



**Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Distrito Federal  
Presidência**

PORTARIA N° 020, 03 de Janeiro de 2024

Disciplina a concessão, utilização e prestação  
de contas de Suprimento de Fundos.

A Presidente do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Distrito Federal – Crea-DF, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Regimento Interno do Crea-DF, aprovado pelas Decisões Plenárias do Confea n° 1020/2002 – Alteração do Regimento Interno do Crea-DF e n° 1992/2012 – Alteração do Regimento Interno do Crea-DF;

Considerando o disposto nas Leis n° 4.320/64 e 14.133/2021, Decreto-Lei n° 200/67, Decreto n° 93.872/86, Decreto n° 9.412/2018 e suas alterações, bem como a Portaria n° 1.344/2023 do Ministério da Fazenda;

Considerando a necessidade de definir normas e procedimentos a serem observados na concessão, aplicação e prestação de contas de Suprimento de Fundos no âmbito do Crea-DF;

Considerando a padronização dos percentuais em 10% tanto para concessão do suprimento de fundos quanto para cada documento de despesas referente aos valores para o exercício de 2024, com base no Decreto n° 11.871/2023; e

Considerando a Portaria n° 350/2023, de 27 de dezembro de 2023, que disciplina a concessão, utilização e prestação de contas de Suprimento de Fundos;

**RESOLVE:**

Art. 1° Aprovar o documento anexo que disciplina a concessão, utilização e prestação de contas de Suprimento de Fundos.

Art. 2° Revoga-se a Portaria n° 350, de 27 de dezembro de 2023.

Dê ciência e cumpra-se.

Brasília-DF, 3 de janeiro de 2024.

Eng.<sup>a</sup> Eletric. Adriana Resende Avelar de Oliveira

Presidente



Documento assinado eletronicamente por Adriana Resende Avelar de Oliveira, , em 03/01/2024, às 17:00, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, § 2º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#)



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Distrito Federal**

**ANEXO I - DA PORTARIA AD Nº 20, DE 03 DE JANEIRO DE 2024.**

**Ementa:** Disciplina a concessão, utilização e prestação de contas de Suprimento de Fundos.

Art. 1º Suprimento de Fundos, conforme estabelece a legislação em vigor, é um adiantamento de numerário colocado à disposição de empregado, neste caso denominado agente suprido, pertencente ao quadro permanente de pessoal ou de livre provimento, com o fim de realizar despesas eventuais, miúdas e de pronto pagamento, inclusive em viagem e que não possam aguardar o processamento normal.

§ 1º O suprimento de fundos para despesas de pequeno vulto e/ou despesas urgentes, será concedido através de disponibilização de limite de crédito no Cartão de Pagamento.

§ 2º O agente suprido é o portador identificado no Cartão de Pagamento e responde pela sua guarda e uso, prestando constas das despesas realizadas no final do período de aplicação. Em casos de roubo, furto, perda ou extravio do cartão, o agente suprido deverá registrar boletim de ocorrência, comunicar a Gerência de Tesouraria e ao responsável pelo Centro de Custo.

§ 3º Em casos excepcionais, mediante justificativa, poderá ser autorizado o crédito de suprimento de fundos em conta-corrente do agente suprido com aprovação da Presidência.

Art. 2º A concessão, aplicação e comprovação de Suprimento de Fundos, no âmbito do Crea-DF, reger-se-ão pelo disposto nesta Portaria.

Art. 3º Para fins desta Portaria caracterizam-se como despesas:

I – Extraordinárias:

- a) Nos casos de urgência, emergência ou situações que possam causar prejuízos ao Crea-DF ou prejudicar o atendimento dos serviços desde que, mediante justificativa do agente suprido, caracterizando inviabilidade de sua realização pelo processo normal de aquisição;
- b) Materiais de limpeza e higiene, de consumo em geral, de gás liquefeito de petróleo, de aquisição avulsa, no interesse público, de combustível em locais não abrangidos pelo contrato de fornecimento regular, de peças e acessórios para reparos e rápidas manutenções de veículos e máquinas, de artigos farmacêuticos e de segurança ou de laboratório;
- c) Serviços especiais que exijam pronto pagamento em espécie como: despesas judiciais e cartorárias, reprodução de documentos, encadernações avulsas, pequenos carretos e consertos, passagens de curto percurso em táxi, ônibus, trem e pedágio, observada a recorrência destas solicitações.

