



UNIR

UNIVERSIDADE FEDERAL  
DE RONDÔNIA

# Boletim de Serviço

2024



**Prof. Dr. José Juliano Cedaro**

Vice-Reitor no exercício da Reitoria

**Me. Alan de Souza Prazeres**

Chefe de Gabinete

**Dra. Verônica Ribeiro da Silva Cordovil**

Pró-Reitora de Graduação

**Prof. Dr. George Queiroga Estrela**

Pró-Reitor de Planejamento

**Prof. Dr. Marcos César dos Santos**

Pró-Reitor de Administração

**Profa. Dra. Marília Lima Pimentel Cotinguiba** Pró-

Reitora de Cultura, Extensão e Assuntos Estudantis

**Profa. Dra. Maria Madalena de Aguiar Cavalcante**

Pró-Reitora de Pós-Graduação e Pesquisa

**Prof. Dr. Sandro Adalberto Colferai**

Assessor de Comunicação



MINISTERIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA  
SECRETARIA DA PROPLAN

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1, DE 31 DE JANEIRO DE 2024

Regula os procedimentos administrativos para a concessão, aplicação, prestação de contas e baixa de responsabilidade relativos a Suprimento de Fundos no âmbito da Fundação Universidade Federal de Rondônia.

O PRÓ-REITOR DE PLANEJAMENTO DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA, no uso das atribuições legais e em observância as normas vigentes, considerando o disposto no § 3º do art. 74 do Decreto-lei nº 200/1967; nos artigos 68 e 69 da Lei nº 4.320/1964; o disposto na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021; nos artigos 45 a 47 do Decreto nº 93.872/1986; no Decreto nº 5.355/2005 e no Manual do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI), Macrofunção 02.11.21 – suprimento de fundos, bem como a PORTARIA NORMATIVA MF Nº 1.344, DE 31 DE OUTUBRO DE 2023 e demais normas correlatas.

CONSIDERANDO a necessidade de atualização de normas sobre os procedimentos de utilização de suprimento de fundos por meio do Cartão de Pagamentos do Governo Federal;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 23118.000429/2024-61.

**RESOLVE:**

Art. 1º Regulamentar a concessão, aplicação, a prestação de contas e a baixa de responsabilidade de despesas realizadas na modalidade Suprimento de Fundos, no âmbito da UNIR, que obedecerão às disposições desta Instrução Normativa.

CAPÍTULO I  
DO SUPRIMENTO DE FUNDOS

Art. 2º Em casos excepcionais, o Ordenador de Despesas em exercício, poderá autorizar a realização de despesas que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação, mediante a concessão de Suprimento de Fundos.

Art. 3º É vedada a concessão de Suprimento de Fundos para realização de despesas as quais são passíveis de planejamento em razão de sua previsibilidade, ficando a cargo do Ordenador de Despesas a autorização com a devida justificativa.

Art. 4º As movimentações de Suprimento de Fundos serão efetivadas, exclusivamente, pelo Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF).

§1º É vedado aos servidores efetuar despesas pessoais utilizando recursos do Suprimento de Fundos, bem como utilizar o Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF) nos casos em que a aquisição deva seguir os procedimentos de licitação pública.

§2º O portador do CPGF deverá adotar medidas necessárias, de caráter preventivo, visando à segurança do cartão contra furto, roubo ou extravio, mantendo-o em local seguro na Unidade de sua lotação, quando não estiver em uso.

§3º É dever do servidor portador do CPGF registrar ocorrência junto à Central de atendimento de cartões do Banco do Brasil e após, a Secretaria da Pró-Reitoria de Planejamento o fato do §2º, estando o servidor disponível a prestar informações necessárias para a apuração administrativa dos fatos.

Art. 5º Estão sujeitas a realização de despesas por meio do Suprimento de Fundos as quais se enquadrem nos seguintes quesitos e estejam obrigatoriamente justificadas:

I - Despesas de pequeno vulto, assim entendidas aquelas cujo valor, não ultrapasse os limites legais;

II - Despesas eventuais;

III - Casos excepcionais, extraordinários que, não sendo atendidas, possam causar prejuízo ao erário e ao interesse público.

