

MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERALRAQUEL ELIAS FERREIRA DODGE
Procuradora-Geral da RepúblicaLUCIANO MARIZ MAIA
Vice-Procurador-Geral da RepúblicaHUMBERTO JACQUES DE MEDEIROS
Vice-Procurador-Geral EleitoralALEXANDRE CAMANHO DE ASSIS
Secretário-Geral**DIÁRIO DO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
ELETRÔNICO**SAF/SUL QUADRA 04 LOTE 03
CEP: 70050-900 - Brasília/DF
Telefone: (61) 3105-5100
<http://www.pgr.mpf.mp.br>**SUMÁRIO**

	Página
Atos da Procuradora-Geral da República.....	1
Secretaria de Administração	1
Secretaria de Serviços Integrados de Saúde	2
Procuradoria Regional da República da 1ª Região	2
Procuradoria Regional da República da 2ª Região	3
Procuradoria Regional da República da 4ª Região	4
Procuradoria da República no Estado do Amapá	5
Procuradoria da República no Estado do Amazonas	5
Procuradoria da República no Estado da Bahia	6
Procuradoria da República no Estado do Espírito Santo	6
Procuradoria da República no Estado de Goiás	7
Procuradoria da República no Estado do Maranhão	7
Procuradoria da República no Estado do Mato Grosso	7
Procuradoria da República no Estado de Minas Gerais	8
Procuradoria da República no Estado do Pará	14
Procuradoria da República no Estado do Paraíba.....	14
Procuradoria da República no Estado do Paraná.....	14
Procuradoria da República no Estado de Pernambuco	18
Procuradoria da República no Estado do Piauí	20
Procuradoria da República no Estado do Rio de Janeiro.....	21
Procuradoria da República no Estado do Rio Grande do Sul	22
Procuradoria da República no Estado de Rondônia	169
Procuradoria da República no Estado de Santa Catarina.....	170
Expediente	172

ATOS DA PROCURADORA-GERAL DA REPÚBLICA

PORTARIA PGR/MPF Nº 572, DE 26 DE JUNHO DE 2019.

A PROCURADORA-GERAL DA REPÚBLICA, no uso de suas atribuições, e tendo em vista o disposto no art. 222 - §5º - alínea "a" da Lei Complementar nº 75, de 20 de maio de 1993, e no PGEA nº 1.00.000.013413/2019-17, resolve:

Art. 1º Conceder licença para desempenho de mandato classista à Procuradora da República ANA CAROLINA ALVES ARAÚJO ROMAN, matrícula nº 933, no período de 1º/10/2019 a 19/12/2019, em decorrência do exercício do cargo de Vice-Presidente da Associação Nacional dos Procuradores da República - ANPR.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

RAQUEL ELIAS FERREIRA DODGE

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
GABINETE DA SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO ADJUNTA**

RECONHECIMENTO DE DÍVIDA EM 9 DE JULHO DE 2019

No uso das atribuições conferidas pelo art. 74, inciso VI, e pelo art. 9º, II, ambos do Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria SG/MPF Nº 382, de 5 de maio de 2015, RECONHEÇO AS DÍVIDAS de que trata o processo nº 1.00.000.013639/2019-18, referentes à prestação de serviços de telefonia fixa sem cobertura contratual, nos exercícios 2015 a 2019, em favor de TELEFÔNICA BRASIL S.A., conforme abaixo:

- Despesa de exercício anterior, relativa aos exercícios 2015 a 2018, no valor total R\$ 130,64 (cento e trinta reais e sessenta e quatro centavos), nos termos do art. 37 da Lei 4.320/64 c/c o art. 22 do Decreto nº 93.872/86, e

- Despesa de exercício corrente, relativa ao exercício 2019, no valor total de R\$ 24,11 (vinte e quatro reais e onze centavos), nos termos do parágrafo único, do artigo 59, da Lei nº 8.666/93 e PARECER SELEG/CONOR/AUDIN – MPU/Nº 0323/2003.

ADRIANA VAN DOORNIK DUTRA NUNES
Secretária de Administração Adjunta

SECRETARIA DE SERVIÇOS INTEGRADOS DE SAÚDE
JUNTA MÉDICA OFICIAL

RETIFICAÇÃO Nº 74, DE 5 DE JULHO DE 2019

29/01/2019. Retificar licença médica de PAULO ROBSON RAMOS DE OLIVEIRA, matrícula nº 22106, publicada no DMPF-e nº 20, de 29/01/2019.
 Onde se lê 18/01/2018 a 18/01/2018, leia-se 18/01/2019 a 18/01/2019.
 Retificar licença médica de SOLANGE AUGUSTA PIMENTEL, matrícula nº 11762, publicada no DMPF-e nº 67, de 08/04/2019.
 Onde se lê 09/01/2019 a 06/08/2019, leia-se 09/01/2019 a 26/05/2019.

24/06/2019. Retificar licença médica de ANGÉLICA GONÇALVES DE MENDONÇA, matrícula nº 29160, publicada no DMPF-e nº 117, de 24/06/2019.
 Onde se lê 17/06/2019 a 21/06/2019, leia-se 17/06/2019 a 19/06/2019.

01/07/2019. Retificar licença médica de NATÁLIA MARTINS CAMPOS DA SILVA, matrícula nº 30144, publicada no DMPF-e nº 122, de 01/07/2019.
 Onde se lê 28/06/2019 a 29/06/2019, leia-se 18/06/2019 a 19/06/2019.
 Retificar licença médica de LEANDRO MARTINS RODRIGUES, matrícula nº 29478, publicada no DMPF-e nº 113, de 17/06/2019.
 Onde se lê 10/11/2019 a 11/11/2019, leia-se 10/06/2019 a 11/06/2019.

PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA DA 1ª REGIÃO
GABINETE DA PROCURADORA-CHEFE

DESPACHO Nº 642, DE 5 DE JULHO DE 2019

Assunto: requerimento de licença capacitação do servidor Fábio Mendes Magalhães.

Diante da regularidade formal do pedido e da manifestação favorável da chefia imediata, bem como da Secretaria Regional, DEFIRO o pleito a seguir:

REFERÊNCIA (PGEA)	INTERESSADO	MAT.	LICENÇA CAPACITAÇÃO	PERÍODO DE GOZO	PERÍODO AQUISITIVO
1.01.000.000345/2019-99	FABIO MENDES MAGALHAES	27329	Para participar do Curso a distância: "Curso Online Interpretação e Compreensão de Textos" (60 horas).	9/9/2019 a 27/9/2019 (19 dias)	18/10/2013 a 16/10/2018
Fundamentação Legal Lei nº 8.112/1990 (art. 87); Portaria PGR/MPU nº 42/2014 - Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria SG/MPF nº 382, de 5 de maio de 2015; Portaria PGR nº 1.036, de 27 de setembro de 2017.					

Dê-se ciência aos interessados, inclusive quanto ao disposto no art. 11 da Portaria PGR/MPU nº 42, de 25 de junho de 2014. Publique-se.

DESPACHO Nº 649, DE 8 DE JULHO DE 2019

Assunto: requerimento de licença capacitação do servidor André Luís Sousa Araújo

Diante da regularidade formal do pedido e da manifestação favorável da chefia imediata, bem como da Secretaria Regional, DEFIRO o pleito a seguir:

REFERÊNCIA (PGEA)	INTERESSADO(A)	MAT.	LICENÇA CAPACITAÇÃO	PERÍODO DE GOZO	PERÍODO AQUISITIVO
1.01.000.000375/2019-03	ANDRÉ LUÍS SOUSA ARAÚJO	17770	Para participar do curso a distância "Segurança da Informação" (100 horas)	22/07/2019 a 20/08/2019 (30 dias)	29/10/2012 a 27/10/2017
Fundamentação Legal Lei nº 8.112/1990 (art. 87); Portaria PGR/MPU nº 42/2014 - Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria SG/MPF nº 382, de 5 de maio de 2015; Portaria PGR nº 1.036, de 27 de setembro de 2017.					

Dê-se ciência aos interessados, inclusive quanto ao disposto no art. 11 da Portaria PGR/MPU nº 42, de 25 de junho de 2014. Publique-se.

VALQUIRIA OLIVEIRA QUIXADA NUNES
 Procuradora-Chefe Regional

EXTRATO DE DESPACHO

LICENÇA-PRÊMIO POR TEMPO DE SERVIÇO

Considerando as atribuições previstas no artigo 1º, inciso IV, da Portaria PGR/MPF nº 462, de 16 de junho de 2016, e tendo em vista o disposto na Portaria PGR/MPU nº 705, de 12 de novembro de 2012, AUTORIZO o usufruto de licença-prêmio do(a) PROCURADOR REGIONAL DA REPÚBLICA Rodolfo Martins Krieger, no período abaixo discriminado. PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE.

MEMBRO	MAT	LOTAÇÃO	QUINQUÊNIO	PERÍODO	DATA DA AUTORIZAÇÃO
Rodolfo Martins Krieger	700	PRR1ª REGIÃO	03/10/2008 a 01/10/2013	15/07/2019 a 19/07/2019	08/07/2019

VALQUIRIA OLIVEIRA QUIXADA NUNES
Procuradora Regional da República
Procuradora-Chefe Regional

PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA DA 2ª REGIÃO
GABINETE DO PROCURADOR-CHEFE SUBSTITUTO

PORTARIA Nº 185, DE 9 DE JULHO DE 2019

Designa Procurador Regional da República para atuar em substituição nos ofícios.

A PROCURADORA-CHEFE DA PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA DA 2ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais, nos termos dos poderes que lhe são conferidos pelo artigo 50, II, da Lei Complementar nº 75, de 20 de maio de 1993, pelo artigo 55, do Regimento Interno Diretivo do Ministério Público Federal (Portaria PGR nº 357 de 5 de maio de 2015) e pela Portaria PGR nº 1.036, de 27 de setembro de 2017, e considerando ainda o disposto na Lei nº 13.024/2014, no Ato Conjunto PGR/CASMPU nº 01/2014 e suas alterações e na Portaria PRR2 nº 182/2014 e a delegação de competência conferida pela Portaria PGR nº 462/2016,

RESOLVE:

Art. 1º. Designar o(s) Procurador(es) Regional(ais) da República para atuar(em) em substituição no(s) ofício(s) da Procuradoria Regional da República - 2ª Região no(s) período(s) indicado(s) abaixo.

Mat: 134

Membro afastado:

LUÍS CESAR SOUZA DE QUEIROZ

Ofício: 12º Ofício

Motivo: FOLGA COMPENSATÓRIA

Início: 12/07/2019 Fim: 12/07/2019

Concurso: SISAM 361/2019

Mat: 500

Membro Substituto:

ADRIANA DE FARIAS PEREIRA

Ofício: 26º Ofício

Saldo: 1

Saldo Ajustado: -

Mat: 134

Membro afastado:

LUÍS CESAR SOUZA DE QUEIROZ

Ofício: 12º Ofício

Motivo: FOLGA COMPENSATÓRIA

Início: 15/07/2019 Fim: 15/07/2019

Concurso: SISAM 361/2019

Mat: 111

Membro Substituto:

LUIZ MENDES SIMÕES

Ofício: 14º Ofício

Saldo: 1

Saldo Ajustado: -

Mat: 134

Membro afastado:

LUÍS CESAR SOUZA DE QUEIROZ

Ofício: 12º Ofício
Motivo: LICENÇA-PRÊMIO
Início: 16/07/2019 Fim: 17/07/2019
Concurso: SISAM 361/2019

Mat: 669
Membro Substituto:
JOSÉ AUGUSTO SIMÕES VAGOS
Ofício: 39º Ofício
Saldo: 2
Saldo Ajustado: -

Mat: 451
Membro afastado:
BIANCA MATAL
Ofício: 24º Ofício
Motivo: FOLGA COMPENSATÓRIA
Início: 19/07/2019 Fim: 19/07/2019
Concurso: SISAM 361/2019

Mat: 110
Membro Substituto:
CARLOS RODOLFO FONSECA TIGRE MAIA
Ofício: 09º Ofício
Saldo: 1
Saldo Ajustado: -

Art. 2º. O pagamento das gratificações por acumulação de ofício será realizado de acordo com o art. 3º da Instrução Normativa SG/MPU nº 01, de 23 de outubro de 2017.

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º. Dê-se ciência aos membros, à Coordenadoria Jurídica e de Gestão de Pessoas.
Publique-se.

FLAVIO PAIXAO DE MOURA JÚNIOR
Procurador-Chefe Substituto

PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA DA 4ª REGIÃO

SUPRIMENTO DE FUNDOS EM 9 DE JULHO DE 2019

Processo nº 1.04.000.000188/2019-18. CONCEDO Suprimento de Fundos no valor de R\$ 3.000,00 (três mil reais), nas naturezas de despesa 33.90.30 e 33.90.39, em favor de IDALÉCIO MARTINS MORAES matrícula nº 13.090-7, para aplicação no período de 10/07/2019 a 04/10/2019, na função crédito para geração de fatura com CARTÃO DE PAGAMENTO DO GOVERNO FEDERAL – CPGF – e/ou saque, com finalidade de atender despesas de pequeno vulto, de pronto pagamento, com a manutenção e conservação desta Procuradoria Regional da República da 4ª Região. Fundamentos legais: Lei nº 4.320/64, Decreto nº 93.872/86, Portaria MF nº 95/02 e Portaria PGR nº 591/2008.

SUPRIMENTO DE FUNDOS EM 9 DE JULHO DE 2019

Processo nº 1.04.000.000189/2019-54. CONCEDO Suprimento de Fundos no valor de R\$ 4.300,00 (quatro mil e trezentos reais), nas naturezas de despesa 33.90.30, 33.90.33 e 33.90.39, em favor de JOSÉ PAULO MELLO DA SILVA matrícula nº 11.749-8, para aplicação no período de 10/07/2019 a 04/10/2019, na função crédito para geração de fatura com CARTÃO DE PAGAMENTO DO GOVERNO FEDERAL – CPGF – e/ou saque, com finalidade de atender despesas de pequeno vulto, de pronto pagamento, com a manutenção e conservação desta Procuradoria Regional da República da 4ª Região. Fundamentos legais: Lei nº 4.320/64, Decreto nº 93.872/86, Portaria MF nº 95/02 e Portaria PGR nº 591/2008.

SUPRIMENTO DE FUNDOS EM 9 DE JULHO DE 2019

Processo nº 1.04.000.000190/2019-89. CONCEDO Suprimento de Fundos no valor de R\$ 3.000,00 (três mil reais), nas naturezas de despesa 33.90.30 e 33.90.39, em favor de REJANE TEREZINHA FORMIGHIERI, matrícula nº 3.444-4, para aplicação no período de 10/07/2019 a 04/10/2019, na função crédito para geração de fatura com CARTÃO DE PAGAMENTO DO GOVERNO FEDERAL – CPGF – e/ou saque, com finalidade de atender despesas de pequeno vulto, de pronto pagamento, com a manutenção e conservação desta Procuradoria Regional da República da 4ª Região. Fundamentos legais: Lei nº 4.320/64, Decreto nº 93.872/86, Portaria MF nº 95/02 e Portaria PGR nº 591/2008.

DANIEL DE LIMA SALDANHA
Secretário Regional

PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO AMAPÁ

EDITAL Nº 27, DE 9 DE JULHO DE 2019

Dispõe sobre o procedimento com vistas à eleição dos titulares e substitutos aos cargos de Procurador-Chefe, Procurador Regional Eleitoral e Procurador Regional dos Direitos do Cidadão, para o BIÊNIO 2019-2021.

A COMISSÃO ELEITORAL E APURADORA, instituída no âmbito da Procuradoria da República no Estado do Amapá, com fito de conduzir a eleição para a escolha do Procurador-Chefe, do Procurador Regional Eleitoral e do Procurador Regional dos Direitos do Cidadão, bem como de seus respectivos substitutos, para o biênio 2019-2021, nos termos da Portaria PGR/MPF nº. 578, de 2 de julho de 2019,

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer procedimento para eleição dos titulares e substitutos aos cargos de Procurador-Chefe, Procurador Regional Eleitoral e Procurador Regional dos Direitos do Cidadão, para o BIÊNIO 2019-2021, cujos mandatos terão início no dia 1º de outubro de 2019.

Parágrafo único. O procedimento observará a disciplina estabelecida no presente edital, na Portaria PGR nº 588, de 3 de setembro de 2003, na Portaria PGR nº 501, de 14 de setembro de 2011, e em atos supervenientes emanados pela Comissão Eleitoral.

I - O período de inscrição das Chapas para ambos os cargos e/ou funções será das 8 horas do dia 11/07/2019 até as 17 horas do dia 12/07/2019.

II – O pedido de inscrição deverá ser encaminhado mediante requerimento assinado eletronicamente dirigido ao presidente da comissão eleitoral e apuradora no e-mail prap-chefegab@mpf.mp.br, especificando o nome completo dos integrantes da chapa, bem como os cargos/funções a que pretendem concorrer.

III – Poderão concorrer à eleição os membros lotados na PR/AP, observando-se em relação ao Procurador Regional Eleitoral, o impedimento constante do art. 80 da Lei Complementar nº 75, de 20 de maio de 1993.

IV – As chapas com inscrição deferida serão divulgadas, por meio de edital, até às 18h do dia 15 de julho de 2019.

V – A eleição para a escolha do Procurador-Chefe, do Procurador Regional Eleitoral e do Procurador Regional dos Direitos do Cidadão, titulares e substitutos, será realizada em sessão de votação por aclamação, no dia 17 de julho de 2019, das 18 às 20h, na sala de reunião localizada no 4º andar da sede da Procuradoria da República no Estado do Amapá.

Art. 2º Encerrado a sessão de votação, a Comissão Eleitoral Apuradora proclamará o resultado e lavrará a respectiva ata, informando ao Procurador-Geral da República o resultado.

Art. 3º Dê-se ampla publicidade aos termos deste edital no acesso interno do sítio da Procuradoria da República no Estado do Amapá. Publique-se.

THEREZA LUIZA FONTENELLI COSTA MAIA

Procuradora da República
Presidente da Comissão Eleitoral e Apuradora

PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO AMAZONAS

GABINETE DO PROCURADOR-CHEFE

EDITAL Nº 40, DE 9 DE JUNHO DE 2019

Seleção de membros lotados na PR/AM para substituição na Unidade no Ofício e período que especifica.

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO AMAZONAS, no exercício de suas atribuições legais e regimentais. Resolve:

I – Tornar pública a abertura de processo de seleção de Membros lotados na PR/AM (capital) para substituição em ofício especificado no item 1 abaixo, nos termos a seguir elencados.

1. Das disposições gerais:

1.1. O presente processo tem por objeto a seleção de Procuradores da República lotados na PR/AM (capital) e na PRM de Tefé, para efetuarem substituição no ofício/período especificado abaixo:

a) 3º Ofício – 16 a 31.07.2019 (Designação Suspensa);

1.2. No presente processo seletivo, aplicam-se as regras previstas na Portaria n. 201, de 20 de outubro de 2014, alterada pela Portaria n. 103, de 05 de julho de 2016;

2. Da participação, inscrição e seleção:

2.1. Os Procuradores da República que pretendam se voluntariar para os períodos elencados no item 1.1, deverão manifestar a referida intenção expressamente, até as 18h do dia 10.07.2019 (quarta-feira), horário de Manaus/AM, por intermédio de correio eletrônico para a Chefia da unidade no seguinte endereço eletrônico: PRAM – Gabinete do Procurador-Chefe (pram-gabprocchefe@mpf.mp.br), em resposta ao e-mail enviado com o presente edital com o título “Consulta interesse substituição – 3º OFÍCIO – JULHO/2019”;

2.2. Será observada para seleção a Lista Voluntária (ordem crescente do número do Ofício), que pode ser acessada na rede interna da PR/AM, pelo seguinte caminho: L:\gab_pc\2019\controles\listas_bimestrais_substitutos\01_lista_unica_voluntária;

2.3. Não havendo manifestação expressa, nos termos do item 1.1 acima, para o(s) período(s) remanescente(s) será(ão) designado(s) o(s) Membro(s) preferente(s) na Lista de Designação Obrigatória, que pode ser acessada na rede interna da PR/AM, pelo seguinte caminho: L:\gab_pc\2019\controles\listas_bimestrais_substitutos\02_lista_unica_obrigatória;

2.4. No caso de utilização da lista obrigatória e havendo mais de um ofício/período a ser selecionado, os Membros preferentes na referida lista serão consultados por e-mail para manifestação da preferência no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, hipótese em que já será informado aqueles que foram selecionados voluntariamente nos termos do item 2.2.

2.5. Em caso de haver ofício(s)/período(s) remanescente(s) após a utilização da lista obrigatória, será(ão) designado(s) o(s) Membro(s) preferente(s) na Lista de Designação Especial pelo Procurador-Chefe, que pode ser acessada na rede interna da PR/AM, pelo seguinte caminho:

L:\gab_pc\2019\controles\listas_bimestrais_substitutos\03_listas_designação_especial_pc;

3. Das disposições finais:

3.1. O Resultado final da Seleção será divulgado por portaria de designação que será editada pela Chefia da Unidade, enviada a lista de e-mail dos Membros da unidade.

3.2. Os casos omissos serão decididos pelo Procurador-Chefe da PR/AM.

EDMILSON DA COSTA BARREIROS JÚNIOR

PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PROCURADOR-CHEFE

EDITAL Nº 33, DE 8 DE JULHO DE 2019

O PROCURADORA-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições, resolve:

Art. 1º. Declarar aberto o prazo para manifestação dos Membros interessados em atuar na PRM/Irecê, tendo em vista o afastamento do Procurador da República Gabriel Dalla Favera de Oliveira, nos períodos abaixo:

05/08/2019 a 09/08/2019;

12/08/2019 a 16/08/2019;

Art. 2º. Os interessados deverão manifestar interesse até o dia 15 de julho de 2019, às 18h.

Art. 3º. Se houver mais de um interessado, terão prioridade os procuradores lotados na mesma microrregião.

§ 1º Caso os procuradores lotados na mesma microrregião não manifestem interesse em atuar na PRM no período indicado, terá preferência o membro mais antigo na carreira do MPF, que passará em seguida para o final da lista de voluntários.

§ 2º Caso não haja interessados, haverá designação compulsória, conforme Resolução PR/BA nº 04/2016.

Art. 4º. O resultado será divulgado no dia 16 de julho de 2019, às 19h.

Art. 5º. A substituição será submetida às regras previstas no art. 17, §2º da Resolução PR/BA 04/2016, acrescidas das seguintes obrigações:

I – Ao habilitar-se, o Procurador da República assume o compromisso de participar de todos os atos judiciais vinculantes previamente designados pelo Juízo Federal da Subseção onde se dará a substituição, sendo de sua incumbência obter a respectiva pauta e verificar a compatibilidade com os atos relacionados ao seu ofício de origem.

II – Em caso de audiência de custódia, deverá o Procurador diligenciar a sua participação, direta ou por meio de videoconferência.

Art. 6º. O deslocamento do Membro para cumprir substituição não poderá ser superior a duas diárias e meia por semana, ressalvada a necessidade de comparecimento a atos judiciais.

EDITAL Nº 34, DE 8 DE JUNHO DE 2019

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições, resolve:

Art. 1º Declarar aberto o prazo para manifestação dos Membros interessados em atuar na PRM/Barreiras, tendo em vista o afastamento do procurador da República Rafael Klautau Borba Costa, nos períodos abaixo:

19/08/2019 a 23/08/2019.

26/08/2019 a 30/08/2019.

Art. 2º Os interessados deverão manifestar interesse até o dia 15 de julho de 2019, às 18h.

Art. 3º Se houver mais de um interessado, terão prioridade os procuradores lotados na mesma microrregião.

Art. 4º O resultado será divulgado no dia 16 de julho de 2019.

Art. 5º A substituição será submetida às regras previstas no art. 17, §2º da Resolução PR/BA 04/2016, acrescidas das seguintes obrigações:

I – Ao habilitar-se, o Procurador da República assume o compromisso de participar de todos os atos judiciais vinculantes previamente designados pelo Juízo Federal da Subseção onde se dará a substituição, sendo de sua incumbência obter a respectiva pauta e verificar a compatibilidade com os atos relacionados ao seu ofício de origem.

II – Em caso de audiência de custódia, deverá o Procurador diligenciar a sua participação, direta ou por meio de videoconferência.

Art. 6º. O deslocamento do Membro para cumprir substituição não poderá ser superior a duas diárias e meia, ressalvada a necessidade de comparecimento a atos judiciais.

FÁBIO CONRADO LOULA

PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PROCURADOR-CHEFE

PORTARIA Nº 172, DE 9 DE JULHO DE 2019

Designa Comissão Permanente de Licitação do MPF/ES.

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESPÍRITO SANTO, no uso das suas atribuições legais, nos termos dos poderes que lhe são conferidos pelos artigos 55 e 56, ambos do Regimento Interno Diretivo do Ministério Público Federal, aprovado pela

Portaria PGR/MPF n.º 357, de 05 de maio de 2015, tendo em vista o disposto nos artigos 38, inciso III, e 541 da Lei n.º 8.666/93, e as informações contidas no PGEA n.º 1.17.000.000243/2018-22, RESOLVE:

Art. 1º. Designar os servidores abaixo relacionados, pertencentes ao Quadro Permanente de Pessoal do Ministério Público Federal, lotados e em exercício nesta Procuradoria, para constituírem a Comissão Permanente de Licitação da Procuradoria da República no Espírito Santo:

NOME	CARGO	MATRÍCULA
Membro-Presidente Admiliani Loyola do Nascimento	Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Administração	2795
Membro Herverton Ferreira de Souza Sobrinho	Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Administração	27901
Membro Humberto Abreu Brandão	Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Segurança Institucional e Transporte	11400
1º Suplente Marina Camporez	Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Administração	27433
2º Suplente Eliedna Matos Pinto	Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Administração	5177

Art. 2º. A Presidente da CPL-MPF/ES será substituída, em seus impedimentos legais ou eventuais, pelo servidor HERVERTON FERREIRA DE SOUZA SOBRINHO, matrícula 27901.

Art. 3º. O período da designação será de 1 (um) ano, contado de 20 de julho de 2019.

Art. 4º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PAULO AUGUSTO GUARESQUI

PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE GOIÁS
GABINETE DO PROCURADOR-CHEFE

DESPACHO Nº 12.622, DE 5 DE JULHO DE 2019

REFERÊNCIA: Procedimento de Gestão Administrativa PR/GO n.º 1.18.000.001584/2019-69. ASSUNTO: Licença para Capacitação. INTERESSADO: GISLENE BORGES DE OLIVEIRA, matrícula n.º 24695. DECISÃO: Tendo em vista o disposto no artigo 87 da Lei n.º 8.112/1990 e na Portaria PGR/MPU n.º 42/2014, DEFIRO a licença para capacitação no período de 29/7/2019 a 9/8/2019, referente ao quinquênio aquisitivo de 15/8/2013 a 13/8/2018. PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. DÊ-SE CIÊNCIA, inclusive quanto ao disposto no artigo 11 da Portaria PGR/MPU n.º 42/2014.

AILTON BENEDITO DE SOUZA
Procurador-Chefe

PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO MARANHÃO

EXTRATO DE RECONHECIMENTO DE DÍVIDA

Espécie: Termo de Reconhecimento de Dívida; Contratante: União Federal, por intermédio da Procuradoria da República no Maranhão – PR/MA; Contratada: G M CONSTRUÇÃO E INCORPORAÇÃO LTDA, CNPJ: 15.470.715/0001-08. Objeto: Reconhecimento de dívida de que trata o PGEA n.º 1.19.000.000612/2019-93, no valor de R\$ 1.713,68 (um mil, setecentos e treze reais de sessenta e oito centavos), decorrente do serviço reforma do prédio alugado, antiga sede da PRM/Caxias, dotação de Despesas de Exercícios Anteriores; Fundamento Legal: artigo 37 da Lei n.º 4.320/64 c/c o artigo 22 do Decreto n.º 93.872/86; Assinatura: Francisco das Chagas Paula, Secretário Estadual-substituto; Data da assinatura: 08/07/2019.

PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO MATO GROSSO
GABINETE DO PROCURADOR-CHEFE

PORTARIA Nº 175, DE 9 DE JULHO DE 2019

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE MATO GROSSO, com lastro no inciso II do artigo 50 da Lei Complementar n.º 75, de 20 de maio de 1993, por força do que dispõe a Portaria PGR/MPF n.º 1036, de 27/09/2017, publicada no DOU – Seção 2, de 02/10/2017, resolve:

Art. 1º. Dispensar o servidor Maurício Elias Vaz, Técnico do MPU/Administração, matrícula 28550, do encargo de Substituto Eventual do Chefe da Seção de Biblioteca e Pesquisa, FC-2, da Procuradoria da República no Estado de Mato Grosso.

GUSTAVO NOGAMI

PORTARIA Nº 171, DE 3 DE JULHO DE 2019

Designação de fiscais de Instrumento Negocial.

O SECRETÁRIO ESTADUAL DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM MATO GROSSO, no uso das atribuições conferidas pelo Regimento Interno Administrativo, aprovado pela Portaria SG/MPF nº 382, de 05 de maio de 2015, de modo a cumprir o disposto no art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados como fiscais do respectivo Instrumento Negocial:

Fiscal Administrativo: Jair Fonseca Gonzada, matrícula 30.408.

Fiscal Administrativo Substituto: Jorge André Schneider, matrícula 17702.

Fiscal Técnico: Jair Fonseca Gonzada, matrícula 30.408.

Fiscal Técnico Substituto: Jorge André Schneider, matrícula 17702.

Instrumento Negocial: Nota de Empenho nº 2019NE000067.

Empresa: ÁGUAS DE SINOP S/A. -CNPJ Nº 20.930.953/0001-66.

Objeto: Contratação de empresa especializada no fornecimento de água, coleta e tratamento de esgoto sanitário da sede da Procuradoria da República no Município de Sinop-MT.

Art. 2º O fiscal e seu substituto ficam designados pelo prazo de vigência do Contrato, incluindo as prorrogações que venham ocorrer.

Art. 3º Os afastamentos do fiscal e do substituto que permitam agendamento prévio não poderão ser usufruídos em datas coincidentes.

Art. 4º Quando houver a necessidade de mudança do fiscal titular e/ou seu substituto, a unidade requisitante dos bens ou serviços deverá, formalmente, levar o fato ao conhecimento da Seção de Contratações e Gestão Contratual/CA.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

FRANCISCO DE ASSIS FERREIRA PIMENTA

PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE MINAS GERAIS

PORTARIA Nº 241, DE 8 DE JULHO DE 2019

O SECRETÁRIO ESTADUAL DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE MINAS GERAIS, no uso das suas atribuições resolve:

Art. 1º Designar os servidores relacionados no Anexo I como fiscais dos contratos firmados por esta Procuradoria da República em Minas Gerais, bem como seus substitutos eventuais, competindo-lhes o acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato sob sua responsabilidade de forma a averiguar a regularidade da sua execução, verificando o cumprimento das cláusulas e condições nele pactuadas, nos termos da Portaria nº 174, de 20 de março de 2019.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Art. 3º Revoga-se a Portaria PRMG nº 70 de 27 de fevereiro de 2019, publicada no DMPF-e - ADMINISTRATIVO nº 41 de divulgação 28/02/2019.

MÁRIO AUGUSTO LACERDA COELHO

ANEXO I DA PORTARIA 241/2019 - Designar Fiscal - Contratos vigentes em 2019

Termo de Contrato Nº	Objeto	Contratada	Vigência até	Fiscal Técnico e Administrativo	Substituto
22/2010	Locação de imóvel - sede da PRM Varginha	Imobiliária Samar Ltda	24/12/20	Coordenador Administrativo da PRM	Substituto eventual do Coordenador Administrativo da PRM
23/2010	Locação de imóvel – sede da PRM Divinópolis	Costa Pereira, Meireles e Arantes Ltda	01/11/20	Coordenador Administrativo da PRM	Substituto eventual do Coordenador Administrativo da PRM
15/2011	Locação de imóvel – sede da PRM Passos	Leatrice Felix de Oliveira Medeiros	30/11/23	Coordenador Administrativo da PRM	Substituto eventual do Coordenador Administrativo da PRM
29/2012	Locação de imóvel – sede da PRM Teófilo Otoni	Antônio Pereira Filho	31/01/20	Coordenador Administrativo da PRM	Substituto eventual do Coordenador Administrativo da PRM
31/2012	Locação de imóvel – sede da PRM Manhuaçu	Imobiliária Soares e Oliveira Ltda	31/01/20	Coordenador Administrativo da PRM	Substituto eventual do Coordenador Administrativo da PRM

36/2012	Locação de imóvel – sede da PRM Paracatu	Nemer Nazar e Nadia Maria Nazar Van Doornik, representados por Jose Nazar	18/05/20	Coordenador Administrativo da PRM	Substituto eventual do Coordenador Administrativo da PRM
56/2013	Locação de imóvel – sede da PRM Viçosa	Pedra e Cordeiro Construtora e Hotelaria Ltda	30/01/23	Coordenador Administrativo da PRM	Substituto eventual do Coordenador Administrativo da PRM
18/2014	Locação de imóvel – sede da PRM Governador Valadares	Aspar Participações Societária S.A.	31/03/21	Coordenador Administrativo da PRM	Substituto eventual do Coordenador Administrativo da PRM
29/2014	Locação de imóvel – sede PRM São João Del Rei	Maria Ângela Meneghini de Oliveira e Priscilla Meneghini	01/09/19	Coordenador Administrativo da PRM	Substituto eventual do Coordenador Administrativo da PRM
14/2015	Contratação de serviço de Clipping	Sérgio Machado Reis - EPP	15/04/20	Chefe da PRMG/ASCOM	Substituto Eventual do Chefe da ASCOM
19/2015	Manutenção Automotiva dos veículos oficiais para PRMG e PRMs	Trivale Administração LTDA	02/08/20	Chefe da PRMG/SETRAN	Substituto Eventual do Chefe SETRAN
21/2015	Locação de imóvel – sede PRM Juiz de Fora	SLM Empreendimentos e Participações	13/09/20	Coordenador Administrativo da PRM	Substituto eventual do Coordenador Administrativo da PRM
22/2015	Manutenção, conservação de assistência técnica no sistema de automação predial para sede da PRMG	SOMITEC Sociedade de Montagens e Instalação Técnica LTDA	31/08/20	Brasdemir Santana	André Gustavo Gomes Amaral / Maria Tereza Stancioli
18/2016	Contrato de Uso do Sistema de Distribuição e Contrato de Compra de Energia Regulada – na sede da PRM Uberlândia	CEMIG DISTRIBUIÇÃO S/A	08/05/22	Alan Julius Navarro	Wellington Garcia Pereira
19/2016	Contrato de Adesão de Serviços Extraordinários de Limpeza – Coleta e Aterragem de Resíduos Sólidos – na sede da PRMG	SLU – Superintendência de Limpeza Urbana	Prazo Indeterminado	Chefe da PRMG/NMSG	Substituto Eventual do Chefe NMSG
26/2016	Cessão de espaço público – restaurante e lanchonete na PRMG.	Restaurante Teriyaki Ltda.	01/12/19	Chefe da PRMG/NMSG	Substituto Eventual do Chefe NMSG
17/2017	Manutenção de elevadores com fornecimento de peças para PRM Uberlândia	Elevadores Atlas Schindler S.A.	03/04/20	Alan Julius Navarro	Wellington Garcia Pereira
26/2017	Manutenção de elevadores com fornecimento de peças para a sede da PRMG	Thyssenkrupp Elevadores SA.	31/12/19	André Gustavo Gomes Amaral	Brasdemir Santana / Maria Tereza Stancioli
30/2017	Prestação de serviço de uso do sistema de energia elétrica e compra de energia regulada para a nova sede da PRM-Sete Lagoas	CEMIG DISTRIBUIÇÃO S/A	24/11/22	Coordenador Administrativo da PRM	Substituto eventual do Coordenador Administrativo da PRM
01/2018	Elaboração de projeto de combate a incêndio do Edifício sede da PRMG.	PREVENT ENGENHARIA DE SEGURANÇA LTDA	07/01/20	Portaria PRMG nº 65 de 28 de fevereiro de 2018.	Portaria PRMG nº 65 de 28 de fevereiro de 2018.
03/2018	Prestação de serviços de gerenciamento do abastecimento de combustíveis e limpeza dos veículos oficiais para PRMG e PRMs	Ticket Soluções HDFT S/A	23/01/20	Chefe da PRMG/SETRAN	Substituto Eventual do Chefe SETRAN
12/2018	Locação de máquinas reprográficas para sede da PRMG	Printec Tecnologia da Impressão Ltda	04/03/20	Maria Tereza Stancioli	Denise Rodrigues da Silva
18/2018	Manutenção de ar condicionado na sede da PRM Uberlândia	Bravo Ar Service Comércio de Máquinas e Equipamentos Ltda	01/07/20	Alan Julius Navarro	Wellington Garcia Pereira

23/2018	Manutenção dos aparelhos de ar-condicionado da sede da PR/MG	ACOMAR REFORMA E REFRIGERAÇÃO LTDA	12/11/19	Maria Tereza Stancioli	André Gustavo Gomes Amaral
25/2018	Contratação de Projeto Arquitetônico para regularização do imóvel – PRMG	Dávila Arquitetura e Engenharia - S/A	02/01/20	Portaria PRMG nº 6 de 10 de janeiro de 2019	Portaria PRMG nº 6 de 10 de janeiro de 2019
01/2019	Terminal de autoatendimento – Caixa Econômica Federal	Caixa Econômica Federal	07/04/24	André Gustavo Gomes Amaral	Maria Tereza Stancioli
02/2019	Terminal de autoatendimento – Banco do Brasil	Banco do Brasil S.A	24/04/24	André Gustavo Gomes Amaral	Maria Tereza Stancioli
03/2019	Fornecimento de água Mineral 2019 – PRM- Teófilo Otoni	Maciel Machado & Esteves Ltda	31/12/19	Coordenador Administrativo da PRM	Substituto eventual do Coordenador Administrativo da PRM
04/2019	Fornecimento de água mineral 2019 – PRM- Montes Claros	Fera Comércio de Bebidas Ltda	31/12/19	Coordenador Administrativo da PRM	Substituto eventual do Coordenador Administrativo da PRM
05/2019	Fornecimento de água mineral 2019– PRMG	Distribuidora de Águas Minerais BH Ltda	31/12/19	André Gustavo Gomes Amaral	Maria Tereza Stancioli
06/2019	Fornecimento de água mineral 2019– PRM Governador Valadares	Márcio Rodrigues da Silva	31/12/19	Coordenador Administrativo da PRM	Substituto eventual do Coordenador Administrativo da PRM
07/2019	Fornecimento de água mineral 2019– PRM São João del Rei	Roberto Aparecido do Nascimento	31/12/19	Coordenador Administrativo da PRM	Substituto eventual do Coordenador Administrativo da PRM
08/2019	Fornecimento de Água Mineral 2019– PRM Paracatu	Chama Gás Alves & Oliveira	31/12/19	Coordenador Administrativo da PRM	Substituto eventual do Coordenador Administrativo da PRM
09/2019	Fornecimento de água mineral 2019 – PRM Juiz de Fora	Comércio Amaral Pedroso Ltda	31/12/19	Coordenador Administrativo da PRM	Substituto eventual do Coordenador Administrativo da PRM
10/2019	Fornecimento de água mineral 2019 – PRM Pouso Alegre	Fabiana Vieira	31/12/19	Coordenador Administrativo da PRM	Substituto eventual do Coordenador Administrativo da PRM
11/2019	Fornecimento de Carimbos	HBL Carimbos e Placas Indústria e Comércio Ltda	05/02/20	Chefe da PRMG/SELOG	Substituto Eventual do Chefe da SELOG

12/2019	Fornecimento de água mineral 2019 – PRM Varginha	Pajeu Moto Gás EIRELI	31/12/19	Coordenador Administrativo da PRM	Substituto eventual do Coordenador Administrativo da PRM
13/2019	Fornecimento de Água Mineral 2019 – PRM Sete Lagoas	Águasete Comércio Ltda	31/12/19	Coordenador Administrativo da PRM	Substituto eventual do Coordenador Administrativo da PRM
14/2019	Seguro de vida dos estagiários da PRMG	Generali Brasil Seguros S/A	25/04/20	Chefe da Seção de Estágio	Substituto Eventual do Chefe da Seção de Estágio
16/2019	Manutenção de ar condicionado na sede da PRM Sete Lagoas	Bravo Ar Service Comércio de Máquinas e Equipamentos Ltda	01/07/20	Coordenador Administrativo da PRM	Substituto eventual do Coordenador Administrativo da PRM
2019NE000024	Fornecimento de energia elétrica para a sede da Procuradoria da República em Minas Gerais e de suas unidades municipais, durante o exercício de 2019.	CEMIG DISTRIBUIÇÃO LTDA	31/12/19	Coordenador Administrativo da PRM	Substituto eventual do Coordenador Administrativo da PRM
2019NE000026	Fornecimento de energia elétrica para a Sede da Procuradoria da República no Município de Manhuaçu, durante o exercício de 2019.	ENERGISA MINAS GERAIS - DISTRIBUIDORA DE ENERGIA S.A.	31/12/19	Coordenador Administrativo da PRM	Substituto eventual do Coordenador Administrativo da PRM
2019NE000027	Serviços de tratamento de esgoto e fornecimento de água para as atividades da Sede da Procuradoria da República em Minas Gerais e de suas unidades municipais em Divinópolis, Ipatinga, Montes Claros, Paracatu, Patos de Minas, Pouso Alegre, Teófilo Otoni e Varginha, durante o exercício de 2019.	COMPANHIA DE SANEAMENTO DE MINAS GERAIS	31/12/19	Coordenador Administrativo da PRM	Substituto eventual do Coordenador Administrativo da PRM
2019NE000028	Serviço de tratamento de esgoto e fornecimento de água para as atividades da Sede da Procuradoria da República no Município de Governador Valadares, durante o exercício de 2019.	SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE GOVERNADOR VALADARES	31/12/19	Coordenador Administrativo da PRM	Substituto eventual do Coordenador Administrativo da PRM
2019NE000029	Serviço de tratamento de esgoto e fornecimento de água para as atividades da Sede da Procuradoria da República no Município de Manhuaçu, durante o exercício de 2019.	SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO	31/12/19	Coordenador Administrativo da PRM	Substituto eventual do Coordenador Administrativo da PRM
2019NE000030	Serviço de tratamento de esgoto e fornecimento de água para as atividades da Sede da Procuradoria da República no Município de Passos, durante o exercício de 2019.	SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO	31/12/19	Coordenador Administrativo da PRM	Substituto eventual do Coordenador Administrativo da PRM
2019NE000031	Serviço de tratamento de esgoto e fornecimento de água para as atividades da Sede da Procuradoria da República no Município de Sete Lagoas, durante o exercício de 2019.	SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO	31/12/19	Coordenador Administrativo da PRM	Substituto eventual do Coordenador Administrativo da PRM
2019NE000032	Serviços de tratamento de esgoto e fornecimento de água para as atividades da Sede da Procuradoria da República no Município de Uberaba com vistas à cobertura das despesas durante o ano de 2019.	CENTRO OPERACIONAL DE DESENVOLVIMENTO E SANEAMENTO D UBERABA	31/12/19	Coordenador Administrativo da PRM	Substituto eventual do Coordenador Administrativo da PRM

2019NE000033	Serviço de tratamento de esgoto e fornecimento de água para a sede da Procuradoria da República no Município de São João Del Rei, durante o exercício de 2019.	DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE AGUA E ESGOTO	31/12/19	Coordenador Administrativo da PRM	Substituto eventual do Coordenador Administrativo da PRM
2019NE000034	Serviços de tratamento de esgoto e fornecimento de água para as atividades da Sede da Procuradoria da República no Município de Uberlândia com vistas à cobertura das despesas durante o ano de 2019.	DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE AGUA E ESGOTO	31/12/19	Alan Julius Navarro	Wellington Garcia Pereira

Contratos de serviços – Terceirizados

Termo de Contrato Nº	Objeto	Contratada	Vigência até	Fiscal Técnico/ Substituto	Fiscal Administrativo/ Substituto
28/2014	Contratação de serviços de Contínuo/ Mensageiro PRMG e PRMs	Britânica Administração e Terceirização Ltda	31/07/19	Sede: Chefe da PRMG-NMSG/ Denise Rodrigues de Souza PRMs: Coordenador Administrativo da respectiva PRM/Substituto eventual do Coordenador Administrativo da respectiva PRM	Portaria PRMG Nº 57/2019 de 21/02/2019.
35/2014	Prestação de serviços de vigilância à PRMG e PRMs	TBI Segurança Eireli	14/09/19	Portaria PRMG Nº 212/2019 de 21/06/2019.	Portaria PRMG Nº 212/2019 de 21/06/2019.
15/2015	Manutenção Predial da sede da PRMG	SERTA– Serviços Técnicos e Administrativos LTDA	02/05/20	Brasdemir Santana/ André Gustavo Gomes Amaral	Portaria PRMG Nº 57/2019 de 21/02/2019.
18/2015	Prestação de serviço de conservação, limpeza, jardinagem e limpeza de veículos oficiais à PRMG e PRMs	Britânica Administração e Terceirização Ltda	18/08/19	Sede: Chefe da PRMG-NMSG/ Denise Rodrigues de Souza PRMs: Coordenador Administrativo da respectiva PRM/Substituto eventual do Coordenador Administrativo da respectiva PRM	Portaria PRMG Nº 57/2019 de 21/02/2019.
25/2015	Programa menor aprendiz sede PRMG	Cruz Vermelha Brasileira – Filial MG	20/12/19	Chefe da PRMG-SEST/ Substituto Eventual do Chefe da SEST	Portaria PRMG Nº 57/2019 de 21/02/2019.
17/2018	Recepcionista, garçom e copeiragem para a sede da PR-MG e unidades de Manhuaçu, Montes Claros, Passos, Patos de Minas, Sete Lagoas, Teófilo Otoni, Uberaba, Uberlândia, Varginha e Viçosa	Administradora Ipiranga Eireli	01/07/20	Portaria PRMG Nº 211/2019 de 21/06/2019.	Portaria PRMG Nº 211/2019 de 21/06/2019.
23/2018	Prestação de serviços de manutenção do sistema de ar condicionado da PRMG	Acomar Reforma e Refrigeração Ltda	12/11/19	André Gustavo Gomes Amaral/ Brasdemir Santana	Portaria PRMG Nº 57/2019 de 21/02/2019.

