiscal.				
• Validade da Nota Fiscal (verificar atentamente data limite para emissão).				
Existe mais de uma Nota Fiscal para despesa de mesma natureza?				
Quando se tratar de prestação de serviço, consta a alíquota e o valor do ISS na Nota Fiscal? O pagamento ao fornecedor foi efetuado pelo valor líquido? O valor do ISS foi devolvido ao Conselho?				
19. Despesa realizada em dia útil?				
20. Verificar se houve justificativa para a realização de despesas aos finais de semana.				

Itens 01 a 20:

Data: ____ / ____ / ____

(Assinatura e carimbo do responsável)

 Legenda: **C** (conforme); **NC** (não conforme); **NA** (Não se aplica)

9.4. Apêndice V - Despesas de Extrema Excepcionalidade

Despesas de Extrema Excepcionalidade

Nome do Agente Suprido: _____

Prazo de aplicação: ____/____/____ a ____/____/____

Prazo para prestar contas: _____

Nome do fornecedor: _____

CPF/RG: _____ Cópia do RG e/ou CPF: ()SIM ()NÃO.

Localidade/endereço: _____

Telefone: _____.

Justificativa: _____

Nome do Agente Suprido

Em ____/____/____

9.5. Apêndice III - Modelo de Decisão

DECISÃO COFEN/COREN nº XXXX/XX

Institui normas disciplinadoras sobre o pagamento de despesas por meio de Suprimento de Fundos e estabelece o uso do Cartão de Pagamento no âmbito do XXXXXXXXX.

O CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE XXXXXXXXX no uso da competência que lhe confere a Lei nº 5.905/73 e atribuições legais e regimentais, e aprovação na XXXª Reunião Plenária Extraordinária, de __/__/____;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar a concessão do Suprimento de Fundos;

CONSIDERANDO a Lei nº 4.320/67, artigo 68 e 69, Decreto nº 93.872/86, Decreto nº 5.355/2005 e a Portaria MF nº 95/2002;

RESOLVE:

Art. 1º - Editar a presente norma com a finalidade de disciplinar a concessão e a Prestação de Contas do Suprimento de Fundos, bem como instituir no âmbito do XXXXXX a movimentação e aplicação de adiantamento por meio do Cartão de Pagamento.

Art. 2º - Fica autorizado o pagamento de despesas de pequeno vulto, assim entendidas aquelas cujos valores não ultrapassam os limites estabelecidos nesta Decisão, por meio de Suprimento de Fundos, nos seguintes casos:

- I – pagamento de taxas públicas;
- II –atender necessidades para as quais fique demonstrada a inviabilidade de sua realização pelo processo normal de despesa pública.
- III – atender despesas com transporte a serviço.
- IV –atender despesas eventuais, inclusive em viagens, e com serviços especiais que exijam pronto pagamento.

§ 1º: É vedada a aquisição de material permanente por meio do Suprimento de Fundos.

§ 2º: Poderá ser atendida por meio de Suprimento de Fundos as despesas de pequeno vulto com material de consumo das subseções, de inconveniente estocagem e em quantidade restrita para utilização imediata.

Art. 3º - Nos termos da Portaria MF nº 95, de 19 de abril de 2002, ficam estabelecidos os seguintes

limites para concessão do Suprimento de Fundos:

- I - quando a movimentação do Suprimento de Fundos for realizada por meio de conta bancária especial ou Ordem Bancária de Pagamento (OBP):
 - a) R\$ 16.500,00 (dezesesse mil e quinhentos reais) para execução de obras (pequenos reparos urgentes e de pequena monta);
 - b) R\$ 8.800,00 (oito mil e oitocentos reais) para a contratação de outros serviços ou compras em geral;
- II – quando a movimentação do Suprimento de Fundos for realizada por meio do Cartão de Pagamento:
 - a) R\$ 33.000,00 (trinta e três mil reais) para execução de obras (pequenos reparos urgentes e de pequena monta);
 - b) R\$ 17.600,00 (dezessete mil e seiscentos reais) para a contratação de outros serviços ou compras em geral.

