

NORMA OPERACIONAL Nº 1 DE 09 DE FEVEREIRO DE 2012.

Estabelece procedimentos operacionais para a execução de despesas por meio de suprimento de fundos, no âmbito da Advocacia-Geral da União (AGU).

A SECRETÁRIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO DA ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO, no uso das competências que lhe foram delegadas pelo Advogado-Geral da União pelo inciso XII do art. 1º da Portaria nº 611, de 16 de agosto de 2002, resolve:

CAPITULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Seção I Do Objetivo

Art. 1º Regulamentar os procedimentos operacionais para a execução de despesas por meio de suprimento de fundos, no âmbito da Advocacia-Geral da União, de acordo com as diretrizes dispostas nesta Norma Operacional.

Seção II Da Aplicação e Vigência

Art. 2º Esta Norma Operacional se aplica no âmbito das competências da Secretaria-Geral de Administração da Advocacia-Geral da União (SGA/AGU), com vigência por prazo indeterminado.

Seção III Das Referências Normativas

Art. 3º Os normativos relacionados a seguir são indispensáveis à aplicação desta Norma Operacional:

- I- Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964;
- II- Decreto-Lei nº 200, de 23 de fevereiro de 1967;
- III- Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986;
- IV- Decreto nº 5.355, de 25 de janeiro de 2005;
- V- Decreto nº 6.370, de 1º de fevereiro de 2007;
- VI- Portaria MF nº 95, de 19 de abril de 2002;
- VII- Portaria MP nº 41, de 07 de março de 2005, e suas alterações (Portaria MP nº 01, de 04 de janeiro de 2006 e Portaria MP nº 44, de 14 de março de 2006; e

Seção IV Das Definições

Art. 4º Para efeito desta Norma Operacional são adotadas as seguintes definições:

I- Autoridade Concedente: é a autoridade responsável pela concessão dos recursos financeiros destinados ao suprimento de fundos;

II- Autorização de Suprimento de Fundos: documento pelo qual o ordenador de despesas formaliza a autorização de suprimento de fundos, fixa os prazos de aplicação e de comprovação e indica a finalidade e as demais condições para a realização da despesa;

III- Ordenador de Despesas: qualquer autoridade cujos atos resultem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos da União ou pelos quais responda;

IV- Suprido: é qualquer agente da administração da Unidade Gestora – UG que recebe um suprimento de fundos; e

V- Suprimento de Fundos: concessão de numerário a servidor, sempre precedida de empenho na dotação própria à despesa a realizar, para que seja executada despesa que por sua natureza ou urgência, não possa subordinar-se ao processo normal de execução orçamentária.

CAPÍTULO II DA CONCESSÃO

Art. 5º O suprimento de fundos, sempre precedido de nota de empenho ordinário em nome do agente suprido, ou estimativo em nome da Unidade Gestora, será utilizado para pagamento de despesas eventuais, de pequeno vulto ou de outras situações especiais que comprovadamente exijam pronto pagamento.

Art. 6º No ato da concessão do suprimento de fundos o Ordenador de Despesas fará constar:

I- Data da concessão;

II- Natureza da despesa;

III- Nome completo, número do CPF, cargo ou função e matrícula do suprido;

IV- Valor do suprimento de fundos em moeda corrente, em algarismo e por extenso;

V- Prazo de aplicação, que não poderá exceder a 90 (noventa) dias, nem ultrapassar o término do exercício financeiro;

VI- Prazo de comprovação;

VII- Valor para a modalidade de crédito e de saque, em caráter excepcional; e

VIII- Destinação ou objeto da despesa a realizar.

Art. 7º A solicitação de suprimento de fundos será efetuada pelo formulário constante do Anexo A, disponível na Rede AGU, e deve ser encaminhado à Superintendência de Administração responsável, que providenciará a concessão pela autoridade competente e a autorização de pagamento pelo ordenador de despesas.