Contratos de serviços de TIC – PRMs

Termo de Contrato Nº	Objeto	Contratada	Vigência até	Gestor/Substituto	Fiscal Requisitante/Substituto	Fiscal Técnico e Administrativo	Fiscal Técnico e Administrativo Substituto
21/2014	Prestação de Serviço Telefônico Fixo Comutado LDN e LDI para PRM Juiz de Fora e PRM Varginha	CLARO S.A.	03/09/19	Chefe da PRMG-DICGC/ Substituto Eventual do Chefe DICGC	Kathya Regina Carvalho Moreira / Renato Augusto de Noronha Amabile	Coordenador Administrativo da respectiva PRM	Substituto eventual do Coordenador Administrativo da respectiva PRM

22/2014	Prestação de Serviço Telefônico Fixo Comutado LDN e LDI para as PRM PSS, DVL, GVS, IPA, ITU, JAN, MNC, MOC, PTU, PMS, POC, PSA, SJR, SLA, TOT e VCS.	Telemar Norte Leste S.A. (em recuperação judicial)	03/09/19	Chefe da PRMG-DICGC/ Substituto Eventual do Chefe DICGC	Kathya Regina Carvalho Moreira / Renato Augusto de Noronha Amabile	Coordenador Administrativo da respectiva PRM	Substituto eventual do Coordenador Administrativo da respectiva PRM
13/2015	Prestação de serviço de telefonia fixa comutada local para Ipatinga, Patos de Minas, Pouso Alegre, Uberaba e Uberlândia	CLARO S.A.	02/05/20	Chefe da PRMG-DICGC/ Substituto Eventual do Chefe DICGC	Kathya Regina Carvalho Moreira / Renato Augusto de Noronha Amabile	Coordenador Administrativo da respectiva PRM. PRM-UDI: Wellington Garcia Pereira	Substituto eventual do Coordenador Administrativo da respectiva PRM. PRM-UDI: Alan Julius Navarro.

Contratos de serviços de TIC – SEDE e/ PRMs

Termo de Contrato Nº	Objeto	Contratada	Vigência até	Gestor/Substituto	Fiscal Requisitante/Substituto	Fiscal Técnico/ Substituto	Fiscal Administrativo/ Substituto
19/2014	Prestação de Serviço Telefônico Fixo Comutado LDN e LDI para a PRMG, PRM Uberaba e PRM Uberlândia	Algar Telecom S.A.	03/09/19	Chefe da PRMG-DICGC/ Substituto Eventual do Chefe DICGC	Kathya Regina Carvalho Moreira / Renato Augusto de Noronha Amabile	Sede: Rodrigo Ferreira Pinto / Lúcio Mário de Almeida Lopes. PRMs: Coordenador Administrativo da respectiva PRM/ Substituto eventual do Coordenador Administrativo da respectiva PRM. PRM-UDI: Wellington Garcia Pereira	Sede: Rodrigo Ferreira Pinto / Lúcio Mário de Almeida Lopes. PRMs: Coordenador Administrativo da respectiva PRM/ Substituto eventual do Coordenador Administrativo da respectiva PRM. PRM-UDI: Alan Julius Navarro.
12/2015	Prestação de serviço de telefonia fixa comutada local para PRMG e as PRM DVL, GVS, JFA, MNC, MOC, PTU, PSS, SJR, SLA, TOT, VGA e VCS.	Telemar Norte Leste S.A. (em recuperação judicial)	02/11/19	Chefe da PRMG-DICGC/ Substituto Eventual do Chefe DICGC	Kathya Regina Carvalho Moreira / Renato Augusto de Noronha Amabile	Sede: Rodrigo Ferreira Pinto / Lúcio Mário de Almeida Lopes. PRMs: Coordenador Administrativo da respectiva PRM/ Substituto eventual do Coordenador Administrativo da respectiva PRM	Sede: Rodrigo Ferreira Pinto / Lúcio Mário de Almeida Lopes. PRMs: Coordenador Administrativo da respectiva PRM/ Substituto eventual do Coordenador Administrativo da respectiva PRM
24/2015	Contratação de serviços de telefonia móvel	CLARO S.A.	07/12/20	Chefe da PRMG-DICGC/ Substituto Eventual do Chefe DICGC	Kathya Regina Carvalho Moreira / Renato Augusto de Noronha Amabile	Rodrigo Ferreira Pinto / Lúcio Mário de Almeida Lopes.	Rodrigo Ferreira Pinto / Lúcio Mário de Almeida Lopes.
21/2016	Contrato de prestação de serviços de impressão corporativa (outsourcing de impressão) para a PRMG e PRMs	SIMPRESS COMÉRCIO LOCAÇÃO E SERVIÇOS LTDA.	26/07/20	Chefe da PRMG-DICGC/ Substituto Eventual do Chefe DICGC	Kathya Regina Carvalho Moreira / Renato Augusto de Noronha Amabile	Renato Augusto de Noronha Amabile/ Maria Tereza Stancioli	Renato Augusto de Noronha Amabile / Maria Tereza Stancioli

09/2018	Outsourcing de Nobreak	PRINT MAILING COMÉRCIO SERVIÇOS E ASSISTÊNCIA TÉCNICA LTDA – EPP	24/01/20	Chefe da PRMG-DICGC/ Substituto Eventual do Chefe DICGC	Kathya Regina Carvalho Moreira / Renato Augusto de Noronha Amabile	Gerson Brandenberger Valente/ Rodrigo Ferreira Pinto	Gerson Brandenberger Valente/ Rodrigo Ferreira Pinto
19/2018	Contratação de Link de Contingência – PRMG	OI MÓVEL S.A. (em recuperação judicial)	02/08/19	Chefe da PRMG-DICGC/ Substituto Eventual do Chefe DICGC	Kathya Regina Carvalho Moreira / Renato Augusto de Noronha Amabile	Rodrigo Ferreira Pinto / Gerson Brandenberger Valente	Rodrigo Ferreira Pinto / Gerson Brandenberger Valente

PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO PARÁ
GABINETE DA PROCURADORA-CHEFE

PORTARIA Nº 218, DE 8 DE JULHO DE 2019

A PROCURADORA-CHEFE EM EXERCÍCIO DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO PARÁ, no uso da atribuição conferida pelo disposto no art. 33, inciso VIII, do Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria SG/MPF nº 382, de 5 de maio de 2015, e tendo em vista o Despacho SGP nº 1519/2019, contido no processo nº1.00.000.012094/2019-22, que autorizou a lotação provisória do servidor por motivo de saúde, pelo prazo de 1(um) ano na PRPA, resolve:

Lotar o servidor OLAF DE AZEVEDO JUNIOR, Analista do MPU/Direito, matrícula nº 28879, no gabinete do Procurador da República do 10º Ofício da Procuradoria da República no Estado do Pará, a partir de 08 de julho de 2019.

NAYANA FADUL DA SILVA

PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO PARAÍBA
GABINETE DO PROCURADOR-CHEFE

PORTARIA Nº 249, DE 8 DE JULHO 2019

Designa servidor para a função de substituto eventual no período de 06 a 16 de agosto de 2019, da Chefia da SETINF, FC-2, da PR-PB.

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DA PARAÍBA, no uso da competência legal, resolve:

Art. 1º Designar o servidor LEONARDO TORRES DE SÁ RESENDE, matrícula: 13075, ocupante do cargo de Técnico do MPU/Apóio Técnico Administrativo/Tec. da Informação, código TC010106, para o encargo de substituto eventual da Chefia da Seção de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Sustentação de Soluções, FC-2, da Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação, da Procuradoria da República na Paraíba, no período de 06 a 16 de agosto de 2019, em virtude impedimento do titular e substituto.

MARCOS ALEXANDRE BEZERRA WANDERLEY DE QUEIROGA

PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DA PROCURADORA-CHEFE

PORTARIA Nº 309, DE 27 DE JUNHO DE 2019

A PROCURADORA-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições conferidas no art. 56 do Regimento Interno Diretivo do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria PGR nº 357, de 5 de maio de 2015, e no art. 33 do Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria SG/MPF nº 382, de 5 de maio de 2015, considerando o disposto na Resolução nº 159, de 6 de outubro de 2015, do Conselho Superior do Ministério Público Federal, e considerando a Portaria PRC/PR nº 926, de 10 de novembro de 2015, bem como as escalas de plantão divulgadas pelas subseções judiciárias da Justiça Federal no Estado do Paraná, RESOLVE:

I - Designar os Procuradores da República para responderem pelo plantão nos períodos abaixo indicados, sendo que:

I.a - Nos dias de expediente normal, o plantão terá início às 19 horas e fim às 11 horas do dia seguinte, exceto em véspera de feriados locais, quando será prorrogado para as 11 horas do dia útil subsequente.

I.b - Nas sextas-feiras e vésperas de feriados nacionais, o plantão local será encerrado às 11 horas e às 19 horas se iniciará o plantão regionalizado, que se encerrará às 11 horas do dia útil subsequente.

I.c - O plantão nos dias de expediente normal da Região 6 será realizado de forma regionalizada.

REGIÃO 1 - CURITIBA E PARANAGUÁ			
INÍCIO	FIM	UNIDADE PLANTONISTA	PROCURADOR DA REPÚBLICA DESIGNADO
Plantão Regionalizado da Região 1			
31/05/2019	03/06/2019	PR-PR	JOSE SOARES FRISCH
07/06/2019	10/06/2019	PR-PR	JOAO VICENTE BERALDO ROMAO

14/06/2019	17/06/2019	PR-PR	LUIS SERGIO LANGOWSKI
19/06/2019	21/06/2019	PR-PR	MONICA DOROTEA BORA
21/06/2019	24/06/2019	PR-PR	MONICA DOROTEA BORA
28/06/2019	01/07/2019	PR-PR	ADRIANA APARECIDA STOROZ MATHIAS DOS SANTOS
Plantão Local da Região 1			
03/06/2019	07/06/2019	PR-PR	JOAO VICENTE BERALDO ROMAO
10/06/2019	14/06/2019	PR-PR	LUIS SERGIO LANGOWSKI
17/06/2019	19/06/2019	PR-PR	MONICA DOROTEA BORA
24/06/2019	28/06/2019	PR-PR	ADRIANA APARECIDA STOROZ MATHIAS DOS SANTOS
03/06/2019	07/06/2019	PRM-PARANAGUA	ADRIANO BARROS FERNANDES
10/06/2019	14/06/2019	PRM-PARANAGUA	SERGIO VALLADAO FERRAZ
17/06/2019	19/06/2019	PRM-PARANAGUA	ADRIANO BARROS FERNANDES
24/06/2019	28/06/2019	PRM-PARANAGUA	SERGIO VALLADAO FERRAZ

REGIÃO 2 - FOZ DO IGUAÇU			
INÍCIO	FIM	UNIDADE PLANTONISTA	PROCURADOR DA REPÚBLICA DESIGNADO
Plantão Regionalizado da Região 2			
31/05/2019	03/06/2019	PRM-FOZ	WILLIAM TETSUO TEIXEIRA IWAKIRI
07/06/2019	10/06/2019	PRM-FOZ	JULIANO BAGGIO GASPERIN
14/06/2019	17/06/2019	PRM-FOZ	DANIEL DE JESUS SOUSA SANTOS
19/06/2019	21/06/2019	PRM-FOZ	DANIELA CASELANI SITTA
21/06/2019	24/06/2019	PRM-FOZ	DANIELA CASELANI SITTA
28/06/2019	01/07/2019	PRM-FOZ	ALEXANDRE COLLARES BARBOSA
Plantão Local da Região 2			
03/06/2019	07/06/2019	PRM-FOZ	JULIANO BAGGIO GASPERIN
10/06/2019	14/06/2019	PRM-FOZ	DANIEL DE JESUS SOUSA SANTOS
17/06/2019	19/06/2019	PRM-FOZ	DANIELA CASELANI SITTA
24/06/2019	28/06/2019	PRM-FOZ	ALEXANDRE COLLARES BARBOSA

REGIÃO 3 - MARINGÁ, CAMPO MOURÃO, PARANAVÁI, UMUARAMA E GUAÍRA			
INÍCIO	FIM	UNIDADE PLANTONISTA	PROCURADOR DA REPÚBLICA DESIGNADO
Plantão Regionalizado da Região 3			
31/05/2019	03/06/2019	PRM-MARINGA	CARLOS ALBERTO SZTOLTZ
07/06/2019	10/06/2019	PRM-MARINGA	ADRIAN PEREIRA ZIEMBA
14/06/2019	17/06/2019	PRM-MARINGA	NATALICIO CLARO DA SILVA
19/06/2019	21/06/2019	PRM-MARINGA	DANIELLE DIAS CURVELO
21/06/2019	24/06/2019	PRM-MARINGA	DANIELLE DIAS CURVELO
28/06/2019	01/07/2019	PRM-GUAÍRA	HAYSSA KYRIE MEDEIROS JARDIM
Plantão Local da Região 3			
03/06/2019	05/06/2019	PRM-C. MOURAO	MAICON FABRICIO ROCHA
06/06/2019	07/06/2019	PRM-C. MOURAO	ELTON LUIZ BUENO CANDIDO
10/06/2019	14/06/2019	PRM-C. MOURAO	ELTON LUIZ BUENO CANDIDO
17/06/2019	19/06/2019	PRM-C. MOURAO	ELTON LUIZ BUENO CANDIDO
24/06/2019	28/06/2019	PRM-C. MOURAO	ELTON LUIZ BUENO CANDIDO
03/06/2019	07/06/2019	PRM-GUAÍRA	NATALICIO CLARO DA SILVA

10/06/2019	14/06/2019	PRM-GUAÍRA	HAYSSA KYRIE MEDEIROS JARDIM
17/06/2019	19/06/2019	PRM-GUAÍRA	HAYSSA KYRIE MEDEIROS JARDIM
24/06/2019	28/06/2019	PRM-GUAÍRA	HAYSSA KYRIE MEDEIROS JARDIM
03/06/2019	07/06/2019	PRM-MARINGA	CARLOS ALBERTO SZTOLTZ
10/06/2019	14/06/2019	PRM-MARINGA	ADRIAN PEREIRA ZIEMBA
17/06/2019	19/06/2019	PRM-MARINGA	NATALICIO CLARO DA SILVA
24/06/2019	28/06/2019	PRM-MARINGA	DANIELLE DIAS CURVELO
03/06/2019	07/06/2019	PRM-PARANAVAI	HENRIQUE GENTIL OLIVEIRA
10/06/2019	14/06/2019	PRM-PARANAVAI	HENRIQUE GENTIL OLIVEIRA
17/06/2019	19/06/2019	PRM-PARANAVAI	HENRIQUE GENTIL OLIVEIRA
24/06/2019	28/06/2019	PRM-PARANAVAI	HENRIQUE GENTIL OLIVEIRA
03/06/2019	07/06/2019	PRM-UMUARAMA	ELTON LUIZ BUENO CANDIDO
10/06/2019	14/06/2019	PRM-UMUARAMA	ELTON LUIZ BUENO CANDIDO
17/06/2019	19/06/2019	PRM-UMUARAMA	ELTON LUIZ BUENO CANDIDO
24/06/2019	25/06/2019	PRM-UMUARAMA	ELTON LUIZ BUENO CANDIDO
26/06/2019 (feriado local)		PRM-UMUARAMA	ELTON LUIZ BUENO CANDIDO
27/06/2019	28/06/2019	PRM-UMUARAMA	ELTON LUIZ BUENO CANDIDO

REGIÃO 4 - CASCAVEL/TOLEDO, FRANCISCO BELTRÃO E PATO BRANCO

INÍCIO	FIM	UNIDADE PLANTONISTA	PROCURADOR DA REPÚBLICA DESIGNADO
Plantão Regionalizado da Região 4			
31/05/2019	03/06/2019	PRM-CASCAVEL	ANDRE BORGES ULIANO
07/06/2019	10/06/2019	PRM-CASCAVEL	CARLOS HENRIQUE MACEDO BARA
14/06/2019	17/06/2019	PRM-CASCAVEL	ANDRESSA CAROLINE DE OLIVEIRA ZANETTE
19/06/2019	21/06/2019	PRM-CASCAVEL	ANDRE BORGES ULIANO
21/06/2019	24/06/2019	PRM-F.BELTRAO	INDIRA BOLSONI PINHEIRO
28/06/2019	01/07/2019	PRM-CASCAVEL	CARLOS HENRIQUE MACEDO BARA
Plantão Local da Região 4			
03/06/2019	07/06/2019	PRM-CASCAVEL	CARLOS HENRIQUE MACEDO BARA
10/06/2019	14/06/2019	PRM-CASCAVEL	ANDRESSA CAROLINE DE OLIVEIRA ZANETTE
17/06/2019	19/06/2019	PRM-CASCAVEL	ANDRE BORGES ULIANO
24/06/2019	28/06/2019	PRM-CASCAVEL	CARLOS HENRIQUE MACEDO BARA
03/06/2019	07/06/2019	PRM-F.BELTRAO	DANIEL DE JESUS SOUSA SANTOS
10/06/2019	14/06/2019	PRM-F.BELTRAO	DANIEL DE JESUS SOUSA SANTOS
17/06/2019	19/06/2019	PRM-F.BELTRAO	INDIRA BOLSONI PINHEIRO
24/06/2019	28/06/2019	PRM-F.BELTRAO	INDIRA BOLSONI PINHEIRO
03/06/2019	07/06/2019	PRM-PATO BCO	WALTER JOSE MATHIAS JUNIOR
10/06/2019	14/06/2019	PRM-PATO BCO	WALTER JOSE MATHIAS JUNIOR
17/06/2019	19/06/2019	PRM-PATO BCO	WALTER JOSE MATHIAS JUNIOR
24/06/2019	28/06/2019	PRM-PATO BCO	WALTER JOSE MATHIAS JUNIOR

REGIÃO 5 - LONDRINA, JACAREZINHO E APUCARANA			
INÍCIO	FIM	UNIDADE PLANTONISTA	PROCURADOR DA REPÚBLICA DESIGNADO
Plantão Regionalizado da Região 5			
31/05/2019	03/06/2019	PRM-LONDRINA	JOSE MAURO LUIZAO
07/06/2019	10/06/2019	PRM-JACAREZINHO	DIOGO CASTOR DE MATTOS
14/06/2019	17/06/2019	PRM-LONDRINA	MARCELO DE SOUZA
19/06/2019	21/06/2019	PRM-LONDRINA	GUSTAVO DE CARVALHO GUADANHIN
21/06/2019	24/06/2019	PRM-LONDRINA	GUSTAVO DE CARVALHO GUADANHIN
28/06/2019	01/07/2019	PRM-JACAREZINHO	DIOGO CASTOR DE MATTOS
Plantão Local da Região 5			
03/06/2019	07/06/2019	PRM-JACAREZINHO	DIOGO CASTOR DE MATTOS
10/06/2019	14/06/2019	PRM-JACAREZINHO	DIOGO CASTOR DE MATTOS
17/06/2019	19/06/2019	PRM-JACAREZINHO	DIOGO CASTOR DE MATTOS
24/06/2019	28/06/2019	PRM-JACAREZINHO	DIOGO CASTOR DE MATTOS
03/06/2019	07/06/2019	PRM-LONDRINA	LUIZ ANTONIO XIMENES CIBIN
10/06/2019	14/06/2019	PRM-LONDRINA	MARCELO DE SOUZA
17/06/2019	19/06/2019	PRM-LONDRINA	GUSTAVO DE CARVALHO GUADANHIN
24/06/2019	27/06/2019	PRM-LONDRINA	DIOGO CASTOR DE MATTOS
28/06/2019 (feriado local)		PRM-LONDRINA	RAPHAEL OTAVIO BUENO SANTOS

REGIÃO 6 - PONTA GROSSA/TELÊMACO BORBA, GUARAPUAVA, UNIÃO DA VITÓRIA E PITANGA			
INÍCIO	FIM	UNIDADE PLANTONISTA	PROCURADOR DA REPÚBLICA DESIGNADO
Plantão Regionalizado da Região 6			
31/05/2019	03/06/2019	PRM-GUARAPUAVA	HENRIQUE HAHN MARTINS DE MENEZES
07/06/2019	10/06/2019	PRM-P.GROSSA	SERGIO VALLADAO FERRAZ
19/06/2019	21/06/2019	PRM-P.GROSSA	OSVALDO SOWEK JUNIOR
21/06/2019	24/06/2019	PRM-P.GROSSA	OSVALDO SOWEK JUNIOR
28/06/2019	01/07/2019	PRM-P.GROSSA	OSVALDO SOWEK JUNIOR
14/06/2019	17/06/2019	PRM-UNIÃO VIT	HENRIQUE HAHN MARTINS DE MENEZES
28/06/2019	01/07/2019	PRM-UNIÃO VIT	OSVALDO SOWEK JUNIOR
Plantão Local Regionalizado da Região 6			
03/06/2019	07/06/2019	HENRIQUE HAHN MARTINS DE MENEZES	
10/06/2019	14/06/2019	OSVALDO SOWEK JUNIOR	
17/06/2019	19/06/2019	LYANA HELENA JOPPERT KALLUF PEREIRA	
24/06/2019	27/06/2019	HENRIQUE HAHN MARTINS DE MENEZES	
27/06/2019	28/06/2019	LYANA HELENA JOPPERT KALLUF PEREIRA	

Publique-se.

PAULA CRISTINA CONTI THA

GABINETE DO PROCURADOR-CHEFE SUBSTITUTO

PORTARIA Nº 366, DE 8 DE JULHO DE 2019.

O PROCURADOR-CHEFE SUBSTITUTO DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições conferidas pelo art. 33 e incisos do Regimento Interno do Ministério Público Federal (aprovado pela Portaria SG/MPF Nº 382, de 05 de maio de 2015), e considerando o contido no correio eletrônico encaminhado pela Coordenadoria da PRM/Foz do Iguaçu em 08/07/2019, resolve:

Designar os Procuradores da República ALEXANDRE COLLARES BARBOSA, DANIEL DE JESUS SOUSA SANTOS e LUCAS BERTINATO MARON para responderem, respectivamente, como titular, substituto e substituto eventual, sem prejuízo de suas atribuições institucionais, pela Coordenação Administrativa da Procuradoria da República no Município de Foz do Iguaçu, pelo período de 06 (seis) meses, a partir de 17 de julho de 2019.

DANIEL HOLZMANN COIMBRA

EDITAL Nº 16, DE 5 DE JULHO DE 2019 (*)

DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR DA VOTAÇÃO PARA ELEIÇÃO DE REPRESENTANTE PARA A COMISSÃO LOCAL DE PREVENÇÃO E ENFRENTAMENTO DO ASSÉDIO MORAL, DO ASSÉDIO SEXUAL E DA DISCRIMINAÇÃO. 1º PROCESSO ELEITORAL

O PROCURADOR-CHEFE SUBSTITUTO DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições, com base na Portaria PGR/MPF Nº 315, de 11 de abril de 2019, resolve:

1. Tornar público o resultado preliminar da votação para eleição de representante para compor a Comissão Local de Prevenção e Enfrentamento do Assédio Moral, do Assédio Sexual e da Discriminação, na forma do anexo I.

2. Informar que está aberto, até o dia 10 de julho de 2019, o período para impugnação do resultado preliminar. Os(as) interessados(as) deverão registrar requerimento eletrônico de impugnação, devidamente instruído com as provas pertinentes, por meio do Sistema Único, e encaminhar para a Chefia de Gabinete da PR/PR (PR-PR/CG - CHEFIA DE GABINETE DA PR/PR).

DANIEL HOLZMANN COIMBRA

ANEXO I

NOME	MATRÍCULA	VOTOS
LAURA ALINE VIGANO BITAR NEVES	18002	123
ALESSANDRO FERREIRA SATO	28770	22

*Nota: Republicado por incorreções na publicação no Diário do Ministério Público Federal eletrônico, Caderno Administrativo, pág. 32, em 08/07/2019.

**PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE PERNAMBUCO
GABINETE DO PROCURADOR-CHEFE**

PORTARIA Nº 191, DE 8 DE JULHO DE 2019

Altera Designação de Procuradores da República para atuarem em substituição em escritórios da PRM-Caruaru, em atenção ao disposto na Portaria PR/PE/Nº 119/2014.

O CHEFE ADMINISTRATIVO DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto na Lei 13.024/2014, na Portaria PGR Nº 740/2014, no Ato Conjunto PGR/CASMPU Nº 01/2014 e na Portaria PR/PE/Nº 119/2014;

RESOLVE:

Art. 1º Alterar parcialmente a Portaria MPF/PRPE/C.Adm. n.º 182, de 27.06.2019, publicada no Diário do Ministério Público Federal Eletrônico – DMPF-e, nº 121/2019 – Administrativo, página 74, publicado no dia 01/07/2019, cancelando a designação da procuradora da República Polireda Madaly Bezerra de Medeiros (1º Ofício da PRM-Garanhuns) para atuar em substituição, no escritório da procuradora da República Mara Elisa de Oliveira (2º Ofício da PRM Caruaru), pelo período de 10 a 15/7/2019;

Art. 2º Alterar parcialmente a Portaria MPF/PRPE/C.Adm. n.º 182, de 27.06.2019, publicada no Diário do Ministério Público Federal Eletrônico – DMPF-e, nº 121/2019 – Administrativo, página 74, publicado no dia 01/07/2019, cancelando a designação do procurador da República Marcel Brugnera Mesquita (2º Ofício da PRM-Garanhuns) para atuar em substituição, no escritório da procuradora da República Mara Elisa de Oliveira (2º Ofício da PRM Caruaru), pelo período de 16/7/2019.

Dê-se ciência. Publique-se. Cumpra-se.

PORTARIA Nº 192, DE 8 DE JULHO DE 2019

Designa Procuradora da República para atuarem em substituição em escritório da PRM-Caruaru em atenção ao disposto na Portaria PR/PE/Nº 119/2014.

O CHEFE ADMINISTRATIVO DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto na Lei 13.024/2014, na Portaria PGR Nº 740/2014, no Ato Conjunto PGR/CASMPU Nº 01/2014 e na Portaria PR/PE/Nº 119/2014;

RESOLVE:

Art. 1º Designar Procuradora da República para atuar em substituição, sem deslocamento de sua sede funcional, nos escritórios da PRM-Caruaru, nos períodos a seguir indicados:

IDENTIFICAÇÃO DO PROCURADOR AFASTADO				PERÍODO DE SUBSTITUIÇÃO	IDENTIFICAÇÃO DO PROCURADOR SUBSTITUTO		
NOME	MAT.	OFÍCIO	MOTIVO		NOME	MAT.	OFÍCIO
Mara Elisa de Oliveira	1381	2º Ofício da PRM Caruaru	Chefe de Gabinete da PGR	10/7/2019 a 16/7/2019	Maria Beatriz Ribeiro Gonçalves	1475	1º Ofício da PRM Serra Talhada

Dê-se ciência. Publique-se. Cumpra-se.

PORTARIA Nº 193, DE 8 DE JULHO DE 2019

Altera Designação de Procuradores da República para atuarem em substituição em escritórios da PRM-GARANHUNS, em atenção ao disposto na Portaria PR/PE/Nº 119/2014.

O CHEFE ADMINISTRATIVO DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto na Lei 13.024/2014, na Portaria PGR Nº 740/2014, no Ato Conjunto PGR/CASMPU Nº 01/2014 e na Portaria PR/PE/Nº 119/2014;

RESOLVE:

Art. 1º Alterar parcialmente a Portaria MPF/PRPE/C.Adm. n.º 176, de 18.06.2019, publicada no Diário do Ministério Público Federal Eletrônico – DMPF-e, nº 114/2019 – Administrativo, página 42, publicado no dia 19/06/2019, modificando a designação do procurador da República MARCEL BRUGNERA MESQUITA (2º Ofício da PRM Garanhuns) para atuar em substituição, no escritório da procuradora da República POLIREDA MADALY BEZERRA DE MEDEIROS (1º Ofício da PRM Garanhuns), para:

IDENTIFICAÇÃO DO PROCURADOR AFASTADO				PERÍODO DE SUBSTITUIÇÃO	IDENTIFICAÇÃO DO PROCURADOR SUBSTITUTO		
NOME	MAT.	OFÍCIO	MOTIVO		NOME	MAT.	OFÍCIO
Polireda Madaly Bezerra de Medeiros	1378	1º Ofício da PRM-Garanhuns	Folga plantão	11/7/2019 a 14/7/2019	Marcel Brugnera Mesquita	1213	2º Ofício da PRM-Garanhuns
Polireda Madaly Bezerra de Medeiros	1378	1º Ofício da PRM-Garanhuns	Viagem a serviço	15/7/2019 a 16/7/2019	Marcel Brugnera Mesquita	1213	2º Ofício da PRM-Garanhuns
Polireda Madaly Bezerra de Medeiros	1378	1º Ofício da PRM-Garanhuns	Folga plantão	17/7/2019 a 21/7/2019	Marcel Brugnera Mesquita	1213	2º Ofício da PRM-Garanhuns
Polireda Madaly Bezerra de Medeiros	1378	1º Ofício da PRM-Garanhuns	Férias	22/7/2019 a 25/7/2019	Marcel Brugnera Mesquita	1213	2º Ofício da PRM-Garanhuns

Dê-se ciência. Publique-se. Cumpra-se.

ALFREDO CARLOS GONZAGA FALCÃO JÚNIOR

EXTRATO DE DESPACHO

LICENÇA-PRÊMIO POR TEMPO DE SERVIÇO

Considerando as atribuições previstas no artigo 1º, inciso IV, da Portaria PGR/MPF nº 462, de 16 de junho de 2016, e tendo em vista o disposto na Portaria PGR/MPU nº 705, de 12 de novembro de 2012, AUTORIZO a interrupção/suspensão do usufruto de licença-prêmio do(a) PROCURADORA DA REPUBLICA Carolina De Gusmao Furtado, no período abaixo discriminado. PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE.

MEMBRO	MAT	LOTAÇÃO	QUINQUÊNIO	PERÍODO	DATA DA AUTORIZAÇÃO
Carolina De Gusmao Furtado	862	PR-PE	16/06/2007 a 13/06/2012	15/07/2019 a 15/07/2019	09/07/2019

ALFREDO CARLOS GONZAGA FALCAO JUNIOR
Procurador da República
Procurador-Chefe

PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO PIAUÍ
GABINETE DO PROCURADOR-CHEFE

PORTARIA Nº 96, DE 8 DE JULHO DE 2019

Altera a Portaria PR/PI nº 87, de 25 de junho de 2019, publicada no DMPF-e nº 120, Administrativo, de 28 de junho de 2019, página 44.

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO PIAUÍ, no uso de suas atribuições legais e regimentais, considerando os termos previstos no inciso II, do artigo 50 da Lei Complementar nº 75, de 20 de maio de 1993, bem como o Ato Conjunto PGR/CASMPU nº 01/2014, a Instrução Normativa SG/MPU nº 1, todos de 25 de setembro de 2014, e

Considerando a fruição de licença paternidade pelo Procurador da República Saulo Linhares da Rocha, nos termos do Ofício nº 565/2019, PRM-PHB-PI-00002214/2019;

RESOLVE:

Art. 1º. Alterar o Anexo I da Portaria PR/PI nº 87, de 25 de junho de 2019, publicada no DMPF-e nº 120, Administrativo, de 28 de junho de 2019, página 44, nos seguintes termos:

Onde se lê:

IDENTIFICAÇÃO DO (A) PROCURADOR(A) TITULAR AFASTADO (A) OU DESONERADO (A)				PERÍODO DE SUBSTITUIÇÃO	IDENTIFICAÇÃO DO PROCURADOR SUBSTITUTO		
NOME	MAT.	OFÍCIO	MOTIVO		NOME	MAT.	OFÍCIO
LEONARDO CARVALHO CAVALCANTE DE OLIVEIRA	1045	6º Ofício da PR/PI	Folga compensatória	15 a 19/07/2019	SAULO LINHARES DA ROCHA (substituição remota)	1513	Ofício Único da PRM/Parnaíba/PI
ANDERSON ROCHA PAIVA	1613	Ofício Único da PRM/Corrente/PI	Férias	1º a 09/07/2019	SAULO LINHARES DA ROCHA (substituição remota)	1513	Ofício Único da PRM/Parnaíba/PI

Leia-se:

IDENTIFICAÇÃO DO (A) PROCURADOR(A) TITULAR AFASTADO (A) OU DESONERADO (A)				PERÍODO DE SUBSTITUIÇÃO	IDENTIFICAÇÃO DO PROCURADOR SUBSTITUTO		
NOME	MAT.	OFÍCIO	MOTIVO		NOME	MAT.	OFÍCIO
LEONARDO CARVALHO CAVALCANTE DE OLIVEIRA	1045	6º Ofício da PR/PI	Folga compensatória	15 a 19/07/2019	SUBSTITUIÇÃO GERAL		
ANDERSON ROCHA PAIVA	1613	Ofício Único da RPM/Corrente/PI	Férias	1º a 07/07/2019	SAULO LINHARES DA ROCHA (substituição remota)	1513	Ofício Único da PRM/Parnaíba/PI
				08 e 09/07/2019	SUBSTITUIÇÃO GERAL		
SAULO LINHARES DA ROCHA	1513	Ofício Único da PRM/Parnaíba/PI	Licença Paternidade	15/07/2019	SUBSTITUIÇÃO GERAL		
				16 a 31/07/2019	CECÍLIA VIEIRA DE MELO SÁ LEITÃO (substituição remota)	1599	PRM/Floriano/PI

Art. 2º. Determinar seja dada ciência aos Procuradores interessados, bem como à Coordenadoria Jurídica, à Secretaria Estadual e ao Núcleo de Gestão de Pessoas da PR-PI.

Art. 3º. Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

TRANVANVAN DA SILVA FEITOSA

GABINETE DO PROCURADOR-CHEFE SUBSTITUTO

PORTARIA Nº 95, DE 8 DE JULHO DE 2019

Designa o titular do 3º Ofício para atuar em itinerância na Procuradoria da República no Município de Parnaíba/PI, no período de 16 a 19 de julho de 2019.

O PROCURADOR-CHEFE SUBSTITUTO DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO PIAUÍ, no uso de suas atribuições legais e regimentais, considerando os termos previstos no inciso II, do artigo 50 da Lei Complementar nº 75/1993, bem como a Lei nº 13.024/2014, o Ato Conjunto PGR/CASMPU nº 01/2014, a Instrução Normativa SG/MPU nº 1/2014 e a Portaria PGR/MPF nº 740/2014,

Considerando a fruição de licença paternidade do membro titular do Ofício Único da Procuradoria da República no Município de Parnaíba/PI;

Considerando a designação de audiências na Subseção Judiciária do Município de Parnaíba;

RESOLVE:

Art. 1º Designar o Procurador da República Tranvanvan da Silva Feitosa, matrícula nº 581, titular do 3º Ofício da PR/PI, para atuar em regime de itinerância na Procuradoria da República no Município de Parnaíba/PI (PRM/Parnaíba/PI), no período de 16 a 19 de julho de 2019.

Art. 2º Determinar seja dada ciência aos Gabinetes dos membros interessados, à Coordenadoria Jurídica e de Documentação, à Secretaria Estadual e ao Núcleo de Gestão de Pessoas da PR-PI.

ISRAEL GONÇALVES SANTOS SILVA

Procurador-Chefe da PR/PI

EXTRATO DE ATO DE CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

Em 09 de julho de 2019, CONCEDO Suprimento de Fundos nº 17/2019, no valor de R\$ 400,00 (quatrocentos reais) na natureza de despesa 33.90.39 (serviços de terceiros pessoa jurídica), no plano interno MBIEST, por meio do PGEA de nº 1.27.004.000077/2019-69, em favor de THIAGO PATRICK ROSA BRITO, CPF nº 006.592.253-01, para aplicação no período de 10/07/2019 a 20/09/2019, com comprovação até 30/09/2019, na função de crédito/saque para geração de fatura, no CARTÃO DE PAGAMENTO DO GOVERNO FEDERAL, para prestação de serviços de pequeno valor e de pronto pagamento. SIGNATÁRIO: LEONARDO BRAGA SILVEIRA. CARGO: SECRETÁRIO ESTADUAL DA PR/PI. Fundamento legal: Lei nº 4.320/64, Portaria PGR nº 382 de 05/05/2015 e Portaria MF nº 95/2002.

PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

GABINETE DO PROCURADOR-CHEFE

PORTARIA Nº 766, DE 5 DE JULHO DE 2019

Constitui Comissão responsável pelo levantamento e arrolamento dos equipamentos de informática sujeitos à baixa, existentes nesta Procuradoria da República no Rio de Janeiro.

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais e no exercício da competência que lhe atribui o Art. 33, inciso I, do Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal (RIA/MPF), aprovado pela Portaria SG/MPF nº 382, de 5 de maio de 2015, e observando o disposto nos artigos 38, inciso III, e 51, da Lei nº 8.666/93, resolve:

Art.1º Designar os servidores abaixo relacionados para constituírem a Comissão que ficará incumbida do levantamento e arrolamento dos equipamentos de informática sujeitos à baixa existentes nesta Procuradora da República no Rio de Janeiro de acordo com as normas legais vigentes:

I. Presidente:

André Henrique Walsh, Técnico do MPU/Tecnologia da Informação matrícula 17134;

II. Membros:

a) José Borges Pacheco Júnior, Técnico do MPU/Tecnologia da Informação matrícula 19982;

b) Sérgio Martins Pereira, Analista do MPU/Apoio Técnico-Especializado/Gestão Pública matrícula 6444.

Art. 2º Caberá ao servidor José Borges Pacheco substituir o Presidente em seus afastamentos e impedimentos eventuais, legais e regulamentares.

Art. 3º Sempre que demandada e em até 60 (sessenta) dias, a Comissão apresentará ao Secretário Estadual relatório conclusivo sobre a localização e a situação dos bens móveis que lhe forem submetidos indicando impropriedades e sugerindo sua destinação.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura com validade de 01 (um) ano, ressalvado o prazo que menciona o Art. 3º para os trabalhos eventualmente em curso.

Art. 5º Publique-se registre-se e cumpra-se.

RAFAEL ANTÔNIO BARRETTO DOS SANTOS

GABINETE DO PROCURADOR-CHEFE SUBSTITUTO

PORTARIA Nº 776, DE 8 DE JULHO DE 2019

Altera a Portaria PR-RJ Nº 698/2019 para modificar a designação do Procurador da República ORLANDO MONTEIRO ESPINDOLA DA CUNHA para atuar em substituição no 51º ofício da PR-RJ para os períodos de 16 a 20 de julho e 26 a 31 de julho de 2019.

O PROCURADOR-CHEFE SUBSTITUTO DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais;

considerando a Portaria PR-RJ Nº 698/2019 (publicada no DMPF-e Nº 117/2019 – Administrativo, de 25 de junho de 2019, Página 30) que designou o Procurador da República ORLANDO MONTEIRO ESPINDOLA DA CUNHA para atuar em substituição no 51º ofício da PR-RJ no período de 16 a 30 de julho de 2019; e

considerando a solicitação da Procuradora da República ANA CLÁUDIA DE SALES ALENCAR, titular do 51º ofício da PR-RJ, de alteração do período de férias de 01 a 30 de julho de 2019 para os períodos de 01 a 20 de julho, e de 26 de julho a 04 de agosto de 2019, resolve:

Art. 1º Alterar a Portaria PR-RJ Nº 698/2019 para modificar a designação do Procurador da República ORLANDO MONTEIRO ESPINDOLA DA CUNHA (7º ofício/8ºVFCR) para atuar em substituição no ofício da Procuradora da República ANA CLÁUDIA DE SALES ALENCAR (51º ofício/7ºVFCR) para os períodos de 16 a 20 de julho, e de 26 a 31 de julho de 2019.

Art. 2º Dê-se ciência às Coordenadorias Jurídica e de Documentação, TI e Telecomunicações e Gestão de Pessoas.

Art. 3º Publique-se, registre-se e cumpra-se.

PORTARIA Nº 780, DE 8 DE JULHO DE 2019

Dispõe sobre a suspensão das atividades na PRM-Campos no dia 08 de julho de 2019, às 17h30min.

O PROCURADOR-CHEFE SUBSTITUTO DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais, considerando falta de sistema por problemas técnicos apresentados no link da EMBRATEL, que impossibilita o andamento normal dos trabalhos, como por exemplo o Sistema UNICO, na PRM-Campos, resolve:

Art. 1º Suspender as atividades na PRM-Campos no dia 08 de julho de 2019, às 17h30min.

Parágrafo único. Caberá a cada chefia imediata verificar a necessidade de cumprimento de algum trabalho por algum servidor, devendo o servidor, impedido por qualquer motivo, justificar o impedimento para a realização do trabalho.

Art. 2º Caberá ao Coordenador da PRM-Campos dar ciência deste ato à Justiça Federal e à Polícia Federal em atuação naquele Município.

Art. 3º Dê-se ciência ao Exmo. Procurador-Geral da República e à Coordenadoria de Gestão de Pessoas da Procuradoria da República no Estado do Rio de Janeiro.

Art. 4º Publique-se, registre-se e cumpra-se.

SERGIO LUIZ PINEL DIAS

AVISO DE PENALIDADE Nº 25, DE 09 DE JULHO DE 2019

A PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO RIO DE JANEIRO torna público para conhecimento dos interessados, após a conclusão da apuração dos fatos descritos nos autos do Procedimento Administrativo nº 1.30.001.000942/2019-10, sobre o descumprimento parcial e injustificado das obrigações pactuadas no Contrato nº 17/2018, especificamente o estabelecido na Cláusula Sétima - Das Obrigações da Contratada, alíneas “a”, “j”, “m”, “av”, “bb”, “bt.1” e “bt.5”, a aplicação da penalidade de ADVERTÊNCIA, à sociedade empresária WATERSERVICE PROJETOS INSTALAÇÕES E SERVIÇOS LTDA., CNPJ nº 40.378.440/0001-00, conforme decisão exarada em 04 de junho de 2019.

A penalidade imposta se faz com observância aos princípios da legalidade, do contraditório e da ampla defesa, com esteio nos Artigos 58, IV e 87, I, ambos da Lei nº 8.666/1993, e, ainda, conforme estabelecido na Cláusula Nona – Das Sanções Administrativas, parágrafo 1º, alínea “a”, do referido instrumento contratual.

NEWTON LEVY ALVIM JUNIOR
Secretário Estadual da PR/RJ

PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 1, DE 5 DE JULHO DE 2019

Aprova o Manual de Normas e Procedimentos de Atuação do Suprido no MPF/RS revisado.

O SECRETÁRIO ESTADUAL DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, no exercício das atribuições previstas no art. 35 do Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria SG/MPF n. 382, de 05 de maio de 2015, objetivando planejar, organizar, dirigir e monitorar a execução das atividades administrativas do MPF/RS e tendo em vista o que consta no Processo de Gestão Administrativa nº 1.29.000.001450/2018-83, resolve:

Art. 1º. Aprovar as normas técnicas e os procedimentos relativos ao processo de Atuação do Suprido no Ministério Público Federal no Rio Grande do Sul, conforme manual anexo revisado.

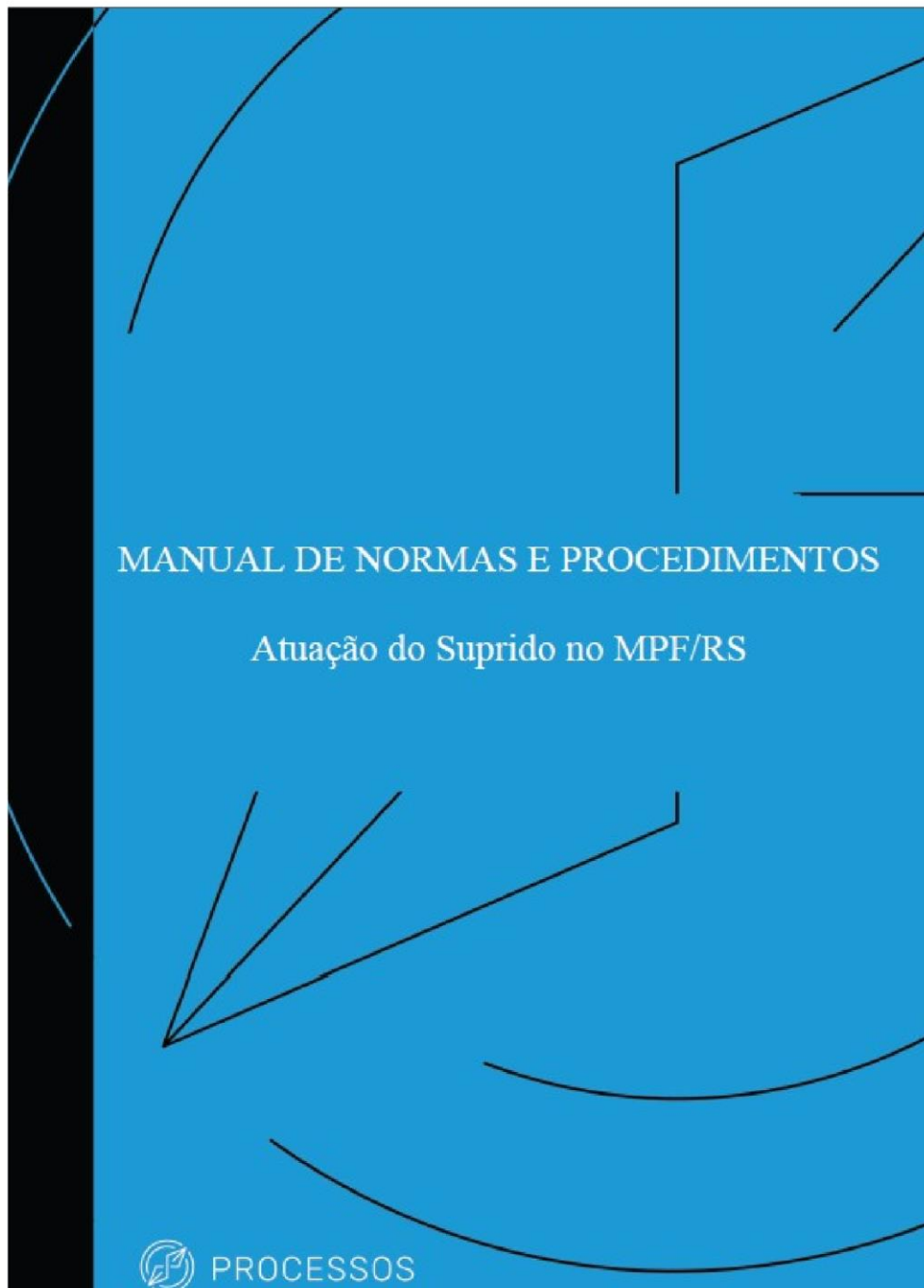
Art. 2º. As normas técnicas e procedimentos previstos no manual citado serão revistas no prazo de 24 meses ou anteriormente, a qualquer tempo, havendo mudanças significativas no processo de trabalho.

Art. 3º. É obrigação dos agentes supridos e de todas as partes envolvidas no processo de suprimento de fundos cumprir as normas e procedimentos estabelecidos neste manual, bem como contribuir no apontamento à Coordenadoria de Administração da PR-RS de correções e alterações que se façam necessárias.

Art. 4º. A equipe do EPO/PR-RS será responsável pela publicação e revisão do presente manual.

Art. 5º. Esta instrução de serviço entra em vigor na data de sua publicação.

GIOVANI TAVARES BRUSCATO



MANUAL DE ORIENTAÇÃO DA ATUAÇÃO DO SUPRIDO NO MPF/RS

MACROPROCESSO: Orçamento e Finanças

TEMA: Execução Orçamentária

PROCESSO E SUBPROCESSOS:

Orientar a atuação do suprido

Registrar suprido

Utilizar suprimento de fundos

Manual de Normas e Procedimentos de Âmbito Local

Escritório de Processos da PR/RS
Maio de 2019

Esta edição do Manual foi atualizada até 31/05/2019.

Ministério Público Federal
Procuradoria da República no Rio Grande do Sul
Rua Otávio Francisco Caruso da Rocha, 700
Porto Alegre/RS - CEP 90010-395
Fone: (51) 3284-7200

Procuradora-Chefe: Patrícia Nuñez Weber

Secretário Estadual: Giovani Tavares Bruscato

Elaborado por:

Diego Oliveira de Souza
Gabriel Ferreira Schmaedeck
Karine Rabello Borges
Luciano Nelson Kruger
Manuela Francalacci Nedeff

Revisado por:

Diego Oliveira de Souza
Denise da Cruz Antunes
Luciano Nelson Kruger
Manuela Francalacci Nedeff
Paulo Rogério dos Santos Pinto

Apresentação

Este manual é resultado da interação da Secretaria Estadual e da Coordenadoria de Administração da Procuradoria da República no Rio Grande do Sul, em parceria com a Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica e o Escritório de Processos da PR/RS.

Seu objetivo é estabelecer procedimentos formais e padronizados voltados para a atuação dos supridos, no processo de Gestão de Suprimento de Fundos do Ministério Público Federal no Rio Grande do Sul, visando maior eficiência e segurança na realização dos processos de trabalho, por meio de padronização de atividades e melhoria de rotinas, proporcionando aos usuários internos e externos respostas mais rápidas e eficazes.

Este manual constitui-se em importante instrumento, o qual deve primar pela flexibilidade e adaptação diante de futuras realidades, podendo sofrer modificações e revisões necessárias para a melhoria contínua dos fluxos de trabalho.

Objetivo

Pretende-se, com a implementação deste manual de Atuação, disciplinar e padronizar rotinas de trabalho, estabelecer mecanismos de gestão, avaliação, controle de indicadores de desempenho para a governança corporativa dos processos do MPF no RS.

Âmbito de aplicação

Este manual foi elaborado para ser executado pelos servidores que atuam como supridos no processo de Gestão de Suprimento de Fundos do Ministério Público Federal no Estado do Rio Grande do Sul. Alterações e sugestões de melhoria deverão ser encaminhadas ao Escritório de Processos da PR/RS (PR-RS-appe@mpf.mp.br).

Informações do Processo

Legislação aplicável, necessária à atuação do suprido no processo de Suprimento de Fundos do MPF no RS:

- ◆ Lei nº. 4.320, de 17 de março de 1964, arts. 68 e 69;
- ◆ Decreto-Lei nº. 200, de 23 de fevereiro de 1967, arts. 70, 71, 73, 74, 77, 78, 80, 81, 83 e 84;
- ◆ Decreto nº. 93.872, de 23 de dezembro de 1986, arts. 45 a 47;
- ◆ Decreto nº. 99.188, de 17 de março de 1990, art. 22;
- ◆ Decreto nº. 5.355, de 25 de janeiro de 2005;
- ◆ Decreto nº 6.370, de 1º de fevereiro de 2008;
- ◆ Decreto nº 6.467, de 30 de maio de 2008;
- ◆ Portaria nº 95 MF, de 19 de abril de 2002;
- ◆ Portaria nº 448 MF, de 13 de setembro de 2002 (Material permanente x material de consumo);
- ◆ Portaria nº 41 MP, de 04 de março de 2005, e suas alterações (Portarias nº 01 MP de 04 de janeiro de 2006 e Portaria nº 44 MP de 14 de março de 2006);
- ◆ IN STN, de 30 de agosto de 2004, arts. 13 a 16;
- ◆ Macrofunção 02.11.21, Manual SIAFI, atualizada - <http://manualsiafi.tesouro.fazenda.gov.br/020000/021100/021121/>.

Material complementar à atuação do suprido:

- ◆ Manual do Usuário SGA
- ◆ Cartilha de Suprimento de Fundos

Terminologia

- ◆ **Suprimento de Fundos:** adiantamento concedido a servidor, 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 por uma forma diferente da normal, tendo como meio de pagamento o Cartão de Pagamento do Governo Federal, 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 licitação ou sua dispensa, em conformidade com a Lei nº 8.666/93. Portanto, o suprimento de fundos aplica-se somente nos casos em que não for possível o empenho direto ao fornecedor ou prestador, na forma da Lei nº 4.320/64.
- ◆ **Administração PR-RS:** incluir setores como a Secretaria Estadual, Coordenadoria de Administração, Divisão de Execução Orçamentária e

Financeira, entre outros possíveis envolvidos no processo.

- ◆ **Ordenador de Despesa:** responsável pela administração dos recursos financeiros direcionados à unidade dirigida. Na PR-RS, a atribuição é destinada à Procuradora-Chefe e delegada ao Secretário Estadual (SE).
- ◆ **DEOF:** Divisão de Execução Orçamentária e Financeira (PR-RS)
- ◆ **CA:** Coordenadoria de Administração (PR-RS)
- ◆ **Unidade Suprida:** a unidade que demandará a utilização do suprimento de fundos.
- ◆ **Suprido:** servidor público autorizado pelo ordenador de despesas para receber suprimento de fundos (portador do cartão). Não deve ser indicado como Suprido a mesma pessoa que seja Proponente.
- ◆ **Proponente:** servidor responsável por ratificar a solicitação e a utilização do suprimento de fundos, junto ao suprido. Nas PRMs, normalmente representado pelo Coordenador Administrativo; e na PR-RS, pelos Coordenadores das áreas.
- ◆ **Demandante ou Solicitante:** servidor que solicita a compra de material ou prestação de serviço com utilização de suprimento de fundos.
- ◆ **SGA:** Sistema de Gestão Administrativa

Indicadores do Processo

Indicador	Descrição	Fórmula de cálculo	Periodicidade	Meta	Fonte
Quantidade de prestação de contas não aprovada no MPF/RS	Visa à medição do percentual de adequação dos suprimentos de fundos às normas e processos descritos neste manual.	Número de contas não aprovadas	Semestral	0	SGA
Prestação de contas realizada fora do prazo legal no MPF/RS	Visa ao controle do prazo de prestação de contas pelos supridos	Número de contas prestadas fora do prazo legal	Semestral	0	SGA

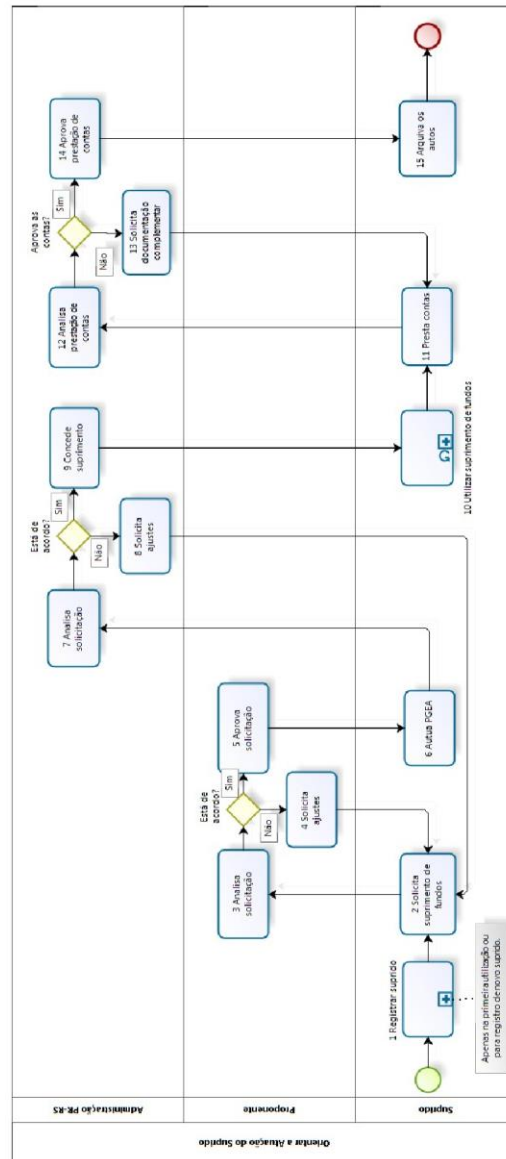
ÍNDICE

A) FLUXOGRAMA	9
B) ELEMENTOS DO PROCESSO	10
1 Registrar suprido (subprocesso)	10
2 Solicita suprimento de fundos	10
3 Analisa solicitação	11
4 Solicita ajustes	11
5 Aprova solicitação	11
6 Autua Procedimento de Gestão Administrativa - (PGEA)	11
7 Analisa solicitação	12
8 Solicita ajustes	12
9 Concede suprimento	12
10 Utilizar suprimento de fundos (subprocesso)	12
11 Presta contas	13
12 Analisa prestação de contas	13
13 Solicita documentação complementar	13
14 Aprova prestação de contas	14
15 Arquiva os autos	14
C) SUBPROCESSOS	15
1 Subprocesso (Elemento 1) Registrar suprido - Fluxograma e Elementos	15
1.1 Define suprido	16
1.2 Solicita cartão	16
1.3 Autoriza cadastro	16
1.4 Retira cartão	16
1.5 Encaminha cartão	16
1.6 Complementa cadastro	17

2 Subprocesso (Elemento 10) Utilizar suprimento de fundos - Fluxograma e Elementos	18
10.1 Solicita aquisição com suprimento de fundos	19
10.2 Analisa adequação às normas de suprimento	19
10.3 Analisa questões tributárias	19
10.4 Consulta Proponente	21
10.5 Esclarece as dúvidas	21
10.6 Realiza o pagamento com o cartão	21
10.7 Atesta a Nota Fiscal	23
10.8 Registra utilização	23
10.9 Movimenta PGEA para DEOF	24
10.10 Recolhe tributos	24
10.11 Mantém PGEA	24
10.12 Viabiliza pagamento da fatura mensal	24
10.13 Paga fatura	25
10.14 Mantém PGEA até prestação de contas	25
D) LISTA DE ANEXOS	26

PROCESSO DE ORIENTAÇÃO DA ATUAÇÃO DO SUPRIDO

A) FLUXOGRAMA



PROCESSO DE ORIENTAÇÃO DA ATUAÇÃO DO SUPRIDO

B) ELEMENTOS DO PROCESSO

1 Registrar suprimento (subprocesso)

Subprocesso de Registro do Suprimento: consiste em definir e cadastrar o agente suprimento, servidor com autorização para proceder à execução financeira, sendo responsável pelo porte e titularidade do Cartão de Pagamentos do Governo Federal, bem como pela aplicação dos recursos recebidos a título de suprimento de fundos.

Para detalhes do subprocesso, ver página 15 deste manual.

2 Solicita suprimento de fundos

O suprimento solicita suprimento de fundos, no período e valor combinado com o ordenador de despesa. Para tanto:

a) Cadastra solicitação de suprimento de fundos no SGA (detalhes no ANEXO II – Manual do Usuário SGA – Suprimento de Fundos, item 3.4): **suprimento acessa o SGA/SUPRIMENTO DE FUNDOS**, seleciona a aba **SOLICITAÇÃO**, clica em **INCLUIR**, preenche os campos apresentados e clica em **INCLUIR** novamente. Rola a tela para baixo e preenche os valores para cada natureza de despesa. Após, finaliza e gera o pdf para posterior cadastramento no Sistema Único.

+++Podem ser escolhidas 3 **naturezas de despesa**: 339030 (material de consumo), 339036 (outros serviços de terceiros – pessoa física) e 339039 (outros serviços de terceiros - pessoa jurídica).

+++Além da classificação por natureza de despesa, o valor empenhado será classificado por **plano interno** como: MSA (Manutenção dos Serviços Administrativos) ou MBI (Manutenção de Bens Imóveis), cada um deles podendo ser 339030 (material de consumo), 339036 (outros serviços de terceiros - pessoa física) ou 339039 (outros serviços de terceiros - pessoa jurídica).

+++O valor solicitado pode ser distribuído uniformemente entre as naturezas de despesa ou ser adaptado pelo suprimento, de acordo com suas necessidades.

+++Os valores não podem ser alterados até o término do período do suprimento de fundos (90 dias), pois o empenho já estará realizado. Caso seja necessário utilizar o suprimento em conta de natureza diversa, ou utilizar um valor maior que o previamente estabelecido para um determinado elemento de despesa, um novo suprimento terá que ser solicitado.

b) Cadastra formulário no Sistema Único: suprimento inclui documento: no módulo operacional, clica em **DOCUMENTO/INCLUIR** e incluir o formulário gerado em pdf do SGA (cadastrar no Único como expedido, eletrônico, administrativo, tipo de documento formulário, a ser assinado eletronicamente pelo suprimento e pelo proponente), assinando eletronicamente e fazendo concluso para assinatura do

proponente.

c) Lança o suprimento, de acordo com a distribuição solicitada, na planilha de controle - Plano Interno (modelo de planilha no ANEXO V - Planilha Controle Suprimento de Fundos).

+++O controle via planilha se faz necessário porque não há, até o momento, no SGA o acompanhamento simultâneo dos gastos por plano interno (MSA/MBI) E natureza de despesa (339030-material de consumo, 339036-outros serviços de terceiros - pessoa física e 339039-outros serviços de terceiros-pessoa jurídica) e é dessa forma, obrigatoriamente, que ocorre o empenho dos recursos.

3 Analisa solicitação

Recebido o documento para assinatura no Sistema Único, o proponente verifica a conformidade do pedido de suprimento de fundos realizado pelo suprido.

4 Solicita ajustes

Caso entenda necessário, o proponente aponta as alterações necessárias para que o suprido ajuste a solicitação de suprimento de fundos. Nesse caso, se estiver de acordo, o suprido altera a solicitação de suprimento de fundos, ou seja:

- a) altera a solicitação anterior no SGA, gerando novo arquivo em pdf;
- b) cadastra o novo documento no Sistema Único, em substituição ao anterior, assinando novamente e fazendo concluso ao proponente.

5 Aprova solicitação

Caso o proponente concorde com os termos da solicitação elaborada e cadastrada pelo suprido, ele aprova a solicitação de suprimento de fundos, assinando o documento no Sistema Único.

6 Autua Procedimento de Gestão Administrativa - (PGEA)

Após assinatura da solicitação, o suprido autua PGEA (providência determina autuação em PGEA), a partir do documento assinado no Sistema Único, e movimenta para a Coordenadoria de Administração - CA [PR-RS/CA/PR-RS].

+++No campo resumo do PGEA, deve ser inserido o seguinte texto: "Setor-PR-RS" ou "PRM-xxx (nome da PRM). Solicitação de suprimento de fundos nº xxx/ano. Suprido: xxx (nome do suprido)."
+++O PGEA deverá ser instaurado com o assunto CNMP adiantamento de despesa (930271) / gestão orçamentária e financeira (930270).

7 Analisa solicitação

A Coordenadoria de Administração (CA) verifica a correção das informações registradas no PGEA que solicita o suprimento de fundos.

8 Solicita ajustes

Caso haja alguma incoerência, o PGEA será devolvido à origem para realização de ajustes.

9 Concede suprimento

Se a Coordenadoria de Administração (CA) entender pela correção do pedido, providenciará, em conjunto com o Secretário Estadual (SE) (ordenador de despesa) e a Divisão de Execução Orçamentária e Financeira (DEOF), a concessão do suprimento de fundos e incluirá o crédito no cartão do suprido para utilização. O ordenador de despesa é quem decide, fazendo constar no documento de concessão, qual é o prazo final para utilização do suprimento de fundos, o qual deverá ser observado com rigor pelo suprido, inclusive para cálculo do prazo de prestação de contas (item 11 – Presta contas – ver página 13 deste manual). O prazo máximo para utilização do suprimento de fundos é de 90 dias.

+++O suprido pode acompanhar o andamento do pedido por meio de consulta ao PGEA cadastrado no Sistema Único.

+++Imediatamente após concessão, a Coordenadoria de Administração (CA) registrará na aba Anotações do PGEA, o período de concessão do suprimento de fundos (prazo de início e fim), com destaque para a data final de prestação de contas. O registro será acompanhado de alerta automático via e-mail (para CA, SE e Suprido) 5 (cinco) dias antes da data de encerramento da prestação de contas.

+++Não será concedido suprimento de fundos:

- a servidor em férias;
- a quem já for responsável por dois suprimentos: o limite máximo permitido é de dois Atos de Concessão vigentes simultaneamente, em aplicação, por suprido. O ato de concessão deixa de ser ativo somente após a aprovação da prestação de contas pelo ordenador de despesa;
- a responsável por suprimento de fundos que, esgotado o prazo, não tenha prestado contas de sua aplicação;
- a servidor declarado em alcance: aquele que não tenha prestado contas do suprimento no prazo regulamentar ou cujas contas não tenham sido aprovadas.

10 Utilizar suprimento de fundos (subprocesso)

Subprocesso de Utilização do suprimento de fundos: consiste na utilização efetiva do CPGF (cartão) para a aquisição de material ou prestação de serviço solicitado pelo demandante / solicitante. **Esse subprocesso poderá se repetir inúmeras vezes para um mesmo suprimento de fundos concedido.** Para ver detalhes do subprocesso, verifique a página 18 deste manual.

11 Presta contas

Após realização de uma ou diversas utilizações de um mesmo suprimento de fundos concedido, o suprido deve **encerrar a prestação de contas da utilização do suprimento até o 5º dia subsequente ao término do prazo de utilização dos fundos**. Para tanto:

a) Encerra o suprimento de fundos no SGA: o suprido acessa o SGA/SUPRIMENTO DE FUNDOS/CONCESSÃO e seleciona o suprimento de fundos que deseja finalizar (LÁPIS). Na opção FINALIZA APLICAÇÃO, altera para SIM e clica em SALVAR. Após, gera arquivo pdf da PRESTAÇÃO DE CONTAS. Detalhes do procedimento no ANEXO II - Manual do Usuário SGA - Suprimento de Fundos, item 3.7.

b) Cadastra no Sistema Único: o suprido cadastra no Sistema Único (Providência: Criar documento juntado sem providência) a prestação de contas do suprimento, preenchendo o check list (Tipo de documento: Prestação de Contas/Modelo PRRS/CA – Suprimento de Fundos – check list suprido) e juntando em íntegra complementar o relatório de prestação de contas gerado em pdf no SGA. Por fim, movimenta o PGEA para a Divisão de Execução Orçamentária e Financeira (DEOF/PR-RS).

+++O prazo máximo para utilização do suprimento de fundos é de 90 dias. Contudo, o ordenador de despesa pode conceder um prazo menor para utilização, o qual sempre deve ser verificado no documento de concessão do suprimento de fundos, seja via Sistema Único, seja via SGA.
+++O servidor que receber suprimento de fundos é obrigado a prestar contas de sua aplicação, procedendo-se, automaticamente, à tomada de contas se não o fizer no prazo assinalado, sem prejuízo das providências administrativas para a apuração das responsabilidades e imposição das penalidades cabíveis.
+++O prazo total para o encerramento de todo o processo de prestação de contas (apresentação dos documentos fiscais, regularizações contábeis e financeiras no Siafi, bem como aprovação das contas pelo ordenador de despesa) é de 30 dias após o término do período de aplicação (máximo 90 dias).

12 Analisa prestação de contas

O ordenador de despesa, junto aos demais setores responsáveis na PR-RS (DEOF, CA, SELOG), analisa a prestação de contas, verificando prazos, documentação comprobatória e a regularidade do processo.

13 Solicita documentação complementar

Caso seja identificada a falta de documentos ou outras falhas a serem sanadas pelo suprido, o PGEA será devolvido, com solicitação de ajustes ou providências necessárias.

14 Aprova prestação de contas

Uma vez constatada a regularidade da documentação, será providenciada pelo ordenador de despesa a baixa do suprimento de fundos e o encerramento / aprovação da prestação de contas no SGA, para a qual podem ser selecionadas as opções SIM ou SIM COM RESSALVA. Ao final, o PGEA será movimentado à origem para ciência da decisão e arquivamento.

+++Se identificada irregularidade grave, impossível de ser sanada, o ordenador opta pela NÃO aprovação da prestação de contas.

15 Arquia os autos

O suprido, após recebimento do PGEA e ciência da aprovação da prestação de contas, providencia o arquivamento do PGEA instaurado para aquele suprimento de fundos.

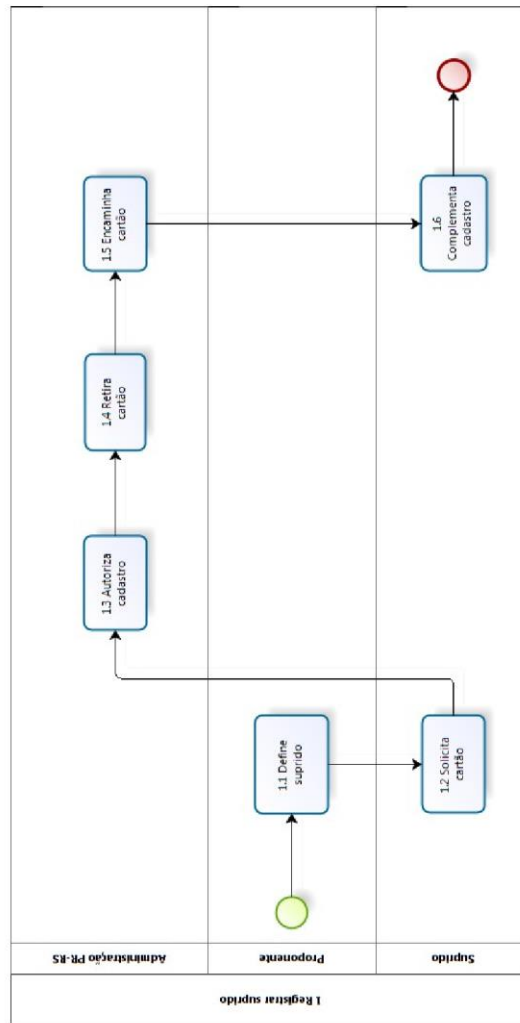
Observações importantes

- a) Cada ato de concessão de suprimento de fundos origina um novo PGEA, no qual deve ser juntada toda a documentação da respectiva prestação de contas;
- b) Caso um suprimento ativo, em valor padrão, não seja suficiente para cobrir determinada despesa, o suprido poderá solicitar um **suprimento de fundos extraordinário**, com valor específico para utilização única e imediata após concessão. Os passos para a solicitação de suprimento de fundos extraordinário são os mesmos da solicitação de suprimento de fundos normal, com a exceção de que o extraordinário terá destinação específica e será concedido diretamente no plano interno e natureza de despesa apontados na solicitação pelo suprido. Será também gerado um PGEA exclusivo para este suprimento, cuja prestação de contas se dará imediatamente após utilização do crédito.

PROCESSO DE ORIENTAÇÃO DA ATUAÇÃO DO SUPRIDO

C) SUBPROCESSOS

1 Subprocesso (Elemento 1) Registrar suprido - Fluxograma e Elementos



1.1 Define suprido

A unidade suprida ou setor suprido seleciona dentre os servidores quem será o suprido, detentor do Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF), responsável pela utilização do suprimento de fundos e prestação de contas.

+++Não será concedido suprimento de fundos a servidor que tenha a seu cargo a guarda ou a utilização do material a adquirir, salvo quando não houver na repartição outro servidor.

1.2 Solicita cartão

Para solicitar o cartão, o suprido acessa o site do Banco do Brasil (http://www45.bb.com.br/fmc/frm/fw070210X_1.jsp?_ga=2.146118642.735738366.1525376686-600474464.1467306270), preenche o formulário CADASTRO DE PORTADOR e gera arquivo pdf. Após, cadastra o documento eletrônico no Sistema Único e movimenta para a Coordenadoria de Administração (CA/PR-RS).

+++Caso o portador não seja cliente do Banco do Brasil, anexar cópia dos documentos de identidade e CPF como íntegra complementar.
+++Para instruções de preenchimento do formulário, verifique o ANEXO I - Cartão Corporativo - Governo Federal - Cadastro de portador – ATENÇÃO: Preencher somente os campos indicados com a seta.
+++ A geração do arquivo em pdf deve ser realizada clicando diretamente no botão IMPRIMIR da parte inferior do formulário (e não no menu arquivo/imprimir), a fim de que apareçam os campos de assinatura.
+++ O formulário será posteriormente assinado pelo Coordenador de Administração (CA/PR-RS) ou pelo Secretário Estadual (SE/PR-RS) - ordenador de despesa.

1.3 Autoriza cadastro

Realizada a verificação da conformidade do formulário e dos documentos anexos, o Coordenador de Administração (CA/PR-RS) ou o Secretário Estadual (SE/PR-RS) assina o formulário de solicitação de cadastro enviado pelo suprido e autoriza a confecção do cartão (CPGF), enviando o pedido ao Banco do Brasil para providências.

1.4 Retira cartão

O Secretário Estadual (ordenador de despesa) ou o Coordenador de Administração (gestor financeiro) providencia a retirada do cartão na agência do Banco do Brasil em Porto Alegre-RS.

1.5 Encaminha cartão

Recebido o cartão, a Coordenadoria de Administração (CA/PR-RS) libera o acesso do suprido ao Sistema de Gestão Administrativa (SGA), registrando-o no papel de

agente suprido da PR-RS. Após, a Coordenadoria de Administração (CA/PR-RS) registra o cartão como documento FÍSICO no Sistema Único e remete via malote à unidade solicitante/suprida.

1.6 Complementa cadastro

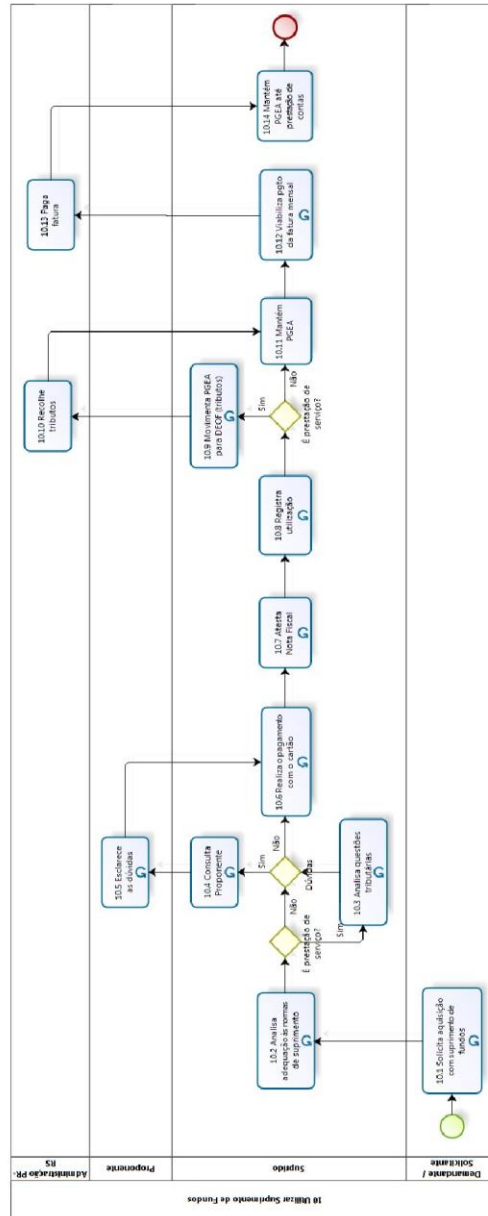
Ao receber o cartão, o suprido acessa o SGA/SUPRIMENTO DE FUNDOS/SUPRIDO, clica em INCLUIR e preenche os dados solicitados para complementação do cadastro (ver mais detalhes no ANEXO II - Manual do Usuário SGA - Suprimento de Fundos, item 3.3). Após, clica em INCLUIR para salvar as informações.

+++Se for detectado algum problema de acesso do suprido ao Sistema de Gestão Administrativa (SGA), deve ser contatada a Coordenadoria de Administração (CA/PR-RS).
+++Caso seja necessário alterar dados cadastrados, clicar no LÁPIS AMARELO (somente nº do cartão, validade do cartão e status do suprido - ativo/inativo - podem ser alterados), alterar as informações e clicar em SALVAR.
+++Caso queira excluir o usuário, clicar no LÁPIS AMARELO e, na sequência, em EXCLUIR. Só é possível excluir o usuário que nunca utilizou suprimento de fundos.

Observações importantes

- a) O suprimento somente poderá ser concedido a um agente portador de Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF) que esteja dentro prazo de validade.
- b) O Portador identificado no CPGF responderá pela sua guarda e uso e pela prestação de contas. Nos casos de roubo, furto, perda ou extravio de cartões, caberá ao Portador comunicar o ocorrido ao Banco do Brasil e ao Ordenador de Despesa (Secretaria Estadual). No ato da comunicação de roubo, furto, perda ou extravio do CPGF o Banco do Brasil deverá fornecer confirmação e identificação do pedido de bloqueio do cartão.
- c) A unidade suprida ou setor suprido poderá optar por ter um 2º suprido – substituto – cadastrado (mais de um CPGF disponível), de forma a não prejudicar a utilização emergencial de fundos, já que as normas impedem a concessão de suprimento de fundos a suprido em férias, devendo ser solicitadas pelo 2º suprido nesse caso.