Art. 4º - Nos termos da Portaria MF nº 95, de 19 de abril de 2002, ficam estabelecidos os seguintes limites para a realização de cada despesa por meio de Suprimento de Fundos:

- I - quando a movimentação do Suprimento de Fundos for realizada por meio de conta bancária especial ou Ordem Bancária de Pagamento (OBP):
 - c) R\$ 1.650,00 (um mil seiscentos e cinquenta reais) para execução de obras (pequenos reparos urgentes e de pequena monta);
 - d) R\$ 880,00 (oitocentos e oitenta reais) para a contratação de outros serviços ou compras em geral.
- II – quando a movimentação do Suprimento de Fundos for realizada por meio do Cartão de Pagamento:
 - a) R\$ 3.300,00 (três mil e trezentos reais) para execução de obras (pequenos reparos urgentes e de pequena monta).
 - b) R\$ 1.760,00 (um mil setecentos e sessenta reais) para a contratação de outros serviços ou compras em geral.

§ 1º: Os limites a que se referem estes artigos referem-se a cada despesa, sendo vedado o fracionamento da despesa ou do documento comprobatório, para adequação a este valor.

§ 2º: A Portaria de concessão deverá prever o valor do adiantamento para cada elemento de despesa autorizado, sendo vedada a previsão de gastos genéricos.

Art. 5º - A concessão de Suprimento de Fundos deverá ocorrer preferencialmente por meio do Cartão de Pagamento, utilizando as contas correntes especiais ou a Ordem de Pagamento Bancário somente em caráter excepcional, em que comprovadamente não seja possível utilizar o cartão.

Art. 6º - Quando a entrega do numerário for mediante limite do Cartão de Pagamento a despesa deverá ser efetuada por meio de pagamento a um estabelecimento afiliado, utilizando-se a modalidade fatura. Somente na impossibilidade de utilização em estabelecimento afiliado é que poderá haver o saque.

Art. 7º - Havendo necessidade de saque, este deverá ser feito no valor aproximado da despesa, com devolução dentro do prazo de aplicação e Prestação de Contas, pelo depósito no Banco do Brasil, Agência nº XXXX-X, Conta Corrente nº X.XXX.XXX-X.

Parágrafo Único: Todo saque deve ser justificado quando da Prestação de Contas.

Art. 8º - A concessão do adiantamento será feita pelo Presidente mediante Portaria em nome do empregado público e renovada pelo formulário de solicitação de concessão devidamente autorizado pelo Presidente, sempre precedido de Nota de Empenho, especificando a classificação do elemento de despesa a que se destina o Suprimento de Fundos e o limite de saque permitido, respeitando-se o limite global de 30% das despesas anuais efetuadas por meio de Suprimento de Fundos do Conselho.

Art. 9º - É vedada a concessão de Suprimento de Fundos a empregado público:

- I – responsável por dois adiantamentos;
- II – responsável por Suprimento de Fundos que, esgotado o prazo, não tenha prestado contas de sua aplicação;
- III – em alcance, isto é, em processo de tomada de contas regular ou penalidade aplicada e cujo valor ainda não tenha sido recolhido;
- IV – tenha a seu cargo a guarda ou utilização do material a adquirir, salvo quando não houver outro empregado público.

Art. 10 - O Suprimento de Fundos é intransferível.

Art. 11 - Do ato da concessão do Suprimento de Fundos constarão:

- I - nome completo, número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) da Secretaria da Receita Federal, cargo ou função do Agente Suprido;
- II - valor do suprimento e sua modalidade;
- III - finalidade do suprimento;
- IV - período de aplicação;
- V - natureza da despesa;

VI - data da concessão;

VII- limite para saque, quando concedido por meio de limite no Cartão de Pagamento.

Art 12 - A aplicação do Suprimento de Fundos não poderá ultrapassar o prazo de 60 (sessenta) dias ou o exercício financeiro de sua concessão.

