

Roteiro Contábil n. º 014

Suprimento de Fundos/Repasse Financeiro

Normas que disciplinam o suprimento de fundos, no âmbito nacional (União, Estados, Distrito Federal e Municípios), são os artigos 68 e 69 da Lei 4320/1964, os artigos 74 a 83 do Decreto-Lei nº 200/1967, o artigo 95 § 2º, único da Lei 14.133/2021 e a Lei Estadual nº 2.869 de 13 de julho de 2004 e os Decretos Estaduais 15.433/15.434 de 13 de maio de 2020.

O suprimento de fundos está previsto nos artigos 68 e 69 da Lei 4.320/1964 e deve ser usado para as despesas que não possam aguardar o tempo necessário para o ciclo normal de um dispêndio (licitação ou contratação direta), seja pelo seu caráter anormal ou pela pronta resposta a ser dada para satisfazer uma necessidade pública (1). Consiste no adiantamento de numerário a servidor previamente designado, inclusive com a nota de empenho em nome do servidor, que fará uso do dinheiro para atendimento de necessidades da Administração e depois prestará contas .

- (1) Art. 68. O regime de adiantamento é aplicável aos casos de despesas expressamente definidos em lei e consiste na entrega de numerário a servidor, sempre precedida de empenho na dotação própria para o fim de realizar despesas, que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação.
- (1) Art. 69. Não se fará adiantamento a servidor em alcance nem a responsável por dois adiantamentos

Procedimentos:

1ª ETAPA: sistema SPF: Cadastro do Servidor Suprido

Acessar: Cadastro > Credor > Credor

Verificar se o servidor já está cadastrado no sistema, se não estiver, proceder o cadastro:

Acessar: Cadastro > Credor > Credor



Clicar em: Criar

- **Credor** *Suprimento de Fundos = "MS/SIGLA DO ÓRGÃO OU* ENTIDADE ESTADUAL/SF/NOME DO SERVIDOR RESPONSÁVEL
- Preencher todas as informações no espelho de lançamento, principalmente as informações bancárias do credor.

2ª ETAPA: sistema SPF: Criar "Suprimento de Fundo"

Acessar: Execução > Suprimento de Fundo e Rep Financeiro Clicar em: Criar Suprimento de Fundos

- Preencher todas as informações em aberto no espelho de lançamento e salvar.
- Após salvar, o sistema criará um número de documento "2025SF0XXXXX".
- Solicitar ao Ordenador de Despesas a "autorização" do Suprimento de Fundos (sem a autorização no sistema, não será possível e emissão do pré-empenho):

Acessar: Execução > Suprimento de Fundo e Repasse Financeiro

Filtrar/localizar a solicitação correspondente ao Suprimento de Fundos,

selecionar o SF e clicar em: Autorizar

3ª ETAPA: sistema SPF: Criar o "pré-empenho"

Acessar: Execução > Pré-Empenho > Solicitar pré-empenho(cota)

a) Pesquisar se a Unidade Gestora possui saldo contábil no elemento de

despesa/fonte de recurso/funcional programática, da seguinte forma:

Digitar no campo elemento de despesa: **33903900** (repasse para despesas

com serviços) ou 44905200 (repasse para despesas com aquisições material permanente)



Clicar em: Filtrar

b) Localizar o item de despesa desejado com saldo contábil suficiente para o suprimento de fundos:

4ª ETAPA: sistema SPF: Empenho e Liquidação

Atos normais de contabilização.

5^a ETAPA: sistema SPF: Pagamento (PD)

Acessar: Execução > Nota de Liquidação Filtrar/localizar a LQ correspondente ao Suprimento de Fundos, selecionar

a LQ e clicar em: Emitir PD

<u>NOTA</u>: Na emissão da PD, o credor DEVERÁ ser o CNPJ da UG e os dados

bancários DEVERÁ ser a conta bancária aberta para suprimento

de fundo (cartão corporativo).

• Preencher no espelho de lançamento:

- Data de vencimento: (dia a ser efetuado o pagamento);
- Finalidade: preencher
- Pagadora: a mesma UG emitente e a conta bancária a ser creditada da UG
- Favorecida:

CNPJ da UG; informar banco/agência/<u>conta</u> <u>aberta para suprimento de fundo (cartão</u>

<u>corporativo).</u>

Evento 700014 ou 530315 (Escritural)

- Pagamento de despesas orçamentárias - suprimento de fundos - cartão corporativo

Exemplo 2.1.8.9.1.03.00

Clicar em: Emitir



6^a ETAPA: sistema SPF:

Lançamentos para regularização contábil após efetivar o pagamento com os eventos 700014.