II – Em viagem:

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



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Distrito Federal**

Parágrafo único. O suprimento de fundos para viagens não poderá conter notas e recibos da localidade onde foi concedido.

III – Eventuais e/ou sigilosas:

- a) Despesas especiais realizadas para atendimento de auditorias extraordinárias e outras investigações imprescindíveis à instrução de processo administrativo, disciplinar ou geral, sindicâncias ou inquéritos;

Parágrafo único. Quando a aquisição englobar material de consumo e serviços, simultaneamente, a dotação poderá ser classificada em qualquer destes elementos e o valor do suprimento poderá ser aplicado em ambas, conforme a necessidade.

Art. 4º Para as despesas de pronto pagamento será concedido suprimento de fundos para as despesas eventuais, por um prazo de até 60 (sessenta dias) para: Gabinete, Secretária de Relações Institucionais, Superintendências, Coordenadorias, Gerencias e Assessorias.

§ 1º Fica a Gerência de Tesouraria autorizada a liberar aos agentes supridos e dentro das finalidades previstas acima, suprimento de fundos obedecendo aos limites a seguir:

I – 10% (dez por cento) do valor estabelecido no inciso I do art. 75, da Lei nº 14.133/2021, para execução de obras e serviços de engenharia;

II – 10% (dez por cento) do valor estabelecido no inciso II do artigo 75, da Lei nº 14.133/2021, para outros serviços e compras;

III – 10% (cinco por cento) do valor constante no inciso I deste artigo, como despesa máxima, para cada documento de comprovação de gastos, no caso de execução de obras e serviços de engenharia;

IV - 10% (cinco por cento) do valor constante no inciso II deste artigo como despesa máxima para cada documento de comprovação de gastos, para outros serviços e compras.

§ 1º Os limites, aos quais se referem este artigo, são de valor de concessão de suprimento de fundos e de cada despesa, respectivamente, sendo vedado seu fracionamento.

§ 2º Excepcionalmente e a critério do Presidente do Crea-DF, desde que caracterizada a necessidade mediante despacho fundamentado, poderá ser realizada despesa de valor superior ao previsto neste artigo, observando o limite de 10% do valor estabelecido na alínea “a” dos incisos I e II do art. 75 da Lei 14.133/2021.

Art. 5º O Suprimento de Fundos poderá ser concedido a:

I – empregado pertencente ao quadro permanente de pessoal ou de livre provimento;

§ 1º O agente suprido não poderá alegar desconhecimento das normas gerais que regem o Suprimento de Fundos.

§ 2º Eventuais dúvidas sobre concessão, aplicação e prestação de contas de Suprimento de Fundos serão dirimidas pela Controladoria.

Art. 6º A aquisição de material de consumo por meio de suprimento de Fundos fica condicionada a:

I – falta temporária ou eventual, no almoxarifado, do material a adquirir, após consulta formal ao mesmo;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Distrito Federal**

- II – impossibilidade, inconveniência ou inadequação econômica de estocagem do material; ou
- III – inexistência de cobertura contratual;

Art. 7º É vedada a utilização de suprimento de fundos para:

I – aquisição de bens ou contratação de serviços que caracterizem ação continuada, tais como, faxina, digitação, segurança, monitoramento e afins;

II – aquisição de bens para a qual exista contrato de fornecimento e/ou de prestação de serviços;

III – aquisição de material permanente de valor superior ao limite estabelecido no inciso II do art. 4º e desde que o mesmo não ultrapasse a um ano de prazo de vida útil, conforme estabelece o Decreto nº 3.000, de 1999 ou a realização de outras despesas que resultem em modificação patrimonial;

IV – assinatura de livros, revistas, jornais e periódicos;

V – publicações oficiais ou não em jornais, revistas ou outros meios da mídia;

VI – serviços de publicidade;

VII – pagamento pelo fornecimento regular de lanches ou alimentação;

VIII – pagamento de estacionamento para veículo não oficial; e

IX – repetições de compras que caracterizem fracionamento de despesas.