Art. 8º O valor solicitado deve apresentar a classificação da despesa até o nível de elemento, conforme as discriminações abaixo:

- I- Natureza da Despesa - 339030 - Material de consumo;
- II- Natureza da Despesa - 339033 - Passagem e Despesas com locomoção; e
- III- Natureza da Despesa - 339039 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.

Art. 9º Na indicação de novos supridos, a Unidade deve encaminhar à Superintendência de Administração responsável as novas solicitações de concessão de suprimento de fundos, sob a forma de processo, instruído com cópia do CPF e da Carteira de Identidade do servidor indicado.

Art. 10. As despesas com suprimento de fundos serão efetivadas por meio do Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF).

Parágrafo único. Para a implantação do CPGF nas Unidades Gestoras Executoras, cada ordenador de despesas deve formalizar contrato de adesão junto a Agência do Banco do Brasil de seu relacionamento, obedecendo aos limites informados pela Diretoria de Planejamento, Orçamento e Finanças (DPOF).

Art. 11. A modalidade de saque poderá ser autorizada pelo ordenador de despesas, nas condições previstas na Portaria AGU nº 759, de 09 de junho de 2008, devendo ser observado os seguintes critérios:

I- o valor do saque, quando autorizado, deverá ser no valor exato da despesa a ser realizada, dentro do limite estabelecido pelo ordenador de despesas;

II- se o valor do saque exceder ao da despesa, o valor excedente deverá ser devolvido, por meio de Guia de Recolhimento da União – GRU, **código de recolhimento 68808-8 anulação de despesas no exercício**, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis a partir do dia seguinte ao da data do saque;

III- se o valor excedente do saque for inferior a R\$ 30,00 (trinta reais), poderá o suprido permanecer com o numerário até atingir este montante além do prazo estipulado, quando o recolhimento deverá ocorrer nos termos do inciso anterior;

IV- os valores recolhidos não retornam ao saldo de suprimento;

e

V- caso algum valor em espécie permaneça com o suprido sem justificativa formal por prazo maior que o indicado nos incisos anteriores, a autoridade competente deverá apurar as responsabilidades.

§ 1º Somente poderá ocorrer saque pelo suprido se estiver previsto no ato de concessão do respectivo suprimento de fundos, em caráter excepcional, restringindo-se aos casos em que for inviável o uso do cartão.

§ 2º O saque para pagamento de despesas com a aquisição de materiais e/ou contratação de serviços deverá ser justificado pelo suprido, que indicará os motivos da não utilização da rede afiliada do CPGF.

§ 3º Caso algum valor em espécie permanecer com o suprido sem justificativa formal, por prazo maior que o indicado no inciso II deste artigo, o ordenador de despesas deverá apurar a responsabilidade.

Art. 12. O valor de cada Nota Fiscal fica limitado a R\$ 500,00 (quinhentos reais).

CAPÍTULO IV DOS LIMITES PARA CONCESSÃO

Art. 13. A concessão de suprimento de fundos fica limitada ao valor de R\$ 4.000,00 (quatro mil reais) por Unidade, distribuídos, igualmente, entre dois supridos.

Parágrafo único. Excepcionalmente, o ordenador de despesas poderá autorizar valores superiores, observados os limites estabelecidos na legislação pertinente.

CAPÍTULO V DAS RESTRIÇÕES À CONCESSÃO

Art. 14. É vedada a concessão de suprimento de fundos a:

- I- responsável por dois suprimentos, concomitantemente;
- II- servidor que seja detentor de carga, guarda ou utilização de material a ser adquirido, salvo se não houver outro servidor na Unidade;
- III- responsável por suprimento de fundos que, esgotado o prazo, não tenha prestado contas da aplicação;
- IV- servidor declarado em alcance ou que tenha despesas impugnadas pelo ordenador de despesas, que esteja respondendo sindicância, processo administrativo disciplinar ou de tomada de contas especial;
- V- sem vínculo empregatício com o Serviço Público ou que não esteja em efetivo exercício;
- VI- que exerça as funções de ordenador de despesas; e
- VII- servidor que seja o próprio demandante da aquisição/contratação de serviço, exceto em viagem a serviço.