Art. 6º É vedada a concessão de Suprimento de Fundos:

I - Para aquisição de material permanente ou de outra mutação patrimonial, classificada como despesa de capital, ressalvados os casos devidamente justificados em que a falta desse material possa causar prejuízo ao erário e ao interesse público;

II - Com prazo de aplicação após o exercício financeiro correspondente;

III - Para atender despesas com aquisição de gêneros alimentícios, exceto água mineral, tais como, lanches, material para festividades, coffee-breaks, coquetéis, brindes e similares.

IV - Para atender despesas com prestação de serviço de pessoa física.

V - A pessoas que não sejam servidores da Fundação Universidade Federal de Rondônia regidos pela lei nº 8.112/1990;

VI - Ao servidor declarado em alcance ou que esteja respondendo a processo administrativo disciplinar;

VII - Ao servidor em atraso na entrega da prestação de contas;

VIII - Ao gestor financeiro;

IX - Ao Ordenador de Despesas;

X - Ao responsável pelo almoxarifado;

XII - Ao proponente.

Parágrafo único. Em relação ao inciso III do caput, será permitida, com a justificativa devida e quando não for possível a licitação, a aquisição de gêneros alimentícios aplicados diretamente em pesquisas e/ou aulas didáticas/laboratoriais e a aquisição de gêneros alimentícios para a alimentação de animais destinados à pesquisas e/ou aulas didáticas/laboratoriais.

## CAPÍTULO II DOS LIMITES PARA CONCESSÃO

Art. 7º O Suprimento de Fundos será precedido da emissão da nota de empenho na classificação orçamentária própria, será executado por meio do CPGF e obedecerá os limites legais estipulados na PORTARIA NORMATIVA MF Nº 1.344, DE 31 DE OUTUBRO DE 2023.

§1º O ato de concessão de suprimento de fundos, para todos os casos de aplicação de suprimento de fundos regulados pelo art. 45 do Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986, fica limitado a:

I - para obras e serviços de engenharia, 50% (cinquenta por cento) do valor estabelecido no inciso I do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, atualizado nos termos do art. 182 da citada Lei;

II - para outros serviços e compras em geral, 50% (cinquenta por cento) do valor estabelecido no inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, atualizado nos termos do art. 182 da citada Lei.

III - Fica estabelecido, como limite máximo de despesa de pequeno vulto, o percentual de 5% (cinco por cento) do valor estabelecido no inciso I do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, atualizado nos termos do art. 182 da citada Lei, no caso de obras e serviços de engenharia, e de 5% (cinco por cento) do valor estabelecido no inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, atualizado nos termos do art. 182 da citada Lei, no caso de outros serviços e compras em geral.

§2º O ato de concessão de suprimento de fundos poderá conter mais de uma despesa de pequeno vulto, obedecidos os limites estabelecidos neste artigo e no anterior.

Art. 8º Nos casos de concessão de suprimento de fundos por meio de conta bancária, nos termos dos §§ 1º e 2º do art. 3º do Decreto nº 6.370, de 1º de fevereiro de 2008, os limites estabelecidos pelos artigos 2º e 3º desta Portaria ficam reduzidos à 50% (cinquenta por cento) do seu valor.

Art. 9º Constitui fracionamento de despesa a utilização de suprimento de fundos para aquisição, por uma mesma unidade gestora, de bens ou serviços que se refiram ao mesmo item de despesa, mediante diversas compras em um único exercício, cujo valor total supere os limites dos incisos I e II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, situação vedada por essa Lei.

§1º Considera-se item de despesa a individualização do objeto a ser contratado, assim entendido como aquele relativo a item de material, inclusive permanente, ou de serviço, de natureza física e funcional distintas, ainda que constantes de uma mesma fatura ou documento equivalente.

§2º A Diretoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade - DOFC realizará o controle das despesas a fim de que a Unidade Gestora - UG não ultrapasse os limites estipulados no caput do art. 9º, emitindo alertas as Unidades Gestoras Executoras - UGEs e aos supridos sempre que a soma das aquisições se aproximarem do limite legal.

§3º No que dispõe este normativo, entende-se por:

I - Unidade Gestora - (UG) – Fundação Universidade Federal de Rondônia (UNIR), Unidade Gestora que realiza atos de gestão orçamentária, financeira e/ou patrimonial cujo titular, em consequência, está sujeito a tomada de contas anual.