Art. 8º Não poderá ser concedido suprimento de fundos a empregado:

I – responsável por dois suprimentos e que não tenha prestado contas de pelo menos um deles, entendendo-se neste caso a baixa da responsabilidade pela Gerência de Contabilidade e Orçamento;

II – que não esteja no efetivo exercício no Crea-DF;

III – declarado em alcance e que esteja respondendo a inquérito administrativo;

IV – responsável pelos setores de almoxarifado e patrimônio;

V – que esteja em gozo de férias, licença médica, licença maternidade ou qualquer outro tipo de afastamento;

VI – a colaboradores sem vínculo empregatício com o Crea-DF.

VII – Não se confunda com a pessoa do Ordenador de Despesas; e

VIII – não seja o próprio demandante da aquisição/contratação de serviço, exceto em viagem a serviço.

Parágrafo único. Entende-se por empregado declarado em alcance aquele que não tenha prestado contas do suprimento de fundos no prazo regulamentar ou cujas contas não tenham sido aprovadas.

Art. 9º Do ato de concessão de suprimento de fundos deverão constar:

I – nome completo, número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas da Receita Federal, cargo ou função e respectiva matrícula;

II – valor do suprimento;

III – finalidade do suprimento;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Distrito Federal**

IV – período de aplicação;

V – elemento da despesa;

VI - data de concessão; e

VII – autorização.

Parágrafo único. É necessária a abertura de processo administrativo para a concessão e autorização do suprimento de fundos. Deverá ser motivado utilizando-se o modelo disposto no anexo II – Solicitação de Suprimento de Fundos desta portaria, devidamente preenchido.

Art. 10 O crédito no Cartão de Pagamento será realizado pela Gerência de Tesouraria, após autorização da Presidência e, após emissão do empenho do valor relativo ao Suprimento de Fundos, ordinariamente ou por estimativa, na dotação própria, por parte da Gerência de Contabilidade e Orçamento.

§ 1º É permitida, com os devidos cuidados, a transação de compra de materiais ou prestação de serviços, pelo agente suprido, portador do cartão de pagamento, por meio de correio, internet, telefone outro veículo de telecomunicação.

§ 2º O agente suprido, em caso de necessidades excepcionais do Conselho, poderá utilizar o cartão de pagamento para realizar um saque, por suprimento, limitado a 30% do autorizado no suprimento de fundos, para os seguintes casos: a) serviços de pequena monta, contratados com pessoas físicas; b) despesas em viagem a serviço, onde pode ser mais escassa a rede credenciada à bandeira do cartão, principalmente serviços referentes à manutenção de veículos, serviços reprográficos, pedágios e transporte fluvial. Em cada concessão deverá constar a justificativa para realização do saque em espécie.

§ 3º A Gerência de Tesouraria é a unidade responsável pela gestão do Cartão de Pagamento junto a Instituição Financeira, cabendo à mesma as seguintes atividades: a) cadastramento de Centro de Custo; b) cadastramento de responsável pelo Centro de Custo; c) cadastramento de portador de cartão; d) cadastramento dos valores limites do Centro de Custo e dos cartões definidos pela Presidência; e f) cancelamento e solicitação de 2ª via de cartões;

§ 4º O suprimento de fundos será concedido na modalidade Única: aquela cujo prazo de aplicação será fixado pela Presidência, podendo ser prorrogado mediante justificativa adequada, observado o prazo máximo estabelecido no artigo 12 desta Portaria.