2 Subprocesso (Elemento 10) Utilizar suprimento de fundos - Fluxograma e Elementos



10.1 Solicita aquisição com suprimento de fundos

Identificada a necessidade de aquisição de material ou serviço, o demandante ou solicitante do produto ou serviço registra formalmente o pedido da compra no Sistema Único, juntando em íntegra complementar no mínimo dois orçamentos para envio ao suprido.

+++É obrigatória a apresentação e juntada ao PGEA de documento formal de solicitação de compra expedido pelo demandante, que pode ser documento diretamente cadastrado no Sistema Único, e-mail ou outras formas que a Unidade entender conveniente. Em análise posterior pela Administração, verificada a inexistência de pedido formal, o processo será devolvido à origem para ajustes, prejudicando a prestação de contas.
+++Para fins de demonstrar a compatibilidade do preço do material ou serviço comprado, devem ser realizadas, por meio de pesquisa de preço, no mínimo, duas cotações. Caso não seja possível, deve ser apresentada a justificativa para a apresentação de uma única cotação.

10.2 Analisa adequação às normas de suprimento

O suprido analisa se a aquisição requerida se enquadra nas previsões de utilização de suprimento de fundos, de acordo com as normativas.

+++O Decreto nº 93.872/86/MF estabelece limites de valor por item de despesa. Veja tabela no ANEXO III - Cartilha de Suprimento de Fundos, p. 41 da cartilha.
+++Ao longo de todo o ANEXO III - Cartilha de Suprimento de Fundos, podem ser visualizadas situações ilustrativas em que se pode ou não utilizar suprimento de fundos.
+++Para visualizar a lista de normas sobre suprimento de fundos, volte ao início deste manual.

10.3 Analisa questões tributárias

Nos casos de contratação de SERVIÇO (nos quais haverá fornecimento de Nota Fiscal de Serviço, por pessoa jurídica, ou Recibo de Pagamento Autônomo, por Pessoa Física), algumas normas tributárias devem ser de conhecimento prévio do suprido, para que realize a conferência, pagamento e lançamentos adequados:

QUADRO RESUMO PARA ANÁLISE PRÉVIA DA SITUAÇÃO TRIBUTÁRIA	
SERVIÇO PRESTADO POR:	NORMA
PESSOA JURÍDICA (exceto MEI e Simples)	- Terá de ser retido somente o ISSQN (se a leg. munic. exigir)
PESSOA JURÍDICA - Microempreendedor Individual = MEI- SERVIÇOS ESPECÍFICOS, quais sejam: - Elétrica - Hidráulica - Pintura - Manut. Veículo - Alvenaria - Carpintaria	- ISSQN: verificar se o município determina a retenção do imposto (caso raro quando se trata de MEI) - INSS Patronal (20%): apesar de não precisar reter o INSS Patronal (20%), porque este tributo é calculado "por fora", a DEOF terá de recolher (pagar) o tributo, motivo pelo qual, após realização da compra, o suprido deverá movimentar imediatamente os autos à DEOF. O recolhimento deste tributo se dá por empenho próprio, não havendo desconto no saldo disponível do suprimento.
PESSOA JURÍDICA - Microempreendedor Individual = MEI-SERVIÇOS NORMAIS (todos os outros não especificados)	- ISSQN: verificar se o município determina a retenção do imposto (caso raro quando se trata de MEI).
PESSOA JURÍDICA - SIMPLES	- ISSQN (máximo 5%): verificar na legislação municipal e/ou com o fornecedor e/ou com a DEOF se é aplicável a retenção e qual o percentual pelo qual a empresa contribui (se não houver informação na nota fiscal, deverá ser descontado o percentual máximo de 5% - LC 123/2006 , Art. 21, § 4º, inc. I e V). Caso positivo, movimentar PGEA para recolhimento do tributo pela Divisão. - INSS Retido (11%): verificar com o fornecedor E com a DEOF se é aplicável a retenção. Caso positivo, movimentar PGEA para recolhimento do tributo pela Divisão.
PESSOA FÍSICA (PF)	Pessoa Física emite RPA – RECIBO DE PAGAMENTO AUTÔNOMO (em vez de Nota Fiscal de Serviço): - ISSQN: via de regra, dependendo da legislação municipal, não precisa reter ISSQN. Porém, em alguns casos, a prefeitura exige que seja apresentada a comprovação da inscrição no cadastro fiscal na Secretaria da Fazenda pelo profissional autônomo. - INSS-Retido (11%): precisa reter (descontar) o tributo, que é devido pelo contratado, mas será recolhido (pago) pelo MPF, devendo, por isso, ser descontado do valor a ser debitado no cartão do suprido. Conferir se o valor virá destacado no RPA. Em seguida, movimentar o PGEA para a DEOF, que providenciará o recolhimento do imposto, por conta do empenho de pessoa física do suprimento concedido. - INSS Patronal (20%): apesar de não precisar reter o INSS Patronal (20%), porque este tributo é calculado "por fora", a DEOF terá de recolher (pagar) o tributo, motivo pelo qual, após realização da compra, o suprido deverá movimentar imediatamente os autos à DEOF. O recolhimento deste tributo se dá por empenho próprio, não havendo desconto no saldo disponível do suprimento.

+++A legislação, em alguns casos, determina que se aplique a substituição tributária, ou seja, a responsabilidade pelo recolhimento (pagamento) do tributo é do tomador do serviço (do MPF, no caso), mas o encargo é do fornecedor. Portanto, o MPF paga o tributo, mas desconta o valor do fornecedor. Esse valor deve vir apartado na Nota Fiscal ou Recibo.

+++Os impostos serão recolhidos sempre pela Divisão de Execução Orçamentária e Financeira (DEOF/PR-RS), após movimentação do PGEA, o que deve ocorrer com a maior brevidade possível, dentro do prazo de pagamento estabelecido pelo Município (ver item 10.9 – Movimenta PGEA para DEOF – deste manual).

10.4 Consulta Proponente

Em caso de dúvida quanto à aplicabilidade do suprimento de fundos ou sobre as questões tributárias, o suprido consulta o proponente de sua unidade para esclarecimentos.

10.5 Esclarece as dúvidas

O proponente esclarece as dúvidas do suprido ou busca as informações necessárias.

+++Caso o suprido e o proponente desconheçam os **procedimentos tributários**, recomenda-se entrar em contato diretamente com a **DEOF/PR-RS** para esclarecimentos, antes de efetuar pagamento com seu cartão.

10.6 Realiza o pagamento com o cartão

Tomada a decisão pela utilização do suprimento de fundos, o suprido realiza a compra necessária, **utilizando seu cartão na modalidade crédito 1x (uma vez)**, conforme quadro resumo abaixo:

QUADRO RESUMO PARA PAGAMENTO COM CARTÃO		
Se NOTA FISCAL DE MATERIAL:		
Fornecedor:	Valor a pagar com cartão:	Resumo:
Todo e qualquer tipo	Valor total da nota fiscal.	PGTO = NF
Se NOTA FISCAL DE SERVIÇO (PJ) ou RECIBO DE PAGAMENTO AUTÔNOMO (PF):		
Fornecedor:	Valor a pagar com cartão:	Resumo:
PESSOA JURÍDICA (exceto MEI e Simples)	Valor total da nota fiscal, descontado o ISSQN, quando a legislação munic. determina retenção do ISSQN pelo tomador do serviço.	PGTO = NF - ISSQN
	Valor total da nota fiscal, quando a legislação munic. NÃO determina retenção do ISSQN pelo tomador do serviço.	PGTO = NF
PESSOA JURÍDICA - MEI- SERVIÇOS ESPECÍFICOS: - Elétrica - Hidráulica - Pintura - Manut. Veículo - Alvenaria - Carpintaria	Valor total da nota fiscal, quando a legislação munic. NÃO determina retenção do ISSQN pelo tomador do serviço (mais comum).	PGTO = NF
	Valor total da nota fiscal, descontado o ISSQN, quando a legislação munic. determina retenção do ISSQN pelo tomador do serviço (raro quando se trata de MEI).	PGTO = NF - ISSQN
PESSOA JURÍDICA - MEI- SERVIÇOS NORMAIS	Valor total da nota fiscal, quando a legislação munic. NÃO determina retenção do ISSQN pelo tomador do serviço (mais comum).	PGTO = NF
	Valor total da nota fiscal, descontado o ISSQN, quando a legislação munic. determina retenção do ISSQN pelo tomador do serviço (raro quando se trata de MEI).	PGTO = NF - ISSQN
PESSOA JURÍDICA - SIMPLES	Valor total da nota fiscal, quando não houver retenção de ISSQN e nem de INSS (11%) (IN/RFB 971/2009).	PGTO = NF
	Valor total da nota fiscal, descontado o valor do ISSQN, quando houver retenção de ISSQN, e descontado o valor do INSS (11%), quando houver retenção do INSS (11%) (IN/RFB 971/2009).	PGTO = NF - ISSQN - INSS(11%)
PESSOA FÍSICA	Valor total do recibo, descontado o INSS-Retido (11%)	PGTO = RPA - INSS Retido (11%)

10.7 Atesta a Nota Fiscal

O demandante/solicitante da compra do material ou contratação do serviço atesta na própria Nota Fiscal (documento físico) que o material foi entregue ou que o serviço foi prestado.

+++um servidor ou membro diferente do suprido, **preferencialmente o demandante / solicitante**, deve atestar ou certificar (carimbo), na própria Nota Fiscal, que o produto foi recebido ou que o serviço foi prestado.

10.8 Registra utilização

A cada compra/aquisição/contratação realizada ao longo da validade do suprimento de fundos concedido, o suprido registra a documentação: a) no Sistema Único, b) no SGA e c) na Planilha de Controle.

a) No Sistema Único: junta o pedido do solicitante/demandante e os orçamentos apresentados ao PGEA de suprimento de fundos ativo. Ainda no PGEA, seleciona a providência CRIAR DOCUMENTO JUNTADO SEM PROVIDÊNCIA, seleciona tipo de documento NOTA FISCAL, preenche os demais campos solicitados, e insere na íntegra a Nota Fiscal com o ateste de “produto recebido” ou “serviço prestado”, bem como o **comprovante de pagamento** do cartão.

b) No SGA (detalhes no ANEXO II - Manual do Usuário SGA - Suprimento de Fundos, item 3.6): **o suprido lança sempre o VALOR TOTAL DA NOTA FISCAL OU DO RECIBO DE PAGAMENTO AUTÔNOMO NO SGA, independente de haver retenção de tributos**: Acessa o SGA/SUPRIMENTO DE FUNDOS/CONCESSÃO e seleciona o suprimento de fundos em utilização (LÁPIS); preenche a aba CONTRATADO - INCLUIR, preencher e SALVAR; preenche a aba APLICAÇÃO - PRESTAÇÃO DE CONTA/INCLUIR/SALVAR - ITENS DE COMPRA/ADICIONAR LINHA/PREENCHER). Para cada item adquirido, adicionar uma nova linha. Ao final de todas as inclusões da compra, SALVAR; inclui a Nota Fiscal com atestado de recebimento do produto ou execução do serviço na aba ANEXOS.

+++Não inserir acento gráfico no campo “Solicitante” da aba Aplicação.
+++Para adicionar o objeto comprado, preencher o nome ou parte do nome do item e clicar em SEARCH para pesquisar o item tabelado. Outra opção é pesquisar diretamente pelo código do objeto. Em caso de dúvidas, o proponente pode contatar o setor de Logística da PR-RS (SELOG).

c) Na Planilha de Controle de Suprimento de Fundos (conforme Anexo V): **lança o valor de cada Nota Fiscal, de acordo com a classificação. O suprido lança sempre o VALOR TOTAL DA NOTA FISCAL OU DO RECIBO DE PAGAMENTO AUTÔNOMO NA PLANILHA DE CONTROLE, independente de haver retenção de tributos. O valor será o mesmo lançado no SGA pelo suprido.** Em caso de dúvidas não sanadas pela unidade, quanto à classificação dos itens, o proponente pode contatar a Divisão de Execução Orçamentária e Financeira (DEOF/PR-RS) para esclarecimentos.

+++A necessidade de utilização de planilha extra deve-se à ausência de controle, no SGA, dos valores utilizados e ainda disponíveis, separadamente, por PLANO INTERNO.

+++Mesmo quando o pagamento com o cartão se dá em valor a menor, devido ao desconto dos tributos, a DEOF utilizar-se-á da quantia empenhada ao suprimento para realizar o recolhimento dos respectivos impostos. Ou seja, esses valores não são pagos pelo suprimento com seu cartão, mas reduzem sua disponibilidade de recursos concedidos. Portanto, devem ser lançadas no SGA e na Planilha de Controle.

10.9 Movimenta PGEA para DEOF

Se for caso de recebimento de Nota Fiscal de Serviço (ou Recibo de Pagamento Autônomo), o PGEA deve ser movimentado imediatamente à Divisão de Execução Orçamentária e Financeira (DEOF/PR-RS) para fins de recolhimento dos tributos.

+++A fim de garantir o cumprimento das obrigações tributárias no prazo legal, o PGEA deve ser movimentado à Divisão de Execução Orçamentária e Financeira (DEOF/PR-RS) mais tardar no dia útil seguinte ao recebimento da Nota Fiscal/Recibo de Pagamento Autônomo e pagamento do serviço.

10.10 Recolhe tributos

A DEOF, junto à Administração da PR-RS, providencia o pagamento dos tributos devidos e devolve imediatamente o PGEA à unidade de origem, para continuidade da utilização do suprimento de fundos ativo.

10.11 Mantém PGEA

A unidade de origem recebe o PGEA de volta, mantendo-o até a próxima utilização/lançamento.

10.12 Viabiliza pagamento da fatura mensal

A Coordenadoria de Administração (CA/PR-RS) envia fatura do cartão por e-mail aos suprimentos (com cópia para o e-mail geral da PRM, para eventuais casos de afastamentos imprevistos dos suprimentos) no 1º dia útil de cada mês. O suprimento confere a fatura, certifica a conferência e indica as Notas Fiscais que compõem o valor da fatura em questão. No Sistema Único, o suprimento realiza o seguinte lançamento:

a) No Sistema Único: juntado ao PGEA do suprimento de fundos, cadastra a fatura recebida por e-mail (documento juntado sem providência / tipo de documento: Fatura), elabora uma certidão (modelo Único: PRRS/CA_Atesto Fatura BB) afirmando que conferiu a fatura e indica as Notas Fiscais que compõem o valor da fatura em questão (inserir o link ou as etiquetas dos documentos no Único ou a indicação das páginas na íntegra do PGEA). Após, movimenta o PGEA para a Divisão de Execução Orçamentária e Financeira (DEOF/PR-RS) providenciar o pagamento da fatura.

+++As faturas serão encaminhadas por e-mail aos supridos no 1º dia útil de cada mês.

+++O vencimento das faturas ocorre no dia 10 de cada mês. Assim sendo, para que haja tempo hábil para eventuais ajustes e movimentações, os **PGEAs deverão ser movimentados para a Divisão de Execução Orçamentária e Financeira (DEOF/PR-RS) no máximo até o dia 5 de cada mês.**

+++Assim que for realizado o pagamento, a Divisão de Execução Orçamentária e Financeira (DEOF/PR-RS) devolve o PGEA à unidade/setor de origem para continuidade dos registros de uso do mesmo suprimento de fundos concedido.

+++Essa etapa do processo pode se repetir, a depender do prazo do suprimento de fundos concedido pelo ordenador de despesa.

+++O PGEA só será arquivado após o período de término previsto para o suprimento de fundos concedido, com a devida aprovação da prestação de contas, o que **NÃO** ocorre no pagamento da fatura.

+++**se o valor da fatura for nulo**, a fatura não será enviada por e-mail ao suprido, não sendo necessário qualquer procedimento descrito neste item.

10.13 Paga fatura

A DEOF providencia o pagamento da fatura e devolve o PGEA à unidade de origem, para continuidade da utilização do suprimento de fundos ativo.

10.14 Mantém PGEA até prestação de contas

A unidade de origem recebe o PGEA de volta, após pagamento da fatura mensal, mantendo-o até a próxima utilização/lançamento ou até o término do período da concessão, quando terá de realizar a prestação de contas.

PROCESSO DE ORIENTAÇÃO DA ATUAÇÃO DO SUPRIDO**D) ANEXOS**

ANEXO I - Cartão Corporativo - Governo Federal - Cadastro de Portador

ANEXO II - Manual do Usuário SGA - Suprimento de Fundos

ANEXO III - Cartilha de Suprimento de Fundos

ANEXO IV - Portaria nº 95, de 19 de abril de 2002

ANEXO V - Planilha de Controle Suprimento de Fundos (Modelo)

Cartão Corporativo - Governo Federal

http://www45.bb.com.br/fmc/frm/fw070210X_1.jsp?_ga=2.14611864...

Cartão de Pagamento do Governo Federal

Cadastro de portador

Ao concluir ou interromper o preenchimento deste formulário, se desejar salve as informações antes de clicar no botão **'Imprimir'** ou fechá-lo. Vide orientações no botão **'Ajuda'**.

Há dados para recuperar?

Selecionar arquivo... Nenhum arquivo selecionado.

Unidade Gestora

CNPJ Código da Unidade Gestora

Nome

Nº do Centro de Custo Nome do Centro de Custo

Nº da Unidade de Faturamento Preencher somente no caso de faturamento centralizado

Nome da Unidade de Faturamento



Portador

CPF Nome

Data de Nascimento Nome a constar do cartão

Preenchimento obrigatório para portador com faturamento individual

Agência de débito (UG) Prefixo sem dv Nº da conta corrente (UG) para débito Conta sem dv

Quitação imediata de saque Sim Não Dia de vencimento Tipo de cartão



Preenchimento obrigatório caso o portador não seja cadastrado no Banco do Brasil

Identidade Órgão emissor UF Data da emissão

Cargo Início no cargo

Sexo Estado civil

Endereço

Município Bairro/Distrito

UF CEP DDD Telefone Ramal Fax

Cartão corporativo

Cartão Corporativo - Governo Federal

http://www45.bb.com.br/fmc/frm/fw070210X_1.jsp?_ga=2.14611864...

Limite geral mensal do portador (R\$)

Permissões

Saque <input type="radio"/> S - Sim <input type="radio"/> N - Não	Compra parcelada Não	
Uso no exterior <input type="radio"/> S - Sim <input type="radio"/> N - Não	Valor máximo por transação - R\$	Valor sem centavos
Compra internet/telefone <input type="radio"/> S - Sim <input type="radio"/> N - Não	Valor máximo por transação - R\$	Valor sem centavos
Demais transações		
Valor máximo por transação - R\$	Valor sem centavos	

Filtros (Ramos de atividades)

Filtros	Limitar gastos por dia-R\$	Limitar gastos por semana-R\$	Limitar gastos por mês-R\$
<input type="checkbox"/> 1. Agências de turismo			
<input type="checkbox"/> 2. Aluguel de carros			
<input type="checkbox"/> 3. Artigos eletrônicos			
<input type="checkbox"/> 4. Cias aéreas			
<input type="checkbox"/> 5. Drogarias e farmácias			
<input type="checkbox"/> 6. Entretenimento			
<input type="checkbox"/> 7. Estacionamentos			
<input type="checkbox"/> 8. Hospitais e clínicas			
<input type="checkbox"/> 9. Hotéis			
<input type="checkbox"/> 10. Joalherias			
<input type="checkbox"/> 11. Lojas de departamento			
<input type="checkbox"/> 12. Materiais de construção			
<input type="checkbox"/> 13. Móveis e decoração			
<input type="checkbox"/> 14. Outros varejos			
<input type="checkbox"/> 15. Pedágios			
<input type="checkbox"/> 16. Postos de combustíveis			
<input type="checkbox"/> 17. Restaurantes			
<input type="checkbox"/> 18. Revendas de veículos			
<input type="checkbox"/> 19. Saques			
<input type="checkbox"/> 20. Serviços			
<input type="checkbox"/> 21. Serviços e autopeças			
<input type="checkbox"/> 22. Supermercados			
<input type="checkbox"/> 23. Telemarketing e catálogo			
<input type="checkbox"/> 24. Vestuário			
<input type="checkbox"/> 25. Outros estabelecimentos			

Observações

2 de 3

07/05/2018 12:20

Cartão Corporativo - Governo Federal

http://www45.bb.com.br/fmc/frm/fw070210X_1.jsp?_ga=2.14611864...

- a) o limite geral mensal é o limite máximo que o portador pode gastar e deve ser sempre informado;
- b) valor não informado nos campos para definição de limites por tipo de gastos significa que o controle será apenas pelo limite geral mensal;
- c) informação de limite por semana/mês, sem informação de limite por dia, significa que o limite da semana/mês pode ser atingido num único dia;
- d) na solicitação de cartão para não clientes do Banco - juntar cópias de identidade e CPF;
- e) este documento é parte integrante do Contrato de Prestação de Serviços, Emissão e Administração do Cartão de Pagamento do Governo Federal, assinado em 09/03/2006, registrado no Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, com o nº 04/2006 - processo nº 04300.006524/2005-01, em Brasília (DF) e seus respectivos aditivos, cujo texto declaram conhecer e do qual receberam cópia.

Local e data

O BANCO coloca à disposição do(s) clientes(s), os seguintes telefones:

Central de Atendimento - 4004.0001* ou 0800.729.0001;

Serviço de Atendimento ao Consumidor (informação, dúvida, sugestão, elogio, reclamação, suspensão ou cancelamento) - 0800.729.0722;

Para Deficientes Auditivos ou de Fala - 0800.729.0088;

Ouvidoria BB (demandas não solucionadas no atendimento habitual) - 0800.729.5678.

* Custos de ligações locais e impostos serão cobrados conforme o Estado de origem. No caso de ligação via celular, custos da ligação mais impostos conforme a operadora.

Mod. 0.70.210-X - Mai/13 - SISBB 13130 - pvb

Antes de imprimir, clique no botão '**Salvar**' para guardar as informações digitadas, se desejar.

MANUAL DO USUÁRIO - SISTEMA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA - SGA

MÓDULO 3

SUPRIMENTO DE FUNDOS

3.1. Introdução

Suprimento de Fundos trata de adiantamento concedido a servidor, a critério e sob a responsabilidade do Ordenador de Despesas, com prazo certo tanto para a aplicação quanto para a comprovação dos gastos. O Suprimento de Fundos é uma autorização de execução orçamentária e financeira por uma maneira **diferente da normal**, tendo como meio de pagamento o Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF), sempre precedido de empenho na dotação orçamentária específica e natureza de despesa própria, com a finalidade de efetuar despesas que, pela **excepcionalidade**, não possam se subordinar ao procedimento normal de licitação ou sua dispensa, em conformidade com a Lei nº 8.666/93.

O **processo normal** de execução da despesa é aquele em que os recursos públicos somente são aplicados após o cumprimento, entre outros, dos seguintes procedimentos:

- formalização de processo;
- obtenção de proposta mais vantajosa – licitação;
- celebração de contrato, se for o caso;
- emissão de empenho em nome do credor;
- entrega do bem ou prestação dos serviços contratados;
- ateste;
- liquidação da despesa;
- pagamento via ordem bancária; e
- recolhimento de tributos.

Tem-se a seguinte sequência no **processo normal** de execução da despesa:



Com isso, o suprimento de fundos aplica-se apenas às despesas realizadas em caráter excepcional e, por isso, aquelas que se apresentem passíveis de planejamento devem ser submetidas ao procedimento licitatório ou de dispensa de licitação, dependendo da estimativa de valor dos bens adquiridos ou dos serviços a serem contratados.

Tem-se abaixo a sequência resumida do procedimento de suprimento de fundos:

MANUAL DO USUÁRIO - SISTEMA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA - SGA



3.2. Solicitação do Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF)

O Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF) é um meio de pagamento que proporciona à Administração Pública mais agilidade, controle e modernidade na gestão de recursos. É emitido em nome da Unidade Gestora e operacionalizado por instituição financeira autorizada (Banco do Brasil), utilizado exclusivamente pelo portador nele identificado.

O detentor do cartão deverá utilizá-lo na função crédito à vista, para geração de fatura mensal e, excepcionalmente, poderá utilizá-lo para saques, em situações específicas do Órgão.

Para solicitação de concessão de suprimento de fundos, o usuário deve possuir o CPGF. Se não possuir o CPGF, o suprido deve preencher o formulário **"Cadastro de Portador"** no site do Banco do Brasil (link: http://www45.bb.com.br/fmc/frm/fw070210X_1.jsp), imprimir em papel e encaminhá-lo ao Ordenador de Despesas, que é a autoridade competente para indicar/autorizar os portadores do CPGF da respectiva Unidade. Em seguida, esse formulário deverá ser enviado ao Banco do Brasil (Agência Setor Público), para confecção do plástico do cartão. O suprido deverá retirá-lo na agência respectiva após um prazo estimado de 15 dias corridos.

MANUAL DO USUÁRIO - SISTEMA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA - SGA



Somente poderá acessar o SGA o servidor cadastrado no Sistema Autoriza. Para isso, deverá solicitar ao cadastrador da respectiva Unidade em que é lotado para realizá-lo.

Após a retirada do cartão no Banco do Brasil, o suprido deverá acessar o SGA e complementar o seu cadastro, informando o número do cartão e a validade do mesmo.

3.3. Incluir/Alterar/Excluir Portador do CPGF

Perfil exigido: Suprido

Ao entrar no módulo <SUPRIMENTO DE FUNDOS>, serão mostradas ao suprido 4 opções.



Passo 1. Escolher no Módulo <SUPRIMENTO DE FUNDOS> a opção “Suprido” e clicar no botão {Incluir}.



Passo 2. Preencher corretamente os campos indicados conforme as informações contidas no CPGF, atentando para os campos obrigatórios (marcados com *):

MANUAL DO USUÁRIO - SISTEMA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA - SGA

A imagem mostra a interface de usuário do sistema de gestão administrativa. No topo, há uma barra de navegação com links para INÍCIO, LICITAÇÃO, CONTRATO, SUPRIMENTO DE FUNDOS (destacado) e NORMAS e ORIENTAÇÕES. Abaixo, o título "GESTÃO ADMINISTRATIVA" e o nome de usuário "carlose@".

Logo abaixo, há uma barra de status com "Bem Vindo" e abas para "Suprido", "Solicitação" e "Concessão".

O formulário principal, intitulado "Cadastro de Suprido", contém os seguintes campos:

- Unidade Gestora:** PGR (menu suspenso)
- CPF do Suprido:** [REDAZIDO]
- Nome:** CARLOS EDUARDO LOURENCO
- Telefone:** 61 - 32977102
- Cargo/Funcao:** TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO
- Matricula:** 17448
- Nº do Cartão:** [CAMPO VAZIO]
- Data de Validade do Cartão:** [CAMPO VAZIO] com ícone de calendário
- Status de Suprido:** ATIVO (menu suspenso)

Na parte superior direita do formulário, há dois botões: "Voltar" e "Incluir".

- a) **Unidade Gestora:** *campo automático* – o Sistema indica a Unidade Gestora de acordo com a lotação do usuário logado.
- b) **CPF, Nome, Telefone, Cargo/Função e Matrícula** do Suprido: *campo automático* – o Sistema mostra esses dados de acordo com o login do usuário.
- c) **Nº do Cartão:** inserir número (somente números) conforme consta no CPGF.
- d) **Data de Validade do Cartão:** inserir a data de validade conforme consta no CPGF, no formato dia e mês com dois dígitos e o ano com quatro (DD/MM/YYYY). O usuário tem a opção de clicar no calendário à direita do campo e escolher a data respectiva.
- e) **Status de Suprido:** *campo tabelado* – selecione o status do suprido, se ATIVO ou INATIVO.

Passo 3. Clicar no botão **{Incluir}** para confirmar as informações inseridas.

MANUAL DO USUÁRIO - SISTEMA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA - SGA

Cadastro de Suprido

Unidade Gestora: PGR

CPF do Suprido: [REDACTED]

Nome: CARLOS EDUARDO LOURENCO

Telefone: 61 - 32977102

Cargo/Funcao: TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO

Matricula: 17448

Nº do Cartão: 1234.5678.1234.5678

Data de Validade do Cartão: 31/03/2020

Status de Suprido: ATIVO

Botões: Voltar, Incluir

Para **editar** os seus dados, o usuário deverá clicar na opção “Suprido” e, em seguida, no lápis amarelo.

GESTÃO ADMINISTRATIVA

Menu: Bem Vindo, **Suprido**, Solicitação, Concessão

Busca: Q- Ir Linhas 25 Ações Incluir

Nº do CPF	Suprido	Nº do Cartão	Validade do Cartão	Status
[REDACTED]	CARLOS EDUARDO LOURENCO	1234.5678.1234.5678	31/MAR/2020	ATIVO

1 - 1

O usuário somente poderá alterar o número e a validade do CPGF e o status do suprido (ATIVO ou INATIVO). Após a alteração das informações, clicar em **{Salvar}**. Caso o usuário queira **excluir** um registro de suprido, deverá clicar no lápis amarelo, conforme mostrado acima, e clicar em **{Excluir}**.

MANUAL DO USUÁRIO - SISTEMA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA - SGA

INÍCIO LICITAÇÃO CONTRATO SUPRIMENTO DE FUNDOS NORMAS e ORIENTAÇÕES

GESTÃO ADMINISTRATIVA

Bem Vindo Suprido **Solicitação** Concessão

Cadastro de Suprido Voltar Excluir Salvar

* Unidade Gestora: PGR

* CPF do Suprido 072.235.637-70

* Nome CARLOS EDUARDO LOURENCO

* Telefone 61 - 32977102

* Cargo/Funcao TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO

* Matricula 17448

* Nº do Cartão 1234.5678.1234.5678

* Data de Validade do Cartão 31/03/2020

* Status de Suprido ATIVO

ATENÇÃO: O usuário somente conseguirá excluir o seu registro de suprido caso nunca tenha realizado uma solicitação com aquele número de cartão.

3.4. Incluir Solicitação de Suprimento de Fundos

Perfil exigido: Suprido

Para solicitar um suprimento de fundos, que deverá ser enviado ao Ordenador de Despesas para análise (concessão ou não), os passos básicos que o suprido deverá seguir são os seguintes: preencher a Proposta de Concessão de Suprimento de Fundos (PCSF), imprimi-la em papel, assiná-la juntamente com o proponente e encaminhá-la para autuação de processo administrativo de concessão de suprimento de fundos.

Para *incluir* uma nova solicitação no Sistema de Gestão Administrativa, *após verificar que a mesma não se encontra cadastrada*, o usuário deverá:

Passo 1. Escolher no Módulo <SUPRIMENTO DE FUNDOS> a opção “Solicitação” e clicar no botão {Incluir}.

INÍCIO LICITAÇÃO CONTRATO SUPRIMENTO DE FUNDOS NORMAS e ORIENTAÇÕES

GESTÃO ADMINISTRATIVA

Bem Vindo Suprido **Solicitação** Concessão

Q- Ir Linhas 25 - Ações

Incluir

Passo 2. Preencher corretamente os campos indicados conforme informações a serem solicitadas, atentando para os campos obrigatórios (marcados com *):

MANUAL DO USUÁRIO - SISTEMA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA - SGA

A imagem mostra a interface de usuário do sistema de gestão administrativa. No topo, há uma barra de navegação com abas: INÍCIO, LICITAÇÃO, CONTRATO, SUPRIMENTO DE FUNDOS (destacada em vermelho), e NORMAS e ORIENTAÇÕES. Abaixo, o título "GESTÃO ADMINISTRATIVA" e o nome de usuário "carlosel@".

Logo abaixo, há uma barra de status com "Bem Vindo" e abas para "Suprido", "Solicitação" (destacada) e "Concessão".

O formulário principal é intitulado "Cadastro de Solicitação" e possui botões "Voltar" e "Incluir".

Os campos do formulário são:

- CPF Proponente:** Campo de texto vazio.
- Suprido:** Menu suspenso com o texto "---Selecione um Suprido da sua Unidade---".
- Limite para Saque:** Campo de texto com o valor "0,00".
- Finalidade:** Campo de texto com o texto "Atender a demandas de contratações de pequenos valores que são de utilização imediata e não passíveis de planejamento." e "118 de 2000".
- Justificativa:** Campo de texto com o texto "Para contratações em caráter excepcional que por sua natureza e urgência não podem ser contratadas por meio de processo normal de licitação ou dispensa." e "152 de 2000".

- a) **CPF Proponente:** o usuário deverá inserir o CPF do Proponente, e o Sistema retornará automaticamente os seguintes dados: Unidade, Matrícula/Nome, Cargo/Função e Telefone.
- b) **Suprido:** o Sistema lista os cartões ativos do suprido logado. O usuário deverá escolher um dos supridos ativos. Em seguida, o Sistema preencherá automaticamente os seguintes dados do suprido: Matrícula, CPF, Cargo/Função, Unidade Orgânica e Telefone.

ATENÇÃO: Cabe ressaltar que somente os supridos com o status **"ATIVO"** aparecerão na Solicitação.

- c) **Limite para Saque:** inserir o valor (somente números) que deseja solicitar para saque.
- d) **Finalidade:** preenchido automaticamente a título exemplificativo, mas o usuário pode alterar/acrescentar informações.
- e) **Justificativa:** preenchido automaticamente a título exemplificativo, mas o usuário pode alterar/acrescentar informações.

Passo 3. Clicar no botão **{Incluir}** para confirmar as informações inseridas.

O usuário deverá prosseguir com o preenchimento do detalhamento das informações rolando a tela para baixo.

- f) **Natureza da Despesa:** *campo tabelado* – As naturezas de despesas possíveis de serem escolhidas são: "339030", "339036" e "339039". Para cada natureza da despesa a ser solicitada, o usuário deverá clicar no botão **{Adicionar Linhas}**.

MANUAL DO USUÁRIO - SISTEMA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA - SGA

* Unidade Orgânica GABINETE/SA

* Telefone Suprido 61 - 31056398

* Limite para Saque


* Finalidade Atender a demandas de contratações de pequenos valores que são de utilização imediata e não passíveis de planejamento.
118 de 2000

* Justificativa Para contratações em caráter excepcional que por sua natureza e urgência não podem ser contratadas por meio de processo normal de licitação ou dispensa.
152 de 2000

Tabular Form Voltar Apagar Salvar

Natureza da Despesa	Valor Solicitado
339030 - MATERIAL DE CONSUMO	<input type="text" value="2000"/>
339039 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA	<input type="text" value="2000"/>
339030 - MATERIAL DE CONSUMO	
339036 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FISICA	
339039 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA	

Adicionar Linhas




g) **Valor Solicitado:** O usuário deverá informar o valor respectivo para cada natureza da despesa escolhida.

Passo 4. Clicar no botão **{Salvar}** para confirmar as naturezas de despesas e respectivos valores inseridos.

Tabular Form Apagar **Salvar**

Natureza da Despesa	Valor Solicitado
339030 - MATERIAL DE CONSUMO	<input type="text" value="2.000,00"/>
339039 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA	<input type="text" value="2.000,00"/>

1 - 2
Adicionar Linhas



Passo 5: Clicar no botão **{Finaliza Solicitação}**.

MANUAL DO USUÁRIO - SISTEMA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA - SGA

GESTÃO ADMINISTRATIVA ↑ cartosel@

Bem Vindo **Suprido** **Solicitação** **Concessão**

Cadastro de Solicitação Voltar Excluir Salvar Finaliza Solicitação

* CPF Proponente [REDACTED]

* Unidade do Proponente SECRETARIA DE ADMINISTRACAO/SG

* Matrícula / Nome do Servidor 3713 / LUCIO MARIO MENDONCA DE GOIS

* Cargo/Função TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO

* Telefone Proponente [REDACTED]

* Suprido CARLOS EDUARDO LOURENCO - Cartão : 1234.5678.1234.5678

* Matrícula 17448

* CPF Suprido 072.235.837-70

* Cargo/Função TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO

* Unidade Orgânica GABINETE/SA

* Telefone Suprido 61 - 31056398

* Limite para Saque 1.000,00

* Finalidade Atender a demandas de contratações de pequenos valores que são de utilização imediata e não passíveis de planejamento.
118 de 2000

* Justificativa Para contratações em caráter excepcional que por sua natureza e urgência não podem ser contratadas por meio de processo normal de licitação ou dispensa.
152 de 2000

Tabular Form Apagar Salvar

Natureza da Despesa	Valor Solicitado
<input type="checkbox"/> 339030 - MATERIAL DE CONSUMO	2.000,00
<input type="checkbox"/> 339039 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA	2.000,00

1 - 2 Adicionar Linhas

ATENÇÃO: Após clicar no botão **{Finaliza Solicitação}**, o usuário não poderá alterar mais a solicitação. O Sistema mostrará o botão **{Imprimir Solicitação}**.

MANUAL DO USUÁRIO - SISTEMA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA - SGA

Passo 6. Clicar no botão **{Imprimir Solicitação}**. O sistema mostrará a Solicitação de Concessão de Suprimento de Fundos, possibilitando ao usuário a impressão.



The screenshot shows the 'GESTÃO ADMINISTRATIVA' system interface. At the top, there are navigation tabs: INÍCIO, LICITAÇÃO, CONTRATO, SUPRIMENTO DE FUNDOS (highlighted), and NORMAS e ORIENTAÇÕES. Below the tabs is a user profile 'carlosef@'. The main menu includes 'Bem Vindo', 'Suprido', 'Solicitação' (active), and 'Concessão'. The 'Cadastro de Solicitação' form contains the following fields:

- CPF Proponente: 609.842.445-49
- Unidade do Proponente: SECRETARIA DE ADMINISTRACAO/SG
- Matrícula / Nome do Servidor: 3713 / LUCIO MARIO MENDONCA DE GOIS
- Cargo/Função: TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO
- Telefone Proponente: 61-31055886
- Suprido: CARLOS EDUARDO LOURENCO - Cartão : 1234.5678.1234.5678
- Matrícula: 17448
- CPF Suprido: 072.235.837-70
- Cargo/Função: TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO
- Unidade Orgânica: GABINETE/SA
- Telefone Suprido: 61 - 31056398
- Limite para Saque: 1.000,00
- Finalidade: Atender a demandas de contratações de pequenos valores que são de utilização imediata e não passíveis de planejamento. (118 de 2000)
- Justificativa: Para contratações em caráter excepcional que por sua natureza e urgência não podem ser contratadas por meio de processo normal de licitação ou dispensa. (152 de 2000)

Buttons: Voltar, Imprimir solicitação (highlighted with a yellow arrow).


Tabular Form (Buttons: Apagar, Salvar)

Natureza da Despesa	Valor Solicitado
<input type="checkbox"/> 339030 - MATERIAL DE CONSUMO	2.000,00
<input type="checkbox"/> 339039 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA	2.000,00

1 - 2


Adicionar Linhas

MANUAL DO USUÁRIO - SISTEMA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA - SGA

 MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL Solicitação de Concessão de Suprimento de Fundos		
PROPONENTE		
Nome : LUCIO MARIO MENDONCA DE GOIS		
CPF : ██████████	Matricula : 3713	Telefone : 61 - 31055886
Órgão/Unidade : SECRETARIA DE ADMINISTRACAO/SG		
Cargo/Função : TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO		
SUPRIDO		
Nome : CARLOS EDUARDO LOURENCO		
CPF : ██████████	Matricula : 17448	Telefone : 61 - 31056398
Órgão/Unidade : GABINETE/SA		
Cargo/Função : TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO		
SUPRIMENTOS DE FUNDOS		
NATUREZA DESPESA		VALOR SOLICITADO
33.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	2.000,00
33.90.39	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA	2.000,00
TOTAL SOLICITADO		4.000,00
DESCRIÇÃO DA FINALIDADE		
Atender a demandas de contratações de pequenos valores que são de utilização imediata e não passíveis de planejamento.		
FUNDAMENTO LEGAL : Lei nº 4.320/1964, Decreto-Lei nº 200/1967, Decreto nº 93.872/86, Decreto nº 99.188/1990, Decreto nº 5.355/2005, Decreto nº 6.370/2008, Decreto nº 6.467/2008, Portaria MF nº 95/2002, Portaria MF nº 448/2002, Portaria MP nº 41/2005, IN STN nº 04/2004 e Macrofunção 02.11.21, Manual SIAFI.		
CARTÃO DE PAGAMENTO DO GOVERNO FEDERAL - (CPGF) SAQUE: 1,000.00 Fatura : 4,000.00		
JUSTIFICATIVA		
Para contratações em caráter excepcional que por sua natureza e urgência não podem ser contratadas por meio de processo normal de licitação ou dispensa.		
_____ ASSINATURA E CARIMBO DO PROPONENTE		_____ ASSINATURA E CARIMBO DO SUPRIDO
O Suprido declara estar ciente da legislação aplicável à concessão de suprimento de fundos, em especial aos dispositivos que regulam sua finalidade, prazos de utilização, de prestação de contas e que não é responsável por mais de um suprimento de fundos em aberto.		
ORDENADOR DE DESPESAS		
Na qualidade de Ordenador de Despesas, autorizo a concessão de Suprimento de Fundos na forma proposta.		
_____ ASSINATURA E CARIMBO DO ORDENADOR DE DESPESAS		
DATA EMISSÃO : 31/03/2017		
OBSERVAÇÃO		
O prazo de envio do processo de prestação de contas do presente suprimento de fundos será de, no máximo, 5(cinco) dias contados da data do término do período de aplicação.		