Art. 13 - A solicitação de concessão de Suprimento de Fundos deverá especificar os elementos de despesa para destinação dos recursos.

Art. 14 - A Prestação de Contas do Suprimento de Fundos será encaminhada ao Departamento Financeiro, até o décimo dia subsequente ao término do período de aplicação, com folhas numeradas e rubricadas, e dela constarão:

- I - cópia da Portaria de concessão do adiantamento;
- II - Nota de Empenho;
- III - cópia do cheque ou nota de limite de crédito, quando utilizada a modalidade de Cartão de Pagamento;
- IV - formulário de Prestação de Contas, com demonstrativo das despesas e receita, devidamente assinado pelo empregado público beneficiário;
- V - as faturas emitidas pela instituição operadora do Cartão de Pagamento;
- VI - originais dos comprovantes das despesas efetuadas, numeradas numa sequência cronológica, juntamente com os respectivos comprovantes de venda, no caso de Cartão de Pagamento;
- VII - formulário próprio das despesas que não possam ser comprovadas por documentos fiscais, devidamente autorizadas e justificadas, desde que o valor de cada despesa não ultrapasse R\$ 50,00 (cinquenta reais);
- VIII - justificativa dos saques realizados, quando adotada a modalidade do Cartão de Pagamento;
- IX - cópia do extrato bancário de todo período de aplicação, quando adotada a modalidade conta corrente especial;
- X - comprovante de recolhimento do saldo do Suprimento de Fundos ou do saque, conforme o caso.

Art. 15 - A comprovação de despesas à conta do Suprimento de Fundos far-se-á por:

- I - Nota Fiscal de Serviços, no caso de serviço prestado por pessoa Jurídica;
- II - Nota ou Cupom Fiscal, no caso de aquisição de material;
- III - Recibo de Pagamento de Autônomo (RPA), no caso de fornecedor inscrito no INSS, o qual deverá conter o número de inscrição no CPF, nome por extenso e assinatura do prestador de serviço;

IV - Recibo Comum de Pessoa Física, no caso de fornecedor não inscrito no INSS, o qual deverá conter o número de inscrição no CPF, nome por extenso e assinatura do prestador de serviço;

V - em caso de despesa com passagens rodoviárias ou aéreas, a própria passagem.

§ 1º Os documentos comprobatórios das despesas serão emitidos em nome do Conselho, e deverão conter a discriminação do serviço prestado ou material fornecido.

§ 2º Os comprovantes das despesas realizadas não poderão conter rasuras, acréscimos ou emendas e serão emitidos com data dentro do prazo de aplicação, devendo constar o atesto de que os serviços foram prestados ou o material foi fornecido, à exceção do Agente Suprido ou do Ordenador de Despesas.

Art. 16 - O Presidente do XXXXXX, ou empregado público por ele designado, deverá aprovar a Prestação de Contas, dando a respectiva baixa na responsabilidade do detentor.

Art. 17 - Concedido o suprimento, este será levado a débito do detentor, em conta contábil própria pelo departamento Financeiro.

Art. 18 - Os pagamentos realizados pelo Cartão de Pagamento serão feitos à vista, em parcela única, vedado a qualquer acréscimo devido à modalidade de pagamento.

Art. 19 - É vedada a realização de despesa em finais de semana ou feriados, salvo situações excepcionais, devidamente justificadas.

Art. 20 - Ficam revogadas as disposições em contrário.

Art. 21 - Esta decisão entra em vigor na data de sua publicação, após homologação pelo Cofen.

Brasília, XX de XXXX de 20XX.

Presidente

Secretário

9.6. Apêndice IV – Modelo de Portaria

PORTARIA COFEN/DIR/XXXX/20XX

(Aprovado pelo Plenário na XXX Reunião Ordinária de XX/XX/20XX)

Nomeia detentor de Suprimento de Fundos.

