REVOGADA PELA PORTARIA Nº 41, DE 02 DE JUNHO DE 2011

PORTARIA N.º 2, DE 9 DE FEVEREIRO DE 2009 QUE ALTERA A PORTARIA N.º 15, DE 15 DE JULHO DE 2008 COM NOVA REDAÇÃO COMO ANEXO

PORTARIA N.º 2, DE 9 DE FEVEREIRO DE 2009.

Altera a Portaria n.º 15, de 15 jul. 2008 e dá nova redação à Norma de Concessão, Aplicação e Comprovação de Suprimento de Fundos.

O COMANDANTE GERAL, no uso das atribuições que lhe confere o art. 9º da Lei n.º 8.255, de 20 nov. 1991 (LOB); combinado com o art. 47, incisos II e VII, do Regulamento da Organização Básica do CBMDF, aprovado pelo Decreto n.º 16.036, de 4 nov. 1994, resolve:

Art. 1º **REVOGAR** os artigos 3º e 5º da Portaria n.º 15, de 15 jul. 2008.

Art. 2º **DAR NOVA REDAÇÃO** à norma aprovada pela Portaria n.º 15, de 15 jul. 2008, na forma do anexo 3 ao presente boletim.

Art. 3º **ALTERAR** o artigo 2º da Portaria n.º 15, de 15 jul. 2008 que passa a ter a seguinte redação:

“Compete ao Diretor de Finanças e Ordenador de Despesas do CBMDF estabelecer critérios para concessão do Cartão de Pagamento do Governo Federal para Suprimento de Fundos, a fim de atender às necessidades de funcionamento e manutenção de cada Unidade da Corporação, bem como outras demandas amparadas em lei.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

SÉRGIO FERNANDO PEDROSO ABOUD — Cel. QOBM/Comb.

Comandante Geral

**NORMA DE CONCESSÃO, APLICAÇÃO E COMPROVAÇÃO DE
SUPRIMENTO DE FUNDOS**

1. OBJETIVO

~~Consolidar, padronizar e disciplinar os procedimentos relativos à concessão, aplicação e comprovação de Suprimento de Fundos, no âmbito do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal.~~

2. CONCEITUAÇÃO

~~2.1. Suprimento de Fundos: é o adiantamento concedido, excepcionalmente, a servidor, observado o interesse público a critério e sob a inteira responsabilidade do Ordenador de Despesas, com prazo certo para aplicação e comprovação dos gastos, por meio de autorização para utilização de Limite de Crédito de Cartão de Pagamento do Governo Federal — CPGF ou mediante a entrega de numerário valendo-se de conta tipo B, sempre precedido de empenho na dotação orçamentária específica e natureza de despesa própria, com a finalidade de efetuar despesas que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação.~~

~~2.2. Fracionamento de despesa caracteriza-se quando:~~

~~a) sucessivas contratações de serviço ou aquisições de pequeno valor, de mesma natureza física e funcional, cujos documentos fiscais ou outros documentos comprobatórios aceitáveis, nas circunstâncias, tenham sido emitidos dentro de um mesmo exercício, com pequenos intervalos de data entre si, e que somados ultrapassem o limite autorizado;~~

~~b) o uso de qualquer outro artifício para modificação dos limites estabelecidos no subitem, conforme o caso.~~

~~2.3. Agente Suprido: bombeiro militar em efetivo serviço, que detenha autorização do Ordenador de Despesas para proceder a execução financeira de valores estabelecidos, sendo responsável pela aplicação e comprovação dos recursos, a ele entregue ou de limite de crédito a ser utilizado mediante CPGF.~~

~~2.4. Afiliado: Estabelecimento comercial integrante da rede a que estiver associado à Administradora de Cartões de Crédito do Banco do Brasil S.A. — BBCARTÕES.~~

~~2.5. Demonstrativo Mensal: Documento emitido pela BBCARTÕES, no qual se encontram relacionadas as transações efetuadas pelos Agentes Supridos portadores de CPGF, lançadas na fatura do mês.~~

~~2.6. Limite de Crédito: Valor estabelecido pelo Ordenador de Despesas do CBMDF, junto à BBCARTÕES, para utilização pelo Agente Suprido por meio do CPGF.~~

~~2.7. Pequeno vulto: Serviços ou aquisições de mesma natureza física e funcional, cujas notas fiscais e/ou outros documentos comprobatórios aceitáveis, somados, não ultrapassem os limites estabelecidos nesta Norma, por espécie, vedados o seu fracionamento.~~