Parágrafo único. Por autorização do ordenador de despesas, poderá ser concedido a um único suprido o valor total, mediante

justificativa apresentada pela Unidade solicitante.

CAPÍTULO VI DA APLICAÇÃO

Art. 15. O suprimento de fundos só pode ser aplicado em objetos e/ou serviços compatíveis com a classificação da despesa prevista no ato da concessão e, exclusivamente, no interesse da AGU.

Art. 16. As despesas com Suprimentos de Fundos somente podem ser realizadas nas seguintes condições:

I- atender a despesa de **pequeno vulto**, assim entendidas aquelas cujo valor, em cada caso, não ultrapasse o limite estabelecido na Portaria MF nº 95/2002 e atualizações;

II- atender a **despesas eventuais**, inclusive em viagens e com serviços especiais, que exijam pronto pagamento (excluída nesse caso a possibilidade de uso do Cartão para o pagamento de bilhetes de passagens e diárias a servidores); e

III- quando a despesa deva ser feita em **caráter sigiloso**, conforme se classificar em regulamento específico da AGU.

Art. 17. Para realização de despesas de pequeno vulto para aquisição de material de consumo, a concessão de suprimento de fundos fica condicionada a:

I- inexistência temporária ou eventual no almoxarifado ou depósito do material;

II- impossibilidade, inconveniência ou inadequação econômica de estocagem do material;

III- inexistência de cobertura contratual;

IV- se não se trata de aquisição de um mesmo objeto, possível de planejamento, e que, ao longo do exercício, possam vir a ser caracterizado como fracionamento de despesa; e

V- se as despesas a serem realizadas estão vinculadas às atividades da Unidade e se servem ao interesse público.

§ 1º O suprido deve consultar o Almoxarifado quanto à disponibilidade do material em estoque, por meio de e-mail, devendo a consulta compor o respectivo processo de prestação de contas.

§ 2º O suprido deve verificar a existência de contrato da Unidade Gestora com empresa que possa fornecer o material ou prestar os serviços de imediato e a informação expressa deverá constar da prestação de contas.

Art. 18. São despesas passíveis de realização por meio de suprimento de fundos:

I- despesas imprevisíveis em viagem, durante a locomoção a serviço, que não sejam cobertas pelas diárias;
II- custas judiciais;
III- cópias não cobertas por contratos;
IV- pedágios;
V- vaga em estacionamento;
VI- passagens para deslocamento que não possam ser emitidas pela empresa contratada pela AGU para estes fins;
VII- combustível para os veículos em viagem a serviço;
VIII- despesas de pequeno vulto, de caráter emergencial, de manutenção e/ou reparos em bens móveis e/ou imóveis e as despesas de caráter especial previamente autorizadas pelo ordenador de despesas; e
IX - aquisições emergenciais de materiais diversos, eventualmente não disponíveis em almoxarifado, para pronto atendimento.

Parágrafo único. Em caso de dúvida, deverá ser consultado o ordenador de despesas sobre a possibilidade de execução da despesa.

Art. 19. O período de aplicação de suprimento de fundos iniciará sua contagem a partir da data do ato de concessão.

Art. 20. Nenhuma transação (compra) ou saque com o CPGF poderá ser efetivado sem que haja saldo suficiente para o atendimento da respectiva despesa na nota de empenho.

Art. 21. Não é admitido o fracionamento da despesa ou do documento comprobatório (nota fiscal) com o objetivo de se adequar aos limites autorizados.

Parágrafo único. Para efeito do disposto neste artigo considera-se indício de fracionamento a concentração excessiva de despesa em determinado subitem contábil, seja por um agente suprido ou por vários dentro da mesma Unidade administrativa.