A Presidente do Conselho Federal de Enfermagem (Cofen), juntamente com o Primeiro Secretário da Autarquia, no uso de suas atribuições legais e regimentais; e

CONSIDERANDO a necessidade em conceder verba por meio de Suprimento de Fundos para atender ao pagamento de despesas de pequeno vulto que não possam ser processadas pelos meios normais de despesas públicas, nos termos da Lei 8.666/93 e Lei 14.133/21,

CONSIDERANDO o disposto na Resolução Cofen DIR/XX/XXXX, a Lei nº 4.320/64 e na Cartilha de Suprimento de Fundos,

CONSIDERANDO, por fim, a deliberação da Diretoria em sua XXXX^a Reunião Ordinária, realizada no dia XX de XX de 20XX, no sentido de conceder Suprimento de Fundos aos empregados públicos XXXX:

RESOLVEM:

Art. 1º Nomear como elegíveis de concessão de Suprimento de Fundos o empregado público ou ocupante de cargo em comissão em efetivo exercício no órgão: nome, cargo e CPF nº XXX.

Art. 2º A concessão de Suprimento de Fundos no exercício de XXXX será limitada ao valor de R\$ 33.000,00 para execução de obras e R\$ 17.600,00 para a contratação de serviços ou compras em geral. Sendo que, a efetiva concessão ocorrerá apenas após a emissão e aprovação da Proposta de concessão.

Art. 3º O Suprimento de Fundos será concedido na modalidade de Cartão de Pagamento ou crédito em conta corrente.

Parágrafo único: O período de aplicação será de até 30 (trinta) dias prorrogável por igual período desde que devidamente justificado e aprovado pelo Ordenador de Despesas não podendo ultrapassar o término do exercício financeiro.

Art. 4º Fica permitida a realização de saques pelo Agente Suprido somente na impossibilidade da utilização do Cartão de Pagamento em estabelecimento afiliado, desde que autorizado em cada concessão de Suprimento de Fundos, sempre evidenciado que se trata de procedimento excepcional.

Art. 5º Na Proposta de Concessão deverão ser indicadas pelo proponente as naturezas das despesas que pretende utilizar o Suprimento de Fundos, para que seja autorizada a realização dos respectivos subelementos de despesas.

Art. 6º O Agente Suprido deverá apresentar a Prestação de Contas nos dez dias corridos contados ao término do período de aplicação.

§ 1º O empregado público, que não o Agente Suprido, tem a obrigação de atestar a validade dos comprovantes de despesa.

§2º Deverá ainda o Agente Suprido providenciar um segundo atesto, comprovando que a despesa ocorreu a serviço do Conselho. Ressalta-se que o segundo atesto deverá, preferencialmente, ser da chefia imediata do Agente Suprido.

Art. 7º O detentor deverá observar as regras contidas na Resolução Cofen/XXX/XX/XXXX e no Manual de Suprimento de Fundos disponível na Intranet.

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor na data da sua assinatura.

Art. 9º Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Brasília, XX de XXXX de 20XX.