Art. 11 O suprimento de fundos não poderá exceder nem ter aplicação diversa da especificada no ato de concessão e na nota de empenho.

§ 1º Por se tratar de autorização para atender despesas de pequeno vulto não é permitido o fracionamento, quer pela natureza, semelhança ou afinidade das aquisições ou do documento comprobatório, para adequação ao valor mencionado no art. 4º desta Portaria.

§ 2º Entende-se por fracionamento de despesa as aquisições/contratações de idêntico subelemento de despesa, evidenciadas em todos os suprimentos de fundos do Conselho, no mesmo exercício, as quais tenham ultrapassado os limites estabelecidos pelos incisos I ou II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021.

Art. 12 A aplicação do Suprimento de Fundos não poderá ultrapassar o prazo de 60 (sessenta) dias ou o exercício financeiro de sua concessão, a contar da data de liberação do valor autorizado.

Parágrafo único. A data de liberação do valor autorizado contar-se-á a partir do dia do crédito realizado no cartão de pagamento por parte da Gerência de Tesouraria.

Art. 13 A comprovação das despesas do suprimento de fundos dar-se-á por:

I – nota ou cupom fiscal de serviços, no caso de serviço prestado por pessoa jurídica;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Distrito Federal**

II – nota ou cupom fiscal de venda ao consumidor, no caso de aquisição de material;

III – recibo de pagamento de contribuinte individual (RPCI), que deverá conter o número de inscrição no Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), caso haja a inscrição, número de inscrição no CPF, número do documento de identidade com o órgão de expedição e a unidade da federação, nome por extenso e assinatura do prestador do serviço; e

§ 1º Não será aceito documento sem identificação do destinatário, com prazo de validade vencido ou com rasuras, nota fiscal de serviço como comprovante de despesa de aquisição de bens assim como a situação inversa.

§ 2º O RPCI de que trata o inciso III deste artigo deverá observar o disposto na legislação previdenciária e do imposto de renda, devendo o agente suprido articular-se com a Gerência de Contabilidade e Orçamento para verificar a incidência sobre os serviços prestados, atentando também para os respectivos prazos de recolhimento.

Art. 14 Nos comprovantes de despesa devem constar:

I – nome do destinatário da mercadoria ou dos serviços, no caso o Crea-DF;

II – data de emissão do documento, a qual deverá coincidir com o prazo de aplicação do suprimento de fundos;

III – discriminação clara e precisa do material adquirido ou do serviço prestado, não se admitindo generalizações ou abreviaturas;

IV – indicação da unidade e da quantidade do material adquirido ou do serviço prestado, valores unitário e total;

V – carimbo de quitação nas notas fiscais; e

VI – atestação de recebimento do material ou do serviço prestado, pelo demandante e não pelo agente suprido.

Art. 15 A prestação de contas do suprimento de fundos deverá ser apresentada a Controladoria, pelo agente suprido até o 15º (décimo quinto) dia subsequente ao término do período de aplicação, em processo devidamente instruído, do qual deverão constar:

I - solicitação do suprimento de fundos, devidamente autorizado e ato de concessão de suprimento de fundos, conforme modelos dispostos nos anexos II e III;

II – Modelo de texto de despacho referente ao controle diário de gastos referentes ao suprimento de fundos, conforme Anexo IV;

III – demonstrativo dos gastos com discriminação individualizada dos pagamentos realizados, documentos fiscais correspondentes e valores, conforme modelo disposto no Anexo V;

IV - Encaminhamento para a aprovação da prestação de contas, conforme modelo disposto no Anexo VI;

Art. 16 O processo com a prestação de contas será devidamente analisado pela Controladoria que emitirá posicionamento de aprovação, diligência ou rejeição da prestação. Após a emissão do posicionamento da Controladoria, seja pela aprovação ou rejeição, a prestação de contas deverá ser encaminhada a Presidência para análise e emissão de posicionamento, que em caso de aprovação deverá



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Distrito Federal**

encaminhar o processo a Gerência de Contabilidade para baixa da responsabilidade, no prazo máximo de 05 (cinco) dias.