MANUAL DO USUÁRIO - SISTEMA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA - SGA

Passo 7. Clicar no botão **{Voltar}**. O sistema listará todas as solicitações realizadas pelo usuário.



Nº da Solicitação	Data	Suprido	Proponente	Finalidade	Solicitação Concluída	Suprimento Concedido
159	31/03/2017	CARLOS EDUARDO LOURENCO	LUCIO MARIO MENDONCA DE GOIS	Atender a demandas de contratações de pequenos valores que são de utilização imediata e não passíveis de planejamento.	SIM	NÃO

FIQUE ATENTO: Observar se o status da solicitação concluída está marcada como “SIM”. Caso contrário, o usuário não finalizou a solicitação e consequentemente o Setor de Orçamento não conseguirá realizar a concessão dessa solicitação.

3.5. Incluir/Alterar/Excluir Portador do CPGF

Perfil exigido: Orçamentário

A tela inicial do módulo em questão para o perfil orçamentário é mostrada a seguir:



Orientações gerais	Lista todas as Solicitações	Inclui/Altera Concessão
--------------------	-----------------------------	-------------------------

Por padrão, o Sistema habilita a opção **“Bem Vindo”** quando o usuário com perfil de Orçamentário acessá-lo.

Na opção **“Solicitação”** constam todas as solicitações realizadas pelos supridos da mesma Unidade do Setor Orçamentário, classificadas em **ordem decrescente do número da solicitação**. O usuário desse setor deve clicar no lápis amarelo à esquerda da solicitação a ser concedida para visualizar todos os detalhes do pedido.

MANUAL DO USUÁRIO - SISTEMA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA - SGA



Nº da Solicitação	Data	Suprido	Proponente	Finalidade	Solicitação Concluída	Suprimento Concedido
161	31/03/2017	GERALDO VERAS RODRIGUES FILHO	GERALDO VERAS RODRIGUES FILHO	Atender a demandas de contratações de pequenos valores que são de utilização imediata e não passíveis de planejamento.	SIM	NÃO
155	30/03/2017	GERALDO VERAS RODRIGUES FILHO	GERALDO VERAS RODRIGUES FILHO	Atender a demandas de contratações de pequenos valores que são de utilização imediata e não passíveis de planejamento.	SIM	SIM
160	31/03/2017	GERALDO VERAS RODRIGUES FILHO	GERALDO VERAS RODRIGUES FILHO	Atender a demandas de contratações de pequenos valores que são de utilização imediata e não passíveis de planejamento.	SIM	SIM
159	31/03/2017	CARLOS EDUARDO LOURENCO	LUCIO MARIO MENDONCA DE GOIS	Atender a demandas de contratações de pequenos valores que são de utilização imediata e não passíveis de planejamento.	SIM	SIM

Para ser concedido um Suprimento de Fundos no SGA, o usuário deverá:

Passo 1. Escolher no Módulo <SUPRIMENTO DE FUNDOS> a opção “Concessão” e clicar no botão {Incluir}.



MANUAL DO USUÁRIO - SISTEMA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA - SGA

Passo 2. Escolher a Solicitação desejada, no campo “Nº da Solicitação”.

A imagem mostra a interface do sistema de gestão administrativa. No topo, há uma barra de navegação com os menus: INÍCIO, LICITAÇÃO, CONTRATO, SUPRIMENTO DE FUNDOS (destacado em azul) e NORMAS e ORIENTAÇÕES. Abaixo, o título "GESTÃO ADMINISTRATIVA" e o nome de usuário "carlosei@r".

Na seção de navegação, há os botões "Bem Vindo", "Solicitação" (destacado) e "Concessão".

Existem dois botões de ação: "Mostrar Tudo" e "Dados da Solicitação".

O formulário "Dados da Solicitação" contém:

- Um campo "Unidade" com o valor "PGR" e uma seta para baixo.
- Um campo "Nº da Solicitação" com uma lista suspensa. O menu está aberto, mostrando as opções: "-- Seleção Solicitação --", "-- Seleção Solicitação --" e "181 - GERALDO VERAS RODRIGUES FILHO".

Na base do formulário, há o texto "no data found".

FIQUE ATENTO: como dito acima, o usuário só conseguirá visualizar nesta tela as solicitações concluídas marcadas com “SIM”.

Passo 3. Preencher corretamente os campos indicados conforme informações a serem solicitadas, atentando para os campos obrigatórios (marcados com *):

A imagem mostra a interface do sistema de gestão administrativa. No topo, há a mesma barra de navegação. O título "GESTÃO ADMINISTRATIVA" e o nome de usuário "carlosei@r".

Na seção de navegação, há os botões "Bem Vindo", "Solicitação" e "Concessão" (destacado).

Existem três botões de ação: "Mostrar Tudo", "Dados da Concessão" (destacado) e "Dados da Solicitação".

O formulário "Dados da Concessão" contém:

- Botões "Voltar" e "Incluir" no canto superior direito.
- Campos obrigatórios marcados com asterisco (*):
 - * Ano: 2017
 - * Nº do Ato: 4
 - * PGEA: [campo vazio]
 - * Limite para Saque: [campo vazio]
 - * Data da Concessão: DD/MM/YYYY [calendário]
 - * Início da Vigência: DD/MM/YYYY [calendário]
 - * Término da Vigência: DD/MM/YYYY [calendário]
- Um campo de texto "Justificativa" [campo vazio].

- Ano:** campo automático – o Sistema preenche o exercício corrente.
- Nº do Ato:** campo automático – o número do ato de concessão já é preenchido pelo Sistema sequencialmente.
- PGEA:** inserir o número do processo administrativo, conforme o Sistema Único.
- Limite para Saque:** inserir o valor (somente números) autorizado pelo Ordenador de Despesas para saque.
- Data da Concessão:** inserir a data da concessão conforme consta no “Ato de Concessão”, no formato dia e mês com dois dígitos e o ano com quatro (DD/MM/YYYY). O usuário tem a opção de clicar no calendário à direita do campo e escolher a data respectiva.

MANUAL DO USUÁRIO - SISTEMA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA - SGA

f) **Início da Vigência:** inserir a data de início da vigência conforme consta no “**Ato de Concessão**”, no formato dia e mês com dois dígitos e o ano com quatro (DD/MM/YYYY). O usuário tem a opção de clicar no calendário à direita do campo e escolher a data respectiva.

g) **Término da Vigência:** inserir a data de término da vigência conforme consta no “**Ato de Concessão**”, no formato dia e mês com dois dígitos e o ano com quatro (DD/MM/YYYY). O usuário tem a opção de clicar no calendário à direita do campo e escolher a data respectiva.

h) **Justificativa:** O usuário deverá preencher a justificativa conforme a necessidade.

Passo 4. Clicar no botão **{Incluir}** para confirmar as informações inseridas.

A imagem mostra a interface de usuário do sistema de Gestão Administrativa (SGA). No topo, há uma barra de navegação com links para INÍCIO, LICITAÇÃO, CONTRATO, SUPRIMENTO DE FUNDOS e NORMAS e ORIENTAÇÕES. Abaixo, o título "GESTÃO ADMINISTRATIVA" e o nome de usuário "carlosel@". O menu principal contém "Bem Vindo", "Solicitação" e "Concessão". O formulário atualizado mostra "Dados da Concessão" com os seguintes campos: "Ano" (2017), "Nº do Ato" (4), "PGEA" (1.00.000.001925/2017-79), "Limite para Saque" (1000), "Data da Concessão" (31/JAN/2017), "Início da Vigência" (31/JAN/2017) e "Término da Vigência" (30/ABR/2017). A justificativa inserida é "ATENDER DESPESAS DE PEQUENO VULTO.". Botões "Voltar" e "Incluir" estão visíveis no canto superior direito do formulário. Uma seta amarela aponta para o botão "Incluir".

Após incluir a Concessão, a opção “**Anexos de Ato de Concessão**” e o botão **{Finalizar Concessão}** aparecerão.

MANUAL DO USUÁRIO - SISTEMA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA - SGA

Dados da Concessão

* Ano: 2017 * N° do Ato: 4

* PGEA: 1.00.000.001925/2017-79

* Limite para Saque: 1.000,00

* Data da Concessão: 31/JAN/2017

* Início da Vigência: 31/JAN/2017 * Término da Vigência: 30/ABR/2017

Justificativa: ATENDER DESPESAS DE PEQUENO VULTO.

34 de 200

Valores Concedidos

Natureza Despesa	Valor Concedido
33.90.30	2.000,00
33.90.39	2.000,00

1 - 2

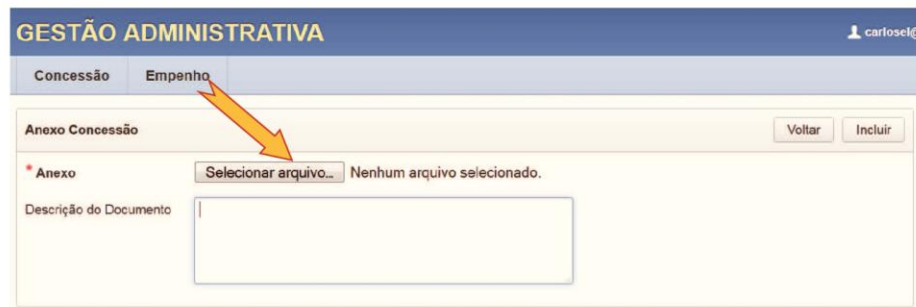
ATENÇÃO: Após clicar no botão **{Finalizar Concessão}**, o usuário não poderá alterar mais a Concessão. O Sistema mostrará a opção **“Empenho”** e o botão **{Imprimir Ato de Concessão}**.

Passo 5. Clicar nos botões **{Anexos de Ato de Concessão}** e **{Selecionar arquivo...}** para anexar um arquivo.

Anexos de Ato de Concessão

Incluir

dados não encontrados

MANUAL DO USUÁRIO - SISTEMA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA - SGA

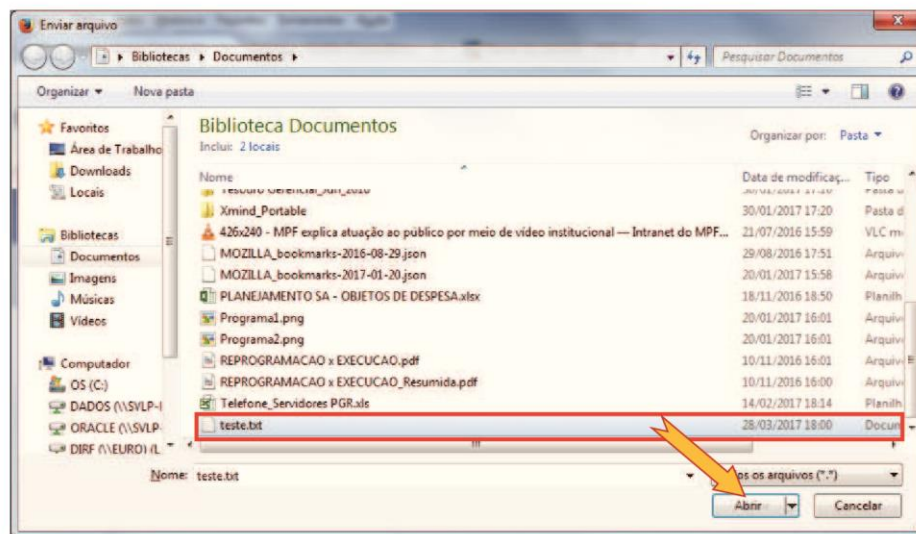
GESTÃO ADMINISTRATIVA carlosel@

Concessão **Empenho**

Anexo Concessão Voltar Incluir

* Anexo Nenhum arquivo selecionado.

Descrição do Documento



Passo 6. Após escolher o arquivo e clicar no botão **{Abrir}**, o usuário deverá clicar no botão **{Incluir}**.



GESTÃO ADMINISTRATIVA carlosel@

Concessão **Empenho**

Anexo Concessão Voltar Incluir

* Anexo teste.txt

Descrição do Documento

ARQUIVO TESTE

MANUAL DO USUÁRIO - SISTEMA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA - SGA

Passo 7. Clicar no botão **{Imprimir Ato de Concessão}**. O sistema mostrará o Ato de Concessão, possibilitando ao usuário a impressão.



The screenshot displays the 'Gestão Administrativa' system interface. The top navigation bar includes links for 'INÍCIO', 'LICITAÇÃO', 'CONTRATO', 'SUPRIMENTO DE FUNDOS', and 'NORMAS e ORIENTAÇÕES'. The main header shows 'Gestão Administrativa' and a user profile 'carloscl@'. Below the header, there are tabs for 'Concessão' and 'Empenho'. The 'Dados da Concessão' tab is selected, showing a form with the following fields:

- * Ano: 2017
- * Nº do Ato: 4
- * PGEA: 1.00.000.001925/2017-79
- * Limite para Saque: 1.000,00
- * Data da Concessão: 31/JAN/2017
- * Início da Vigência: 31/JAN/2017
- * Término da Vigência: 30/ABR/2017
- Justificativa: ATENDER DESPESAS DE PEQUENO VULTO.

At the bottom of the form, there is a table titled 'Valores Concedidos' with the following data:

Natureza Despesa	Valor Concedido
33.90.30	2.000,00
33.90.39	2.000,00

MANUAL DO USUÁRIO - SISTEMA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA - SGA

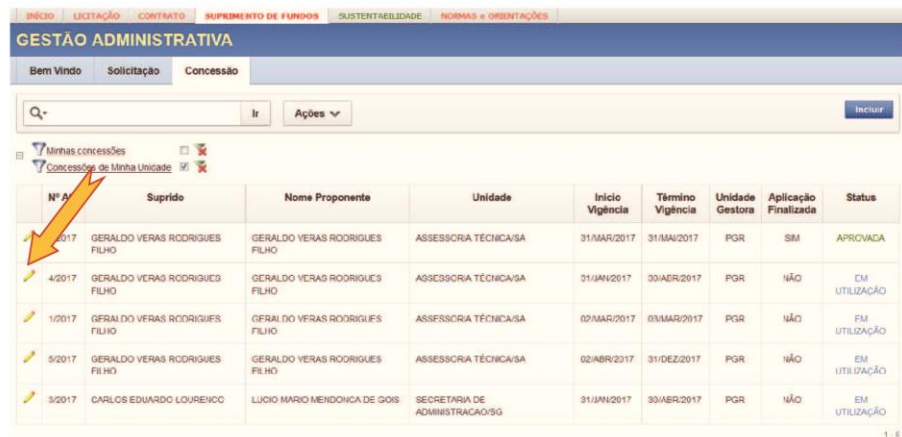
MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL	
ATO DE CONCESSÃO DE SUPRIMENTOS DE FUNDOS Nº 4 / 2017	
PROponente : GERALDO VERAS RODRIGUES FILHO	
Cargo Proponente : TÉCNICO DO MPU/APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO/TEC. DA INF.	
Suprido : GERALDO VERAS RODRIGUES FILHO	
Matrícula Suprido : 4458	
JUSTIFICATIVA	
ATENDER DESPESAS DE PEQUENO VULTO.	
FUNDAMENTOS LEGAIS	
Lei nº 4.320/64, Decreto-Lei nº 200/67, Decreto nº 93.872/86, Decreto nº 5.992/06, Decreto nº 5.355/05, Decreto nº 6.370/08, Portaria MF nº 95/02, Portaria MP nº 41/2005, Portaria MF nº 448/2002, Macrofunção 02.11.21, Manual SIAFI, Portaria PGR 358/1998, Portaria PGR 358/1998, Portaria MPF/SG/Nº 421/93, Artigo 23 da Lei nº 8.666/93.	
NATUREZA DESPESA	VALOR SOLICITADO
33.90.30 MATERIAL DE CONSUMO	2.000,00
33.90.39 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	2.000,00
PROCESSO : 1.00.000.001925/2017-79	
DATA DA CONCESSÃO : 31/01/2017	
PERÍODO DE APLICAÇÃO : 01/05/2017 a 30/05/2017	
PERÍODO DE PRESTAÇÃO CONTAS : 29/07/2017	
<hr style="width: 50%; margin: 0 auto;"/> ASSINATURA ORDENADOR DE DESPESAS	
DATA EMISSÃO : 31/03/2017	
<small>Autorizo a concessão de Suprimento de Fundos acima descrita, na função crédito para geração de fatura e saque, no Cartão de Pagamento do Governo Federal-GPGF. Fica o Suprido sujeito ao cumprimento da legislação aplicável à concessão de Suprimento de Fundos, em especial aos dispositivos que regulam sua finalidade e prazos de utilização e de prestação de contas.</small>	

Para preencher informações da nota de empenho de suprimento de fundos no SGA, o usuário deverá:

Passo 1. Escolher no Módulo <SUPRIMENTO DE FUNDOS> a opção “Concessão”.

Passo 2. Escolher a concessão respectiva e clicar no **lápiz amarelo** à esquerda.

MANUAL DO USUÁRIO - SISTEMA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA - SGA



GESTÃO ADMINISTRATIVA

Bem Vindo | Solicitação | **Concessão**

Q- Ir Ações Incluir

Minhas concessões
Concessões de Minha Unidade

Nº Ato	Suprido	Nome Proponente	Unidade	Início Vigência	Término Vigência	Unidade Gestora	Aplicação Finalizada	Status
1/2017	GERALDO VERAS RODRIGUES FILHO	GERALDO VERAS RODRIGUES FILHO	ASSESSORA TÉCNICA/SA	31/MAR/2017	31/MAR/2017	PGR	SIM	APROVADA
4/2017	GERALDO VERAS RODRIGUES FILHO	GERALDO VERAS RODRIGUES FILHO	ASSESSORA TÉCNICA/SA	31/JAN/2017	30/ABR/2017	PGR	NÃO	EM UTILIZAÇÃO
1/2017	GERALDO VERAS RODRIGUES FILHO	GERALDO VERAS RODRIGUES FILHO	ASSESSORA TÉCNICA/SA	02/MAR/2017	03/MAR/2017	PGR	NÃO	EM UTILIZAÇÃO
5/2017	GERALDO VERAS RODRIGUES FILHO	GERALDO VERAS RODRIGUES FILHO	ASSESSORA TÉCNICA/SA	02/ABR/2017	31/DEZ/2017	PGR	NÃO	EM UTILIZAÇÃO
3/2017	CARLOS EDUARDO LOUREIRO	LUIZ MARIO MENDONÇA DE SOUSA	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/SG	31/JAN/2017	30/ABR/2017	PGR	NÃO	EM UTILIZAÇÃO

Passo 3. Clicar na opção “Empenho”.



GESTÃO ADMINISTRATIVA

Concessão | **Empenho**

Mostrar Tudo | Dados da Concessão | Dados da Solicitação | Anexos de Ato de Concessão

Dados da Concessão Voltar Imprimir Ato de Concessão

* Ano 2017 * Nº do Ato 4

* PGEA 1.00.000.001925/2017-79

* Limite para Saque 1.000,00

* Data da Concessão 31/JAN/2017

* Início da Vigência 31/JAN/2017 * Término da Vigência 30/ABR/2017

Justificativa ATENDER DESPESAS DE PEQUENO VULTO.

Valores Concedidos

Natureza Despesa	Valor Concedido
33.90.30	2.000,00
33.90.39	2.000,00

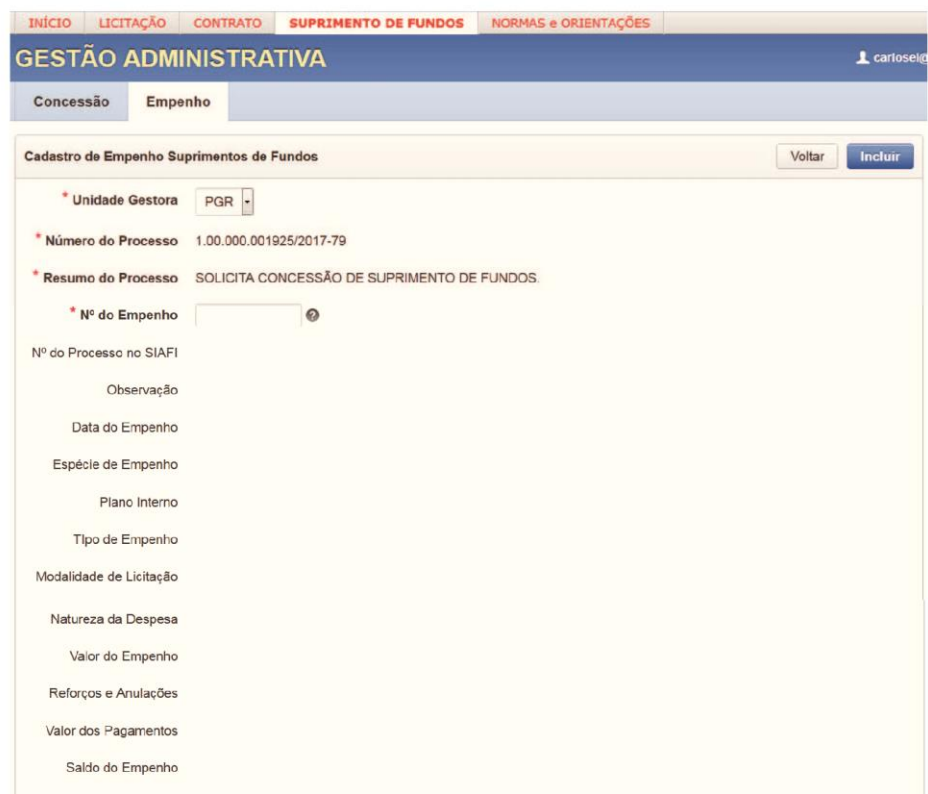
Passo 4. Clicar no botão {Incluir}.

MANUAL DO USUÁRIO - SISTEMA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA - SGA



The screenshot shows the 'Gestão Administrativa' interface. At the top, there are navigation tabs: INÍCIO, LICITAÇÃO, CONTRATO, SUPRIMENTO DE FUNDOS, and NORMAS e ORIENTAÇÕES. Below this is the 'Gestão Administrativa' header with a user profile icon for 'carlosele'. The main content area has two tabs: 'Concessão' and 'Empenho'. Under the 'Empenho' tab, there is a search bar with a magnifying glass icon, an 'Ir' button, and a dropdown menu labeled 'Ações'. To the right of the search bar are 'Voltar' and 'Incluir' buttons. A red arrow points to the 'Incluir' button. Below the search bar, the text 'Dados não encontrados.' is displayed.

Passo 5. Preencher corretamente os campos indicados conforme informações a serem solicitadas, atentando para os campos obrigatórios (marcados com *):



The screenshot shows the 'Cadastro de Empenho Suprimentos de Fundos' form. At the top, there are navigation tabs: INÍCIO, LICITAÇÃO, CONTRATO, SUPRIMENTO DE FUNDOS, and NORMAS e ORIENTAÇÕES. Below this is the 'Gestão Administrativa' header with a user profile icon for 'carlosele'. The main content area has two tabs: 'Concessão' and 'Empenho'. Under the 'Empenho' tab, there is a form titled 'Cadastro de Empenho Suprimentos de Fundos'. The form contains several fields, some marked as mandatory with an asterisk (*):

- * Unidade Gestora: PGR
- * Número do Processo: 1.00.000.001925/2017-79
- * Resumo do Processo: SOLICITA CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS.
- * Nº do Empenho: [input field]

Other fields include: Nº do Processo no SIAFI, Observação, Data do Empenho, Espécie de Empenho, Plano Interno, Tipo de Empenho, Modalidade de Licitação, Natureza da Despesa, Valor do Empenho, Reforços e Anulações, Valor dos Pagamentos, and Saldo do Empenho. At the top right of the form are 'Voltar' and 'Incluir' buttons.

a) **Unidade Gestora:** *campo automático* – o Sistema indica a Unidade Gestora de acordo com a lotação do usuário logado.

b) **Número do Processo:** *campo automático* – o Sistema recupera o número do processo

MANUAL DO USUÁRIO - SISTEMA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA - SGA

preenchido anteriormente.

c) **Resumo do Processo:** o Sistema recupera o resumo do processo do Sistema Único.

d) **Nº do Empenho:** *campo automático* – o número da nota de empenho do suprimento de fundos deve ser preenchido no formato YYYYNEXXXXXX, onde YYYY é o ano de emissão da NE composto de 4 dígitos; NE é uma constante que indica o tipo de documento do SIAFI e XXXXXX é o número da nota de empenho propriamente dito com 6 dígitos (Exemplo: 2017NE000231).

e) **Demais campos:** *campos automáticos* – o Sistema mostrará as informações referentes à nota de empenho preenchida, tais como: Nº do Processo no SIAFI, Observação, Data do Empenho, Espécie de Empenho, entre outros.

FIQUE ATENTO: o Sistema só conseguirá encontrar as informações da nota de empenho a partir do dia seguinte ao da sua emissão, em virtude dos dados serem obtidos do Tesouro Gerencial (TG). Com isso, o usuário não deve incluir a nota de empenho no SGA no mesmo dia da emissão.

Passo 6. Clicar no botão {Incluir}.

INÍCIO LICITAÇÃO CONTRATO SUPRIMENTO DE FUNDOS NORMAS e ORIENTAÇÕES

GESTÃO ADMINISTRATIVA carlosel@

Concessão Empenho

Cadastro de Empenho Suprimentos de Fundos Voltar Incluir

* Unidade Gestora PGR

* Número do Processo 1.00.000.001925/2017-79

* Resumo do Processo SOLICITA CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS.

* Nº do Empenho 2017NE000232

Nº do Processo no SIAFI 10000001925/2017-79

Observação [OBJ399601] [CE31JAN17-30ABR17]-SUPRIMENTO DE FUNDO P/ ATENDER DESPESAS DE PE QUENO VULTO E PRO PAGAMENTO - PRESTACAO DE SERVICOS.ACSF 01/2017.CONCESSAO:31/01/2017.APLICACAO:31/01/17 A 30/04/17.PREST.CONTAS:01/05/17 A 30/05/17.

Data do Empenho 01/FEV/2017

Espécie de Empenho EMPENHO DE DESPESA

Plano Interno MANUTENCAO SERVICOS ADMINISTRATIVOS DA PGR

Tipo de Empenho ORDINARIO

MANUAL DO USUÁRIO - SISTEMA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA - SGA

Modalidade de Licitação	SUPRIMENTO DE FUNDO
Natureza da Despesa	33.90.39 OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA
Valor do Empenho	2.000,00
Reforços e Anulações	
Valor dos Pagamentos	
Saldo do Empenho	

3.6. Incluir dados de compra para Prestação de Contas

Perfil exigido: Suprido

Durante o período de aplicação – período em que o suprido é autorizado a adquirir bens e/ou contratar serviços – o portador do CPGF deve realizar o lançamento das aquisições ocorridas no SGA.

ATENÇÃO: Antes de inserir as informações no Sistema, o suprido deverá solicitar ao almoxarifado de sua Unidade que seja informado o código correto que consta no Sistema ASI-WEB do material/serviço adquirido por ele. Esse procedimento visa a uma padronização nacional dos objetos comprados por meio de suprimento de fundos.

Para *incluir* dados de compra no Sistema de Gestão Administrativa, o usuário deverá:

Passo 1. Escolher no Módulo <SUPRIMENTO DE FUNDOS> a opção “Concessão” e clicar no lápis amarelo no Ato de Concessão que deseja informar os dados da compra.

	N° Ato	Suprido	Nome Proponente	Unidade	Início Vigência	Término Vigência	Unidade Gestora	Aplicação Finalizada	Status
	3/2017	CARLOS EDUARDO LOURENCO	LUCIO MARIO MENDONCA DE GOIS	SECRETARIA DE ADMINISTRACAO/SG	31/JAN/2017	30/ABR/2017	PGR	NÃO	EM UTILIZAÇÃO

Passo 2. Escolher a opção “Contratado” para incluir a pessoa física ou jurídica objeto da contratação e após clicar no botão {Incluir}, caso o contratado ainda não esteja cadastrado.

MANUAL DO USUÁRIO - SISTEMA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA - SGA

INÍCIO LICITAÇÃO CONTRATO SUPRIMENTO DE FUNDOS NORMAS e ORIENTAÇÕES

GESTÃO ADMINISTRATIVA

Concessão **Contratado** Aplicação Saque Empenho

Q- Ir Ações Incluir

Tipo = Pessoa Física
Tipo = Pessoa Jurídica

Entidade Jurídica	CNPJ / CPF	Razão Social / Nome
PESSOA JURÍDICA	00.655.522/0001-21	POUPEX

Passo 3. Escolher o “**Tipo de Pessoa**” (Física ou Jurídica), preencher o “**CPF**” ou “**CNPJ**” e o “**Nome**” respectivos. Clicar no botão {**Salvar**}.



INÍCIO LICITAÇÃO CONTRATO SUPRIMENTO DE FUNDOS NORMAS e ORIENTAÇÕES

GESTÃO ADMINISTRATIVA

Concessão **Contratado** Aplicação Saque Empenho

Contratado Voltar Salvar

* Tipo Pessoa Física Pessoa Jurídica
* CNPJ 26.989.715/0050-90
* Nome SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MPF

Passo 4. Escolher a opção “**Aplicação**” para incluir informações referentes à prestação de contas.

Passo 5. Clicar no botão {**Incluir**}.

MANUAL DO USUÁRIO - SISTEMA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA - SGA

Controle de Utilização Voltar

	Concedido	Aplicado / Sacado	Disponível para Aplicação	Aplicado com Dinheiro	Aplicado com Fatura	Disponível em Dinheiro
SUPRIMENTO DE FUNDOS	4.000,00	0,00	0,00	-	-	-
33.90.30	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00	-
33.90.39	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00	-
LIMITE PARA SAQUE	1.000,00	0,00	1.000,00	-	-	+0,00

1 - 4

Prestação de Contas Incluir

Dados não encontrados.

FIQUE ATENTO: A tabela acima será atualizada cada vez que o usuário preencher as informações referentes à “Prestação de Contas” e à opção “Saque”.

Passo 6. Preencher corretamente os campos indicados conforme informações a serem solicitadas, atentando para os campos obrigatórios (marcados com *):

Prestação de Conta Voltar Incluir

* Ato de Concessão 3/2017 * Suprido - CPF CARLOS EDUARDO LOURENCO - CPF : 072.235.837-70

* Solicitante

* Unidade Solicitante

* Contratado

* Data Solicitação * Data Compra

* Nº Documento Fiscal * Valor Compra

* Forma de Pagamento Dinheiro * Fatura

* Justificativa para a Compra

MANUAL DO USUÁRIO - SISTEMA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA - SGA

a) **Ato de Concessão e Suprido** – CPF: *campo automático* – o Sistema mostra o número do ato de Concessão e o nome/CPF do suprido automaticamente.

b) **Solicitante**: *campo tabelado* – preencher o nome completo ou parte do nome do solicitante da compra respectiva.

ATENÇÃO: não inserir acento gráfico no campo “Solicitante”.

c) **Unidade Solicitante**: *campo automático* – o Sistema mostra a Unidade Solicitante de acordo com a lotação do solicitante.

d) **Contratado**: *campo tabelado* – o Sistema mostra os contratados incluídos por todos os usuários com perfil de Suprido.

e) **Data Solicitação**: inserir a data da solicitação da compra, no formato dia e mês com dois dígitos e o ano com quatro (DD/MM/YYYY). O usuário tem a opção de clicar no calendário à direita do campo e escolher a data respectiva.

f) **Data Compra**: inserir a data da compra, no formato dia e mês com dois dígitos e o ano com quatro (DD/MM/YYYY). O usuário tem a opção de clicar no calendário à direita do campo e escolher a data respectiva.

g) **Nº Documento Fiscal**: inserir o número do documento fiscal que comprove a operação.

h) **Valor Compra**: inserir o valor total da compra.

i) **Forma de Pagamento**: informar se a compra foi realizada por meio do “CPGF” ou “Dinheiro”.

j) **Justificativa para a Compra**: informar a justificativa para a compra.

Passo 7. Clicar no botão {Incluir} para confirmar as informações inseridas.

INÍCIO LICITAÇÃO CONTRATO SUPRIMENTO DE FUNDOS NORMAS e ORIENTAÇÕES

GESTÃO ADMINISTRATIVA carlosele@

Concessão Contratado Aplicação Saque Empenho

Mostrar Tudo Prestação de Conta

Prestação de Conta Voltar Incluir

* Ato de Concessão 3/2017 * Suprido - CPF CARLOS EDUARDO LOURENCO - CPF : 072.235.837-70

* Solicitante

* Unidade Solicitante

* Contratado

* Data Solicitação * Data Compra

* Nº Documento Fiscal * Valor Compra

* Forma de Pagamento Dinheiro * Fatura

* Justificativa para a Compra

126

MANUAL DO USUÁRIO - SISTEMA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA - SGA

O Sistema disponibilizará as opções “Itens de Compra” e “Anexos”, conforme mostrado abaixo.

The screenshot shows the 'Prestação de Conta' form in the SGA system. The 'Itens de Compra' and 'Anexos' tabs are highlighted with a red box. The form contains the following fields:

- * Ato de Concessão: 3/2017
- * Suprido - CPF: CARLOS EDUARDO LOURENCO - CPF : 072.235.837-70
- * Solicitante: LUCIO MARIO MENDONCA DE GOIS
- * Unidade Solicitante: SA/SG
- * Contratado: 26.989.715/0050-90 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MPF
- * Data Solicitação: 03/04/2017
- * Data Compra: 03/ABR/2017
- * Nº Documento Fiscal: 1234
- * Valor Compra: 5.000,00
- * Forma de Pagamento: Dinheiro (selected) / Fatura
- * Justificativa para a Compra: (empty text area)

Passo 8. Clicar na opção “Itens de Compra” para detalhar a compra. Em seguida, clicar no botão {Adicionar Linha}.

The screenshot shows the 'Itens de Compra' form in the SGA system. The 'Itens de Compra' tab is highlighted with a red box, and the 'Adicionar Linha' button is highlighted with a red arrow. The form contains the following fields:

- * Objeto
- * Quantidade
- * Unidade de Medida
- * Valor Total do Item

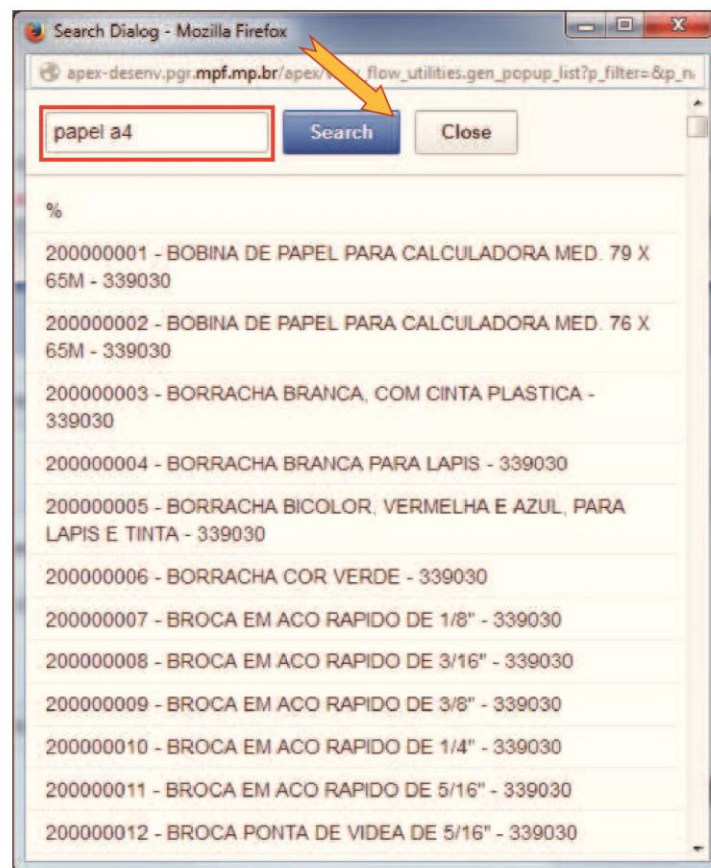
Dados não encontrados.

Passo 9. Preencher os itens, conforme abaixo:

MANUAL DO USUÁRIO - SISTEMA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA - SGA

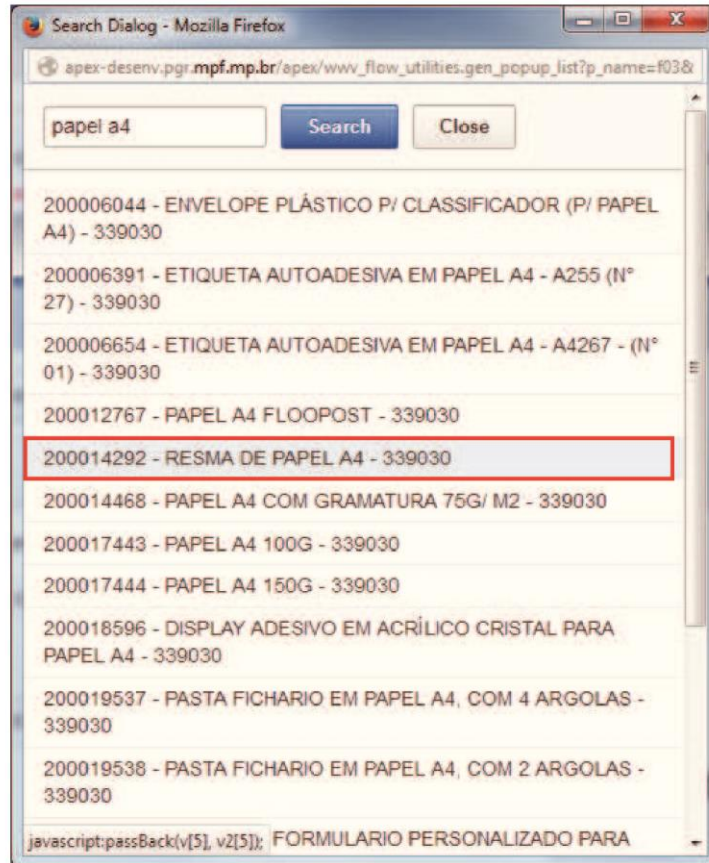


a) **Objeto:** *campo tabelado* – o usuário deverá clicar no botão {^} e procurar pelo material e/ou serviço respectivo. Para isso, basta escrever o item a ser procurado e clicar no botão {Search}.



MANUAL DO USUÁRIO - SISTEMA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA - SGA

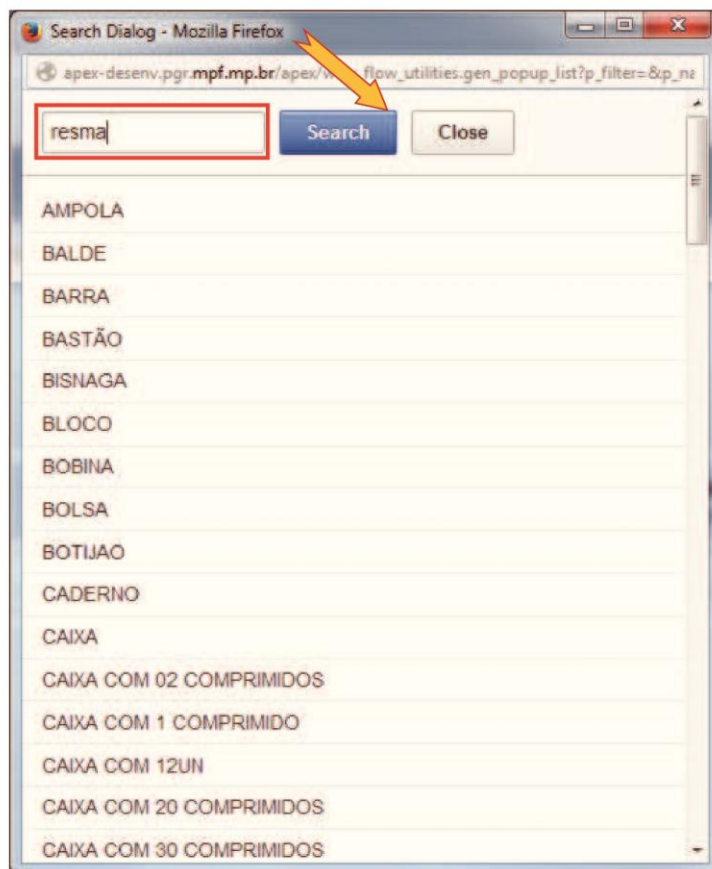
Em seguida, clicar no material ou serviço correspondente.



ATENÇÃO: O usuário poderá inserir no campo de pesquisa o código do item fornecido pelo almoxarifado de sua Unidade (Ex.: 200014292).

