



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO**

ATO Nº 138/08 (*)

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais e considerando o disposto nos artigos 68 e 69 da Lei nº 4.320/64, no parágrafo único do artigo 60 da Lei nº 8.666/93 e alterações, nos artigos 45 a 47 do Decreto nº 93.872/86, nos Decretos nºs 941/93, 5.355/05, 6.370/08 e no capítulo 02.11.21 do Manual do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI, resolve:

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O regime de adiantamento, suprimento de fundos, consiste na autorização de limite de crédito a servidor, sempre precedido do empenho na dotação própria, para o fim de realizar despesas que, pela excepcionalidade, a critério do Ordenador de Despesa e sob sua inteira responsabilidade, não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação, nos seguintes casos:

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

II - para atender despesas de pequeno vulto, assim entendidas aquelas cujo valor, em cada caso, não ultrapassar os limites estabelecidos em Portaria do Ministério da Fazenda.

§ 1º O suprimento de fundos será utilizado exclusivamente para a aquisição de material de consumo e a realização de serviços, sendo vedada a aquisição de material permanente ou outra mutação patrimonial, classificada como despesa de capital.

§ 2º Nos casos previstos nos incisos I e II deste artigo, a aplicação de suprimento de fundos para aquisição de material de consumo fica condicionada a: inexistência temporária ou eventual no almoxarifado, depósito ou farmácia, do material ou medicamento a adquirir; impossibilidade, inconveniência ou inadequação econômica de estocagem



do material, desde que fundamentado pelo responsável pelo almoxarifado, depósito ou estoque; inexistência de cobertura contratual.

Art. 2º As despesas referentes a suprimento de fundos serão efetivadas por meio do Cartão de Pagamento do Governo Federal – CPGF, em nome do agente suprido.

§ 1º O CPGF é 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 do Ordenador de Despesa.

§ 2º É vedada a abertura de conta bancária destinada à movimentação de suprimento de fundos.

I - DA SOLICITAÇÃO

Art. 3º A solicitação de suprimento de fundos será feita preferencialmente pelo responsável da unidade ao qual está subordinado o servidor que receberá o recurso, por meio de expediente dirigido à Diretoria Geral que, após análise e a observância do disposto no art. 4º, encaminhará o processo ao Ordenador de Despesa para a concessão.

Parágrafo único. A solicitação obrigatoriamente conterá:

I - a finalidade;

II - a justificativa da excepcionalidade das despesas;

III - a indicação do valor total estimado e individualizado por natureza de despesa;

IV - o nome completo, a matrícula, a lotação, o cargo, a função e o número do CPF do servidor que receberá o recurso.

II - DA CONCESSÃO

Art. 4º Não será concedido suprimento de fundos a servidor:

I - responsável por dois suprimentos;

II - que tenha a seu cargo a guarda ou a utilização do material a adquirir, salvo quando não houver na unidade outro servidor;

III - responsável por suprimento de fundos que, esgotado o prazo, não tenha prestado contas de sua aplicação;



IV - 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;

V - que esteja respondendo a processo administrativo disciplinar.

Art. 5º A concessão de suprimento de fundos, mediante o CPGF, estará limitada a:

I - 10 % (dez por cento) do valor estabelecido na alínea “a” do inciso “I” do art. 23 da Lei nº 8.666/93, para execução de obras e serviços de engenharia;

II - 10% (dez por cento) do valor estabelecido na alínea “a” do inciso “II” do art. 23 da Lei nº 8.666/93, para outros serviços e compras em geral.

§ 1º Quando o suprimento de fundos destinar-se à contratação de serviços prestados por pessoa física, seu valor incluirá as parcelas referentes às Obrigações Tributárias e às Contribuições, não podendo ultrapassar os limites estabelecidos no *caput*.

Art. 6º O Ordenador de Despesa é a autoridade responsável pelo uso do CPGF, cabendo-lhe definir o limite de crédito total da Unidade Gestora, bem como o limite de crédito a ser concedido a cada um dos portadores de cartão, além de expedir a ordem para disponibilização dos limites, eletronicamente, junto ao estabelecimento bancário.