Presidente

Secretário

10. ANEXOS**10.1. Anexo I - Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP) - Subelementos de Despesa**

6.2.2.11.33.90.40	DESPESAS MIÚDAS DE PRONTO PAGAMENTO	TIPO
6.2.2.11.33.90.40.001	Combustíveis e Lubrificantes - Automóveis – SF	Material de Consumo
6.2.2.11.33.90.40.002	Material de Expediente – SF	Material de Consumo
6.2.2.11.33.90.40.003	Material De Limpeza e Prod.de Higienização – SF	Material de Consumo
6.2.2.11.33.90.40.004	Gêneros Alimentícios – SF	Material de Consumo
6.2.2.11.33.90.40.005	Material de Copa e Cozinha – SF	Material de Consumo
6.2.2.11.33.90.40.006	Materiais destinados a conservação de bens móveis – SF	Material de Consumo
6.2.2.11.33.90.40.007	Materiais destinados a conservação de bens imóveis/Instalações – SF	Material de Consumo
6.2.2.11.33.90.40.008	Suprimentos de Informática – SF	Material de Consumo
6.2.2.11.33.90.40.009	Materiais gráficos e impressos – SF	Material de Consumo
6.2.2.11.33.90.40.010	Materiais, peças e acessórios elétricos – SF	Material de Consumo
6.2.2.11.33.90.40.011	Outros materiais de consumo – SF	Material de Consumo
6.2.2.11.33.90.40.012	Remuneração de serviços pessoais - PF – SF	Serviços – PF
6.2.2.11.33.90.40.013	Correspondência e cobrança – SF	Serviços – PJ
6.2.2.11.33.90.40.014	Fotocópias, microfilmagem e digitalização – SF	Serviços – PJ
6.2.2.11.33.90.40.015	Manutenção e Conservação de Bens Móveis – SF	Serviços – PJ
6.2.2.11.33.90.40.016	Manutenção e Conservação de Bens Imóveis – SF	Serviços – PJ
6.2.2.11.33.90.40.017	Estacionamento – SF	Serviços – PJ
6.2.2.11.33.90.40.018	Serviços Judiciários – SF	Serviços – PJ
6.2.2.11.33.90.40.019	Serviços Bancários – SF	Serviços – PJ
6.2.2.11.33.90.40.020	Impostos, taxas, multas e pedágios – SF	Serviços – PJ
6.2.2.11.33.90.40.021	Despesas com locomoção – SF	Serviços – PJ

Descrição de alguns subelementos de despesas**1. Combustíveis e Lubrificantes – Automóveis**

Registra o valor das despesas com combustíveis para motores a combustão interna de veículos rodoviários e todos os óleos lubrificantes destinados aos sistemas hidráulicos, hidramáticos, de caixa de transmissão de força e graxas grafitadas para altas e baixas temperaturas, tais como: aditivos, álcool hidratado, fluido para amortecedor, fluido para transmissão hidráulica, gasolina, graxas, óleo diesel, óleo para Carter, óleo para freio hidráulico e afins.

2. Material de Expediente

Registra o valor das despesas com os materiais utilizados diretamente nos trabalhos administrativos tais como: almofada para carimbos, apontador de lápis, bandeja para papéis, bloco para rascunho, bobina de papel para calculadoras, borracha, caneta, capa e processo, carimbos em geral, cartolina, clipe, cola, corretivo, envelope, espátula, estilete, extrator de grampos, fita adesiva, fita para máquina de escrever e calcular, elásticos, grafite, grampeador, grampos, lápis, lapiseira, livros de ata, de ponto e de protocolo, papéis, pasta em geral, percevejo, pinça, placas de acrílico, plásticos, porta-lápis, registrador, régua, tesoura e afins.

3. Material de Limpeza e Produtos de Higienização

Registra o valor das despesas com materiais destinados a higienização de ambientes de trabalho tais como: álcool etílico, anticorrosivo, balde plástico, cera, cesto para lixo, desinfetante, detergente, espanador, esponja, estopa, flanela, inseticida, lustramóveis, mangueira, naftalina, pá para lixo, palha de aço, panos para limpeza, papel higiênico, pasta para limpeza de utensílios, porta-sabão, removedor, rodo, sabão, sabonete, saco para lixo, saponáceo, soda cáustica, toalha de papel, vassoura e afins.

4. Gêneros Alimentícios

Registra o valor das despesas com gêneros de alimentação tais como: açúcar, adoçante, água mineral, bebidas, cafés, chás e afins.

5. Material de Copa e Cozinha

Registra o valor das despesas com materiais, tais como: abridor de garrafa, açucareiros, artigos de vidro e plástico, bandejas, coadores, colheres, copos, facas, farinheiras, fósforos, garfos, garrafas térmicas, paliteiros, panelas, panos de cozinha, papel alumínio, pratos, recipientes para água, suportes de copos para cafezinho, tigelas, velas, xícaras e afins.