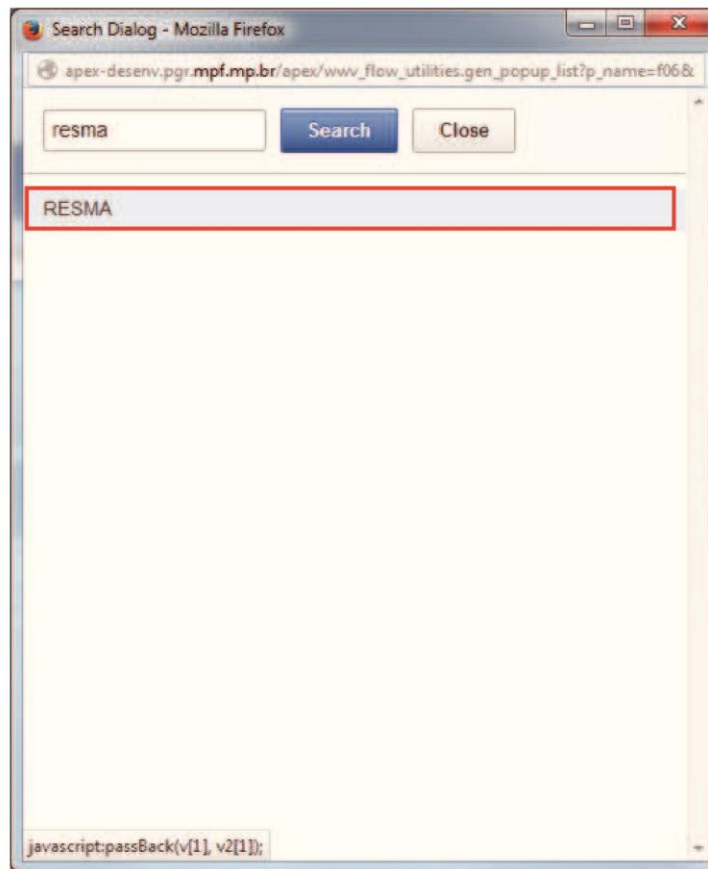
- b) **Quantidade:** incluir a quantidade adquirida.
- c) **Unidade de Medida:** *campo tabelado* – o usuário deverá clicar no botão {^} e procurar pela unidade de medida respectiva. Para isso, basta escrever a palavra a ser procurada e clicar no botão {Search}.

MANUAL DO USUÁRIO - SISTEMA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA - SGA



Em seguida, clicar na unidade de medida correspondente.

MANUAL DO USUÁRIO - SISTEMA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA - SGA



d) **Valor Total do Item:** incluir o valor total do item.

FIQUE ATENTO: Para cada item, o usuário deverá adicionar linha e preencher as informações.

Passo 10. Clicar no botão {Salvar}.



131

MANUAL DO USUÁRIO - SISTEMA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA - SGA

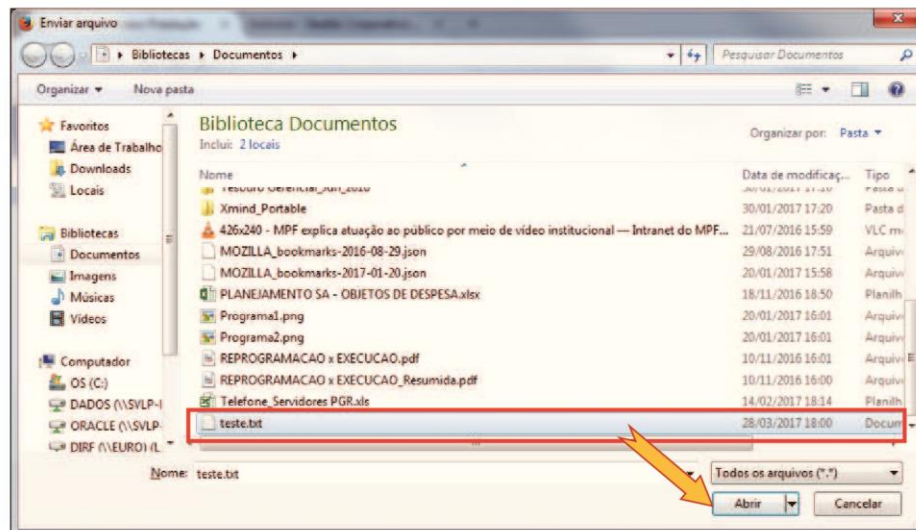
Passo 11. Clicar na opção “Anexos” e no botão {Incluir}.



Passo 12. Clicar no botão {Selecionar arquivo...}.



Passo 13. Selecionar o arquivo desejado e clicar no botão {Abrir}.



Passo 14. Clicar no botão {Incluir}.

MANUAL DO USUÁRIO - SISTEMA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA - SGA

INÍCIO LICITAÇÃO CONTRATO SUPRIMENTO DE BENS NORMAS E ORIENTAÇÕES

GESTÃO ADMINISTRATIVA

Concessão Contratado **Aplicação** Saque Empenho

Anexo Prestação Voltar Incluir

* Anexo Selecionar arquivo... teste.txt

Descrição do Documento Arquivo Anexo.

Passo 15. Clicar no botão {Salvar}.

INÍCIO LICITAÇÃO CONTRATO SUPRIMENTO DE BENS NORMAS E ORIENTAÇÕES

GESTÃO ADMINISTRATIVA

Concessão Contratado **Aplicação** Saque Empenho

Mostrar Tudo Prestação de Conta Itens de Compra Anexos

Prestação de Conta Voltar Excluir **Salvar**

* Ato de Concessão 3/2017 * Suprido - CPF CARLOS EDUARDO LOURENDO - CPF: 072.235.637-70

* Solicitante LUCIO MARIO MENDONCA DE GOIS

* Unidade Solicitante SA/33

* Contratado 28.989.715/00050-90 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MPF

* Data Solicitação 03/04/2017 * Data Compra 03/ABR/2017

* Nº Documento Fiscal 1234 * Valor Compra 5.000,00

* Forma de Pagamento Dinheiro Fatura

* Justificativa para a Compra

Itens de Compra Apagar Adicionar Linha Salvar

Objeto	Quantidade	Unidade de Medida	Valor Total do Item
RESMA DE PAPEL A4 - 339030	10	RESMA	R\$2,00

1 - 1

Anexos

Editar	Descrição	Nome do Anexo	Data Cadastro	Anexo
	Arquivo Anexo.	teste.txt	03/ABR/2017	

FIQUE ATENTO: Se o “Valor da Compra” for diferente do “Total do Item” o campo “Status da Aplicação” mostrará **PENDENTE**, indicando que os somatórios não são iguais.

MANUAL DO USUÁRIO - SISTEMA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA - SGA

GESTÃO ADMINISTRATIVA							
Concessão	Contratado	Aplicação	Saque	Empenho			
Controle de Utilização							
	Concedido	Aplicado / Sacado	Disponível para Aplicação	Aplicado com Dinheiro	Aplicado com Fatura	Disponível em Dinheiro	
SUPRIMENTO DE FUNDOS	4.300,00	2,00	3.998,00	-	-	-	
31.9020	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00	-	
31.9039	2.300,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00	-	
LIMITE PARA SAQUE	1.000,00	0,00	1.000,00	-	-	-2,00	
1 - 4							
Prestação de Contas							
Nome Solicitante	Unidade Solicitante	Data Solicitação	CNPJ/CPF	Fornecedor	Valor Compra	Total Item	Status Aplicação
LUCIO MARIO MENDONÇA DE GOIS	SECRETARIA DE ADMINISTRACAO/SG	03/04/2017	26.986.716/0090-50	SECRETARIA DE ADMINISTRACAO DO MPF	8.000,00	2,00	PENDENTE
1 - 1							

Assim, o usuário deverá inserir itens até que o somatório do valor da compra seja igual ao somatório dos itens.

3.7. Concluir Prestação de Contas

Perfil exigido: Suprido

Para *concluir* a prestação de contas no Sistema de Gestão Administrativa, o usuário deverá:

Passo 1. Escolher no Módulo <SUPRIMENTO DE FUNDOS> a opção “Concessão” e clicar no lápis amarelo no Ato de Concessão que deseja finalizar.

GESTÃO ADMINISTRATIVA																											
Bem Vindo	Suprido	Solicitação	Concessão																								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nº Ato</th> <th>Suprido</th> <th>Nome Proponente</th> <th>Unidade</th> <th>Início Vigência</th> <th>Término Vigência</th> <th>Unidade Gestora</th> <th>Aplicação Finalizada</th> <th>Status</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3/2017</td> <td>CARLOS EDUARDO LOURENCO</td> <td>LUCIO MARIO MENDONÇA DE GOIS</td> <td>SECRETARIA DE ADMINISTRACAO/SG</td> <td>31/JAN/2017</td> <td>30/ABR/2017</td> <td>FGR</td> <td>NÃO</td> <td>EM UTILIZAÇÃO</td> </tr> </tbody> </table>										Nº Ato	Suprido	Nome Proponente	Unidade	Início Vigência	Término Vigência	Unidade Gestora	Aplicação Finalizada	Status	3/2017	CARLOS EDUARDO LOURENCO	LUCIO MARIO MENDONÇA DE GOIS	SECRETARIA DE ADMINISTRACAO/SG	31/JAN/2017	30/ABR/2017	FGR	NÃO	EM UTILIZAÇÃO
Nº Ato	Suprido	Nome Proponente	Unidade	Início Vigência	Término Vigência	Unidade Gestora	Aplicação Finalizada	Status																			
3/2017	CARLOS EDUARDO LOURENCO	LUCIO MARIO MENDONÇA DE GOIS	SECRETARIA DE ADMINISTRACAO/SG	31/JAN/2017	30/ABR/2017	FGR	NÃO	EM UTILIZAÇÃO																			

MANUAL DO USUÁRIO - SISTEMA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA - SGA

Passo 2. Trocar para “SIM” a opção “Finaliza Aplicação” e clicar no botão {Salvar}.

The screenshot displays the 'Gestão Administrativa' interface. At the top, there are navigation tabs: INÍCIO, LICITAÇÃO, CONTRATO, SUPRIMENTO DE FUNDOS, SUSTENTABILIDADE, and NORMAS e ORIENTAÇÕES. Below these, a sub-menu shows 'Concessão', 'Contratado', 'Aplicação', 'Saque', and 'Empenho'. The 'Concessão' tab is active, and a sub-menu below it shows 'Mostrar Tudo', 'Dados da Concessão', 'Dados da Solicitação', and 'Aterros de Ato de Concessão'. The 'Dados da Concessão' form is the main focus, containing fields for: Ano (2017), Nº do Ato (3), PGEA (1.00.000.001925/2017-75), Limite para Saque (1.000,00), Data da Concessão (31/JAN/2017), Início da Vigência (31/JAN/2017), and Término da Vigência (30/ABR/2017). The 'Finaliza Aplicação' field is a dropdown menu currently set to 'Sim', which is highlighted with a red rectangular box. To the right of this field are 'Voltar' and 'Salvar' buttons. Below the form is a table for 'Valores Concedidos' with columns for 'Natureza Despesa' and 'Valor Concedido'. The table contains two rows: one with '33.90.30' and '2.000,00', and another with '33.90.39' and '2.000,00'. At the bottom, there is a section for 'Dados da Solicitação' with fields for Unidade (PGR), Nº da Solicitação (159), Suprindo (CARLOS EDUARDO LOURENCO), CPF (072.235.837-70), and Nº de Cartão (1234.5678.1234.5678). A table at the very bottom has columns for 'Natureza Despesa', 'Descrição', and 'Valor Solicitado'.

FIQUE ATENTO: Após o usuário clicar no botão {Salvar}, o Sistema mostrará o botão {Imprimir Prestação de Contas} que possibilita a impressão de relatório de prestação de contas.

Passo 3. Clicar no botão {Imprimir Prestação de Contas}, para que o Sistema gere o relatório de prestação de contas.

MANUAL DO USUÁRIO - SISTEMA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA - SGA

INÍCIO | LICITAÇÃO | CONTRATO | SUPLEMENTO DE FUNDOS | SUSTENTABILIDADE | NORMAS e ORIENTAÇÕES

GESTÃO ADMINISTRATIVA

Concessão | Contratado | Aplicação | Saque | Empenho

Mostrar Tudo | Dados da Concessão | Dados da Solicitação | Anexos de Ato de Concessão

Dados da Concessão Voltar Imprimir Prestação de Contas

* Ano 2017 * Nº do Ato 3

* PGEA 1.00.300.001925/2017-70

* Limite para Saque 1.000,00

* Data da Concessão 31/JAN/2017

* Início da Vigência 31/JAN/2017 * Término da Vigência 30/ABR/2017

* Finaliza Aplicação Sim

Justificativa

Valores Concedidos

Natureza Despesa	Valor Concedido
33.90.30	2.000,00
33.90.39	2.000,00

1 - 2

Dados da Solicitação

* Unidade PGR * Nº da Solicitação 159

* Suprido CARLOS EDUARDO LOURENCO

* CPF 072.235.837-70 * Nº do Cartão 1234.5678.1234.5678

* Valor para Saque 1.000,00

Natureza Despesa	Descrição	Valor Solicitado
------------------	-----------	------------------

INÍCIO | LICITAÇÃO | CONTRATO | SUPLEMENTO DE FUNDOS | SUSTENTABILIDADE | NORMAS e ORIENTAÇÕES

GESTÃO ADMINISTRATIVA

Bem Vindo | Suprido | Solicitação | Concessão

Q- Ir Ações

Minhas concessões
Concessões de Minha Unidade

Nº Ato	Suprido	Nome Proponente	Unidade	Início Vigência	Término Vigência	Unidade Gestora	Aplicação Finalizada	Status
2/2017	GERALDO VERAS RODRIGUES FILHO	GERALDO VERAS RODRIGUES FILHO	ASSESSORIA TÉCNICA/SA	31/MAR/2017	31/MAR/2017	PGR	SIM	APROVADA
4/2017	GERALDO VERAS RODRIGUES FILHO	GERALDO VERAS RODRIGUES FILHO	ASSESSORIA TÉCNICA/SA	31/JAN/2017	30/ABR/2017	PGR	NÃO	EM UTILIZAÇÃO
1/2017	GERALDO VERAS RODRIGUES FILHO	GERALDO VERAS RODRIGUES FILHO	ASSESSORIA TÉCNICA/SA	02/MAR/2017	03/MAR/2017	PGR	NÃO	EM UTILIZAÇÃO
5/2017	GERALDO VERAS RODRIGUES FILHO	GERALDO VERAS RODRIGUES FILHO	ASSESSORIA TÉCNICA/SA	02/ABR/2017	31/DEZ/2017	PGR	SIM	EM UTILIZAÇÃO
3/2017	CARLOS EDUARDO LOURENCO	LUCIO MARIO MEIDONCA DE GOIS	SECRETARIA DE ADMINISTRACAO/SG	31/JAN/2017	30/ABR/2017	PGR	SIM	EM UTILIZAÇÃO

1 - 5

FIQUE ATENTO: observar que o status da coluna Aplicação Finalizada foi alterado para "SIM".

MANUAL DO USUÁRIO - SISTEMA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA - SGA

3.8. Encerrar Contas

Perfil exigido: Orçamentário

Para *encerrar* a prestação de contas no Sistema de Gestão Administrativa, o usuário deverá:

Passo 1. Escolher no Módulo <SUPRIMENTO DE FUNDOS> a opção “Concessão” e escolher o novo status na opção “Contas Aprovadas”: “NÃO”, “SIM” ou “SIM COM RESSALVA”. Clicar no botão {Salvar}.

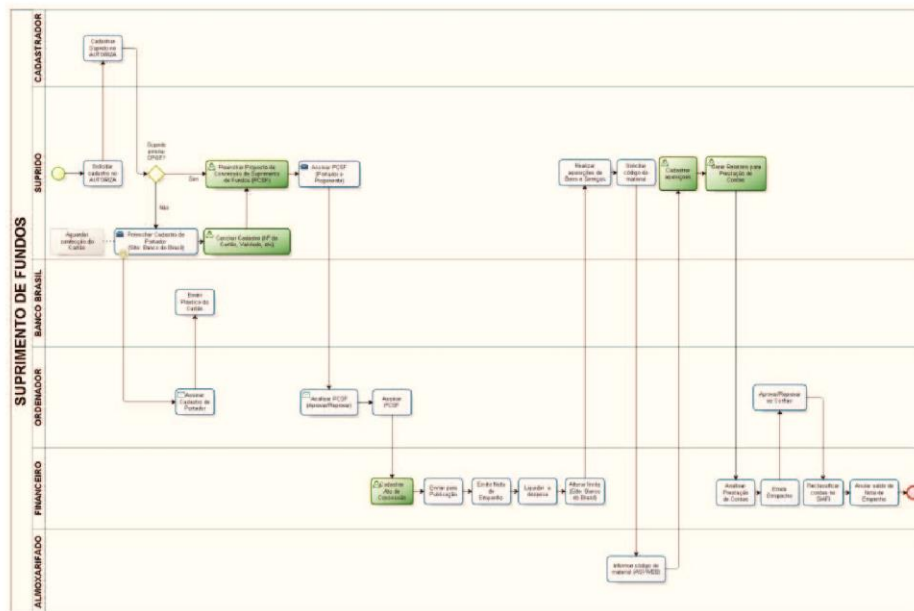
The screenshot displays the SGA system interface. At the top, there are navigation tabs: INÍCIO, LICITAÇÃO, CONTRATO, SUPRIMENTO DE FUNDOS, SUSTENTABILIDADE, and NORMAS e ORIENTAÇÕES. Below these is the main header 'GESTÃO ADMINISTRATIVA' with sub-tabs for 'Concessão' and 'Empenho'. A breadcrumb trail shows 'Mostrar Tudo' > 'Dados da Concessão' > 'Dados da Solicitação' > 'Ativos de Ato de Concessão'. The 'Dados da Concessão' section includes fields for 'Ano' (2017), 'PGEA' (1.00.000.001920/2017-/F9), 'Limite para Saque' (1.000,00), 'Data da Concessão' (31/JAN/2017), 'Início da Vigência' (31/JAN/2017), 'Término da Vigência' (30/ABR/2017), and 'Contas Aprovadas' (a dropdown menu currently showing 'Em Utilização'). A 'Justificativa' field is set to 'NO VULTO'. Below this is a table 'Valores Concedidos' with columns 'Natureza Despesa' and 'Valor Concedido', containing two rows with values 33.90.30 and 33.90.39, both with a value of 2.000,00. The 'Dados da Solicitação' section at the bottom shows 'Unidade' (PGR), 'Nº da Solicitação' (161), 'Suprido' (GERALDO VERAS RODRIGUES FILHO), 'CPF' (370.797.441.87), and 'Nº do Cartão' (1111.1111.1111.1111). Buttons for 'Voltar', 'Imprimir Ato de Concessão', and 'Salvar' are visible.

FIQUE ATENTO: observar que a coluna status é alterada de acordo com o preenchimento da tela anterior.

MANUAL DO USUÁRIO - SISTEMA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA - SGA

GESTÃO ADMINISTRATIVA									
Bem Vindo Solicitação Concessão									
Q- Ir Ações Incluir									
Minhas concessões									
Concessões de Minha Unidade									
Nº Ato	Suprido	Nome Proponente	Unidade	Início Vigência	Término Vigência	Unidade Gestora	Aplicação Finalizada	Status	
2/2017	GERALDO VERAS RODRIGUES FILHO	GERALDO VERAS RODRIGUES FILHO	ASSESSORIA TÉCNICA/SA	31/MAR/2017	31/MAI/2017	PGR	SIM	APROVADA	
4/2017	GERALDO VERAS RODRIGUES FILHO	GERALDO VERAS RODRIGUES FILHO	ASSESSORIA TÉCNICA/SA	31/JAN/2017	30/ABR/2017	PGR	SIM	APROVADA COM RESERVA	
1/2017	GERALDO VERAS RODRIGUES FILHO	GERALDO VERAS RODRIGUES FILHO	ASSESSORIA TÉCNICA/SA	02/MAR/2017	03/MAR/2017	PGR	NÃO	EM UTILIZAÇÃO	
5/2017	GERALDO VERAS RODRIGUES FILHO	GERALDO VERAS RODRIGUES FILHO	ASSESSORIA TÉCNICA/SA	02/ABR/2017	31/DEZ/2017	PGR	SIM	EM UTILIZAÇÃO	
3/2017	CARLOS EDUARDO LOURENCO	LUCIO MARIO MENDONÇA DE GOIS	SECRETARIA DE ADMINISTRACAO/SG	31/JAN/2017	30/ABR/2017	PGR	SIM	NÃO APROVADA	

3.9. Fluxo sugerido para preenchimento do SGA



Ministério Público Federal

SUPRIMENTO OU SOFRIMENTO DE FUNDOS?

TUDO QUE VOCÊ SEMPRE QUIS SABER, MAS NÃO SABIA A QUEM PERGUNTAR!



2^a
EDIÇÃO

SUPRIMENTO OU SOFRIMENTO DE FUNDOS?

TUDO QUE VOCÊ SEMPRE QUIS SABER, MAS NÃO SABIA A QUEM PERGUNTAR!

**2^a
EDIÇÃO**

Procurador-Geral da República

Rodrigo Janot Monteiro de Barros

Vice-Procurador-Geral da República

José Bonifácio Borges de Andrada

Vice-Procurador-Geral Eleitoral

Nicolao Dino de Castro e Costa Neto

Ouvidora-Geral do MPF

Julieta Elizabeth Fajardo Cavalcanti de Albuquerque

Corregedor-Geral do MPF

Hindemburgo Chateaubriand Pereira Diniz Filho

Secretário-Geral do MPF

Blal Yassine Dalloul

Secretário-Geral Adjunto do MPF

Wilson Rocha de Almeida Neto

Equipe Responsável**Secretário de Administração**

Lúcio Mário Mendonça de Góis

Secretário de Administração Adjunto

Thiago Longo Menezes

Coordenador de Execução Orçamentária e Financeira

Charles Magno Cavalcanti

Coordenadora-substituta de Execução Orçamentária e Financeira

Zenilde Jacobina de Araújo Rodrigues

Chefe da Divisão de Execução Financeira

Eduardo Masayuki Nakandakari

Chefe-substituto da Divisão de Execução Financeira

Larissa Pires Mousinho

Apoio Editorial

Wellington Cajé Lopes



Ministério Público Federal
Procuradoria-Geral da República
Secretaria-Geral
Secretaria de Administração

SUPRIMENTO OU SOFRIMENTO DE FUNDOS?

TUDO QUE VOCÊ SEMPRE QUIS SABER, MAS NÃO SABIA A QUEM PERGUNTAR!

2^a
EDIÇÃO

MPF
Brasília - DF | 2016

© 2016 - MPF

Todos os direitos reservados ao Ministério Público Federal

1ª Edição - 2015

2ª Edição - 2016

Coordenação e Organização

Secretaria de Administração,
Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira

Planejamento visual, revisão, diagramação e editoração

Secretaria de Comunicação Social (Secom)

Normalização Bibliográfica

Coordenadoria de Biblioteca e Pesquisa (Cobip)

Procuradoria-Geral da República

Secretaria-Geral
Secretaria de Administração
SAF Sul, Quadra 4, Conjunto C
Fone: (61) 3105-5100
70050-900 - Brasília - DF
www.mpf.mp.br

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

B823r

Brasil. Ministério Público Federal. Secretaria de Administração. Procuradoria-Geral da República. Secretaria de Administração.

Suprimento ou sofrimento de fundos? : tudo que você sempre quis saber, mas não sabia a quem perguntar! / Procuradoria Geral da República. Secretaria de Administração. – 2. ed. – Brasília : MPF, 2016.

73p. il. color.

1. Despesa pública. 2. Cartão de crédito corporativo. I. Brasil. Procuradoria-Geral da República. Secretaria de Administração. II. Título.

CDDir 341.382

APRESENTAÇÃO

Suprimento de Fundos é, normalmente, um assunto que gera muitas dúvidas, tanto pelos servidores que realizam gastos por meio desse mecanismo quanto por outros que somente ouviram falar.

Esta cartilha, no formato de perguntas e respostas, foi elaborada pela Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira da Secretaria de Administração do MPF (CEOF/SA), utilizando-se como fonte de consulta a cartilha de Suprimento de Fundos elaborada pela Controladoria-Geral da União (CGU) com o objetivo de sanar as dúvidas mais frequentes relacionadas a um assunto tão controverso e que, por diversas vezes, muitos servidores não sabem a quem recorrer.

Com esta publicação, o MPF busca orientar os seus agentes quanto à utilização dos recursos destinados ao Suprimento de Fundos e movimentados por meio do Cartão de Pagamentos do Governo Federal (CPGF) para pagar despesas excepcionais. O que se pretende é evitar erros, subsidiando o servidor com informações essenciais para melhorar a qualidade do gasto público.

Esta cartilha elenca perguntas e respostas que, em linguagem clara e com a utilização de alguns exemplos, buscam esclarecer sobre quais despesas são passíveis de realização com o Suprimento de Fundos.

Esta publicação está disponível a qualquer servidor interessado para simples consulta/*download* ou impressão, na página inicial da Secretaria de Administração, na Intranet do MPF, por meio do seguinte *link*: <http://intranet.mpf.mp.br/areas-tematicas/administrativas/administracao> na aba “Cartilhas e Manuais”.



Secretaria de Administração do MPF

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO

- | | | | |
|-------------------|--|-------------------|--|
| 01
p.11 | O QUE É O SUPRIMENTO DE FUNDOS? | 09
p.20 | QUAIS OS ASPECTOS GERAIS DO CPGF? |
| 02
p.13 | QUAL A LEGISLAÇÃO QUE REGULAMENTA O SUPRIMENTO DE FUNDOS? | 10
p.21 | COMO ADQUIRIR O CPGF? |
| 03
p.14 | QUAIS OS PRINCÍPIOS A SEREM OBSERVADOS NA EXECUÇÃO DA DESPESA POR SUPRIMENTO DE FUNDOS? | 11
p.21 | QUAIS AS DESPESAS QUE PODEM SER FEITAS COM O CPGF? |
| 04
p.15 | O QUE É PROCESSO NORMAL DE EXECUÇÃO DA DESPESA? | 12
p.22 | A QUEM CABE A RESPONSABILIDADE PELO ESTABELECIMENTO DOS LIMITES FINANCEIROS DA UNIDADE GESTORA COM O BANCO DO BRASIL? |
| 05
p.16 | O QUE É EMPENHO DA DESPESA? | 13
p.23 | COMO É DENOMINADO O SERVIDOR QUE RECEBE SUPRIMENTO DE FUNDOS? |
| 06
p.17 | O QUE É LIQUIDAÇÃO DA DESPESA? | 14
p.24 | QUEM PODE RECEBER O SUPRIMENTO DE FUNDOS? |
| 07
p.18 | O QUE É PAGAMENTO DA DESPESA? | 15
p.25 | QUAL É A RESPONSABILIDADE DO AGENTE SUPRIDO EM RELAÇÃO AO CPGF? |
| 08
p.19 | O QUE É O CARTÃO DE PAGAMENTO DO GOVERNO FEDERAL(CPGF)? | 16
p.26 | O QUE O AGENTE SUPRIDO DEVE FAZER EM CASO DE ROUBO, FURTO, PERDA OU EXTRAVIO DO CPGF? |

- 17** QUEM É O ORDENADOR DE DESPESAS?
p.27
- 18** DE UMA FORMA GERAL, QUAIS AS ATRIBUIÇÕES DO ORDENADOR DE DESPESAS?
p.28
- 19** QUAL A RELAÇÃO QUE HÁ ENTRE ORDENADOR DE DESPESA, AGENTE SUPRIDO E AGENTE FINANCEIRO (BANCO DO BRASIL)?
p.29
- 20** PODEM SER REALIZADAS QUAISQUER DESPESAS COM RECURSOS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS?
p.30
- 21** QUAIS OS SERVIÇOS USUALMENTE PASSÍVEIS DE CONTRATAÇÃO POR MEIO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS?
p.31
- 22** O QUE É FRACIONAMENTO DE DESPESA?
p.32
- 23** O QUE DEVE SER OBSERVADO PARA EVITAR O FRACIONAMENTO DE DESPESA?
p.34
- 24** QUAIS DESPESAS SÃO VEDADAS POR MEIO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS?
p.35
- 25** É VEDADA A REALIZAÇÃO DE DESPESAS COM LIVROS, PUBLICAÇÕES, ORNAMENTAÇÕES, FLORICULTURAS, EVENTOS, POR MEIO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS?
p.36
- 26** DESPESAS COM ALIMENTAÇÃO PODEM SER PAGAS COM RECURSOS PÚBLICOS?
p.37
- 27** DESPESAS COM ALIMENTAÇÃO PODEM SER PAGAS POR MEIO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS?
p.38
- 28** QUAIS AS DESPESAS PASSÍVEIS DE REALIZAÇÃO EM VIAGENS POR MEIO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS?
p.39
- 29** SÃO PASSÍVEIS DE REALIZAÇÃO, POR SUPRIMENTO DE FUNDOS, DESPESAS EM VIAGENS AO EXTERIOR?
p.40
- 30** É VEDADA A AQUISIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE COM SUPRIMENTO DE FUNDOS?
p.40
- 31** QUAIS OS LIMITES MÁXIMOS PARA AS DESPESAS COM SUPRIMENTO DE FUNDOS?
p.41
- 32** EXISTE RECOMPOSIÇÃO DE LIMITE FINANCEIRO IMPOSTO PELO ORDENADOR DE DESPESAS?
p.42

- 33** A QUEM CABE A RESPONSABILIDADE PELA CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS?
p.42
- 34** QUAIS INFORMAÇÕES DEVEM CONSTAR NO FORMULÁRIO DE PROPOSTA DE CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS (PCSF)?
p.43
- 35** QUAIS OS CUIDADOS BÁSICOS QUE O ORDENADOR DE DESPESA DEVE ADOTAR ANTES DE AUTORIZAR A CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS?
p.45
- 36** O QUE É APLICAÇÃO DO SUPRIMENTO DE FUNDOS?
p.46
- 37** QUAIS OS PRINCIPAIS ASPECTOS QUE O SUPRIDO DEVE OBSERVAR NA EXECUÇÃO DA DESPESA?
p.46
- 38** ALÉM DO CPGF, EXISTEM OUTROS INSTRUMENTOS DE PAGAMENTO PARA APLICAÇÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS?
p.47
- 39** COMO É UTILIZADO O CPGF PARA O PAGAMENTO DAS DESPESAS COM SUPRIMENTO DE FUNDOS?
p.48
- 40** É POSSÍVEL A UTILIZAÇÃO DA TRANSAÇÃO DE SAQUE COM O CPGF PARA QUITAÇÃO DE DESPESAS EM ESPÉCIE?
p.49
- 41** QUAIS AS DESPESAS MAIS FREQUENTES DE PAGAMENTO EM ESPÉCIE QUE DEMANDARIAM AUTORIZAÇÃO DE SAQUE?
p.50
- 42** COMO O SUPRIDO DEVE DEVOLVER O RECURSO SACADO NO VALOR MAIOR DO QUE A DESPESA?
p.51
- 43** O QUE O AGENTE SUPRIDO DEVE VERIFICAR AO RECEBER A NOTA FISCAL?
p.52
- 44** QUAIS OS PROBLEMAS MAIS COMUNS OBSERVADOS NA UTILIZAÇÃO DO SUPRIMENTO DE FUNDOS?
p.53
- 45** QUEM SERÁ O RESPONSÁVEL PELOS VALORES DE MULTA/JUROS POR ATRASO NO PAGAMENTO DA FATURA?
p.54
- 46** QUAIS OS CUIDADOS BÁSICOS A SEREM OBSERVADOS PELO AGENTE SUPRIDO NA APLICAÇÃO DO SUPRIMENTO DE FUNDOS?
p.55
- 47** É NECESSÁRIO FAZER RETENÇÃO E RECOLHIMENTO DE TRIBUTOS DAS DESPESAS COM SUPRIMENTO DE FUNDOS?
p.57
- 48** O QUE É COMPROVAÇÃO (PRESTAÇÃO DE CONTAS) DO SUPRIMENTO DE FUNDOS?
p.59

- 49** **QUAIS OS PRAZOS MÁXIMOS PARA APLICAÇÃO E COMPROVAÇÃO (PRESTAÇÃO DE CONTAS) DO SUPRIMENTO DE FUNDOS?**
p.60
- 50** **QUAIS SÃO OS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DA DESPESA?**
p.61
- 51** **QUAIS AS CARACTERÍSTICAS DOS COMPROVANTES DA DESPESA REALIZADA?**
p.62
- 52** **O QUE É ATESTAR A NOTA FISCAL?**
p.63
- 53** **POR QUE OS COMPROVANTES DE DESPESAS COM SUPRIMENTO DE FUNDOS DEVEM SER ATESTADOS?**
p.63
- 54** **COMO E QUANDO DEVE SER APRESENTADA A PRESTAÇÃO DE CONTAS DO SUPRIMENTO DE FUNDOS?**
p.64
- 55** **O QUE ACONTECE CASO A PRESTAÇÃO DE CONTAS NÃO SEJA APRESENTADA OU CONTENHA ALGUMA FALHA OU IRREGULARIDADE?**
p.66
- 56** **DEVE EXISTIR, NO ÓRGÃO, UMA ÁREA RESPONSÁVEL PELA ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS?**
p.67
- 57** **QUAIS OS PROCEDIMENTOS A ADOTAR APÓS A APROVAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS?**
p.67
- 58** **O QUE DEVE SER VERIFICADO NA ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS?**
p.68
- 59** **COMO DEVEM SER FEITOS O CONTROLE E O ACOMPANHAMENTO DA APLICAÇÃO DO SUPRIMENTO DE FUNDOS?**
p.70
- 60** **COMO ADERIR AO AUTOATENDIMENTO SETOR PÚBLICO (AASP)?**
p.72

11



O QUE É O SUPRIMENTO DE FUNDOS?

01

Trata-se de adiantamento concedido a servidor, 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 por uma forma diferente da normal, tendo como meio de pagamento o Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF), sempre precedido de empenho na dotação orçamentária específica e natureza de despesa própria, com a finalidade de efetuar despesas que, pela EXCEPCIONALIDADE, não possam se subordinar ao procedimento normal de licitação ou sua dispensa, em conformidade com a Lei nº 8.666/93. Portanto, não sendo possível o empenho direto ao fornecedor ou prestador, na forma da Lei nº 4.320/64.

Com isso, o suprimento de fundos aplica-se apenas às despesas realizadas em caráter excepcional e, por isso, aquelas que se apresentem passíveis de planejamento devem ser submetidas ao procedimento licitatório ou de dispensa de licitação, dependendo da estimativa de valor dos bens adquiridos ou dos serviços a serem contratados.

12

Assim, o processo de concessão de Suprimento de Fundos segue a seguinte sequência:

Passo a passo do Suprimento de Fundos



LEGENDA:

NC = Nota de Crédito
 AASP = Autoatendimento Setor Público
 OBC = Ordem Bancária de Crédito
 SCP = Sistema de Cartão de Pagamento

13



QUAL A LEGISLAÇÃO QUE REGULAMENTA O SUPRIMENTO DE FUNDOS?

02

- ▶ Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, arts. 68 e 69;
- ▶ Decreto-Lei nº 200, de 23 de fevereiro de 1967, arts. 70, 71, 73, 74, 77, 78, 80, 81, 83 e 84;
- ▶ Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986, arts. 45 a 47;
- ▶ Decreto nº 99.188, de 17 de março de 1990, art. 22;
- ▶ Decreto nº 5.355, de 25 de janeiro de 2005;
- ▶ Decreto nº 6.370, de 1º de fevereiro de 2008;
- ▶ Decreto nº 6.467, de 30 de maio de 2008;
- ▶ Portaria nº 95 MF, de 19 de abril de 2002;
- ▶ Portaria nº 448 MF, de 13 de setembro de 2002 (Material permanente x material de consumo);
- ▶ Portaria nº 41 MP, de 04 de março de 2005, e suas alterações (Portarias nº 01 MP de 04 de janeiro de 2006 e Portaria nº 44 MP de 14 de março de 2006);
- ▶ IN STN, de 30 de agosto de 2004, arts. 13 a 16;
- ▶ Macrofunção 02.11.21, Manual SIAFI, atualizada - <http://manualsiafi.tesouro.fazenda.gov.br/020000/021100/021121/>.



14



03

QUAIS OS PRINCÍPIOS A SEREM OBSERVADOS NA EXECUÇÃO DA DESPESA POR SUPRIMENTO DE FUNDOS?

O que diferencia a execução da despesa por Suprimento de Fundos das demais formas de execução de despesa é o empenho emitido em nome do servidor, o adiantamento do valor autorizado e a inexistência de obrigatoriedade de licitação. Porém, a realização dessas despesas deve observar os mesmos princípios que regem a Administração Pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, bem como o princípio da isonomia e da aquisição mais vantajosa para a Administração Pública.



A concessão do Suprimento de Fundos, apesar de seu caráter de excepcionalidade, observa os três estágios da despesa: empenho, liquidação e pagamento.

15



O QUE É PROCESSO NORMAL DE EXECUÇÃO DA DESPESA?

04

É aquele em que os recursos públicos somente são aplicados após o cumprimento, entre outros, dos seguintes procedimentos:

- ▶ formalização de processo;
- ▶ obtenção de proposta mais vantajosa – licitação;
- ▶ celebração de contrato, se for o caso;
- ▶ emissão de empenho em nome do credor;
- ▶ entrega do bem ou prestação dos serviços contratados;
- ▶ ateste;
- ▶ liquidação da despesa;
- ▶ pagamento via ordem bancária; e
- ▶ recolhimento de tributos.

Em resumo, tem-se a seguinte sequência no processo normal de execução da despesa:



16



05

O QUE É EMPENHO DA DESPESA?

O art. 58 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, traz que o empenho de despesa é o ato emanado de autoridade competente que **cria para o Estado obrigação de pagamento** pendente ou não de implemento de condição.

A nota de empenho será emitida no valor definido no ato de concessão, em nome do agente suprido, não havendo possibilidade de acréscimo de valor.

17



O QUE É LIQUIDAÇÃO DA DESPESA?

06

O art. 63 da Lei nº 4.320/1964 define que a liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.

No suprimento de fundos ocorre a liquidação antecipada, que consiste na apropriação da despesa no **Sistema Integrado de Administração Financeira (Siafi)** antes da efetiva aquisição do bem e/ou contratação do serviço.

18



07

O QUE É PAGAMENTO DA DESPESA?

O art. 62 da Lei nº 4.320/1964 estabelece que o pagamento da despesa só será efetuado quando ordenado após sua regular liquidação.

O art. 64 complementa que a ordem de pagamento é o despacho exarado por autoridade competente, determinando que a despesa seja paga.

Em relação ao suprimento de fundos, em regra, são emitidas, mensalmente, faturas em nome de cada suprido, contendo todos os gastos realizados por meio do CPGF em determinado período e, após a verificação das despesas e atestes por cada suprido em suas respectivas faturas, o pagamento é efetuado no Siafi até o dia 10 (dez) de cada mês.

19



O QUE É O CARTÃO DE PAGAMENTO DO GOVERNO FEDERAL (CPGF)?

08

O Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF) é um meio de pagamento que proporciona à Administração Pública mais agilidade, controle e modernidade na gestão de recursos. É emitido em nome da Unidade Gestora e operacionalizado por instituição financeira autorizada (Banco do Brasil), utilizado exclusivamente pelo portador nele identificado.

Agente Financeiro da União



A única bandeira que aceitou

Custo zero para a União, exceto:

- ▶ juros por atraso;
- ▶ compras no exterior.

20



09

QUAIS OS ASPECTOS GERAIS DO CPGF?

- ▶ O detentor do cartão deverá utilizá-lo na função **crédito à vista**, para geração de fatura mensal e, excepcionalmente, poderá utilizá-lo para saques, em situações específicas do órgão.
- ▶ A fatura vencerá sempre **até o dia 10** de cada mês.
- ▶ O Banco do Brasil disponibilizará a fatura **até o dia 4**.
- ▶ O pagamento da fatura será efetuado por meio de **OBD** (Ordem de Pagamento Fatura).
- ▶ Não será admitida cobrança de anuidade ou taxas para utilização do cartão, **exceto** compras no exterior e atrasos.

21



COMO ADQUIRIR O CPGF?

10

A Portaria nº 41, de 4 de março de 2005, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, disciplina a aquisição/utilização do CPGF.

O servidor interessado em solicitar o CPGF deve requerer a autorização ao Ordenador de Despesa, que é a autoridade competente para indicar/autorizar os Portadores do CPGF da respectiva Unidade. A solicitação ao Banco do Brasil deve ser preenchida em formulário próprio disponibilizado em http://www.hbb.com.br/portalbb/frm/fwo7o21oX_1.jsp.



QUAIS AS DESPESAS QUE PODEM SER FEITAS COM O CPGF?

11

No âmbito do MPF, as despesas com aquisição de materiais e contratação de serviços de pronto pagamento e de entrega imediata enquadrados como **Suprimento de Fundos**.

22



12

A QUEM CABE A RESPONSABILIDADE PELO ESTABELECIMENTO DOS LIMITES FINANCEIROS DA UNIDADE GESTORA COM O BANCO DO BRASIL?

É de responsabilidade do Ordenador de Despesa de cada UG definir e controlar o valor máximo de gasto que poderá ser realizado com o CPGF, observadas as seguintes condições:

- a) Planejamento anual de suas despesas, de modo a informar ao Banco do Brasil o limite financeiro necessário para cumprimento desse planejamento.
- b) 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).
- c) 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.