II - Unidade Gestora Executora (UGE) – Unidade Gestora que utiliza o crédito recebido da unidade gestora responsável, via SIAFI e/ou rateio orçamentário para a execução de suas atividades, tais como os campi, núcleos, pró-reitorias e reitoria.

Art. 10º Os gastos realizados por meio de suprimento de fundos para objetos de mesma natureza deverão ser somados aos casos de dispensa de licitação, para fins de verificação dos limites de despesa em contratações diretas regulamentadas pelo art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, sendo vedado o fracionamento de despesa.

Parágrafo único. Para evitar o fracionamento de despesa, antes da aquisição dos itens, os agentes supridos deverão consultar a Diretoria de Compras, Contratos e Licitações - DCCL e a Diretoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade - DOFC a fim de verificar os limites disponíveis para o item de despesa a ser adquirido.

Art. 11º Ao conceder o Suprimento de Fundos, a autoridade competente determinará a emissão do Empenho estimativo, anexando uma cópia da NE - Nota de Empenho ao processo.

Art. 12º A nota de empenho deverá possuir Modalidade de Licitação=09 (Suprimento de Fundos), subitem 96 (Pagamento Antecipado) e deverá informar, para cada caso, o amparo – Decreto 93.872/86 e um dos seguintes incisos: “01” para despesas eventuais, “02” para despesas de caráter sigiloso e “03” para despesas de pequeno vulto.

### CAPÍTULO III DA CONCESSÃO

Art. 13º As despesas com Suprimentos de Fundos serão concedidos somente nas Naturezas de Despesa:

I - 33.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica;

II - 33.90.30 – Material de Consumo

III - 44.90.52 - Material permanente, observado o inciso I do art. 6º.

§1º A entrega do numerário será mediante disponibilização de limite de crédito no Cartão de Pagamento do Governo Federal, somente após a emissão da nota de empenho e publicação no Boletim de Serviços (B.S) da instituição, conforme anexo I.

§2º A despesa deve ser efetuada por meio de pagamento a um estabelecimento afiliado, utilizando-se a modalidade de: Nota Fiscal, Nota Fiscal Fatura, Nota Fiscal de Venda ao Consumidor ou Cupom Fiscal na aquisição de material de consumo; Nota Fiscal de Prestação de Serviços, no caso de prestação de serviço realizado por pessoa jurídica.

§3º O portador do cartão (agente suprido) tem seu limite de crédito informado pelo Ordenador de Despesas ou por quem este delegar.

Art. 14º As UGEs devem solicitar, por meio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), o cadastro de dois (02) servidores responsáveis pelo Suprimento de Fundos via Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF). Nessa solicitação, é necessário anexar cópias das identidades, CPFs dos responsáveis, comprovantes de residência, informações sobre cargo e função, data de início do exercício no cargo e função na UNIR e estado civil, e, se for necessário, outros documentos requisitados pelo Ordenador de Despesas ou pelo Representante Autorizado do Centro de Custos.

Parágrafo Único. Somente os servidores previamente cadastrados conforme o caput poderão receber Suprimentos de Fundos.

Art. 15º A solicitação de Suprimento de Fundos se dará por iniciativa do Dirigente da UGE ao Ordenador de Despesas, em formulário próprio, conforme Anexo II.

§1º A decisão sobre a concessão constará em despacho exarado no processo pelo Ordenador de Despesas.

§2º Na aplicação do Suprimento de Fundos, deverão ser rigorosamente observados os limites para cada elemento de despesa, o prazo de aplicação e o prazo de prestação de contas.

Art. 16º A solicitação para a Concessão de Suprimento de Fundos - PCSF deve ser iniciada por meio de um processo digital no SEI, mediante o preenchimento de um formulário específico, o qual deve conter:

I - A identificação do agente suprido, contendo o número da matrícula SIAPE e CPF;

II - A finalidade;

III - A justificativa da excepcionalidade da despesa por suprimento de fundos, indicando fundamento normativo: deverá ser indicado apenas um inciso do Decreto nº 93.872/96, que será indicado também na(s) Nota(s) de Empenho;

IV - Indicação do meio de concessão: cartão de pagamento do governo federal;

V - A especificação da ND - Natureza da Despesa;

VI - Indicação do valor total e por cada natureza de despesa;

VI - Indicação do período de aplicação e data para prestação de contas.