CAPÍTULO VII DA COMPROVAÇÃO

Art. 22. A comprovação ou Prestação de Contas da Aplicação de Suprimento de Fundos deverá ser efetuada pelo agente suprido, no prazo determinado pelo ordenador de despesas no ato da concessão, por intermédio de processo próprio, organizado para cada autorização e deverá conter os seguintes documentos na sequência:

I- autorização de suprimento de fundos;
II- cópia da nota de empenho;
III- demonstrativo original das despesas realizadas assinado pelo suprido;
IV- notas fiscais originais e nominais à AGU;
V- comprovante de pagamento pelo CPGF (ticket);

VI- justificativa quanto à aquisição do material ou serviço; e
VII- Guia de Recolhimento da União (GRU) referente às devoluções de valores sacados e não gastos (se houver);

Art. 23. O suprido deve verificar, no ato da emissão da nota fiscal, se o documento está de acordo com os prazos de aplicação estabelecidos pelo ordenador de despesas e:

- I- se a nota fiscal não contém rasuras ou emendas;
- II- se a discriminação do serviço realizado ou material adquirido é clara, não se admitindo a generalização ou abreviatura que impossibilite a identificação das despesas realizadas;
- III- se a nota fiscal tem carimbo de “Pago” ou “Recebemos”, quando o pagamento for espécie; e
- IV- a data limite para emissão da nota fiscal estabelecida pelo Órgão de Arrecadação Regional.

Parágrafo único. Os documentos fiscais comprobatórios das despesas devem ser atestados de que os serviços foram prestados ou de que o material foi recebido, efetuado por servidor que não seja o agente suprido ou o ordenador de despesas.

Art. 24. De posse dos documentos fiscais, o suprido deverá acessar o Sistema de Cartão de Pagamento (SCP), pelo Portal de Compras do Governo Federal (COMPRASNET) e, conforme as instruções ali contidas, realizar o detalhamento da aplicação do suprimento de fundos concedido em seu nome, imprimir os documentos conclusivos e anexá-los ao processo de prestação de contas.

Art. 25. Na análise da prestação de contas a Superintendência de Administração responsável observará os seguintes itens:

- I- apresentação do processo dentro do prazo estabelecido pelo ordenador de despesas;
- II- se a nota fiscal foi atestada por servidor que tenha conhecimento da aquisição do material ou prestação do serviço, constando a data, assinatura e carimbo com a matrícula;
- III- citação do número do tombamento ou registro patrimonial; o endereço, no caso de imóveis; o número da placa do veículo, inclusive no caso de aquisição de combustível, nas despesas com a compra de materiais ou serviços prestados aplicados em bens móveis ou imóveis em reformas ou manutenção;
- IV- se a despesa é compatível com o elemento de despesa autorizado pelo ordenador de despesas;
- V- quadro demonstrativo de despesas de débito e crédito, em ordem cronológica de acordo com o executado pelo suprido;
- VI- processo devidamente autuado, numerado e instruído;
- VII- emissão da nota fiscal dentro do prazo de aplicação estipulado pelo ordenador de despesas;
- VIII- documento de prorrogação do prazo de aplicação e de comprovação autorizado pelo ordenador de despesas, quando for o caso;
- IX- notas fiscais originais atestadas por servidor que tenha

conhecimento da despesa e que não seja o próprio suprido;

X- carimbo de **“Recebemos ou Pago”** da empresa emitente da nota fiscal, quando se tratar de pagamento em espécie;

XI- inexistência de fracionamento de despesas; e

XII- justificativa para a aquisição especial, autorizada pelo ordenador de despesas.

Art. 26. Poderá ser efetuada a reclassificação da despesa, após a aprovação da prestação de contas pelo ordenador de despesas, não podendo ultrapassar 120 (cento e vinte) dias a contar da data de início do período de aplicação.

Art. 27. O suprido será notificado pelo ordenador de despesas sempre que houver alguma impropriedade ou irregularidade na prestação de contas e, se for o caso, poderá ser solicitado a recolher aos cofres públicos os recursos utilizados em desacordo com a legislação pertinente.