23



COMO É DENOMINADO O SERVIDOR QUE RECEBE SUPRIMENTO DE FUNDOS?

13

Denomina-se **Agente Suprido** ao servidor que tenha autorização para proceder à execução financeira, com destinação estabelecida pelo Ordenador de Despesas, sendo responsável pela aplicação e comprovação dos recursos recebidos a título de **Suprimento de Fundos**.

24



14

QUEM PODE RECEBER O SUPRIMENTO DE FUNDOS?

O Suprimento de Fundos somente pode ser concedido a servidor público ou ocupante de cargo em comissão em efetivo exercício no órgão, e que preencha as seguintes condições:

- ▶ não ser responsável por dois suprimentos de fundos em fase de aplicação e/ou de prestação de contas. Assim, **não pode ser responsável pelo terceiro**;
- ▶ não tenha a seu cargo a guarda do material a adquirir, **salvo** quando não houver na repartição outro servidor que reúna condições de receber **Suprimento de Fundos**;
- ▶ não ser responsável por **Suprimento de Fundos** que, esgotado o prazo, esteja pendente de prestação de contas;
- ▶ não ter sido **declarado em alcance**, assim entendido aquele que tenha cometido apropriação indevida, extravio, desvio ou falta verificada na prestação de contas, de dinheiro ou valores confiados à sua guarda;
- ▶ não tenha tido prestação de contas da aplicação de **Suprimento de Fundos** com despesas impugnadas pelo Ordenador de Despesas ou que esteja em processo de Tomada de Contas Especial;

25

- ▶ não se confunda com a pessoa do Ordenador de Despesas; e
- ▶ não seja o próprio demandante da aquisição/contratação de serviço, **exceto em viagem a serviço**.

QUAL É A RESPONSABILIDADE DO AGENTE SUPRIDO EM RELAÇÃO AO CPGF?

15

O agente suprido é o portador identificado no CPGF e responderá pela sua guarda e uso, prestando contas das despesas realizadas ao final do período de aplicação.



26



16

O QUE O AGENTE SUPRIDO DEVE FAZER EM CASO DE ROUBO, FURTO, PERDA OU EXTRAVIO DO CPGF?

Em casos de roubo, furto, perda ou extravio do CPGF, caberá ao Suprido comunicar o ocorrido, imediatamente, à instituição financeira autorizada pela sua emissão – Central de Atendimento BB CARTÕES e ao Ordenador de Despesa, sem prejuízo da adoção das demais providências que o caso requer, inclusive do registro do Boletim de Ocorrência na Delegacia de Polícia Civil competente. **A partir da comunicação à Central**, o cartão será bloqueado e a Unidade não mais será responsável pelo uso indevido por terceiros.

No ato da comunicação de roubo, furto, perda ou extravio do CPGF, o Suprido deverá apresentar ao Ordenador de Despesa confirmação e identificação do pedido de bloqueio do CPGF, fornecidas pela Central de Atendimento - BB CARTÕES.

27



QUEM É O ORDENADOR DE DESPESAS?

17

Autoridade competente para autorizar, em nome da Unidade Gestora, a Proposta de Adesão de Suprimento, indicar os portadores do CPF da respectiva Unidade e julgar as contas apresentadas pelo suprido.

28



18

DE UMA FORMA GERAL, QUAIS AS ATRIBUIÇÕES DO ORDENADOR DE DESPESAS?

- ▶ Assinar proposta de adesão e indicar nome de portadores de Cartão.
- ▶ Zelar pelo cumprimento das regras contratuais e demais instruções.
- ▶ Definir o limite de compras total da unidade gestora.
- ▶ Definir o limite de compras a ser concedido a cada um dos portadores de cartão por ele autorizado, e os tipos de gastos permitidos (bens, serviços, saque).
- ▶ Autorizar a emissão de empenho.
- ▶ Comunicar ao Banco do Brasil as alterações dos limites de compra.
- ▶ Glosar valores indevidos.
- ▶ Efetuar o pagamento, impreterivelmente, até o dia 10 de cada mês.
- ▶ Ser o responsável pelo pagamento de eventuais encargos devidos ao agente financeiro, por descumprimento do prazo estabelecido para pagamento mensal, inclusive aqueles decorrentes de glosas indevidas.

29



QUAL A RELAÇÃO QUE HÁ ENTRE ORDENADOR DE DESPESA, AGENTE SUPRIDO E AGENTE FINANCEIRO (BANCO DO BRASIL)?

19



Atendimento às condições de utilização do CPGF

Na relação **1**, o ordenador define o valor do suprimento, o limite de saque e de compras, o objeto, o prazo para aplicação e o prazo para prestação de contas.

Já na relação **2**, o agente financeiro (Banco do Brasil) tem a obrigação de emitir os cartões para os servidores autorizados, enquanto o ordenador se compromete a efetuar o pagamento da fatura mensal relativa às compras e aquisições efetuadas pelo suprido.

A relação **3** refere-se aos serviços de cadastramento de senhas, extrato da fatura e utilização nos estabelecimentos afiliados.

30



20

PODEM SER REALIZADAS QUAISQUER DESPESAS COM RECURSOS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS?

Não. Como já foi dito, o Suprimento de Fundos não é a regra, e sim a exceção.

As despesas com Suprimento de Fundos somente podem ser realizadas nas seguintes condições:

a) Atender a despesas de **pequeno vulto**, assim entendidas aquelas cujo valor não ultrapasse os limites estabelecidos na Portaria MF nº 95/2002.

Neste caso, a concessão para aquisição de material de consumo e contratação de serviço fica condicionada à:

- ▶ inexistência temporária ou eventual no almoxarifado do material a adquirir;
- ▶ impossibilidade, inconveniência ou inadequação econômica de estocagem do material;
- ▶ urgência na aquisição do material e/ou na prestação do serviço, devidamente justificada;
- ▶ justificativa da inviabilidade de aquisição do material e/ou prestação do serviço por meio de procedimento licitatório.

31

b) Atender a despesas **eventuais**, em viagem a serviço do Procurador-Geral da República e/ou assessor acompanhante, para serviços que exijam pronto pagamento em caráter excepcional.

- ▶ Excluída, neste caso, a possibilidade de uso do Cartão para o pagamento de bilhetes de passagem e diárias a servidores.

c) Ou de **apoio e segurança** às reuniões institucionais com delegações estrangeiras e comitivas em visita ao Brasil, convidadas pelo Procurador-Geral da República.

- ▶ Neste caso, as despesas dependem de prévia e expressa autorização do Procurador-Geral da República ou do Secretário-Geral do MPF.

QUAIS OS SERVIÇOS USUALMENTE PASSÍVEIS DE CONTRATAÇÃO POR MEIO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS?

21

Praticamente todos os serviços de pequeno vulto são passíveis de execução por meio de Suprimento de Fundos, desde que caracterizada a urgência devidamente justificada, a inexistência de cobertura contratual, a eventualidade da contratação e a incorrência de fracionamento da despesa.

Exemplos: reparo, conservação, adaptação, melhoramento ou recuperação de bens móveis ou imóveis, serviços gráficos, fotográficos, confecção de carimbos, confecção de chaves etc.

32



22

O QUE É FRACIONAMENTO DE DESPESA?

Fracionamento da despesa é dividir a despesa para incorrer em dispensa de licitação ou modalidade de licitação de menor valor.

Conforme Acórdão TCU nº 2.557/2009, item 9.2, “a utilização de suprimento de fundos para aquisição, por uma mesma unidade gestora, de bens ou serviços de mesma natureza mediante diversas compras em um único exercício, cujo valor total supere os limites dos incisos I ou II do art. 24 da Lei nº 8.666/1993, constitui fracionamento de despesa, situação vedada pelos referidos dispositivos legais.”

Ainda, conforme Parecer SEORI/AUDIN nº 2.466/2014, “...deverá ser avaliada a homogeneidade, similaridade e/ou finalidade dos objetos a serem contratados, a fim de identificar se são da mesma natureza ou não, para efeitos de observância do disposto no § 5º c/c o § 2º do art. 23 e incisos I e II do art. 24 da Lei nº 8.666/93.” E verificar, inclusive, se as aquisições são efetuadas em mesmo local, conforme item 10 do Parecer supra citado “Outro requisito legal

33

para caracterizar o fracionamento é que as despesas de mesma natureza sejam efetuadas em um mesmo local.

Com relação ao somatório do limite dos bens ou serviços de mesma natureza, a Unidade deve observar os gastos durante todo o exercício financeiro. Esse valor deve ser somado considerando-se aquisição por suprimento de fundos e/ou dispensa de licitação.

Suprimento de Fundos + Dispensa de Licitação <= R\$ 8.000

34



23

O QUE DEVE SER OBSERVADO PARA EVITAR O FRACIONAMENTO DE DESPESA?

- a) As aquisições/contratações de idêntico subelemento de despesa, no mesmo exercício, as quais não devem ultrapassar os limites estabelecidos pelos incisos I ou II do art. 24 da Lei nº 8.666/1993 (veja valores atuais na pergunta 31).
- b) No fracionamento de despesas de pequeno vulto, a verificação deve ser feita em cada ato de concessão por subelemento do material adquirido.
- c) No fracionamento de modalidade de licitação, a aferição é realizada pelo conjunto de agentes supridos autorizados, uma vez que seu uso por um número excessivo de supridos aumenta a probabilidade de ocorrência desta situação.

Quando vários agentes supridos de uma mesma unidade gestora passam a adquirir, rotineiramente, os mesmos materiais ou serviços, é possível que o conjunto das aquisições de um mesmo objeto ao longo do exercício alcance valores que exigiriam a formalização de processo licitatório específico, caso não haja um acompanhamento eficaz.

35



QUAIS DESPESAS SÃO VEDADAS POR MEIO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS?

24

- ▶ Aquisição de bens ou contratação de serviços que caracterize ação continuada.
- ▶ Aquisição de bens para a qual exista contrato de fornecimento e/ou de prestação de serviços.
- ▶ Assinatura de livros, revistas, jornais e periódicos.
- ▶ Aquisições de um mesmo objeto, passíveis de planejamento, e que, ao longo do exercício, possam vir a ser caracterizadas como fracionamento de despesa e, conseqüentemente, como fuga ao processo licitatório.
- ▶ Despesas que não estão vinculadas às atividades da unidade, não atendendo, assim, ao interesse público.

36



25 É VEDADA A REALIZAÇÃO DE DESPESAS COM LIVROS, PUBLICAÇÕES, ORNAMENTAÇÕES, FLORICULTURAS, EVENTOS, POR MEIO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS?

As despesas com ornamentações, floriculturas, eventos, publicações, livros, ou outras afins, custeadas por meio de Suprimento de Fundos, somente serão consideradas elegíveis quando restarem demonstrados:

- ▶ o pequeno vulto;
- ▶ o caráter excepcional da aquisição;
- ▶ a impossibilidade e a vantagem de não serem submetidas ao processo normal de aplicação; e
- ▶ o interesse público.

Caso tais despesas tenham caráter repetitivo, não são passíveis de custeio por meio de Suprimento de Fundos, uma vez que serão consideradas previsíveis, não se justificando, portanto, a sua excepcionalidade.

37



DESPESAS COM ALIMENTAÇÃO PODEM SER PAGAS COM RECURSOS PÚBLICOS?

26

Despesas com alimentação podem ser custeadas com recursos públicos, observado o interesse público, e desde que precedidas de processo licitatório cabível, e que não se confundam com aquelas já inclusas nos valores concedidos aos servidores a título de auxílio alimentação e de diárias, quando for o caso.

Podem-se exemplificar entre as mais comuns permitidas, as despesas realizadas com aquisição de café, açúcar, água, para uso no local de trabalho, sempre precedidas de licitação.

Despesas com apoio à realização de cerimônias por ocasião de encontros de trabalho com autoridades e/ou comissões estrangeiras ou nacionais, podem ser custeadas com recursos públicos, considerando que se revestem de características típicas de eventos.

Nestes casos, é recomendável incluir no processo de despesa, além dos comprovantes fiscais, o tipo e motivo do evento, cópia da agenda da autoridade para comprovação do compromisso oficial, a especificação da quantidade de participantes, com nomes e cargos.

38

Despesas com bebidas alcoólicas, tanto na localidade onde está situado o órgão quanto em viagem, são consideradas inelegíveis, ou seja, não podem ser custeadas com recursos públicos, salvo em recepções oficiais.

Da mesma forma, as despesas com alimentação decorrentes de reunião de trabalho internas em horário de almoço ou depois do expediente, no local de trabalho ou em restaurantes, não são passíveis de serem custeadas com recursos públicos, sob qualquer forma de aplicação.

27

DESPESAS COM ALIMENTAÇÃO PODEM SER PAGAS POR MEIO DE SUPRIMENTOS DE FUNDOS?

É recomendado que se adote a interpretação mais rigorosa e a conduta mais cautelosa.

Dessa forma, despesas realizadas em restaurantes, em eventos, com aquisição de gêneros alimentícios para preparo na própria repartição ou fora desta, com refeições prontas, dentre outras, ainda que se enquadrem nas situações previstas na resposta anterior, isto é, possam ser custeadas com recursos públicos, não devem ser realizadas por Suprimento de Fundos.

39



QUAIS AS DESPESAS PASSÍVEIS DE REALIZAÇÃO EM VIAGENS POR MEIO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS?

28

Enquadram-se nesta hipótese os gastos julgados imprescindíveis à realização do serviço objeto da viagem ou serviços especiais que exijam pronto pagamento, os quais possam vir a comprometer o alcance do resultado da missão e que não estejam cobertas pelas diárias recebidas. Por exemplo:

- ▶ Aquisição de materiais e de serviços diversos, como cópias reprográficas.
- ▶ Despesas com transporte, quando não puderem ser realizadas pelos meios oficiais, nem se entendam incluídas no valor das diárias:
 - ▶ passagem de ônibus ou de outro meio de transporte coletivo, locação de veículo de serviço ou de embarcação quando o deslocamento não puder ser realizado por meio de transporte oficial ou coletivo; aluguel de vaga em estacionamento;
 - ▶ combustíveis, lubrificantes, peças de reposição, pedágios, consertos de pneus e do próprio veículo, quando houver deslocamento a serviço, fora da sede do servidor, em veículo oficial.
- ▶ Outras despesas julgadas imprescindíveis à execução do objeto da viagem ou do serviço especial determinado a servidor.

40



29

SÃO PASSÍVEIS DE REALIZAÇÃO, POR SUPRIMENTO DE FUNDOS, DESPESAS EM VIAGENS AO EXTERIOR?

Todas as despesas relativas a alimentação, hospedagem e transporte **não são passíveis de realização** por **Suprimento de Fundos** em viagens ao exterior, visto que tais gastos já são cobertos por diárias e/ou custeados por outras entidades, conforme especificado no ato de autorização de afastamento do país, ressalvadas as hipóteses referidas na pergunta anterior (nº28).

30

É VEDADA A AQUISIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE COM SUPRIMENTO DE FUNDOS?

Sim. Contudo, existe possibilidade para situações em que forem estritamente vinculadas às atividades típicas do órgão e comprovadamente não puderem se subordinar ao processo normal de aquisição, mediante justificativa e prévia autorização do Ordenador de Despesas.

São raras as situações justificáveis de aquisição de material permanente via Suprimento de Fundos.

41



QUAIS OS LIMITES MÁXIMOS PARA AS DESPESAS COM SUPRIMENTO DE FUNDOS?

31

Conforme dispõe o Decreto nº 93.872/86, compete ao Ministério da Fazenda o estabelecimento de valores limites para concessão de Suprimento de Fundos, bem como o limite máximo para despesas de pequeno vulto. Atualmente, o assunto está disciplinado pela Portaria MF nº 95/2002, conforme o quadro a seguir:

NATUREZA	Obras e Serviços de Engenharia (TETO MODALIDADE CONVITE: R\$ 150.000)		Compras e Serviços em geral (TETO MODALIDADE CONVITE: R\$ 80.000)	
	CPGF	Conta Tipo "B"	CPGF	Conta Tipo "B"
SUPRIMENTO DE FUNDOS	R\$ 15.000,00 (10%)	R\$ 7.500,00 (5%)	R\$ 8.000,00 (10%)	R\$ 4.000,00 (5%)
VALOR POR ITEM DE DESPESA	R\$ 1.500,00 (1%)	R\$ 375,00 (0,25%)	R\$ 800,00 (1%)	R\$ 200,00 (0,25%)

42



32

EXISTE RECOMPOSIÇÃO DE LIMITE FINANCEIRO IMPOSTO PELO ORDENADOR DE DESPESAS?

Não, exige-se novo ato de concessão. Assim, caso o ato de concessão seja de R\$ 1.000,00, por exemplo, e o suprido observar, posteriormente, que precisa de R\$1.050,00, não existe possibilidade de se acrescentar R\$ 50,00 a essa concessão.

33

A QUEM CABE A RESPONSABILIDADE PELA CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS?

Cabe ao ordenador de despesa autorizar a concessão de Suprimento de Fundos, consubstanciado em solicitação de dirigente de unidade administrativa do órgão, na qual deverão ser consignadas informações/ justificativas que caracterizem uma das situações previstas na pergunta nº 20, se haverá possibilidade de saque, o nome e o CPF do suprido e o período para aplicação.

43



QUAIS INFORMAÇÕES DEVEM CONSTAR NO FORMULÁRIO DE PROPOSTA DE CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS (PCSF)?

34

O formulário deverá conter as seguintes informações:

- ▶ nome completo, CPF, órgão, unidade, cargo/função, matrícula e telefone do proponente e do suprido;
- ▶ a finalidade;
- ▶ a justificativa da excepcionalidade da despesa por Suprimento de Fundos, indicando fundamento normativo;
- ▶ a especificação da Natureza de Despesa e do Plano Interno, quando for o caso;
- ▶ a indicação do valor total por cada natureza de despesa; e
- ▶ assinatura e carimbo do proponente e do suprido.

44

Modelo de PCSF

SOLICITAÇÃO DE CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS			
PROPONENTE			
NOME:	UNIDADE:	CPF:	TELEFONE:
ÓRGÃO:	CARGO / FUNÇÃO:	MATRÍCULA:	
SUPRIDO			
NOME:	UNIDADE:	CPF:	TELEFONE:
ÓRGÃO:	CARGO / FUNÇÃO:	MATRÍCULA:	
SUPRIMENTO DE FUNDOS			
MATERIAL DE CONSUMO		PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	
NAT. DESP.: 3390.30	VALOR:	NAT. DESP.: 3390.39	VALOR:
DESCRIÇÃO DA FINALIDADE:			
<small>FUNDAMENTO LEGAL: Lei nº 4.320/1964, Decreto-Lei nº 200/1967, Decreto nº 93.872/86, Decreto nº 99.188/1990, Decreto nº 5.355/2005, Decreto nº 6.370/2008, Decreto nº 6.467/2008, Portaria MF nº 95/2002, Portaria MF nº 448/2002, Portaria MP nº 41/2005, IN STN nº 04/2004 e Macrofunção 02.11.21, Manual SIAFI.</small>			
CARTÃO DE PAGAMENTO DO GOVERNO FEDERAL - CPGF		SAQUE:	FATURA:
JUSTIFICATIVA:			
BRASÍLIA, _____			
ASSINATURA E CARIMBO DO PROPONENTE		ASSINATURA E CARIMBO DO SUPRIDO	
<small>O suprido declara estar ciente da legislação aplicável à concessão de suprimento de fundos, em especial aos dispositivos que regulam sua finalidade, prazos de utilização, de prestação de contas e que não é responsável por mais de um suprimento de fundos em aberto.</small>			
ORDENADOR DE DESPESAS			
Na qualidade de Ordenador de Despesas, autorizo a concessão de Suprimento de Fundos na forma proposta.			
BRASÍLIA, _____			
ASSINATURA E CARIMBO			
OBSERVAÇÃO			
O prazo para envio do processo de prestação de contas do presente suprimento de fundos será de, no máximo, 5 (cinco) dias contados da data do término do período de aplicação.			

45



QUAIS OS CUIDADOS BÁSICOS QUE O ORDENADOR DE DESPESA DEVE ADOTAR ANTES DE AUTORIZAR A CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS?

35

- ▶ Verificar se as informações/justificativas caracterizam realmente uma das situações previstas na resposta à pergunta nº 20.
- ▶ Verificar, em caso de necessidade de saque, se a demanda se enquadra nas situações de excepcionalidades dispostas na resposta à pergunta nº 40, 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.
- ▶ Verificar se o agente suprido indicado preenche as condições legais (vide resposta à pergunta nº 14).
- ▶ Não conceder Suprimento de Fundos a servidor em férias.
- ▶ Verificar se o período de aplicação não ultrapassa o limite de 90 dias e, em qualquer caso, se não ultrapassa o exercício financeiro.
- ▶ Verificar se os valores solicitados, em caso de viagem e/ou serviços especiais são compatíveis com a natureza e duração da missão.

46

- ▶ Verificar se, em caso de necessidade de aquisição de material permanente, a justificativa é pertinente.
- ▶ Verificar se a concessão de Suprimento de Fundos observa a classificação orçamentária objeto da demanda.

36

O QUE É APLICAÇÃO DO SUPRIMENTO DE FUNDOS?

Período em que o suprimento é autorizado a adquirir bens e/ou contratar serviços.

37

QUAIS OS PRINCIPAIS ASPECTOS QUE O SUPRIMENTO DEVE OBSERVAR NA EXECUÇÃO DA DESPESA?

- ▶ As despesas devem ser compatíveis com a classificação orçamentária descrita na Nota de Empenho.
- ▶ Devem ser verificados o valor do suprimento e os prazos de aplicação e comprovação.
- ▶ Suprimento de Fundos **NÃO** é mecanismo para reposição de estoque.
- ▶ A compra de material ou a contratação de serviços devem ser feitas com as empresas legalmente habilitadas (que forneçam Nota Fiscal). O RECIBO só pode ser utilizado para contratação de serviços de TERCEIROS PESSOA FÍSICA (exemplo: Borracheiro).

47



ALÉM DO CPGF, EXISTEM OUTROS INSTRUMENTOS DE PAGAMENTO PARA APLICAÇÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS?

38

De acordo com o Decreto nº 6.467, de 30 de maio de 2008, os Comandos Militares, o Ministério Público da União e os Poderes Legislativo e Judiciário estão autorizados a utilizar a Conta Tipo "B" para pagamento de Suprimento de Fundos.



48



39

COMO É UTILIZADO O CPGF PARA PAGAMENTO DAS DESPESAS COM SUPRIMENTO DE FUNDOS?

Por meio de **fatura**, na data da compra, exigindo-se assinatura no respectivo comprovante de venda, emitido em duas vias pelo valor final da operação, ou mediante impositação de senha do Portador ou de assinatura eletrônica, conforme o caso.

É **vedada** a transação de compra de materiais ou prestação de serviços, pelo portador do Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF) com afiliado, por meio de **correio, internet, telefone** ou **outro veículo de telecomunicação**, sem a presença do CPGF e de seu portador no respectivo estabelecimento comercial.

49



É POSSÍVEL A UTILIZAÇÃO DA TRANSAÇÃO DE SAQUE COM O CPGF PARA QUITAÇÃO DE DESPESAS EM ESPÉCIE?

40

Sim, mas tem de ser expressamente autorizado pelo Ordenador de Despesas, e apenas nas seguintes situações:

- ▶ atender às necessidades do MPF, quando em operação ou ação conjunta com os órgãos essenciais da Presidência da República, Vice-Presidência da República, Ministério da Fazenda, área de saúde indígena do Ministério da Saúde, Departamento de Polícia Federal do Ministério da Justiça, repartições do Ministério das Relações Exteriores no exterior, bem assim as áreas militar e de inteligência;
- ▶ atender às situações específicas das Unidades do MPF, justificando, obrigatoriamente, nos autos e nunca superior a 30% (trinta por cento) do total da despesa anual com Suprimento de Fundos da Unidade Gestora/Administrativa.

Cada ato de concessão deve constar a justificativa, por escrito, para o valor estabelecido para saque, e seus comprovantes devem ser anexados ao processo no ato da prestação de contas pelo suprido.

50



41

QUAIS AS DESPESAS MAIS FREQUENTES DE PAGAMENTO EM ESPÉCIE QUE DEMANDARIAM AUTORIZAÇÃO DE SAQUE?

As aquisições/contratações devem ser feitas, em regra, por meio de fatura. Entretanto, algumas situações podem demandar pagamento em espécie. Por exemplo:

- ▶ serviços de pequena monta, contratados com pessoas físicas;
- ▶ despesas em viagens a serviço ao interior do país, onde pode ser mais escassa a rede credenciada à bandeira do CPGF, principalmente serviços referentes à manutenção de veículos, serviços reprográficos, pedágios e transporte fluvial.

Essas despesas devem ser obrigatoriamente justificadas nos autos e nunca superior a 30% (trinta por cento) do total da despesa anual com suprimento de fundos da Unidade Gestora/Administrativa.

No caso de abastecimento de veículos oficiais em viagens a serviço, é aconselhável o levantamento prévio dos postos de gasolina credenciados ao longo do itinerário da viagem, de modo a reduzir, ao mínimo possível, o pagamento em espécie.

51



COMO O SUPRIDO DEVE DEVOLVER O RECURSO SACADO NO VALOR MAIOR DO QUE A DESPESA?

42

Quando o suprido efetuar saques da conta corrente ou por meio do Cartão de Pagamento do Governo Federal, o valor do saque deverá ser o equivalente às despesas a serem realizadas. Se o valor do saque exceder ao da despesa a ser realizada, o valor excedente deverá ser devolvido, por intermédio da Guia de Recolhimento da União (GRU), disponível no site http://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru_novosite/gru_simples.asp e com o código de recolhimento 68808-8. A anulação de Despesa no Exercício deve ser realizada no prazo máximo de três dias úteis, a partir do dia seguinte da data do saque, diminuindo o valor do suprimento a ser utilizado.

Se o valor excedente do saque for menor do que R\$ 30,00 (trinta reais), poderá o suprido permanecer com o valor excedente além do prazo estipulado: 3 (três) dias úteis. Na data em que o valor excedente somar R\$ 30,00 (trinta reais), o suprido deverá efetuar a devolução por meio de GRU.

Caso algum valor em espécie permaneça com o suprido sem justificativa formal, por prazo maior que o



52

indicado, a autoridade competente deverá apurar a responsabilidade.

Número do PCSF + Exercício Corrente

Gerado a partir de http://consultasourofazend.a.gov.br/gru_novo/re/gru_simples_pagr2.asp

 MINISTÉRIO DA FAZENDA SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL Guia de Recolhimento da União - GRU	Código de Recolhimento	68808-8
	Número de Referência	0012014
Nome do Contribuinte / Recolhedor: Julio da Silva		
Nome da Unidade Favorecida: SECRETARIA DE ADMINISTRACAO MIN. PUBLICO FED.		
Instruções: As informações inseridas nesta guia são de exclusiva responsabilidade do contribuinte, que deverá, em caso de dúvidas, consultar a Unidade Favorecida dos recursos.		
GRU SIMPLES Pagamento exclusivo no Banco do Brasil S.A. (STN ANTONIO DE LIMA 1535-1133-4062/16162-27)		
8989000000-9 100000010-0 9552302680-8 804012110 52-7		
		

43

O QUE O AGENTE SUPRIDO DEVE VERIFICAR AO RECEBER A NOTA FISCAL?

- ▶ Impressão do nome “Nota Fiscal” e o nº de série.
- ▶ Nota Fiscal/Danfe devem ser emitidos em nome da Unidade.
- ▶ Nome da empresa (Razão Social) e os cadastros de CNPJ.
- ▶ Endereço completo.
- ▶ No rodapé: autorização do fisco e a gráfica que imprimiu a NF.
- ▶ Validade da NF (data limite para emissão).
- ▶ Verificar a autenticidade do Documento Auxiliar da Nota Fiscal (Danfe) no sítio da Receita Estadual.
- ▶ Declaração de recebimento da importância paga pelo emitente do documento fiscal.

53



QUAIS OS PROBLEMAS MAIS COMUNS OBSERVADOS NA UTILIZAÇÃO DO SUPRIMENTO DE FUNDOS?

44

- ▶ Utilização inadequada da modalidade saque.
- ▶ Permanência irregular de recursos em poder do suprido.
- ▶ Falta de comprovação formal das despesas realizadas.
- ▶ Notas Fiscais vencidas, rasuradas ou ilegíveis.
- ▶ Agente Suprido atestando o documento comprobatório da despesa.
- ▶ Nota Fiscal em nome do suprido. O correto é estar em nome da Unidade Gestora.
- ▶ Utilização de suprimento em situações em que a despesa poderia ter sido realizada normalmente.
- ▶ Fracionamento de despesas.
- ▶ Não cumprimento da legislação que trata do recolhimento de INSS e ISS.

54



45

QUEM SERÁ O RESPONSÁVEL PELOS VALORES DE MULTA/JUROS POR ATRASO NO PAGAMENTO DA FATURA?

Quem deu causa ao atraso.

55



QUAIS OS CUIDADOS BÁSICOS A SEREM OBSERVADOS PELO AGENTE SUPRIDO NA APLICAÇÃO DO SUPRIMENTO DE FUNDOS?

46

- ▶ Realizar as despesas exclusivamente dentro do período de aplicação estabelecido no ato da concessão.
- ▶ Verificar a existência em estoque, no almoxarifado, do material a ser adquirido.
- ▶ Verificar se a despesa a ser realizada se enquadra na classificação orçamentária especificada no ato da concessão.
- ▶ Evitar o direcionamento a determinados fornecedores, realizando e registrando pesquisa de preços, sempre que possível.
- ▶ Realizar os pagamentos exclusivamente à vista, pelo seu valor total, dada a vedação legal para aquisição/contratação a prazo ou parceladamente.
- ▶ Quando da contratação de prestadores de serviços autônomos, os pagamentos deverão ser realizados pelo valor líquido, deduzidos os tributos incidentes conforme a legislação tributária pertinente; não realizar gasto em um único exercício e para idêntico subelemento de despesa, 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 (ver valores atuais na pergunta 31).

56

- ▶ Exigir a emissão dos documentos comprobatórios da realização da despesa.
- ▶ Verificar a data de validade do documento fiscal recebido.
- ▶ Providenciar, com o setor competente, a classificação contábil do material adquirido ou do serviço contratado.
- ▶ Preencher as informações para o portal da transparência.
- ▶ Controlar o saldo financeiro concedido, dada a vedação para a realização de despesa sem que haja saldo suficiente para seu atendimento.
- ▶ Solicitar ao demandante que ateste a execução dos serviços prestados ou o recebimento do material adquirido, devendo apor a data e a sua assinatura seguida do seu nome legível e da denominação do seu cargo ou função.
- ▶ Utilizar a transação de saque somente para as ações devidamente autorizadas no ato da concessão.
- ▶ Recolher ao tesouro nacional qualquer saldo em espécie porventura em seu poder.
- ▶ Devolver ao demandante qualquer solicitação de despesa que não se enquadre nas normas e regulamentos ou no ato da concessão, com as devidas justificativas, comunicando o fato ao ordenador de despesa.
- ▶ Não aceitar qualquer acréscimo ao valor da venda em função de a aquisição ser feita por meio do CPFG.
- ▶ Não realizar despesas em seu período de férias ou afastamento legais.
- ▶ Não realizar despesas nos fins de semana, salvo em situações devidamente justificadas.

57



É NECESSÁRIO FAZER RETENÇÃO E RECOLHIMENTO DE TRIBUTOS DAS DESPESAS COM SUPRIMENTO DE FUNDOS?

47

De acordo com o art. 4º da IN/RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, os pagamentos efetuados por meio de Suprimento de Fundos a pessoa jurídica, por prestação de serviços ou aquisição de material de consumo, são isentos de retenção na fonte do Imposto de Renda e das contribuições de que trata o artigo 64 da Lei nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996.

No caso de pagamento à pessoa física, o suprido deverá observar a legislação tributária vigente no que diz respeito às retenções e recolhimentos dos tributos e encargos pertinentes. Em relação ao Imposto sobre Serviço de Qualquer Natureza (ISSQN), o suprido deverá observar a legislação municipal.

PESSOA JURÍDICA	PESSOA FÍSICA
Retenção para a Previdência Social a cargo da prestadora do serviço (11%). Caso não retenha, o governo deverá fazer → Responsabilidade Tributária	Retenção para Previdência (11%) + Encargo Patronal (20%)
Retenção de ISS (depende da legislação municipal)	Retenção de ISS (depende da legislação municipal)
Não há retenção para RFB (IRPJ), PIS/PASEP, COFINS e CSLL	Retenção de IRPF

58

Exemplo: contratação de serviço de chaveiro (pessoa física):

Valor do serviço (RECIBO).....	R\$ 800,00
(-) Previdência (INSS – GPS) (800 x 11%).....	R\$ 88,00
(=) Subtotal.....	R\$ 712,00
(-) ISS (DAM) (800 x 5%).....	R\$ 40,00
(=) Subtotal.....	R\$ 672,00

Patronal (800 x 20%) = R\$ 160,00

O pagamento ao prestador deverá ocorrer pelo valor líquido, e deverão ser anexados ao processo os comprovantes dos recolhimentos tributários, bem como o recibo.

Recibo + DAM* (Prefeitura) + GPS* (BB).

*Legenda:

DAM – Documento de Arrecadação Municipal (ISS);

GPS – Guia da Previdência Social (INSS).

59



O QUE É COMPROVAÇÃO (PRESTAÇÃO DE CONTAS) DO SUPRIMENTO DE FUNDOS?

48

Procedimento em que o agente suprido apresenta a documentação referente à utilização do suprimento de fundos.

Cabe ressaltar que o prazo para a prestação de contas, além da apresentação dos documentos fiscais, abarca as regularizações contábeis e financeiras executadas no Siafi, bem como a aprovação das contas pelo ordenador de despesas.

60



49

QUAIS OS PRAZOS MÁXIMOS PARA APLICAÇÃO E COMPROVAÇÃO (PRESTAÇÃO DE CONTAS) DO SUPRIMENTO DE FUNDOS?

O prazo de aplicação do Suprimento de Fundos é de até 90 (noventa) dias, contado da assinatura do ato de concessão. No ato em que autorizar a concessão de suprimento de fundos, a autoridade ordenadora fixará o prazo da prestação de contas, que deverá ser apresentada dentro dos 30 (trinta) dias subsequentes do término do período de aplicação.

O encaminhamento do processo de prestação de contas, pelo agente suprido, para baixa no Siafi, deverá ser feito, impreterivelmente, até o 5º (quinto) dia subsequente ao término do prazo de aplicação.

Prazos Máximos

Aplicação	Prestação de contas
Até 90 dias	Até 30 dias

61



QUAIS SÃO OS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DA DESPESA?

50

São considerados documentos comprobatórios da realização da despesa:

- ▶ No caso de compra de material:
 - ▶ nota fiscal de venda ao consumidor, fatura, nota fiscal, cupom fiscal ou Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica (Danfe), verificada sua autenticidade no sítio http://www.nfe.fazenda.gov.br/portal/consulta.aspx?tipoConsulta=resumo&tipoConteud_o=do9fwabTnlk=
- ▶ No caso de prestação de serviços por pessoa jurídica:
 - ▶ nota fiscal de prestação de serviços, nota fiscal, fatura de prestação de serviços ou Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica (Danfe), verificada sua autenticidade no sítio http://www.nfe.fazenda.gov.br/portal/consulta.aspx?tipoConsulta=resumo&tipoConteud_o=do9fwabTnlk=
- ▶ No caso de prestação de serviços por pessoa física:
 - ▶ recibo comum, se o credor não for inscrito no INSS;
 - ▶ recibo de Pagamento de Autônomo (RPA), se o credor for inscrito no INSS;
 - ▶ cópia da GPS, DARF e do DAR respectivo, quando for o caso.



62

- ▶ Quando houver devolução de recursos sacados:
 - ▶ a Guia de Recolhimento da União com o seu comprovante de quitação referente ao valor sacado e não utilizado.

Observar que os documentos comprobatórios das despesas devem conter a declaração de recebimento da importância paga, realizada pelo fornecedor do bem e/ou serviço.

51

QUAIS AS CARACTERÍSTICAS DOS COMPROVANTES DA DESPESA REALIZADA?

As principais características são as seguintes:

- ▶ inexistência de emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas;
- ▶ emissão feita por quem forneceu o material ou prestou o serviço;
- ▶ lançamento em nome do órgão a que pertencer o agente suprido;

Deverão ainda conter obrigatoriamente:

- ▶ a data da emissão; e
- ▶ o detalhamento do material fornecido ou do serviço prestado, evitando generalizações ou abreviaturas que impeçam o conhecimento da natureza das despesas e da unidade fornecida de materiais ou serviços (discriminação da quantidade de produto ou serviço).

63



O QUE É ATESTAR A NOTA FISCAL?

52

É certificar, no verso do documento comprobatório, que o material adquirido ou serviço prestado está de acordo com as especificações contratadas.

POR QUE OS COMPROVANTES DE DESPESAS COM SUPRIMENTO DE FUNDOS DEVEM SER ATESTADOS?

53

Para comprovar o efetivo recebimento do material e da prestação de serviço no que se refere à quantidade e à qualidade adquiridas.

A comprovação das despesas realizadas deverá estar devidamente atestada, por outro servidor, que tenha conhecimento das condições nas quais estas foram efetuadas, em comprovante original cuja emissão tenha ocorrido em data igual ou posterior à de entrega do numerário; e compreendida dentro do período fixado para aplicação, em nome do órgão emissor do empenho.

64



54

COMO E QUANDO DEVE SER APRESENTADA A PRESTAÇÃO DE CONTAS DO SUPRIMENTO DE FUNDOS?

O Agente Suprido deve prestar contas do suprimento que recebeu no prazo estabelecido no ato da concessão. O suprido deverá apresentar a prestação de contas no processo de concessão, contendo os seguintes documentos:

- I. proposta de concessão do suprimento de fundos (PCSF);
- II. ato de concessão, devidamente publicado;
- III. nota de empenho da despesa;
- IV. documento de registro contábil da concessão do suprimento de fundos (Nota de Sistema – NS);
- V. justificativa individualizada para cada situação excepcional que levou o suprido a fazer uso do cartão de pagamento na modalidade “saque”;
- VI. justificativa da aquisição de cada item e seus quantitativos, os demonstrativos de receitas e despesas, bem como o relatório de prestação de contas, que deve ser preenchido por meio do [link http://apex-intranet.pgr.mpf.mp.br/apex/f?p=166:LOGIN_DESKTOP:104064578261664:::](http://apex-intranet.pgr.mpf.mp.br/apex/f?p=166:LOGIN_DESKTOP:104064578261664:::)



- VII. original dos comprovantes de despesas, devidamente atestados, emitidos em nome da Unidade Gestora;
- VIII. comprovante de utilização do CPGF emitido no ato da compra;
- IX. demonstrativo de compatibilidade do preço com o valor de mercado, realizado por meio de pesquisa de preço com, no mínimo, 2 (duas) cotações. Caso não seja possível a realização da pesquisa que trata este item, o suprido fará constar do processo justificativa da ausência desta;
- X. Guia de Recolhimento da União (GRU), referente às devoluções de valores sacados e não utilizados, se for o caso;
- XI. Guia de Previdência Social (GPS), se for o caso;
- XII. Documento de arrecadação do Imposto sobre Serviço de Qualquer Natureza(ISSQN), se for o caso;
- XIII. fatura(s) e demonstrativos mensais de despesas, emitidos pela operadora do CPGF;
- XIV. aprovação das contas pelo Ordenador de Despesa;
- XV. documento de contabilização da baixa da responsabilidade do suprido;
- XVI. Relatório de Prestação de Contas.

Cabe ressaltar que a prestação de contas só termina quando da aprovação das contas pelo ordenador de despesas e respectiva baixa de responsabilidade no Siafi.

66



55

O QUE ACONTECE CASO A PRESTAÇÃO DE CONTAS NÃO SEJA APRESENTADA OU CONTENHA ALGUMA FALHA OU IRREGULARIDADE?

O agente suprido deverá ser imediatamente notificado pelo ordenador de despesas para apresentar a prestação de contas, sanar a falha ou recolher, à Conta Única do Tesouro Nacional, os valores correspondentes às aplicações consideradas indevidas, ou, ainda, o saldo não aplicado.

Decorrido o prazo estabelecido na notificação sem que a prestação de contas seja apresentada ou a falha sanada, deverá o ordenador de despesa adotar as providências necessárias, como instauração de Tomada de Contas Especial ou o desconto em folha de pagamento da importância devida, comunicando previamente ao agente suprido, sem prejuízo da adoção de medida disciplinar cabível.

67



DEVE EXISTIR, NO ÓRGÃO, UMA ÁREA RESPONSÁVEL PELA ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS?

56

Não necessariamente. Entretanto, o servidor responsável pela análise da comprovação do **Suprimento de Fundos** deverá emitir parecer fundamentado, atestando a regularidade da aplicação ou informando as falhas/irregularidades detectadas, de modo a subsidiar o ordenador de despesa na tomada de decisão.

QUAIS OS PROCEDIMENTOS A ADOTAR APÓS A APROVAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS?

