



ORIENTAÇÃO SOBRE CARTÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

O Suprimento de Fundos não é a regra e sim a exceção.

O servidor que for solicitar um cartão de pagamentos de suprimento de fundos deve seguir os passos constantes no site da UFPI, página da PRAD, link <https://ufpi.br/requisicoes-prad#suprimentodefundos>

Com o cartão em mãos e senha gerada, para que seja feita a liberação do suprimento no cartão, o suprido deve abrir um processo administrativo e encaminhar à Diretoria Administrativa/PRAD.

O fluxo de liberação do suprimento no cartão se encontra na pagina da PRAD (<https://ufpi.br/requisicoes-prad#suprimentodefundos>)

Cabe mencionar, algumas informações importantes:

Para utilização do suprimento é necessário a observância de alguns requisitos.

O primeiro deles é que 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 NORMATIVA MF Nº 1.344, DE 31 DE OUTUBRO DE 2023;

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;

O segundo requisito para seu uso, é quando se trata de aquisição de material de consumo, em que sua concessão fica condicionada a:

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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ

II – Inexistência de fornecedor contratado/registrado, ou seja, se há algum pregão vigente que possua o material solicitado ou impossibilidade de realização de adesão;

III- 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, conseqüentemente, como fuga ao processo licitatório; e

IV- se as despesas a serem realizadas estão vinculadas às atividades da Unidade e, como é óbvio, se servem ao interesse público.

Com base no exposto, orientamos que o suprido, antes de efetuar as despesas com cartão de pagamentos, consulte 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.

Sugerimos também que **o suprido verifique a existência de pregão vigente com empresa que possa fornecer o material ou possibilidade de adesão e informe de forma expressa no processo, caso inexista.**

Além disso, é importante que seja apresentada justificativa no processo de suprimento de fundos para os casos em haja material em estoque no Almoxarifado, porém, houve a aquisição por meio cartão de pagamento. É interessante o suprido informar se foi devido a urgência na aquisição que tornou inviável esperar o envio do material, assim como em casos de impossibilidade, inconveniência ou inadequação econômica de estocagem do material. **De qualquer maneira, a utilização deve ser devidamente motivada, sob pena de a prestação de contas ser REPROVADA.**



Cuidados básicos que o Agente Suprido deve observar na aplicação de Suprimento de Fundos:

- Ler a RESOLUÇÃO Nº 48/2022-CAD que regulamenta as normas sobre solicitação, concessão, aplicação e comprovação de suprimento de fundos no âmbito da Universidade Federal do Piauí (UFPI) – consta no link <https://ufpi.br/requisicoes-prad#suprimentodefundos>;
- Ler atentamente o MANUAL DE INSTRUÇÕES SOBRE SUPRIMENTO DE FUNDOS emanado da Controladoria-Geral da União (CGU) – consta no link <https://ufpi.br/requisicoes-prad#suprimentodefundos>;
- As despesas devem estar adequadas à justificativa;
- Não comprar material permanente;
- Verificar a existência em estoque, no Almoxarifado, do material a ser adquirido;
- Deve ser adquirido apenas material necessário para uso imediato durante o período de aplicação ou suprir necessidade urgente;
- Verificar com a CCL se há pregão vigente com o item que deseja adquirir e verificar possibilidade de adesão;
- Evitar o direcionamento a determinados fornecedores, realizando e registrando pesquisa de preços, sempre que possível;
- Não realizar despesas em seu período de férias ou afastamentos legais;
- Não realizar despesas nos finais de semana;
- Exigir a emissão dos documentos comprobatórios da realização da despesa (nota fiscal) **em nome da UFPI**;
- 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;