Art. 17º O prazo de aplicação do Suprimento de Fundos será de no máximo 60 (sessenta).

§1º Em casos excepcionais, os prazos de aplicação poderão ser prorrogados pelo Ordenador de Despesas pelo limite máximo de 30 (trinta) dias, desde que o suprido o solicite, com a devida justificativa, respeitados os limites estabelecidos neste normativo e o princípio da anualidade do orçamento público, com a prorrogação publicada no B.S.

§2º O prazo constante do caput será contado a partir da disponibilização do crédito no CPGF.

§3º A prestação de contas final deverá ser encaminhada tão logo esteja em poder do suprido toda a documentação, a fim de ser procedida a análise do processo pela Coordenadoria de Prestação de Contas (CPC) com vistas à aprovação e consequente baixa dos registros contábeis.

Art. 18º Visando atender aos procedimentos de encerramento do exercício financeiro, as despesas de Suprimento de Fundos terão sua aplicação até o dia 20 de novembro, e os pagamentos efetivamente realizados até o dia 10 de dezembro do exercício da realização da despesa.

§1º No mês de dezembro, a concessão só poderá ser realizada de forma excepcional, mediante a justificativa de sua improrrogabilidade.

§2º Concedido o suprimento no mês de dezembro, os empenhos terão vigência até o dia 31 de dezembro, momento em que serão anulados, emitindo-se outros no exercício seguinte com o objetivo de realizar os pagamentos das faturas referentes ao mês de dezembro e aos subsequentes, observando-se o prazo de aplicação.

§3º Caso a data do prazo prevista no caput seja feriado, ponto facultativo ou finais de semana, será antecipado para o dia útil antecedente.

Art. 19º O agente suprido deve observar os seus períodos de afastamentos ou licenças, devendo comunicar a sua chefia imediata sobre o impedimento à utilização do suprimento no período conflitante.

Parágrafo único. Na concomitância da concessão e ocorrência de um afastamento do agente suprido, cabe ao proponente realizar a prestação de contas tão logo ocorra o afastamento.

## CAPÍTULO IV DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 20º A prestação de contas deverá ser apresentada pelo agente suprido, no respectivo processo autuado para concessão de suprimento de fundos e comprovação dos gastos, dentro dos 20 (vinte) dias subseqüentes ao término do período de aplicação, podendo ser prorrogada pelo ordenador de despesas por mais 10 (dez) dias, sempre precedida de justificativa do agente suprido.

§1º A prestação de contas será apresentada no prazo indicado no caput e remetida à Coordenação de Prestação de contas/DOFC (CPC/DOFC) para análise, conferência e emissão de parecer técnico fundamentado ao Ordenador de Despesas (PROPLAN), sugerindo a aprovação ou não.

§2º Ao agente suprido é reconhecida a condição de preposto da autoridade que conceder o suprimento, não podendo transferir a outrem a sua responsabilidade pela aplicação e comprovação do quantitativo recebido, devendo prestar contas no prazo estabelecido no ato concessório.

Art. 21º A prestação de contas deve ser realizada no mesmo processo autuado para concessão/aplicação e será constituída dos seguintes elementos:

- I - Formulário próprio de Prestação de Contas de Suprimento de Fundos (Anexo III);
- II - Declaração de nada consta da Coordenadoria de Almoxarifado, se aquisição de materiais;
- II - Declaração de nada consta da Diretoria de Compras, Contratos e Licitações, se há contratação de serviços, bem como informações quanto os valores das dispensas, observado o parágrafo único do art. 10º;
- IV - Solicitações da unidade de aquisição de materiais e/ou contratações de serviços;
- V - Comprovante de disponibilização do crédito no CPGF;
- VI - Nota de empenho, emitida exclusivamente para suprimento de fundos em nome do suprido;
- VII - Ordem bancária ou relação de ordens bancárias;
- VIII - Extrato mensal das transações efetuadas no CPGF, retirado do Sistema do Cartão de Pagamento - SCP, acompanhado da respectiva fatura bancária;
- IX - Comprovantes das despesas realizadas, emitidos dentro do prazo de aplicação definido no ato concessório, obedecidas as exigências legais, tais como: nota fiscal de prestação de serviços pessoa jurídica, nota fiscal de venda ao consumidor, no caso de compra de material de consumo.