Parágrafo único. Sanadas as impropriedades ou possíveis irregularidades, a prestação de contas será aprovada pelo ordenador de despesas que a encaminhará à Superintendência de Administração responsável, para fins de reclassificação das despesas, baixa de responsabilidade do suprido e encaminhamento ao Setor de Análise Documental.

CAPÍTULO VIII DAS RESPONSABILIDADES DO SUPRIDO

Art. 28. O suprido deve conhecer as normas que regem a utilização de suprimentos de fundos e não pode transferir para outra pessoa a responsabilidade pela aplicação.

Art. 29. O suprido que não prestar contas no prazo estabelecido pelo ordenador de despesas ou que tiver sua prestação de contas rejeitada fica sujeito às penalidades previstas na legislação.

Art. 30. Na iminência de gozar férias, o suprido:

I- não deve solicitar novo suprimento de fundos; e

II- deve prestar contas antecipadamente, caso possua saldo e o término do período de utilização se der durante o período de férias.

Art. 31. O servidor que deixar de ser suprido deve comunicar à Superintendência de Administração responsável, por intermédio de memorando, anexando o CPGF.

CAPÍTULO IX DAS COMPETÊNCIAS DAS SUPERINTENDÊNCIAS DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 32. Compete às Superintendências de Administração:

- I- acompanhar a execução orçamentária e financeira dos suprimentos de fundos;
- II- verificar se a solicitação de cada Unidade e os respectivos suprimentos atende ao disposto nesta Norma Operacional;
- III- encaminhar a autoridade concedente, e posteriormente ao ordenador de despesas à solicitação de suprimento de fundos, para as devidas autorizações;
- IV- emitir a Nota de Empenho (NE) e os procedimentos necessários à disponibilização financeira de suprimento de fundos;
- V- orientar o suprimento quanto à aplicação do suprimento de fundos, informando os prazos de aplicação e comprovação, encaminhando-lhe cópia dos documentos referentes às concessões dos suprimentos;
- VI- permanecer à disposição dos suprimentos para dirimir eventuais dúvidas durante o período de aplicação; e
- VII- encaminhar ao suprimento o CPGF.

CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 33. Em função do encerramento do exercício financeiro, o prazo de aplicação e comprovação de suprimento de fundos será estabelecido pela DPOF, podendo, em caráter excepcional, ser estendido até 31 de dezembro para aplicação e até 15 de janeiro subsequente, para comprovação.

Art. 34. Os casos omissos serão resolvidos pelo Secretário-Geral de Administração.

Art. 35. Esta Norma Operacional entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 36. Fica revogada a Instrução Normativa nº 01, de 10 de junho de 2008, publicada no Boletim de Serviço nº 24, de 13 de junho de 2008.

GILDENORA BATISTA DANTAS MILHOMEM
Secretária Geral de Administração

ANEXO A ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO

FORMULÁRIO DE CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

UNIDADE:		
NÚMERO:		DATA:
À Superintendência de Administração no _____.		
Solicito a concessão de suprimento de fundos ao (a) servidor (a) indicado (a) para atendimento às despesas de pequeno vulto desta Unidade.		
SERVIDOR:		
CARGO/FUNÇÃO:		
MATRÍCULA:		CPF:
BANCO:	AGÊNCIA:	CONTA CORRENTE:
VALOR CRÉDITO: R\$		(_____)
VALOR SAQUE: R\$		(_____)

 Chefia Imediata
 Assinatura e carimbo

De acordo. À Unidade de Execução Orçamentária e Financeira para providenciar a concessão do suprimento de fundos.

 Superintendente de Administração
 Assinatura e carimbo

AUTORIZAÇÃO:

APLICAÇÃO: __/__/20__ à __/__/20__			COMPROVAÇÃO: __/__/20__
UGR	NATUREZA DA DESPESA	VALOR	FINALIDADE

 Ordenador de Despesas
 Assinatura e carimbo