Origem					
Débito	Crédito				
2.X.X.X.X.X.YY-F					
0.2.2.1.3.03.00	0.2.2.1.3.04.00				
0.2.2.0.2.01.03	0.2.2.9.2.01.04				
1.1.3.8.1.00.00-F	2.1.8.8.1.00.00-F				
8.2.1.1.3.01.00	8.2.1.1.3.03.00				
7.0.1.2.1.01.00	8.0.1.2.1.01.00				

Evento 540316 NL - Transferência de valores em trânsito para conta do cartão corporativo (suprimento / repasse)

Origem				
Débito	Crédito			
1.1.1.1.1.19.98-F	1.1.3.8.1.06.00-F			

Observação: Lançamento de inclusão do saldo contábil para ser efetuado com posse do extrato bancário

Evento 540617 NL - Conciliação de conta de suprimento de fundos - cartão corporativo

Código Evento ;	Mnemônico	Situação	Credor Recolhedor	TDC		Roteiro Con	
					Origem		
	CONCILIAÇÃO DE CONTA				Débito	Crédito	
54.0.617 DE SUPRIMENTO DE Ativo	Não exige credor	SUPRIMENTO DE FUNDOS - CARTÃO	2.1.8.8.1.99.06-F	1.1.1.1.1.19.98-F			
	CORPORATIVO			CORPORATIVO	8.2.1.1.3.03.00	8.2.1.1.4.03.00	
					8.9.1.2.1.01.00	8.9.1.2.1.02.00	

7ª ETAPA: sistema SPF: Saldo de suprimento não utilizado pelo suprido

Caso no final do período legal de aplicação do suprimento em até (120 dias), tenha sobrado saldo não utilizado, o suprido procederá o depósito na conta apropriada da UG. Neste caso, a UG procederá da seguinte forma:

No SPF:



a) Acessar: Execução > Ordem Bancária > Consultar Ordem Bancária Filtrar/localizar a OB correspondente ao Suprimento de Fundos,

selecionar a OB e clicar em: **Devolver Valores** o **Preencher no**

espelho de lançamento:

- Data de Emissão: (data do depósito no extrato da conta da UG)
- Valor da Devolução: (valor do depósito no extrato da conta da

UG)

b) Acessar: Execução > Nota de Liquidação

Filtrar/localizar a LQ correspondente ao Suprimento de Fundos,

selecionar a LQ e clicar em: Resumo LQ

Ao abrir a LQ, clicar em: **Estornar** Ao abrir a nova tela da LQ, estornar o saldo que foi devolvido pelo

suprido;

c) Acessar: Execução > Empenho Filtrar/localizar a NE correspondente ao Suprimento de Fundos,

selecionar a NE e clicar em: Anular

Ao abrir a nova tela da NE, anular o saldo que foi devolvido pelo suprido;

8ª ETAPA: sistema SPF: Comprovação/Baixa do suprimento recebido

Após a devolução do processo pelo suprido, a administração procederá a

comprovação/baixa do suprimento, da seguinte forma:

Acessar: Execução > Nota de Lançamento > Nota de Lançamento > emitir

• Informar no espelho de lançamento:

- Tipo de favorecido: CPF;
- Credor Normal: CPF do suprido;
- Data da emissão: atentar para o DIA/MÊS do lançamento;



- Tipo Doc/evento: 540202;
- Inscr. do evento: CPF do suprido;
- classificação: não preencher;
- Identif. de uso/fonte/valor: preencher campos.