Parágrafo único. Impugnadas as contas, o processo deverá ser devolvido ao agente suprido para, no prazo de 03 (três) dias, providenciar a regularização.

Art. 17 O agente suprido, na condição de preposto da autoridade concedente do suprimento de fundos não poderá transferir a outrem a responsabilidade pela aplicação do numerário nem pela comprovação dos gastos realizados, cabendo-lhe zelar pelos recursos e efetivar a prestação de contas nos moldes e prazos estabelecidos nesta Portaria.

Art. 18 A Gerência de Contabilidade e Orçamento - GCO deverá registrar a concessão, individualizando-a pelo nome do agente suprido até a respectiva baixa da responsabilidade à vista da aprovação da Prestação de Contas.

Art. 19 Se o agente suprido deixar de prestar contas ou tiver as mesmas impugnadas com impossibilidade de sanar as inconsistências, a Controladoria deverá comunicar, de imediato, o Ordenador de despesas para a adoção das medidas necessárias à apuração dos fatos e à quantificação dos danos causados ao Crea-DF.

Parágrafo Único – Poderá o CREA – DF, mediante comunicação da Gerência de Contabilidade e Orçamento à Assessoria de Desenvolvimento Humano - ADH, descontar do agente suprido na folha de pagamento, a partir do mês seguinte ao término do prazo de prestação de contas, o valor correspondente ou faltante da prestação de contas do suprimento recebido, dentro dos limites legais.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Distrito Federal**

**ANEXO I – DIRETRIZES PARA GESTÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS**

**1. Regras Operacionais**

1.1. Instruções a serem observadas para aplicação do suprimento de fundos:

- a) Realizar as despesas exclusivamente dentro do período de aplicação estabelecido no ato da concessão;
- b) Verificar a existência em estoque, no almoxarifado, do material a ser adquirido;
- c) Verificar se o material ou serviço pretendido pode ser tempestivamente fornecido por empresa/fornecedor contratado pelo órgão/entidade;
- d) Verificar se a despesa a ser realizada se enquadra na classificação orçamentária especificada no ato da concessão;
- e) Evitar o direcionamento a determinados fornecedores, realizando e registrando pesquisa de preços;
- f) Realizar os pagamentos exclusivamente à vista, pelo seu valor total, dada a vedação legal para aquisição/contratação a prazo ou de forma parcelada;
- g) Não realizar gastos em um único exercício e para idêntico subelemento de despesa, cujo valor total ultrapasse os limites dos incisos I e II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021, evitando o fracionamento da despesa;
- h) Exigir a emissão dos documentos comprobatórios da realização da despesa;
- i) Verificar a data de validade do documento fiscal recebido;
- j) Controlar o saldo financeiro concedido, dada a vedação para a realização de despesa sem que haja saldo suficiente para seu atendimento;
- k) Observar a legislação tributária pertinente, especialmente quando da contratação de prestadores de serviço autônomos;
- l) Solicitar, ao demandante, que ateste a execução dos serviços prestados ou o recebimento do material adquirido, devendo após a data e a sua assinatura, apresentar o seu nome legível e a denominação do cargo ou função;
- m) Utilizar a transação de saque somente para as ações devidamente autorizadas no ato da concessão;
- n) Recolher ao Crea-DF qualquer saldo em espécie porventura em seu poder;
- o) 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;
- p) Não aceitar qualquer acréscimo ao valor da venda em função de a aquisição ser feita por pessoa jurídica;
- q) Não realizar despesas em seu período de férias ou afastamentos legais; e
- r) Não realizar despesas nos finais de semana, salvo em situações devidamente justificadas.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Distrito Federal**

## **2. Documentos comprobatórios da Despesa**

- a) No caso de compra de material, Nota Fiscal de Venda ao Consumidor, Nota Fiscal Fatura, Nota Fiscal ou Cupom Fiscal;
- b) No caso de prestação de serviços por pessoa jurídica, Nota Fiscal de Prestação de Serviços ou Nota Fiscal Fatura de Prestação de Serviços;
- c) 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, e
  - Cópia da GPS e do DARF respectivo, quando for o caso;
- d) Observar que os documentos comprobatórios das despesas devem conter a declaração de recebimento da importância paga, realizada pelo fornecedor do bem e/ou serviço.