Art. 7º O ato de concessão de suprimento de fundos será formalizado em processo administrativo específico e deverá conter:

I - a destinação do suprimento de fundos e o valor autorizado para cada natureza de despesa;

II - o valor de gasto para a modalidade fatura;

III - o valor de gasto para a modalidade saque, para atender situações específicas, nos termos deste Ato;

IV - o nome do suprido e seu cargo/função;

V - o prazo de aplicação;

VI - o prazo para a prestação de contas;

VII - as assinaturas do Ordenador de Despesa e do suprido.

Parágrafo único. Os valores de um suprimento de fundos entregues ao suprido poderão relacionar-se a mais de uma natureza de despesa, desde que precedidos dos empenhos nas dotações respectivas, respeitados os valores de cada natureza.



Art. 8º A concessão de suprimento de fundos deverá respeitar os estágios da despesa pública: empenho, liquidação e despesa.

Parágrafo único. Os recursos estarão disponíveis ao suprimento mediante autorização de limite de crédito, após a liquidação do empenho.

Art. 9º Todo o procedimento de concessão de suprimento de fundos deve ser repetido a cada nova concessão.

Parágrafo único. O Ordenador de Despesa certificará nos autos as datas de concessão e de bloqueio de limites do cartão, bem como outras ocorrências relacionadas com o uso dos cartões (roubo, perda, etc).

III - DA APLICAÇÃO

Art. 10. As despesas de pequeno vulto, realizadas via suprimento de fundos, mediante CPGF, não ultrapassarão:

I - 1% (um por cento) do valor constante da alínea “a” do inciso “I” do art. 23 da Lei nº 8.666/93, quando se tratar de obras e serviços de engenharia;

II - 1% (um por cento) do valor constante da alínea “a” do inciso “II” do art. 23 da Lei nº 8.666/93, quando se tratar de outros serviços e compras em geral.

§ 1º O limite mencionado no caput deste artigo é o de cada despesa, constante em cada nota fiscal/fatura/recibo/cupom fiscal, sendo vedado o fracionamento da despesa ou do documento comprobatório para adequação a esse valor.

§ 2º Exceção a esses limites poderá ser aceita, em casos excepcionais, a critério do Ordenador de Despesa, observados critérios de razoabilidade, mediante justificativa plausível e tempestiva apresentada pelo suprido.

§ 3º A despesa executada em valor superior ao estabelecido para cada objeto de despesa será ressarcida integralmente pelo suprido, no valor que exceder ao limite.

§ 4º O fracionamento da despesa não é caracterizado pela mesma classificação contábil em qualquer dos níveis, mas por aquisições de mesma natureza funcional.

§ 5º Considera-se indício de fracionamento, a concentração excessiva de detalhamento de despesa em determinado subitem, bem como a concessão de suprimento de fundos a vários supridos simultaneamente.

Art. 11. As despesas com suprimento de fundos, por meio do CPGF, serão realizadas na modalidade de fatura, destinada à aplicação nos casos estabelecidos



no art. 1º deste Ato, junto a estabelecimentos afiliados, sendo permitida ainda sua utilização na modalidade de saque, desde que autorizado em cada concessão, nas situações abaixo discriminadas:

I - quando a despesa for efetuada com prestadores de serviços pessoa física; ou

II - quando a despesa for efetuada com prestadores de serviços pessoa jurídica e nas aquisições de material de consumo, desde que não haja na localidade estabelecimento afiliado.

§ 1º A realização da despesa na modalidade de saque deverá ser justificada a cada evento.

§ 2º A despesa realizada na modalidade de saque não deverá ser superior a 30% (trinta por cento) do total da despesa anual do órgão com suprimento de fundos.

§ 3º O Ordenador de Despesa é o responsável pela observância do limite estabelecido no parágrafo anterior.