~~2.8. Centro de Custo: Setor da Diretoria de Finanças, responsável pelo acompanhamento do limite de crédito de cada Agente Suprido ou da OBM, pela inclusão e revogação de limites no cartão, pelo perfil do suprido, pelo acompanhamento de utilização e pelo saldo orçamentário disponível.~~

3. DAS COMPETÊNCIAS

~~3.1. Compete à Diretoria de Finanças exercer as atividades relacionadas à concessão, ao acompanhamento, aos registros contábeis e à constatação da regular aplicação do Suprimento de Fundos;~~

~~3.2. Compete ao Centro de Custo, Setor da Diretoria de Finanças, as atividades de controle da aplicação e suporte técnico aos agentes supridos;~~

~~3.3. Compete à Auditoria do CBMDF assessorar o Comando Geral nas atividades de orientação, levantamento, fiscalização e análise dos atos e fatos relativos à administração orçamentária e financeira do Suprimento de Fundos.~~

~~3.4. Compete à DiF e à DAL prestar informações e orientações complementares ao Agente Suprido para a correta aplicação e comprovação dos recursos que lhe forem concedidos, quando solicitado.~~

4. DA REALIZAÇÃO DE DESPESAS

~~4.1. As despesas que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação, de que trata a presente norma, poderão ser realizadas nas seguintes hipóteses:~~

~~a) Despesas eventuais, inclusive em viagens ou com serviços especiais, que exijam pronto pagamento em espécie;~~

~~b) Despesas de pequeno vulto, assim entendidas aquelas cujo valor, por despesa, não ultrapasse o limite de R\$ 800,00 para a realização de compras e outros serviços, e de R\$ 1.500,00 para aplicação em obras e serviços de engenharia; e~~

~~e) Despesas feitas em caráter sigiloso, conforme se classificar em regulamento específico, em especial no Decreto n.º 4.553, de 27 de dezembro de 2002.~~

~~4.2. As despesas em viagens ou serviços especiais que exijam pronto pagamento em espécie poderão acolher dispêndios julgados imprescindíveis que, se não efetivados, possam vir a comprometer o alcance dos resultados da missão para a qual o servidor tenha sido designado, como, por exemplo:~~

~~a) passagens de ônibus; passagens ou aluguel de embarcações; locação de veículo de serviço quando o deslocamento não puder ser realizado por meio de transporte coletivo; cópia xerográfica de documentos; aluguel de vaga em estacionamento;~~

~~b) combustíveis, lubrificantes, peças de reposição, consertos de pneus e do próprio veículo, quando houver deslocamentos a serviço, fora da sede do servidor, em veículo oficial;~~

~~c) taxis em viagens fora da sede do servidor, cuja despesa não esteja coberta por ajuda de custo concedida, ou nos casos em que a demora nos deslocamentos urbanos, com a utilização de veículo coletivo, possa ocasionar prejuízos à realização dos serviços objeto da missão do servidor; e~~

~~d) outras despesas julgadas imprescindíveis à execução do objeto da viagem ou do serviço especial determinado a servidor que, se não realizadas, comprometam o alcance dos resultados da missão para o qual o militar foi designado.~~

~~4.3. O valor do Suprimento de Fundos de que trata os subitens a e c do item 4.1 será estabelecido pelo Ordenador de Despesas, observado o limite da execução orçamentária.~~

~~4.4. Para atendimento de despesas de pequeno vulto será concedido o limite de:~~

~~a) Até R\$ 15.000,00, para aplicação em obras e serviços de engenharia, observado o limite de R\$ 1.500,00 por despesa;~~

~~b) Até R\$ 8.000,00 para a realização de compras e outros serviços, observado o limite de R\$ 800,00 por despesa.~~

~~4.5. O Suprimento de Fundos somente poderá ser utilizado para aquisição de materiais e serviços de pronto pagamento e de entrega imediata, vedadas as aquisições a prazo ou parceladamente, bem como a sua utilização para aquisição de bens patrimoniais (material permanente), salvo em situações excepcionais previamente autorizadas pelo Ordenador de Despesas.~~

5. DA CONCESSÃO

~~5.1. O interessado na obtenção solicitará o Suprimento de Fundos por meio de formulário próprio, conforme modelo constante no Anexo A, devidamente autuado~~