Mnemônico	Situação	Credor Recolhedor	TDC		Roteiro Cont
	TOS Ativo Exige CNPJ,CPF,IG ou UG/Gestão		Origem		
VPD-REGISTRA BAIXA DE SUPRIMENTOS		Exige CNPJ,CPF,IG ou UG/Gestão NL - VPD-REGISTRA BAIXA DE SUPRIMENTOS DE FUNDOS-COMPROVAÇÃO	NL - VPD-REGISTRA BAIXA DE	Débito	Crédito
DE FUNDOS-COMPROVAÇÃO			3.3.2.3.1.07.04	1.1.3.1.1.02.01-P	
				8.9.1.2.1.02.00	8.9.1.2.1.03.00
	Mnemónico VPD-REGISTRA BAIXA DE SUPRIMENTOS DE FUNDOS-COMPROVAÇÃO	Mnemônico Situação VPD-REGISTRA BAIXA DE SUPRIMENTOS DE FUNDOS-COMPROVAÇÃO Ativo	Mnemónico Situação Credor Recolhedor VPD-REGISTRA BAIXA DE SUPRIMENTOS DE FUNDOS-COMPROVAÇÃO Ativo Exige CNPJ,CPF,IG ou UG/Gestão	Mnemônico Situação Credor Recolhedor TDC VPD-REGISTRA BAIXA DE SUPRIMENTOS DE FUNDOS-COMPROVAÇÃO Ativo Exige CNPJ,CPF,IG ou UG/Gestão NL - VPD-REGISTRA BAIXA DE SUPRIMENTOS DE FUNDOS-COMPROVAÇÃO	Mnemônico Situação Credor Recolhedor TDC VPD-REGISTRA BAIXA DE SUPRIMENTOS DE FUNDOS-COMPROVAÇÃO Ativo Exige CNPJ,CPF,IG ou UG/Gestão NL - VPD-REGISTRA BAIXA DE SUPRIMENTOS DE FUNDOS-COMPROVAÇÃO Débito 33.2.3.1.07.04 8.9.1.2.1.02.00 10.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.

OBS: EVENTO: 540093 - Comprovação de Suprimento de Fundos, caso seja, Material Permanente (ND: 44905296):

Código Evento	Mnemônico	Situação	Credor Recolhedor	TDC		Roteiro Cor
				Origem		
					Débito	Crédito
54.0.093 COMPROVAÇÃO DE SUPRIMENTOS DE AI FUNDOS-MATERIAL PERMANENTE	Ativo	ivo Exige CNPJ,CPF,IG ou UG/Gestão	SUPRIMENTOS DE FUNDOS-MATERIAL PERMANENTE	1.2.3.1.1.08.01-P	1.1.3.1.1.02.01-P	
				8.9.1.2.1.01.00	8.9.1.2.1.02.00	
					8.9.1.2.1.02.00	8.9.1.2.1.03.00

Repasse Financeiro

1ª ETAPA: sistema SPF: Criar "Repasse Financeiro"

Acessar: Execução > Suprimento de Fundo e Repasse Financeiro

Clicar em: Criar Repasse Financeiro

- Preencher todas as informações em aberto no espelho de lançamento e salvar.
- Após salvar, o sistema criará um número de documento "2025RF0XXXXX", imprimir o doc.



 Solicitar ao Ordenador de Despesas a "autorização" do Repasse Financeiro (sem a autorização no sistema, não será possível e emissão do pré-empenho):

Acessar: Execução > Suprimento de Fundo e Repasse Financeiro

Filtrar/localizar a solicitação correspondente ao Repasse Financeiro, selecionar o RF e clicar em: **Autorizar**

2ª ETAPA: sistema SPI: Abertura do Processo de Repasse Financeiro

Acessar o sistema de protocolo (SPI) e criar o processo específico de Repasse Financeiro em nome da "Unidade Adm.". Deverá ser informado neste, o número da solicitação do Repasse gerado pelo SPF.

Ao preencher o documento do SPI:

Em "assunto": escrever "REPAF"

Em "documento": informar o nº gerado pelo SPF: "0XXXX/**3316**"

3ª ETAPA: sistema SPF: Criar o "pré-empenho"

Acessar: Execução > Pré-Empenho > Solicitar pré-empenho(cota)

a) Pesquisar se a Unidade Gestora possui saldo contábil no elemento de despesa/fonte de recurso/funcional programática, da seguinte forma:

Digitar no campo elemento de despesa: 33903900 (repasse para despesas com serviços) ou 44905200 (repasse para despesas com aquisições)

Clicar em: Filtrar



- *b)* Localizar o item de despesa desejado com saldo contábil suficiente para o repasse financeiro:
- c) Na próxima tela do SPF, clicar em: Criar

4ª ETAPA: sistema SPF: Empenho e Liquidação

Atos normais de contabilização.

5ª ETAPA: sistema SPF: Pagamento (PD)

Acessar: Execução > Nota de Liquidação

Filtrar/localizar a LQ correspondente ao Repasse, selecionar a LQ e clicar

em: Emitir PD

NOTA: Na emissão da PD, o credor DEVERÁ ser o CNPJ do Repasse Financeiro.

- Preencher no espelho de lançamento:
- Data de vencimento: (dia a ser efetuado o pagamento);
- Finalidade: preencher
- Pagadora: a mesma UG emitente e a conta bancária a ser creditada da

UG

- Favorecida: CNPJ do Repasse Financeiro.