§ 4º O valor do saque deverá coincidir com o da despesa a ser realizada.

§ 5º Na impossibilidade de se efetuar o saque no valor exato da despesa a ser realizada, o valor excedente deverá ser devolvido por meio da Guia de Recolhimento da União – GRU, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, a partir do dia seguinte ao da data do saque, diminuindo o valor do suprimento a ser utilizado.

§ 6º Se o valor excedente do saque não for maior que R\$ 30,00 (trinta reais), o suprido poderá permanecer com esse valor além do prazo de 3 (três dias) úteis. Na data em que o valor excedente somar a quantia supramencionada, o suprido promoverá a sua devolução, conforme o estabelecido no parágrafo anterior.

§ 7º Nos casos em que o suprido ausentar-se por prazos extensos ou estiver designado para serviço fora da sede, em lugares que apresentem impossibilidade de pagamento por fatura ou de efetuar saques, poderá permanecer com valores em espécie acima do prazo estabelecido no parágrafo 5º, justificando formalmente as circunstâncias que impediram os procedimentos normais.

§ 8º Caso algum valor em espécie permaneça com o suprido sem justificativa formal, por prazo maior que o indicado no parágrafo 5º, autoridade competente deverá apurar responsabilidade.

Art. 12. O prazo máximo para aplicação do suprimento de fundos será de até 90 (noventa) dias, contados da data de sua concessão e não poderá ultrapassar o término do exercício financeiro.

Art. 13. O suprimento de fundos será contabilizado e incluído nas contas do Ordenador como despesa realizada. As restituições, por falta de aplicação, parcial ou



total, ou aplicação indevida, constituirão anulação de despesa, ou receita orçamentária, se recolhidas após o encerramento do exercício.

Art. 14. Ao responsável pelo suprimento de fundos é reconhecida a condição de preposto da autoridade que conceder o suprimento, não podendo transferir a outrem a sua responsabilidade pela aplicação e comprovação do quantitativo recebido.

Art. 15. Nenhuma despesa poderá ter aplicação diversa daquela especificada no ato de concessão e na nota de empenho, sob pena de ser impugnada.

Art. 16. Será providenciada a anulação dos empenhos correspondentes aos valores não utilizados.

IV - DA COMPROVAÇÃO

Art. 17. As despesas realizadas deverão ser comprovadas pelos documentos fiscais abaixo especificados, contendo, ainda, por parte do fornecedor do material ou do prestador do serviço, o recebimento da importância paga:

I - nota fiscal, nota fiscal fatura, nota fiscal de venda ao consumidor ou cupom fiscal, no caso de aquisição de material de consumo;

II - nota fiscal de prestação de serviços, no caso de prestação de serviço realizado por pessoa jurídica;

III - recibo de serviço prestado por pessoa física ou nota fiscal, que constará, obrigatoriamente, de forma clara, nome por extenso, assinatura, CPF, endereço e número de inscrição no INSS do prestador do serviço, no caso de prestação de serviço realizado por pessoa física.

§ 1º Os comprovantes de despesas especificados no *caput* terão, obrigatoriamente, as seguintes características:

I - deverão tratar-se de comprovantes originais;

II - não poderão conter rasuras, acréscimos, emendas, entrelinhas ou valor ilegível, não sendo admitidas, em hipótese alguma, segunda via, fotocópia ou qualquer outra espécie de reprodução;

III - serão emitidos por quem prestou o serviço ou forneceu o material, em nome do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região;



IV - trarão a discriminação clara dos serviços prestados ou materiais adquiridos, as quantidades, os valores, unitário e total, não se admitindo generalizações ou abreviaturas que impossibilitem o conhecimento das despesas efetivamente realizadas; e

V - a comprovação das despesas realizadas deverá estar devidamente atestada por outro servidor que tenha conhecimento das condições em que estas foram efetuadas, com data, assinatura, nome legível, cargo ou função. Em caso de viagem, em que o servidor deslocar-se sozinho, os comprovantes das despesas deverão ser acompanhados da ordem de viagem ou diligência, cuja execução deve ser atestada pela autoridade que determinou a viagem.