~~em processo administrativo, e encaminhará ao Ordenador de Despesas da Corporação.~~

~~5.2. A Diretoria de Finanças organizará os Suprimentos de Fundos concedidos, ordenando-os na seqüência cronológica do seu prazo de aplicação, cujo período fixado pelo Ordenador de Despesas, não poderá ser superior a 90 dias, observado o limite para aplicação e prestação de contas dentro do exercício orçamentário.~~

~~5.3. É vedada a concessão de Suprimento de Fundos:~~

~~a) a responsável por dois suprimentos de fundos em fase de aplicação e/ou de prestação de contas;~~

~~b) a servidor declarado em alcance ou que tenha a seu cargo a guarda do material a adquirir, salvo quando não houver na OBM outro servidor que reúna condições de receber o suprimento de fundos;~~

~~c) para militar responsável por suprimento de fundos que não tenha prestado contas de sua aplicação no prazo estabelecido;~~

~~d) a servidor que tenha cometido apropriação indevida, extravio, desvio ou falta devidamente comprovada na prestação de contas, de dinheiro ou valores confiados à sua guarda;~~

~~e) a servidor cuja prestação de contas contenha despesas impugnadas pelo Ordenador de Despesas ou que esteja em processo de Tomada de Contas Especial;~~
~~e~~

~~f) para aquisição de material permanente.~~

~~5.4. Não haverá concessão de suprimento de fundos no mês de dezembro, salvo nos cartões da Pagadoria, que em casos excepcionais, poderão ser utilizados para dar suporte às necessidades das unidades, a critério do Diretor de Finanças e Ordenador de Despesas do CBMDF.~~

6. DA APLICAÇÃO

~~6.1. Para a utilização dos recursos colocados à sua disposição, o agente suprido deverá se certificar, previamente, sobre:~~

~~a) a disponibilidade do material pretendido em estoque nos almoxarifados da própria OBM, no GSM ou no CEMAN, conforme o caso; ou~~

~~b) a existência de empresa ou fornecedor contratado pelo CBMDF, que possa, tempestivamente, fornecer o material ou prestar os serviços pretendidos.~~

~~6.1.1. É vedada a aquisição de materiais acima da quantidade necessária, bem como a manutenção desses materiais em estoque.~~

~~6.2. O Suprimento de Fundos não pode ser aplicado em despesas cujas ações orçamentárias e elementos sejam diferentes daqueles especificados no ato de sua concessão.~~

~~6.3. Quando, comprovadamente, verificada a impossibilidade da despesa ser realizada por meio de pagamento na modalidade “crédito” a um estabelecimento afiliado, a aquisição do material ou do serviço poderá vir a ser efetuado em espécie, por meio de saque realizado na conta vinculada ao próprio CPGF, desde que previa e expressamente autorizado o saque, pelo Ordenador de Despesas.~~

~~6.3.1. Na hipótese de saque prevista no item anterior, o Agente Suprido deverá apresentar justificativas formais para o procedimento adotado, quando da apresentação da prestação de contas.~~

~~6.4. No caso da não utilização total do numerário sacado por meio do CPGF, o saldo igual ou superior a R\$ 30,00 (trinta reais) deverá ser recolhido pelo agente suprido à Conta Única do Tesouro Nacional/FCDF/CBMDF, por meio da Guia de Recolhimento a União — GRU, na forma estabelecida em Instrução Normativa a ser baixada pelo Diretor de Finanças.~~

~~6.6. O não cumprimento do item 6.3 e seus subitens, e do item 6.4 implicará bloqueio imediato do cartão.~~

~~6.7. O Suprimento de Fundos concedido para fazer face à contratação de serviços, também pode comportar despesas com a aquisição de material de consumo, quando este for necessário para a execução dos serviços contratados, desde que fornecido pelo próprio prestador do serviço, devendo, no caso, serem emitidos documentos fiscais com observância da legislação tributária pertinente.~~

~~6.8. Os documentos comprobatórios das despesas relativas à aquisição de material ou prestação de serviços devem ser emitidos, sem rasuras, em nome do CBMDF, fazendo neles constar, em especial, a data, o CNPJ do CBMDF (08.977.914/0001-19) e a discriminação da despesa efetivamente realizada, não se admitindo a generalização ou abreviaturas que impossibilitem a identificação da despesa.~~