Evento 700316 ou 530316 (Escritural) – PAGAMENTO DE DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS - REPASSE FINANCEIRO - CARTÃO CORPORATIVO Exemplo 218919804



Código Evento ;	Mnemônico	Situação	Credor Recolhedor	TDC		Roteiro Cor	nt				
					Ori	gem	Ī				
			Exige CNPJ,CPF,IG ou UG/Gestão		Débito	Crédito	Γ				
	PAGAMENTO DE DESPESAS			Exige CNPJ,CPF,IG ou UG/Gestão P - PAGAMENTÂNI CAŘTÃO CORP DE DESPESAS FINANCEIRO - C	PD - PAGAMENTO DE DESPESAS	2.X.X.X.X.X.XYY-F		Γ			
70.0.316	ORÇAMENTÁRIAS -	Ativo Exige CNPJ,CPF,IG ou			tivo LIG/Gostão	Ativo Exige CNPJ,CPF,IG ou	Ativo Exige CNPJ,CPF,IG ou CARTÃO CORPORATIVO, OB - PAGAMENTO	CARTÃO CORPORATIVO, OB - PAGAMENTO	6.2.2.1.3.03.00	6.2.2.1.3.04.00	Γ
	CARTÃO CORPORATIVO				E DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS - REPASSE INANCEIRO - CARTÃO CORPORATIVO	6.2.2.9.2.01.03	6.2.2.9.2.01.04	Γ			
						1.1.3.8.1.06.00-F	2.1.8.9.1.98.04-F	Γ			
					8.2.1.1.3.01.00	8.2.1.1.3.03.00	Γ				

Clicar em: Emitir

6ª ETAPA:

Evento 540316 NL - TRANSFERÊNCIA DE VALORES EM TRÂNSITO PARA CONTA DO CARTÃO CORPORATIVO (SUPRIMENTO / REPASSE)

Origem				
Débito	Crédito			
1.1.1.1.1.19.98-F	1.1.3.8.1.06.00-F			

Observação: Lançamento de inclusão do saldo contábil para ser efetuado com posse do extrato bancário

Evento 540618 NL - CONCILIAÇÃO DE CONTA DE REPASSE FINANCEIRO - CARTÃO CORPORATIVO

Origem			
Débito	Crédito		
8.2.1.1.3.03.00	8.2.1.1.4.03.00		
2.1.8.9.1.98.04-F	1.1.1.1.1.19.98-F		

7ª ETAPA:

sistema SPF: Saldo de Repasse não utilizado pela Unid. Adm.

Caso no final do período legal de aplicação do Repasse é de até 120 (cento

e vinte) dias, tenha sobrado saldo não utilizado, o responsável da Unidade

procederá o depósito na conta apropriada da UG.

Neste caso, a UG procederá da seguinte forma:



No SPF:

a) Acessar: Execução > Ordem Bancária > Consultar Ordem Bancária

Filtrar/localizar a OB correspondente ao Repasse, selecionar a OB

e clicar em: Devolver Valores

- Preencher no espelho de lançamento:
- Data de Emissão: (data do depósito no extrato da conta da UG)
- Valor da Devolução: (valor do depósito no extrato da conta da UG)

b) Acessar: Execução > Nota de Liquidação

Filtrar/localizar a LQ correspondente ao Repasse, selecionar a LQ e

clicar em: Resumo LQ

Ao abrir a LQ, clicar em: Estornar

Ao abrir a nova tela da LQ, estornar o saldo que foi devolvido pela Unidade Administrativa;

c) Acessar: Execução > Empenho

Filtrar/localizar a NE correspondente ao Repasse, selecionar a NE e clicar em: Anular

Ao abrir a nova tela da NE, anular o saldo que foi devolvido pela Unidade Adm.;

8ª ETAPA: sistema SPF: Comprovação/Baixa do repasse financeiro

Após a devolução do processo do repasse financeiro, a administração procederá a comprovação/baixa, da seguinte forma:

Acessar: Execução > Nota de Lançamento > Nota de Lançamento > emitir



• Informar no espelho de lançamento:

- Tipo de favorecido: CNPJ;
- Credor Normal: CNPJ do Repasse financeiro;
- Data da emissão: atentar para o DIA/MÊS do lançamento;
- Tipo Doc/evento: 540201;
- Inscr. do evento: CNPJ de repasse financeiro;
- classificação: não preencher;
- Identif. de uso/fonte/valor: preencher campos.

Campo Grande, 28 de janeiro de 2025.

Superintendência de Contabilidade Geral do Estado SEFAZSCGE