57

O ordenador de despesas deve determinar a remessa do respectivo processo à área responsável pela contabilidade, para adoção dos seguintes **procedimentos**:

- ▶ registro de apresentação da prestação de contas;
- ▶ baixa nos registros contábeis;
- ▶ classificação das despesas de acordo com elementos de despesa adequados, procedendo aos ajustes contábeis necessários, no Sistema Siafi, quando for o caso;
- ▶ solicitação à unidade competente que incorpore os bens de natureza permanente, porventura adquiridos;

68



58

O QUE DEVE SER VERIFICADO NA ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS?

- ▶ Se todas as despesas foram realizadas exclusivamente dentro do período de aplicação estabelecido no ato da concessão.
- ▶ Se foram anexadas à prestação de contas todas as solicitações de aquisição/contratação de serviço e se estas atendem aos requisitos estabelecidos no ato da concessão.
- ▶ Se a despesa realizada se enquadra na classificação orçamentária especificada no ato da concessão.
- ▶ Se os pagamentos foram realizados à vista, pelo seu valor total e em uma única parcela.
- ▶ Se não houve fracionamento da despesa.
- ▶ Confrontar os documentos comprobatórios da realização da despesas com as faturas fornecidas pela instituição operadora do Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF).
- ▶ Se os documentos comprobatórios da realização da despesa (notas fiscais, recibos e outros) são originais, se 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.

- ▶ Verificar a data de validade do documento fiscal recebido e se este está dentro do período de aplicação.
- ▶ Se o agente suprido observou a legislação tributária pertinente, especialmente quando da contratação de prestadores de serviço autônomos.
- ▶ Se houve utilização da transação de saque somente para as ações devidamente autorizadas no ato da concessão.
- ▶ Se houve recolhimento ao Tesouro Nacional de qualquer saldo em espécie, porventura em seu poder.
- ▶ Se houve despesa em período de férias do agente suprido ou em seus afastamentos legais.
- ▶ Se houve justificativa para a realização de despesas em fins de semana.

70



59

COMO DEVEM SER FEITOS O CONTROLE E O ACOMPANHAMENTO DA APLICAÇÃO DO SUPRIMENTO DE FUNDOS?

É de responsabilidade do ordenador de despesa o controle e o acompanhamento da aplicação do Suprimento de Fundos pelos agentes supridos. No caso de aplicação por CPGF, poderão ser utilizados os seguintes instrumentos:



a) **Portal da Transparência** → instrumento disponibilizado pela respectiva Unidade do MPF, no endereço eletrônico <http://www.transparencia.mpf.mp.br/>, que possibilita o acompanhamento da utilização do CPGF, discriminando cada agente suprido e respectivas transações.

b) **Gerenciador Financeiro** → denominado Autoatendimento Setor Público (AASP). O ordenador de despesa recebe do Banco do Brasil, chave e senha de acesso que permite:

- ▶ atribuir tipo(s) de gasto(s) e limite(s) de compras e saques aos supridos (portadores do Cartão);
- ▶ acompanhar os gastos da Unidade Gestora, do(s) Centro(s) de Custo(s) e do(s) suprido(s), mediante a emissão de demonstrativos *on-line*;

71

- ▶ solicitar 2ª via da fatura;
- ▶ gerenciar os gastos.

O *link* para acessar o AASP é: <https://aapj.bb.com.br/aapj/logingov.bb>

c) Faturas e Demonstrativos Mensais → em caso de constatação, por meio desses instrumentos de transação em desacordo com as condições estabelecidas no ato de concessão, deverá o ordenador de despesa solicitar esclarecimentos imediatos ao agente suprido, sem necessidade de aguardar a prestação de contas.



72



60

COMO ADERIR AO AUTOATENDIMENTO SETOR PÚBLICO (AASP)?

O ordenador de despesa deve procurar a agência de relacionamento da Unidade Gestora para formalizar:

- ▶ adesão da Unidade Gestora ao Cartão - formulário "Proposta de Adesão";
- ▶ cadastramento da(s) subdivisão(ões) hierárquica(s) da Unidade Gestora - formulário "Cadastro de Centro de Custos";
- ▶ cadastramento do(s) portador(es) autorizado(s) - formulário "Cadastro de Portador";
- ▶ adesão ao Autoatendimento Setor Público (AASP) (ferramenta de gestão do Cartão).

**Lembre-se que
o Suprimento de Fundos
é exceção à regra!
Pense bem antes de utilizá-lo!**





44

ISSN 1676-2339

Diário Oficial da União - Seção 1

Nº 77, terça-feira, 23 de abril de 2002

Ministério da Fazenda

GABINETE DO MINISTRO

PORTARIA Nº 95, DE 19 DE ABRIL DE 2002

Fixa os limites para concessão de suprimento de fundos e para os pagamentos individuais de despesas de pequeno vulto.

O MINISTRO DE ESTADO DA FAZENDA, INTERINO no uso de suas atribuições, e tendo em vista o disposto no inciso III do art. 45 do Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986, resolve:

Art. 1º A concessão de Suprimento de Fundos, que somente ocorrerá para realização de despesas de caráter excepcional, conforme disciplinado pelos arts. 45 e 47 do Decreto nº 93.872/86, fica limitada a:

I - 5% (cinco 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 - 5% (cinco por cento) do valor estabelecido na alínea "a" do inciso "II" do art. 23, da Lei acima citada, para outros serviços e compras em geral.

§ 1º Quando a movimentação do suprimento de fundos for realizada por meio do Cartão de Crédito Corporativo do Governo Federal, os percentuais estabelecidos nos incisos I e II deste artigo ficam alterados para 10% (dez por cento).

§ 2º O ato legal de concessão de suprimento de fundos deverá indicar o uso da sistemática de pagamento, quando este for movimentado por meio do Cartão de Crédito Corporativo do Governo Federal.

§ 3º Excepcionalmente, a critério da autoridade de nível ministerial, desde que caracterizada a necessidade em despacho fundamentado, poderão ser concedidos suprimentos de fundos em valores superiores aos fixados neste artigo.

Art. 2º Fica estabelecido o percentual de 0,25% do valor constante na alínea "a" do inciso II do art. 23 da Lei nº 8.666/93 como limite máximo de despesa de pequeno vulto, no caso de compras e outros serviços, e de 0,25% do valor constante na alínea "a" do inciso I do art. 23 da Lei supra mencionada, no caso de execução de obras e serviços de engenharia.

§ 1º Os percentuais estabelecidos no caput deste artigo ficam alterados para 1% (um por cento), quando utilizada a sistemática de pagamento por meio do Cartão de Crédito Corporativo do Governo Federal.

§ 2º Os limites a que se referem este artigo são o de cada despesa, vedado o fracionamento de despesa ou do documento comprobatório, para adequação a esse valor.

Art. 3º Os valores referidos nesta Portaria serão atualizados na forma do parágrafo único do art. 120 da Lei nº 8.666/93, despretadas as frações.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogada a de n.º 492, de 31 de agosto de 1993.

AMAURY GUILHERME BIER

(Of. El. nº 130/2002)

SECRETARIA DA RECEITA FEDERAL

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 154, DE 19 DE ABRIL DE 2002

Aprova o programa gerador da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais (DCTF) na versão "DCTF 2.0".

O SECRETÁRIO DA RECEITA FEDERAL, no uso da atribuição que lhe conferem os incisos III e XVIII do art. 209 do Regimento Interno da Secretaria da Receita Federal, aprovado pela Portaria MF nº 259, de 24 de agosto de 2001 e tendo em vista o disposto no art. 5º do Decreto-lei nº 2.124, de 13 de junho de 1984, no art. 16 da Lei nº 9.779, de 19 de janeiro de 1999 e na Portaria MF nº 118, de 28 de junho de 1984, resolve:

Art. 1º Fica aprovado o programa gerador da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais (DCTF) na versão "DCTF 2.0".

Parágrafo único. O programa a que se refere este artigo, de reprodução livre, está à disposição na página da Secretaria da Receita Federal (SRF) na Internet, no endereço <<http://www.receita.fazenda.gov.br>>.

Art. 2º O Programa destina-se ao preenchimento da DCTF original, notificadora e complementar, relativas a fatos geradores ocorridos a partir do primeiro trimestre do ano-calendário de 1999.

Art. 3º A DCTF gerada pelo programa "DCTF 2.0" deverá ser transmitida pela Internet, com a utilização do programa Recetnet disponível no endereço <<http://www.receita.fazenda.gov.br>>.

Art. 4º A DCTF deverá ser apresentada, trimestralmente, de forma centralizada, pelo estabelecimento matriz da pessoa jurídica, até o último dia útil da primeira quinzena do segundo mês subsequente ao trimestre-calendário de ocorrência dos fatos geradores.

Parágrafo único. No caso de encerramento de atividades, incorporação, fusão ou cisão, a DCTF deverá ser apresentada até o último dia útil do mês subsequente à ocorrência do evento, nas unidades da SRF pela pessoa jurídica que encerrou suas atividades, incorporada, fusionada ou cisão.

Art. 5º A pessoa jurídica incorporadora deverá apresentar a DCTF, observado o disposto no art. 21 da Lei nº 9.249, de 26 de dezembro de 1995, e no § 1º do art. 1º da Lei nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996, até o último dia útil do mês subsequente à ocorrência do evento, nas unidades da SRF.

Parágrafo único. A obrigatoriedade de entrega na forma prevista no caput deste artigo não se aplica aos casos em que as pessoas jurídicas, incorporadora e incorporada, estivessem sob o mesmo controle societário desde o ano-calendário anterior ao do evento.

Art. 6º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 7º Fica formalmente revogada, sem a interrupção de sua força normativa, a Instrução Normativa SRF nº 106, de 28 de dezembro de 2001.

EVERARDO MACIEL

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 155, DE 22 DE ABRIL DE 2002

Dispõe sobre o regime de Depósito Alfandegado Certificado (DAC).

O SECRETÁRIO DA RECEITA FEDERAL, no uso da atribuição que lhe confere o inciso III do art. 209 do Regimento Interno da Secretaria da Receita Federal, aprovado pela Portaria MF nº 259, de 24 de agosto de 2001, tendo em vista o disposto no art. 2º do Decreto nº 3.663, de 16 de novembro de 2000, e no art. 2º do Decreto nº 4.168, de 15 de março de 2002, resolve:

Art. 1º O regime de Depósito Alfandegado Certificado (DAC) de que trata o art. 6º do Decreto-lei nº 2.472, de 1º de setembro de 1988, será aplicado de conformidade com o estabelecido nesta Instrução Normativa.

Art. 2º Para os efeitos desta Instrução Normativa, entende-se por:

I - vendedor, a pessoa que figure como exportador na Declaração para Despacho de Exportação (DDE) registrada no Sistema Integrado de Comércio Exterior (Siscomex);

II - comprador, a pessoa que figure como importador na DDE registrada no Siscomex;

III - mandatário, a pessoa física ou jurídica designada pelo comprador, domiciliada ou estabelecida no território brasileiro, que tenha mandato para atuar em seu nome, podendo ser, inclusive, o vendedor ou o depositário; e

IV - depositário, o administrador do recinto ou local autorizado pela Secretaria da Receita Federal (SRF) a operar o regime DAC.

Locais de operação do regime

Art. 3º O regime DAC será operado em recinto alfandegado de uso público ou em instalação portuária de uso privativo misto autorizados pelo Superintendente Regional da Receita Federal (SRFR) com jurisdição sobre o local, mediante a expedição de Ato Declaratório Executivo (ADE).

Art. 4º A autorização para operar o regime será concedida a requerimento do administrador do recinto, apresentado ao titular da unidade da SRF com jurisdição sobre o local, contendo, pelo menos:

I - a especificação dos gêneros de cargas a serem armazenadas ao amparo do regime: geral, refrigerada ou a granel; e

II - planta de locação, baixa e de corte da área a ser utilizada no recinto para depósito de mercadoria admitida no regime.

§ 1º A autorização de que trata o caput deste artigo fica ainda condicionada:

I - à delimitação, no recinto, de área destinada exclusivamente à movimentação e armazenagem de mercadoria estrangeira ou desnationalizada; e

II - ao desenvolvimento e manutenção de controle informatizado de entrada, movimentação, armazenamento e saída das mercadorias submetidas ao regime.

§ 2º O pleito será encaminhado à respectiva SRFR jurisdiccionada, com parecer conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos estabelecidos.

§ 3º O ADE especificará a área a ser utilizada para operar o regime e estabelecerá os gêneros das cargas que poderão ser submetidas ao regime.

Admissão e permanência de mercadorias no regime

Art. 5º A admissão no regime DAC será autorizada para mercadoria:

I - vendida a pessoa sediada no exterior, que tenha constituído mandatário credenciado junto à SRF, mediante contrato de entrega no território brasileiro, à ordem do comprador, em recinto autorizado a operar o regime, por ele designado;

II - desembarcada para exportação sob o regime DAC no recinto autorizado, com base em DDE registrada no Siscomex;

III - discriminada em conhecimento de depósito emitido pelo permissário ou concessionário do recinto autorizado a operar o regime; e

IV - subsumida nos gêneros de cargas previstos no ADE de autorização.

§ 1º O contrato de venda referido no inciso I deverá contemplar, além do valor a ser pago pela mercadoria, a responsabilidade do comprador pelo pagamento das despesas de transporte, seguro, documentação e outras necessárias à admissão e permanência no regime, bem assim pela obtenção dos documentos necessários à transferência da mercadoria para o exterior, e pelo embarque, transporte e seguro internacionais.

§ 2º O depositário deverá efetuar, anteriormente à conferência aduaneira de exportação, as verificações que entenda necessárias para certificar-se das especificações da mercadoria e de sua correspondência com os documentos de exportação e, uma vez admitida no regime, transferir-la, imediatamente, para a área do recinto referida no I do § 1º do art. 4º.

§ 3º O conhecimento de depósito emitido para mercadoria a ser admitida no regime, denominado Conhecimento de Depósito Alfandegado (CDA), será emitido eletronicamente e obedecerá às formalidades estabelecidas na legislação comercial, devendo conter, sem prejuízo de outros estabelecidos naquela legislação, os seguintes dados:

I - nome, número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) e endereço, do vendedor e do mandatário;

II - nome e endereço do comprador;

III - número da DDE e das Notas Fiscais referentes à exportação;

IV - peso líquido, peso bruto, e valor da mercadoria na condição de venda; e

V - prazo de validade.

§ 4º O CDA deverá conter, ainda, campo específico para a identificação completa das saídas parciais e dos números das respectivas Notas Fiscais (NF).

§ 5º O CDA emitido pelo permissário ou concessionário que administre o recinto comprova o depósito, a tradição e a propriedade da mercadoria e a data de sua emissão, autorizada a admissão ao regime, determina o início da vigência deste e equivale à data de embarque da mercadoria para o exterior.

§ 6º Os CDA terão numeração própria e o controle produzido pelo administrador do recinto os segurarão dos demais conhecimentos de depósito.

§ 7º O depositário deverá emitir o CDA com tantas vias quantas forem necessárias para atender às finalidades fiscais e comerciais.

§ 8º A apresentação do CDA à fiscalização aduaneira terá efeito declaratório da identidade e da quantidade da mercadoria recebida pelo depositário.

Art. 6º A mercadoria admitida no regime será considerada exportada para o exterior para os efeitos fiscais, creditícios e cambiais, e será tratada de mercadoria estrangeira, sujeitando-se à legislação de regência das importações.

Art. 7º O comprador, por si ou por seu mandatário, poderá transferir o CDA a terceiro mediante endosso em preto.

§ 1º O endossatário sucederá ao endossante nas obrigações administrativas, cambiais e fiscais.

§ 2º A transferência não interrompe a contagem do prazo de vigência do regime.

Art. 8º O CDA deverá ser substituído por outro nas seguintes situações:

I - alteração do destino original;

II - divisão da partida em lotes; e

III - transferência do mandatário, desde que admitidos os requisitos para o credenciamento.

Parágrafo único. A emissão de novo CDA não extingue o regime.

Art. 9º No caso de extravio, furto, inutilização acidental ou ocorrência de outro fato fortuito que prive o comprador da posse do CDA ou da possibilidade de utilizar o documento, o depositário poderá, sob sua inteira responsabilidade e com as cautelas da praxe comercial, substituí-lo por outro, nos termos do artigo anterior.

Art. 10. Será facultado ao depositário, a pedido do comprador:

I - emitir mais de um CDA para uma mesma exportação, por ocasião da admissão no regime, fracionando-se em lotes, inclusive se houver apenas um Registro de Exportação; ou

II - dividir em lotes a exportação objeto de um CDA emitido, por meio da emissão de novos CDA a eles correspondentes, em substituição ao CDA original, nos termos do art. 9º.

§ 1º Os CDA correspondentes aos lotes de uma exportação deverão ter a mesma data de emissão ou de reemissão.

§ 2º O valor de cada lote deverá corresponder à qualidade e quantidade da respectiva mercadoria.

§ 3º A identificação do lote deverá constar no CDA.

§ 4º A divisão em lotes será desnecessária no caso de expedição parcelada para o exterior de mercadorias cobertas pelo mesmo CDA, sem prejuízo dos controles específicos estabelecidos nesta Instrução Normativa.

Art. 11. O prazo de permanência da mercadoria no regime será aquele estabelecido no CDA, não podendo superar doze meses.

Art. 12. A mercadoria submetida ao regime poderá ser objeto de manipulações destinadas à sua conservação, desde que não agreguem valor, vedado qualquer processo de industrialização.

Extinção do regime

Art. 13. Para a extinção do regime DAC será exigida a emissão de NF, e a correspondente anotação, pela fiscalização aduaneira, em todas as vias desse documento:

I - da autorização para o início do trânsito aduaneiro, realizado com base em Declaração de Trânsito Aduaneiro (DTA), com destino ao local de embarque ou transposição de fronteira; ou

II - do desembarque para consumo ou para admissão em qualquer dos seguintes regimes, mediante o correspondente despacho aduaneiro e o cumprimento das exigências legais e administrativas estabelecidas na legislação respectiva;

III - da autorização para o início do trânsito aduaneiro, realizado com base em Declaração de Trânsito Aduaneiro (DTA), com destino ao local de embarque ou transposição de fronteira; ou

IV - do desembarque para consumo ou para admissão em qualquer dos seguintes regimes, mediante o correspondente despacho aduaneiro e o cumprimento das exigências legais e administrativas estabelecidas na legislação respectiva;

V - da autorização para o início do trânsito aduaneiro, realizado com base em Declaração de Trânsito Aduaneiro (DTA), com destino ao local de embarque ou transposição de fronteira; ou

VI - do desembarque para consumo ou para admissão em qualquer dos seguintes regimes, mediante o correspondente despacho aduaneiro e o cumprimento das exigências legais e administrativas estabelecidas na legislação respectiva;

VII - da autorização para o início do trânsito aduaneiro, realizado com base em Declaração de Trânsito Aduaneiro (DTA), com destino ao local de embarque ou transposição de fronteira; ou

VIII - do desembarque para consumo ou para admissão em qualquer dos seguintes regimes, mediante o correspondente despacho aduaneiro e o cumprimento das exigências legais e administrativas estabelecidas na legislação respectiva;

VIII - da autorização para o início do trânsito aduaneiro, realizado com base em Declaração de Trânsito Aduaneiro (DTA), com destino ao local de embarque ou transposição de fronteira; ou

IX - do desembarque para consumo ou para admissão em qualquer dos seguintes regimes, mediante o correspondente despacho aduaneiro e o cumprimento das exigências legais e administrativas estabelecidas na legislação respectiva;

IX - da autorização para o início do trânsito aduaneiro, realizado com base em Declaração de Trânsito Aduaneiro (DTA), com destino ao local de embarque ou transposição de fronteira; ou

X - do desembarque para consumo ou para admissão em qualquer dos seguintes regimes, mediante o correspondente despacho aduaneiro e o cumprimento das exigências legais e administrativas estabelecidas na legislação respectiva;

X - da autorização para o início do trânsito aduaneiro, realizado com base em Declaração de Trânsito Aduaneiro (DTA), com destino ao local de embarque ou transposição de fronteira; ou

XI - do desembarque para consumo ou para admissão em qualquer dos seguintes regimes, mediante o correspondente despacho aduaneiro e o cumprimento das exigências legais e administrativas estabelecidas na legislação respectiva;

XI - da autorização para o início do trânsito aduaneiro, realizado com base em Declaração de Trânsito Aduaneiro (DTA), com destino ao local de embarque ou transposição de fronteira; ou

XII - do desembarque para consumo ou para admissão em qualquer dos seguintes regimes, mediante o correspondente despacho aduaneiro e o cumprimento das exigências legais e administrativas estabelecidas na legislação respectiva;

XII - da autorização para o início do trânsito aduaneiro, realizado com base em Declaração de Trânsito Aduaneiro (DTA), com destino ao local de embarque ou transposição de fronteira; ou

XIII - do desembarque para consumo ou para admissão em qualquer dos seguintes regimes, mediante o correspondente despacho aduaneiro e o cumprimento das exigências legais e administrativas estabelecidas na legislação respectiva;

XIII - da autorização para o início do trânsito aduaneiro, realizado com base em Declaração de Trânsito Aduaneiro (DTA), com destino ao local de embarque ou transposição de fronteira; ou

XIV - do desembarque para consumo ou para admissão em qualquer dos seguintes regimes, mediante o correspondente despacho aduaneiro e o cumprimento das exigências legais e administrativas estabelecidas na legislação respectiva;

XIV - da autorização para o início do trânsito aduaneiro, realizado com base em Declaração de Trânsito Aduaneiro (DTA), com destino ao local de embarque ou transposição de fronteira; ou

XV - do desembarque para consumo ou para admissão em qualquer dos seguintes regimes, mediante o correspondente despacho aduaneiro e o cumprimento das exigências legais e administrativas estabelecidas na legislação respectiva;

XV - da autorização para o início do trânsito aduaneiro, realizado com base em Declaração de Trânsito Aduaneiro (DTA), com destino ao local de embarque ou transposição de fronteira; ou

XVI - do desembarque para consumo ou para admissão em qualquer dos seguintes regimes, mediante o correspondente despacho aduaneiro e o cumprimento das exigências legais e administrativas estabelecidas na legislação respectiva;

XVI - da autorização para o início do trânsito aduaneiro, realizado com base em Declaração de Trânsito Aduaneiro (DTA), com destino ao local de embarque ou transposição de fronteira; ou

XVII - do desembarque para consumo ou para admissão em qualquer dos seguintes regimes, mediante o correspondente despacho aduaneiro e o cumprimento das exigências legais e administrativas estabelecidas na legislação respectiva;

XVII - da autorização para o início do trânsito aduaneiro, realizado com base em Declaração de Trânsito Aduaneiro (DTA), com destino ao local de embarque ou transposição de fronteira; ou

XVIII - do desembarque para consumo ou para admissão em qualquer dos seguintes regimes, mediante o correspondente despacho aduaneiro e o cumprimento das exigências legais e administrativas estabelecidas na legislação respectiva;

XVIII - da autorização para o início do trânsito aduaneiro, realizado com base em Declaração de Trânsito Aduaneiro (DTA), com destino ao local de embarque ou transposição de fronteira; ou

XIX - do desembarque para consumo ou para admissão em qualquer dos seguintes regimes, mediante o correspondente despacho aduaneiro e o cumprimento das exigências legais e administrativas estabelecidas na legislação respectiva;

XIX - da autorização para o início do trânsito aduaneiro, realizado com base em Declaração de Trânsito Aduaneiro (DTA), com destino ao local de embarque ou transposição de fronteira; ou

XX - do desembarque para consumo ou para admissão em qualquer dos seguintes regimes, mediante o correspondente despacho aduaneiro e o cumprimento das exigências legais e administrativas estabelecidas na legislação respectiva;

XX - da autorização para o início do trânsito aduaneiro, realizado com base em Declaração de Trânsito Aduaneiro (DTA), com destino ao local de embarque ou transposição de fronteira; ou

XXI - do desembarque para consumo ou para admissão em qualquer dos seguintes regimes, mediante o correspondente despacho aduaneiro e o cumprimento das exigências legais e administrativas estabelecidas na legislação respectiva;

XXI - da autorização para o início do trânsito aduaneiro, realizado com base em Declaração de Trânsito Aduaneiro (DTA), com destino ao local de embarque ou transposição de fronteira; ou

XXII - do desembarque para consumo ou para admissão em qualquer dos seguintes regimes, mediante o correspondente despacho aduaneiro e o cumprimento das exigências legais e administrativas estabelecidas na legislação respectiva;

XXII - da autorização para o início do trânsito aduaneiro, realizado com base em Declaração de Trânsito Aduaneiro (DTA), com destino ao local de embarque ou transposição de fronteira; ou

XXIII - do desembarque para consumo ou para admissão em qualquer dos seguintes regimes, mediante o correspondente despacho aduaneiro e o cumprimento das exigências legais e administrativas estabelecidas na legislação respectiva;

XXIII - da autorização para o início do trânsito aduaneiro, realizado com base em Declaração de Trânsito Aduaneiro (DTA), com destino ao local de embarque ou transposição de fronteira; ou

XXIV - do desembarque para consumo ou para admissão em qualquer dos seguintes regimes, mediante o correspondente despacho aduaneiro e o cumprimento das exigências legais e administrativas estabelecidas na legislação respectiva;

XXIV - da autorização para o início do trânsito aduaneiro, realizado com base em Declaração de Trânsito Aduaneiro (DTA), com destino ao local de embarque ou transposição de fronteira; ou

Planilha1

ANEXO V – MANUAL DO SUPRIDO										
Controle de Suprimento de Fundos										
Suprido:										
Nº Concessão:	XX/201X	(exemplo)								
Data Concessão	20/04/16									
Limite Aplicação (90 dias)	19/07/16									
Limite Prestação (5 dias)	29/07/16									
Notas de Empenho										
				MSA 339030	MSA 339036	MSA 339039	MBI 339030	MBI 339036	MBI 339039	
				Valor de concessão ->	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Data Pagamento (opcional)	Descrição do item (opcional)	Fornecedor (opcional)	NOTA FISCAL	Consumo	Serviço	Serviço	Consumo	Serviço	Serviço	
				Total executado	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				SALDO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Legenda:

PLANO INTERNO:
MSA - Manutenção dos serviços administrativos
MBI - Manutenção de bens imóveis

NATUREZA DE DESPESA:
339030: Material de consumo
339036: Outros serviços de terceiros – pessoa física
339039: Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica

Página 1

ATO DE CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO RIO GRANDE DO SUL, EXTRATO DE PUBLICAÇÃO - ATO DE CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS. PGEA nº 1.29.000.002519/2019-77. SUPRIDO: ROSANA LEAL DA COSTA, matrícula 6472. PERÍODO DE APLICAÇÃO: 09.07.19 a 21.09.19. PRAZO PARA A PRESTAÇÃO CONTAS: 06.10.19. VALOR TOTAL DO SUPRIMENTO: R\$ 1.400,00. FUNDAMENTAÇÃO: Lei nº 4.320/64, Decreto-Lei nº 200/67, Decreto nº 93.872/86, Decreto nº 5.992/06, Decreto nº 5.355/05, Decreto nº 6.370/08, Portaria MF nº 95/02, Portaria MP nº 41/2005, Portaria MF nº 448/2002, Macrofunção 02.11.21, Manual SIAFI, Portaria PGR 358/1998, Portaria PGR 358/1998, Portaria MPF/SG/Nº 421/93, Artigo 23 da Lei nº 8.666/93. AUTORIZAÇÃO/CONCEDENTE: Giovanni Tavares Bruscato, Secretário Estadual, Ordenador de despesas. DATA: 09/07/2019.

PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE RONDÔNIA
GABINETE DO PROCURADOR-CHEFE

PORTARIA Nº 119, DE 8 DE JULHO DE 2019

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais e regimentais, considerando os termos previstos no inciso II, do artigo 50 da Lei Complementar nº 75, de 20 de maio de 1993, no Ato Conjunto PGR/CASMPU nº 01/2014, a Instrução Normativa SG/MPU nº 1/2014, todos de 25 de setembro de 2014, e na Portaria PGR/MPF nº 462, de 16 de junho de 2016,

RESOLVE:

Art. 1º Designar a Procuradora da República para atuar em substituição, inclusive na forma remota, conforme especificado no Anexo I desta Portaria.

Art. 2º Determinar seja dada ciência aos membros envolvidos, ao Núcleo de Gestão de Pessoas, à Coordenadoria Jurídica e de Documentação e às respectivas secretarias dos Ofícios.

Art. 3º Tornar sem efeito qualquer disposição em contrário.

ANEXO I

IDENTIFICAÇÃO DO PROCURADOR TITULAR AFASTADO OU DESONERADO				PERÍODO DE SUBSTITUIÇÃO	IDENTIFICAÇÃO DO PROCURADOR SUBSTITUTO		
NOME	MAT.	OFÍCIO	MOTIVO		NOME	MAT.	OFÍCIO
LUCAS COSTA ALMEIDA DIAS	1612	1º Ofício da PRM/VLH	Férias	09/07/2019	SAMARA YASSER YASSINE DALLOUL	1615	2º Ofício da PRM/VLH

PORTARIA Nº 120, DE 8 DE JUNHO DE 2019

Confere Elogio à servidora ANATHIELLE SILVERIO DE LIMA OLIVERIA .

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE RONDÔNIA, no exercício das atribuições que lhe são conferidas pelo Regimento Interno do MPF, aprovado pela Portaria PGR nº 357, de 05 de maio de 2015, e pela Lei Complementar nº 75/93, de 20 de maio de 1993, e considerando o teor do documento PR-RO-00021891/2019

RESOLVE

Art. 1º. Conferir elogio à servidora ANATHIELLE SILVERIO DE LIMA OLIVEIRA, Técnica do MPU/ Apoio Técnico-administrativo/ Administração, matrícula 26653, pela conduta irrepreensível, exemplar de ética e excepcional dedicação, demonstrando engajamento, responsabilidade, esmero e comprometimento com as atribuições regimentais do cargo durante o período em que desempenhou suas atividades nesta unidade ministerial, notadamente no que se refere as atividades exercidas junto à Coordenadoria de Administração, tornando-se referência de excelência junto à Procuradoria da República em Rondônia, elevando e enobrecendo o nome do Ministério Público Federal.

Dê-se ciência. Publique-se

DANIEL AZEVEDO LÔBO

RETIFICAÇÃO DE 8 DE JULHO DE 2019

Considerando o disposto no Art. 1º, inciso I, da Portaria nº 34, de 15 de fevereiro de 2019, publicada no DMPF-e 39/2019, de 25 de fevereiro de 2019;

Na PORTARIA PR/RO nº 40, de 22 de fevereiro de 2019, publicada no DMPF-e nº 39/2019 – ADMINISTRATIVO, pgs. 61/62, de 25 de fevereiro de 2019, em relação aos plantões ocorridos a partir do dia 25/02/2019.

Onde se lê:

Art. 2º. Os plantões ocorrerão nos finais de semana, nos feriados, nos pontos facultativos, nos recessos e nos dias úteis, estes fora do expediente normal, com início, ordinariamente, às 15h, e término às 08h do dia seguinte.

Leia-se:

Art. 2º. Os plantões ocorrerão nos finais de semana, nos feriados, nos pontos facultativos, nos recessos e nos dias úteis, estes fora do expediente normal, com início, ordinariamente, às 16h30, e término às 07h do dia seguinte.

Na PORTARIA PR/RO nº 64, de 01 de abril de 2019, publicada no DMPF-e nº 69/2019 – ADMINISTRATIVO, pgs. 30/31, de 10 de abril de 2019.

Onde se lê:

Art. 2º. Os plantões ocorrerão nos finais de semana, nos feriados, nos pontos facultativos, nos recessos e nos dias úteis, estes fora do expediente normal, com início, ordinariamente, às 15h, e término às 08h do dia seguinte.

Leia-se:

Art. 2º. Os plantões ocorrerão nos finais de semana, nos feriados, nos pontos facultativos, nos recessos e nos dias úteis, estes fora do expediente normal, com início, ordinariamente, às 16h30, e término às 07h do dia seguinte.

DANIEL AZEVEDO LÔBO

Procurador-Chefe

PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE SANTA CATARINA
GABINETE DO PROCURADOR-CHEFE

PORTARIA Nº 396, DE 8 DE JULHO DE 2019

Designa Procurador (a) da República para atuar em substituição.

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE SANTA CATARINA, no uso de suas atribuições legais e regimentais, considerando os termos previstos no inciso II, do artigo 50 da Lei Complementar nº 75/1993, bem como o Ato Conjunto PGR/CASMPU nº 1/2014, a Instrução Normativa SG/MPU nº 1/2014 e a Portaria PGR/MPF Nº 462/2016, RESOLVE:

Designar Procurador (a) da República para atuar em substituição, conforme segue:

IDENTIFICAÇÃO DO PROCURADOR AFASTADO				PERÍODO DE SUBSTITUIÇÃO	IDENTIFICAÇÃO DO PROCURADOR SUBSTITUTO		
NOME	MAT.	OFÍCIO	MOTIVO		NOME	MAT.	OFÍCIO
Eloi Francisco Zatti Faccioni	1280-7	1º Ofício da PRM de Tubarão	Férias	15.07 a 24.07.2019	Mário Roberto dos Santos	1340-4	2º Ofício da PRM de Tubarão

PORTARIA Nº 397, DE 8 DE JULHO DE 2019

Designa Procurador (a) da República para atuar em substituição.

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE SANTA CATARINA, no uso de suas atribuições legais e regimentais, considerando os termos previstos no inciso II, do artigo 50 da Lei Complementar nº 75/1993, bem como o Ato Conjunto PGR/CASMPU nº 1/2014, a Instrução Normativa SG/MPU nº 1/2014 e a Portaria PGR/MPF Nº 462/2016, RESOLVE:

Art. 1º Designar Procurador (a) da República para atuar em substituição, conforme segue:

IDENTIFICAÇÃO DO PROCURADOR AFASTADO				PERÍODO DE SUBSTITUIÇÃO	IDENTIFICAÇÃO DO PROCURADOR SUBSTITUTO		
NOME	MAT.	OFÍCIO	MOTIVO		NOME	MAT.	OFÍCIO
Carlos Humberto Prola Junior	1205-0	2º Ofício da PRM de Chapecó	Folgas compensatórias	25.07 a 26.07.2019	Renato de Rezende Gomes	1035-9	1º Ofício da PRM de Chapecó

Art. 2º O (a) Procurador (a) designado (a) atuará em regime de plantão, das 19h de 26/07/2019 até às 24h de 26/07/2019.

PORTARIA Nº 398, DE 9 DE JULHO DE 2019

Designa Procurador (a) da República para atuar em substituição.

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE SANTA CATARINA, no uso de suas atribuições legais e regimentais, considerando os termos previstos no inciso II, do artigo 50 da Lei Complementar nº 75/1993, bem como o Ato Conjunto PGR/CASMPU nº 1/2014, a Instrução Normativa SG/MPU nº 1/2014 e a Portaria PGR/MPF Nº 462/2016, RESOLVE:

Designar Procurador (a) da República para atuar em substituição, conforme segue:

IDENTIFICAÇÃO DO PROCURADOR AFASTADO				PERÍODO DE SUBSTITUIÇÃO	IDENTIFICAÇÃO DO PROCURADOR SUBSTITUTO		
NOME	MAT.	OFÍCIO	MOTIVO		NOME	MAT.	OFÍCIO
Davy Lincoln Rocha	703-0	2º Ofício da PRM de Joinville	Férias	22.07 a 27.07.2019	Tiago Alzuguir Gutierrez	1011-1	1º Ofício da PRM de Joinville

PORTARIA Nº 399, DE 9 DE JULHO DE 2019

Designa Procurador (a) da República para atuar em substituição.

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE SANTA CATARINA, no uso de suas atribuições legais e regimentais, considerando os termos previstos no inciso II, do artigo 50 da Lei Complementar nº 75/1993, bem como o Ato Conjunto PGR/CASMPU nº 1/2014, a Instrução Normativa SG/MPU nº 1/2014, a Portaria PGR/MPF Nº 462/2016, a vantajosidade econômica e a tramitação de procedimentos e processos pelo sistema Único Eletrônico, RESOLVE:

Designar Procurador (a) da República para atuar em substituição, na modalidade remota, conforme segue:

IDENTIFICAÇÃO DO PROCURADOR AFASTADO				PERÍODO DE SUBSTITUIÇÃO	IDENTIFICAÇÃO DO PROCURADOR SUBSTITUTO		
NOME	MAT.	OFÍCIO	MOTIVO		NOME	MAT.	OFÍCIO
Claudio Valentim Cristani	606	Ofício Único da PRM de Jaraguá do Sul	Férias	23.07 a 31.07.2019	Mário Sérgio Ghannagé Barbosa	1017-1	4º Ofício da PRM de Joinville

DARLAN AIRTON DIAS

RETIFICAÇÃO

Na Portaria nº 384, de 1º de julho de 2019, publicada no DMPF-e - ADMINISTRATIVO de 03/07/2019, página 34, onde se lê:

IDENTIFICAÇÃO DO PROCURADOR AFASTADO				PERÍODO DE SUBSTITUIÇÃO	IDENTIFICAÇÃO DO PROCURADOR SUBSTITUTO		
NOME	MAT.	OFÍCIO	MOTIVO		NOME	MAT.	OFÍCIO
André Stefani Bertuol	733-1	5º Ofício da PR/SC	Férias	15.07 a 24.07.2019	Walmor Alves Moreira	552-5	10º Ofício da PR/SC

Leia-se:

IDENTIFICAÇÃO DO PROCURADOR AFASTADO				PERÍODO DE SUBSTITUIÇÃO	IDENTIFICAÇÃO DO PROCURADOR SUBSTITUTO		
NOME	MAT.	OFÍCIO	MOTIVO		NOME	MAT.	OFÍCIO
André Stefani Bertuol	733-1	5º Ofício da PR/SC	Férias	15.07 a 24.07.2019	Walmor Alves Moreira	552-5	10º Ofício da PR/SC
André Stefani Bertuol	733-1	5º Ofício da PR/SC	Folgas compensatórias	25.07 a 26.07.2019	Walmor Alves Moreira	552-5	10º Ofício da PR/SC

DARLAN AIRTON DIAS

DESPACHO Nº 8.858, DE 8 DE JULHO DE 2019

REFERÊNCIA: Processo Administrativo MPF/PR/SC nº 1.33.000.001439/2016-29. ASSUNTO: Licença para Capacitação. INTERESSADO: HELOISA BRÄSCHER GOULART, matrícula nº 3629. DECISÃO: Tendo em vista o disposto no Art. 56, XXIII, da Portaria PGR/MPF Nº 357/2015, DEFIRO a licença para capacitação no período de 15/07/2019 a 13/08/2019, referente ao quinquênio aquisitivo de 15/09/2009 a 13/09/2014, em conformidade com o disposto no Art. 87 da Lei nº 8.112/1990 e na Portaria PGR/MPU nº 42/2014. PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. DÊ-SE CIÊNCIA, inclusive quanto ao disposto no Art. 11 da Portaria PGR/MPU nº 42/2014.

DARLAN AIRTON DIAS
Procurador-Chefe

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO - ATO DE CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO - ATO DE CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS. PGEA nº 1.33.000.001495/2019-14. SUPRIDO: Thiago Sabara Vieira de Goes. CPF: 039.981.964-98 MATRÍCULA: 25378. VALOR DO SUPRIMENTO: R\$ 600,00. UNIDADE DO MPF: Coordenadoria da PRM/ Itajaí. PERÍODO DE APLICAÇÃO: 10/07/2019 à 04/10/2019. PERÍODO DE PRESTAÇÃO CONTAS: 05/10/2019 à 01/11/2019. NATUREZA DA DESPESA: 33.90.39 – serviços de terceiros de pessoa jurídica. FUNDAMENTAÇÃO: Lei nº 4.320/64, Decreto-Lei nº 200/67, Decreto nº 93.872/86, Decreto nº 5.992/06, Decreto nº 5.355/05, Decreto nº 6.370/08, Portaria MF nº 95/02, Portaria MP nº 41/2005, Portaria MF nº 448/2002, Macrofunção 02.11.21, Manual SIAFI, Portaria PGR 358/1998, Portaria PGR 358/1998, Portaria MPF/SG/Nº 421/93, Artigo 23 da Lei nº 8.666/93. AUTORIZAÇÃO/CONCEDENTE: Maximiliano Eller, Secretário Estadual, Ordenador de despesas. DATA: 08/07/19.

EXPEDIENTE

MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
SECRETARIA GERAL
SECRETARIA JURÍDICA E DE DOCUMENTAÇÃO

Diário do Ministério Público Federal - Eletrônico Nº 128/2019
Divulgação: terça-feira, 9 de julho de 2019 - Publicação: quarta-feira, 10 de julho de 2019

SAF/SUL QUADRA 04 LOTE 03
CEP: 70050-900 – Brasília/DF

Telefone: (61) 3105.5913
E-mail: pgr-publica@ mpf.mp.br

Responsáveis:

Fernanda Rosa de Vasconcelos Oliveira
Subsecretária de Gestão Documental

Renata Barros Cassas
Chefe da Divisão de Editoração e Publicação