§ 2º Somente serão aceitos como comprovantes de que trata o § 1º deste artigo aqueles que forem emitidos em data igual ou posterior à concessão do suprimento de fundos e compreendida dentro do período fixado para aplicação.

Art. 18. Do pagamento efetuado ao prestador de serviços pessoa física ou jurídica deverá ser retido, no que couber, o valor referente à contribuição do prestador do serviço ao Regime Geral da Previdência Social e o referente ao Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN, sendo este devido quando lei municipal assim o exigir.

§ 1º O suprido deve, obrigatoriamente, entregar uma cópia das notas fiscais/faturas ou dos recibos de pagamento à Secretaria de Orçamento e Finanças - SOF, impreterivelmente, até o último dia do mês da realização do serviço, para o recolhimento das obrigações retidas.

§ 2º O não encaminhamento dos documentos, determinados no parágrafo anterior, implicarão na responsabilidade do suprido pelo pagamento dos valores correspondentes e seus acréscimos legais.

Art. 19. A fatura do CPGF vencerá sempre até o dia 10 (dez) de cada mês.

Parágrafo único. O Ordenador de Despesa deverá enviar a fatura à SOF, impreterivelmente, até o dia 8 (oito) de cada mês, para o devido pagamento.

V – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 20. O suprido tem 30 (trinta) dias subseqüentes ao prazo da aplicação, para prestar contas do suprimento. Todavia, se a importância do suprimento for aplicada até o encerramento do exercício, ou seja, até 31 de dezembro, a despesa deverá ser comprovada até 15 de janeiro seguinte.

§ 1º Quando o responsável por suprimento de fundos não prestar contas de sua aplicação no prazo fixado, será instaurada tomada de contas especial, para apuração dos



~~fatos, identificação dos responsáveis e quantificação do dano, em conformidade com o disposto no art. 8º da Lei nº 8.443/92 (Lei Orgânica do Tribunal de Contas da União).~~

§ 1º Quando o responsável pelo suprimento de fundos não prestar contas de sua aplicação no prazo fixado, o Ordenador de Despesas procederá automaticamente à tomada de contas, sem prejuízo das providências administrativas para apuração das responsabilidades e imposição das penalidades legais. (Redação dada pelo Ato nº 142/2010)

§ 2º A cada suprimento de fundos corresponderá uma prestação de contas.

Art. 21. Findo o período de aplicação, o suprido deverá devolver o saldo não utilizado dentro do prazo de 10 (dez) dias, por meio de GRU.

Art. 22. A prestação de contas, formalizada utilizando-se o formulário do Anexo I deste Ato, deverá ser feita no mesmo processo da concessão do suprimento de fundos, mediante a apresentação das seguintes peças:

I - relatório de prestação de contas, detalhado por natureza de despesa, contendo:

- a) data da realização da despesa;
- b) número do documento fiscal;
- c) descrição do evento ou objeto da despesa;
- d) nome do fornecedor do material ou do prestador do serviço;
- e) valor de cada item adquirido ou do serviço prestado;
- f) justificativa da aquisição do material ou da prestação do serviço;
- g) justificativa para cada saque, contendo as circunstâncias que impediram os procedimentos normais de utilização da modalidade fatura.

II - cópia da(s) fatura(s);

III - cópia da nota de empenho da despesa;

IV - primeira via dos comprovantes das despesas realizadas;

V - Guia de Recolhimento da União - GRU, referente às devoluções de valores sacados e aos recolhimentos dos saldos não utilizados, se for o caso.

Art. 23. A prestação de contas será apresentada à SOF que, no prazo máximo de 10 (dez) dias, verificará o cumprimento de todas as condições previstas nas disposições deste ato e na legislação pertinente.



Parágrafo único. Após certificada a regularidade da aplicação do suprimento de fundos, os autos serão encaminhados ao Ordenador de Despesa que deverá aprovar a prestação de contas ou não, em ato formal exarado no respectivo processo, em até 10 (dez) dias.