~~6.9. O Agente Suprido que por erro, caso fortuito ou outras circunstâncias excepcionais, vier a adquirir material permanente, deve consignar de forma clara e objetiva as suas justificativas para o feito, no verso do documento comprobatório da despesa ou no formulário referente ao Anexo B desta Norma, conforme o caso.~~

~~6.9.1. Após apreciar as justificativas apresentadas, e na hipótese de concordância, caberá ao Ordenador de Despesas adotar as providências necessárias junto ao CSM/DAL para que o material seja incluído no patrimônio do CBMDF.~~

~~6.10. É vedada a aceitação de qualquer acréscimo ao valor da venda em função da aquisição a ser feita por meio do CPGF.~~

~~6.11. Nenhum saque ou transação com o CPGF poderá ser efetivado sem que haja autorização prévia para saque ou limite de crédito suficiente em nome do Agente Suprido, para o atendimento da respectiva despesa.~~

7. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

~~7.1. O Agente Suprido deverá formalizar a prestação de contas do Suprimento de Fundos recebido e apresentá-la à Diretoria de Finanças até o dia 5 (cinco) de cada mês, de acordo com o cronograma a ser estabelecido pela Central de Custos no ato de recebimento do Cartão, exceção para os suprimentos de fundos destinados a viagens, que terão a data da prestação de contas informada no ato de concessão do cartão.~~

~~7.1.1. A prestação de contas deverá ser feita mediante consolidação e instrução do formulário anexo B, contendo, seqüencialmente e em ordem cronológica de data de emissão e apresentado em documentos impressos e digitalizados, da seguinte forma:~~

~~a) 1ª Parte: Demonstrativo de Aplicação de Adiantamento, anexo B, devidamente preenchido e assinado;~~

~~b) 2ª Parte: Documentos comprobatórios da aquisição do material ou do serviço contratado (Notas Fiscais/Faturas/Recibos/Cupons Fiscais), organizados por elemento de despesa e ordenados por data de emissão;~~

~~c) 3ª Parte: O comprovante autenticado da Guia de Recolhimento a União – GRU, na hipótese do recolhimento de saldo de numerário sacado e não utilizado, se for o caso;~~

~~d) 4ª Parte: comprovante de recolhimento de impostos, se for o caso.~~

~~7.1.2. Quando o documento comprobatório tiver tamanho inferior à metade da folha tipo A4, o mesmo deve ser colado em uma folha em branco.~~

~~7.1.3. A execução dos serviços prestados ou o recebimento do material adquirido deverá ser atestada pelo titular da OBM solicitante dos recursos, diretamente nos documentos fiscais a que se referem a letra b do item 7.1.1, mediante aposição de sua assinatura e data, seguidas do nome legível e da denominação do seu cargo ou função.~~

~~7.1.4. A Prestação de Contas somente poderá conter os documentos comprobatórios, devidamente atestados, que tenham sido emitidos em data igual ou posterior a da disponibilização do crédito em CPGF, e até a data limite para aplicação, fixada pelo Ordenador de Despesa.~~

~~7.1.5. O regular emprego dos recursos adiantados ao agente suprido deverá ser confirmado pelo titular da OBM solicitante, por meio de atesto em campo específico, no formulário de prestação de contas (anexo B).~~

~~7.1.6. A não apresentação da prestação de contas no prazo acarretará o bloqueio do cartão.~~

~~7.1.7. O Agente Suprido que, por circunstâncias excepcionais, vier a adquirir material ou serviço em natureza de despesa ou ação orçamentária diferente daquela para a qual o suprimento de fundos foi concedido, deve incluir na prestação de contas as justificativas formais para o feito.~~

~~7.2. A Diretoria de Finanças fará juntada da prestação de contas ao respectivo processo inicial de concessão do Suprimento de Fundos e, após análise de sua regularidade e devidos registros, o encaminhará ao Ordenador de Despesas com proposta de deliberação.~~

~~7.3. O Agente Suprido é obrigado a prestar contas do Suprimento de Fundos, sujeitando-se às penalidades previstas na legislação, inclusive quanto à instauração da Tomada de Contas Especial, se não o fizer no prazo fixado pelo Ordenador de Despesas.~~

~~7.4. Caso a Prestação de Contas não vier a ser apresentada, ou quando apresentada conter alguma falha, impropriedade ou irregularidade, o Agente Suprido deverá ser imediatamente notificado pelo Ordenador de Despesas com vistas ao respectivo saneamento ou ainda ao recolhimento à conta única do Tesouro Nacional/FCDF, referente às aplicações consideradas indevidas ou o saldo não aplicado.~~