Art. 22º Os comprovantes da despesa realizada não poderão conter rasuras, acréscimos, emendas ou entrelinhas e serão emitidos por quem prestou o serviço ou forneceu o material, em nome da FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA (CNPJ 04.418.943-0001/90), em que constem necessariamente:

- I - Discriminação clara do serviço prestado ou material fornecido, não se admitindo a generalização ou abreviaturas que impossibilitem o conhecimento das despesas efetivamente realizadas;
- II - Atestação de que os serviços foram prestados ou de que o material fornecido foi recebido, efetuado por servidor lotado na unidade beneficiária do material ou do serviço, não podendo ser o agente suprido ou o Ordenador de Despesas; e
- III - Data da emissão, que seja posterior à concessão do suprimento e dentro do período de aplicação.

Art. 23º O Ordenador de Despesas deverá, expressamente, aprovar ou impugnar as contas prestadas pelo agente suprido, no prazo de 20 (vinte) dias, a contar da data da emissão do parecer

fundamentado emitido pela coordenação de prestação de contas (CPC/DIRCOF), podendo ser prorrogado se entender que há a necessidade de diligências com o objetivo de sanar as inconsistências apontadas no parecer da (CPC/DOFC).

Parágrafo único. O agente suprido poderá ser imediatamente notificado pelo Ordenador de Despesas para prestar informações complementares a fim de formar seu juízo de mérito. O Ordenador de Despesas poderá, ainda, aprovar a prestação de contas com ressalvas, condicionada a correções ou justificativas pormenorizadas por parte do suprido em relação às inconsistências identificadas pela CPC/DOFC.

Art. 24º Se o agente suprido não prestar contas de sua aplicação no prazo fixado ou se o Ordenador de Despesas impugnar as contas prestadas, deverá este, imediatamente, adotar providências cabíveis (art. 80, § 3º, do Decreto-lei nº 200, de 1967), sem prejuízo, na primeira hipótese, do imediato processamento da Tomada de Contas Especial do suprido (art. 81, parágrafo único, do Decreto-lei nº 200, de 1967).

§1º Os valores impugnados poderão ser recolhidos à Conta Única do Tesouro Nacional por meio de Guia de Recolhimento da União - GRU ou descontados diretamente na folha de pagamento do suprido, sem prejuízo da adoção das medidas disciplinares cabíveis.

§2º O desconto em folha previsto no §1º depende da prévia autorização do servidor nos termos do artigo 45 da Lei nº 8.112/1990, após esgotados todos os procedimentos administrativos que garantam o contraditório e a ampla defesa ao suprido, nos termos dos artigos 2º, 27, parágrafo único, e 28 da Lei nº 9.874/1999.

## CAPÍTULO V DA BAIXA DE RESPONSABILIDADE DO SUPRIDO

Art. 25º Os suprimentos de fundos concedidos sob os aspectos contábeis e orçamentários serão considerados despesas efetivas, registrando-se a responsabilidade ao agente suprido no momento da liquidação da despesa, subitem 96 - pagamento antecipado.

Parágrafo Único. O saldo do subitem 96, registrado na liquidação do suprimento de fundos, poderá permanecer até 30 (trinta) dias após o prazo de aplicação, devendo a despesa ser reclassificada para o subitem da despesa realizada, momento em que é dada a baixa da responsabilidade do Suprido.

Art. 26º Aprovada a prestação de contas, os procedimentos de baixa de responsabilidade deverão ser efetivadas no prazo de 5 (dias) dias pela Diretoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade (DOFC/PROPLAN).

Art. 27º Caso o agente suprido não preste contas no prazo estabelecido, proceder-se-á à tomada de contas, sem prejuízo das providências administrativas para apuração das responsabilidades e imposições das penalidades cabíveis.

Art. 28º Impugnada a prestação de contas, deverá o Ordenador de Despesa encaminhar os autos à reitoria para verificação da necessidade de abertura de Tomada de Contas Especial e/ou providências administrativas para apuração de responsabilidades e aplicação das penalidades cabíveis.

## CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 29º A Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN) fica autorizada, mediante ato normativo e com a devida fundamentação, definir, por tempo determinado, limites de aplicação e de valores inferiores, ao indicado nos §1º do art. 7º desta Instrução Normativa.

Art. 30º Compete à PROPLAN ou a quem esta delegar o acompanhamento e gerenciamento de todas as etapas do processo de Suprimento de Fundos, bem como dirimir os casos omissos.