Art. 24. Aprovada a prestação de contas do suprimento de fundos, pelo Ordenador de Despesa, a Diretoria do Serviço de Contabilidade providenciará a baixa contábil da responsabilidade do suprido no SIAFI, no prazo de 10 (dez) dias.

Art. 25. No caso de impropriedade nos documentos comprobatórios da prestação de contas, o processo será baixado em diligência, para que, no menor prazo possível, os procedimentos sejam regularizados ou justificados.

Parágrafo único. Não havendo justificativa ou regularização no período de diligência, ou no caso da justificativa ser rejeitada pelo Ordenador de Despesa, a despesa será glosada, devendo o suprido devolver o valor correspondente, no prazo de 2 (dois) dias úteis a contar da ciência.

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 26. Em caso de falecimento do suprido, prestará contas do suprimento de fundos servidor que, não enquadrado nas situações do art. 4º, seja designado pelo Ordenador de Despesa especificamente para esse fim.

Art. 27. Os suprimentos de fundos concedidos são considerados despesas efetivas, registradas sob a responsabilidade do suprido, até que se lhe proceda a respectiva baixa, após a aprovação das contas prestadas.

Art. 28. Os valores pagos referentes à multa/juros por atraso no pagamento da fatura deverão ser ressarcidos ao erário público pelo Ordenador de Despesa ou quem der causa, após apuração das responsabilidades.

Art. 29. Os casos omissos ou não previstos serão analisados e submetidos à apreciação do Ordenador de Despesa, a quem compete expedir as instruções complementares a este Ato.

~~**Art. 30.** Concluídos os procedimentos, o processo será encaminhado à Assessoria de Controle Interno, para análise final.~~

Art. 30. Concluídos os procedimentos, o processo estará sujeito à análise final da Assessoria de Controle Interno, conforme definido no Plano Anual de Ações de Controle (PAAC). (Redação dada pelo Ato nº 174/2009)



Art. 31. Este Ato entrará em vigor na data de sua publicação, convalidando-se os efeitos dos atos já praticados, desde que em consonância com a Resolução N° 49, de 06 de junho de 2008, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.

Fortaleza, 08 de setembro de 2008.

JOSÉ ANTONIO PARENTE DA SILVA

Desembargador Presidente do Tribunal

(*). Alterado pelo Ato da Presidência n° 142/2010 Disponibilizado no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 488, 27 mai. 2010. Caderno Judiciário do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região, p. 2.

(*). Alterado pelo Ato da Presidência n° 174/2009 Disponibilizado no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 374, 08 dez. 2009. Caderno Judiciário do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região, p. 2.

ANEXO I

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS								
IDENTIFICAÇÃO								
Proc. N°	Suprido						CPF	
EXECUÇÃO DO SUPRIMENTO								
Valor Concedido			Valor Utilizado			Valor Devolvido		
NOTA(S) DE EMPENHO						DATA DO ATO DE CONCESSÃO: __/__/__		
PRAZOS								
N°(s)	Natureza(s) da Despesa		Valor(es)		Período para aplicação __/__/__ a __/__/__		Data limite para comprovação __/__/__	
Valor(es): R\$ ()								
DEMONSTRATIVO DE DESPESAS								
	DATA	Setor Requisitante	Evento/objeto	N° NF/CF	Credor	ISS	Valor NF	Saldo
Just.								
Just.								
Just.								
Just.								
							TOTAL	

CHECK LIST:

1. Cópia da NE da despesa	SIM	NÃO	N.A.
2. 1ª Via dos comprovantes das despesas realizadas.			
3. Guia de recolhimento da União – GRU, referente às devoluções de valores sacados.			
4. Guia de recolhimento da União – GRU, referente aos recolhimentos dos saldos não utilizados.			
5. Cópias da(s) fatura(s).			

Fortaleza __/__/__

Assinatura do suprido