~~7.4.1. Decorrido o prazo estabelecido na notificação, sem que a prestação de contas seja apresentada ou saneada, a DiF remeterá o respectivo processo à Sessão de Auditoria do CBMDF com recomendação para a instauração da competente Tomada de Contas Especial, sem prejuízo da instauração do Processo Administrativo Disciplinar.~~

~~7.4.2. Findo o prazo estabelecido na notificação, sem que o Agente Suprido tenha sanado as falhas, impropriedades ou irregularidades apontadas, a DiF providenciará, de imediato, o encaminhamento a SePag/DP, para que o valor a ser ressarcido seja descontado em folha de pagamento do Agente Suprido, observada a legislação~~

~~pertinente, comunicando-lhe, previamente, a medida adotada, sem prejuízo da adoção das medidas previstas no item anterior.~~

~~7.5. O Ordenador de Despesas dispõe do prazo de até trinta dias, após o recebimento das prestações de contas na DIF para:~~

~~a) Homologar a aplicação dos recursos, caso não haja restrições;~~

~~b) Determinar a baixa da responsabilidade do agente suprido;~~

~~c) solicitar ao CSM/DAL a incorporação dos bens de natureza permanente, porventura adquiridos, ao Patrimônio do CBMDF.~~

~~7.5.1. Cabe ao Ordenador de Despesas, ante as justificativas apresentadas pelo Agente Suprido na forma do item 7.1.7, reconhecer ou não a referida despesa e determinar os ajustes contábeis necessários no Sistema SIAFI, sem prejuízo da instauração de processo administrativo apuratório, se for o caso.~~

~~8. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS~~

~~8.1. Na eventualidade do Agente Suprido deixar de exercer esta função ou vier a ser movimentado da OBM, o mesmo deve prontamente prestar contas do Suprimento de Fundos que se encontra em seu poder e, de imediato, restituir à DIF o CPGF.~~

~~8.1.1. A DIF providenciará o imediato cancelamento do respectivo CPGF junto à BBCARTÕES na hipótese do item anterior.~~

~~8.2. Em caso de roubo, furto, perda ou extravio do CPGF, o Agente Suprido deverá imediatamente comunicar o fato à Central de Atendimento da BBCARTÕES, bem assim à Central de Custos e ao Ordenador de Despesas, sem prejuízo da adoção das demais providências que o caso requer, inclusive do registro da ocorrência na Delegacia Policial Civil competente.~~

~~8.2.1. O agente suprido deverá esgotar a busca de solução pacífica com a BBCARTÕES para regularizar eventual impropriedade que encontrar em sua fatura do CPGF, sem prejuízo da comunicação às autoridades previstas no item 8.2.~~

~~8.2.2. O Agente Suprido, portador do CPGF, é responsável pelas transações e obrigações decorrentes da utilização, devida ou não, do CPGF sob sua responsabilidade, para todos os efeitos, até a data e hora da comunicação à Central~~

de Atendimento da BBCARTÕES, da ocorrência de roubo, furto, perda ou extravio do CPGF.

~~8.2.3. No ato da comunicação de roubo, furto, perda ou extravio, a Central de Atendimento da BBCARTÕES informa um Código Interno de Denúncia — CID, numérico, o qual constituirá confirmação e identificação do pedido de bloqueio do cartão.~~

~~8.3. Para a utilização do Suprimento de Fundos mediante a entrega de numerário valendo-se de conta tipo B, a Diretoria e Finanças deverá utilizar recursos consignados na Lei Orçamentária Anual do Distrito Federal, bem como observar as normas distritais específicas, em especial as regras contidas no Decreto n.º 13.771, de 07 de fevereiro de 1992.~~

~~8.4. Os casos omissos e as dúvidas com relação a aplicação desta Norma serão deliberados pelo Diretor de Finanças e Ordenador de Despesas do CBMDF.~~

9 ANEXOS

~~A — Solicitação de Concessão de Suprimento de Fundos e de Cartão de Crédito Corporativo~~

~~B — Formulário para prestação de contas: “DEMONSTRATIVO DE APLICAÇÃO DE ADIANTAMENTO”~~

~~**Márcio** de Souza Matos — Cel QOBM/Comb.
Diretor de Finanças e Ordenador de Despesas~~