Art. 31º Revoga-se a INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 2, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2020.

Art. 32º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.



Documento assinado eletronicamente por **GEORGE QUEIROGA ESTRELA, Pró-Reitor(a)**, em 01/02/2024, às 16:12, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.unir.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.unir.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **1634600** e o código CRC **7E0B29D2**.

## ANEXO I

### A PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO COMUNICA: EXTRATO DE PROPOSTA DE CONCESSÃO DE SUPRIMENTOS DE FUNDOS POR MEIO DE CARTÃO DE PAGAMENTOS DO GOVERNO FEDERAL – CPGF.

PROPONENTE	
Nome:	
Unidade:	
Cargo:	
Função:	
SUPRIDO/PORTADOR	
Nome:	
Unidade:	
Cargo:	
Função:	
Elemento de Despesa	Valor
33.90.30 - Material de Consumo	R\$
33.90.39 - Outros serviços Pessoa Jurídica	R\$
TOTAL	R\$
Finalidade:	
Período de Aplicação	Data:
Data para prestação de Contas	Data:

## ANEXO II

### PROPOSTA DE CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

**1. IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE**

1.1. Nome Completo	
1.2. CPF nº	1.3. SIAPE nº
1.4. Telefone	1.5. Órgão
1.6. Unidade	1.7. Cargo / Função

**2. IDENTIFICAÇÃO DO SUPRIDO**

2.1. Nome Completo	
2.3. CPF nº	2.4. SIAPE nº
2.5. Telefone	2.6. Órgão
2.7. Unidade	2.8. Cargo / Função

**3. SUPRIMENTO DE FUNDOS**

3.1 Material de Consumo	Natureza de Despesa: 339030	Valor: R\$
3.2 Prestação de Serviços por Pessoa Jurídica	Natureza de Despesa: 339039	Valor: R\$
3.3 Descrição da Finalidade	[Texto descrevendo a finalidade na qual o Suprimento de Fundos será utilizado]	
3.4 Justificativa e Fundamentação Legal	[Indicar a justificativa da necessidade do Suprimento de Fundos e a fundamentação legal pertinente]	

**4. APLICAÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Período de Aplicação:	
DE:	ATÉ:
<b>Data para Prestação de Contas:</b>	

5.1 O proponente e o agente suprido declaram estar cientes da legislação aplicável à concessão de suprimento de fundos, em especial aos dispositivos que regulamentam sua finalidade, prazos de utilização e de prestação de contas, bem como do normativo interno que estabelece as diretrizes para a concessão e utilização de suprimento de fundos.

5.2 Ainda, declaram ter ciência de que o prazo para prestação de contas do presente suprimento de fundos será 15 (quinze) dias, contados do término do período de aplicação.

## A PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO

A presente Proposta de Concessão de Suprimento de Fundos – PCSF segue assinada eletronicamente pelo Proponente e pelo agente suprido acima identificados. Para continuidade da proposta, encaminhamos este processo ao Ordenador de Despesas (SEC-PROPLAN).

### ANEXO III

#### PRESTAÇÃO DE CONTAS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

1. IDENTIFICAÇÃO DO SUPRIDO	
1.1. Nome Completo	
1.2. CPF nº	1.3. SIAPE nº
1.4. Telefone	1.5. Órgão
1.6. Unidade	1.7. Cargo / Função

DADOS DO EMPENHO	
Número do Empenho:	[Digite aqui o número de identificação do empenho]
Data do Empenho:	[Digite aqui a data do empenho no formato dd/mm/aaaa]

3. FORMA DE UTILIZAÇÃO						
DATA	NÚMERO DA NOTA FISCAL	NOME CREDOR	CNPJ	DETALHAMENTO DO GASTO CONFORME NOTA FISCAL	NATURZA DE DESPESA DETALHADA	VALOR

Total do Orçamento concedido

R\$

<b>Total da Despesa realizada</b>	<b>R\$</b>
<b>Total a anular</b>	<b>R\$</b>

**À DIRCOF,**

A presente prestação de contas segue assinada eletronicamente pelo agente suprido acima identificado. Para continuidade, encaminhamos este processo a Diretoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade (DIRCOF) para apreciação e encaminhamento a CPC-DOFC.