6. Materiais Destinados a Conservação de Bens Móveis

Registra o valor das despesas com componentes, peças, acessórios e sobressalentes para aplicação, manutenção e reposição em bens móveis em geral, tais como: cabos, chaves, peças de reposição de aparelhos e máquinas em geral.

7. Materiais Destinados a Conservação de Bens Imóveis/Instalações

Registra o valor das despesas com materiais de consumo para aplicação, manutenção e reposição de qualquer bem público, tais como: amianto, aparelhos sanitários, arames liso e farpado, areia, basculante, boca de lobo, boia, brocha, cabo metálico, cal, cano, cerâmica, cimento, cola, condutores de fios, conexões, curvas, esquadrias, fechaduras, ferro, gaxetas, grades, impermeabilizantes, isolantes acústicos e térmicos, janelas, Joelhos, ladrilhos, lavatórios, lixas, madeira, marcos de concreto, massa corrida, niple, parafusos, pias, pigmentos, portas e portais, pregos, rolos

solventes, sifão, tacos, tampa para vaso, tampão de ferro, tanque, tela de estuque, telha, tijolo, tinta, torneira, trincha, tubo de concreto, válvulas, verniz, vidro e afins.

8. Suprimentos de Informática

Registra o valor das despesas com materiais de informática, tais como: capas plásticas protetoras para micros e impressoras, CD-ROM virgem, fita para impressora, mouse PAD, peças e acessórios para computadores e periféricos, recarga de cartuchos de tinta, toner para impressora laser e afins.

9. Materiais Gráficos e Impressos

Conta destinada ao registro de despesas relacionadas com impressos gráficos em geral.

10. Materiais, Peças e Acessórios Elétricos

Registra o valor das despesas com materiais de consumo para aplicação, manutenção e reposição dos sistemas, aparelhos e equipamentos elétricos e eletrônicos, tais como: benjamins, bocais, calhas, capacitores e resistores, chaves de ligação, circuitos eletrônicos, condutores, componentes de aparelho eletrônico, diodos, disjuntores, eletrodos, eliminador de pilhas, espelhos para interruptores, fios e cabos, fita isolante, fusíveis, interruptores, lâmpadas e luminárias, pilhas e baterias, pinos e plugs, placas de baquelite, reatores, receptáculos, resistências, starts, suportes, tomada de corrente e afins.

11. Outros Materiais de Consumo

Registra o valor dos materiais de consumo diversos que não se enquadram nos subelementos anteriores.

12. Remuneração de Serviços Pessoais (PF)

Registra o valor das despesas decorrentes de serviços prestados por pessoa física sem vínculo empregatício e em caráter eventual.

13. Correspondência e Cobrança

Registra o valor das despesas destinadas à franquia postal e serviços de malotes.

14. Fotocópias, Microfilmagem e Digitalização

Registra o valor das despesas destinadas a fotocópias, microfilmagem e digitalização de documentos.

15. Manutenção e Conservação de Bens Móveis

Registra o valor das despesas com serviços de manutenção e conservação de bens móveis.

16. Manutenção e Conservação de Bens Imóveis

Registra o valor das despesas com serviços de reparos, consertos, revisões e adaptações de bens imóveis, pintura, reparos e reformas de imóveis em geral, reparos

em instalações elétricas e hidráulicas, reparos, recuperações e adaptações de biombos, carpetes, divisórias e lambris, manutenção de elevadores, limpeza de fossa e afins.

17. Estacionamento

Registra o valor das despesas com estacionamento, quando a serviço do Conselho.

18. Serviços Judiciários

Registra o valor das despesas com custas processuais decorrentes de ações judiciais e serviços de cartório.

19. Serviços Bancários

Registra o valor das despesas com taxas e tarifas bancárias.

20. Impostos, Taxas, Multas e Pedágios

Registra o valor das despesas relacionadas a impostos, taxas e outros encargos desta natureza.

21. Despesas com Locomoção

Registra o valor das despesas com passagens e transportes na locomoção de empregados públicos a serviço do Conselho.