## **3. Instruções quanto ao preenchimento dos modelos de documentos anexos a portaria.**

### **3.1. Solicitação de suprimentos de Fundos**

A solicitação se dará via despacho do Agente Suprido, no sistema GED, solicitando à Presidência a concessão do Suprimento de Fundos, sendo que antes o processo deverá ser tramitado à GCO para verificar a existência de dotação orçamentária para fazer face ao suprimento proposto.

### **3.2 Ato de concessão de suprimentos de fundos**

Destinado a autorizar formalmente a concessão do suprimento de fundos, para que posteriormente as unidades competentes possam realizar emissão de empenho e a transferência para a respectiva conta do cartão de pagamento do Agente Suprido.

### **3.3 Controle diário de suprimento de fundos**

Texto do despacho destinado a identificação da Nota Fiscal, recibos e outros documentos de despesas custeadas por Suprimento de Fundos, visando a sua organização, conservação e facilitando a conferência da documentação.

### **3.4 Demonstrativo de prestação de Contas**

Planilha utilizada para o controle diário das despesas realizadas e para prestação de contas no final do suprimento, com posterior encaminhamento a Controladoria para: conferir e atestar a veracidade das contas ou apontar falhas existentes e encaminhá-las ao Ordenador de Despesas para aprovação, se for o caso.

### **3.5 Encaminhamento para aprovação da prestação de Contas**



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Distrito Federal**

Texto de despacho destinado ao encaminhamento da prestação de contas a Controladoria para apreciação e manifestação referente à prestação de contas do Suprimento de Fundos.

**3.6 Encaminhamento de Prestação de Contas para aprovação**

Texto de despacho destinado ao encaminhamento da prestação de contas a Presidência para apreciação e aprovação da prestação de contas do Suprimento de Fundos.

**3.7 Encaminhamento para realização de baixa de responsabilidade de agente suprido**

Texto de despacho destinado ao encaminhamento do processo de suprimento de fundos a Gerência de Contabilidade e Orçamento para baixa da responsabilidade do Agente Suprido em torno do suprimento de fundo, objeto do processo.

**3.8 Encaminhamento do processo ao Agente Suprido informando a baixa da responsabilidade em torno do suprimento.**

Texto de Despacho destinado ao encaminhamento do processo ao Agente Suprido informando a baixa da responsabilidade pelo suprimento de fundo.



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Distrito Federal

#### ANEXO II - MODELO DE TEXTO DE DESPACHO - SOLICITAÇÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

Senhor (a) Presidente,

Nos termos da Portaria AD n.º 0XX/20XX, deste Conselho Regional de Engenharia e Agronomia, solicito a Vossa Senhoria, providências no sentido de conceder ao empregado XXX, CPF: XXX, cargo/função, matrícula n.º XXX, o (n.º) Suprimento de Fundos, na quantia de R\$ XXX (*valor por extenso*), para atender despesas miúdas e de pronto pagamento, conta contábil 6.2.2.1.1.01.06.04, que não possam aguardar o processamento normal, no período de XXX a XXX. Informamos que o referido empregado preenche os requisitos constantes no Art. 8º da referida portaria.



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Distrito Federal

#### ANEXO III – MODELO DE ATO DE CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

**Processo n.º:**

**Interessado:** Crea-DF (nome do Agente Suprido).

**Assunto:** Suprimento de Fundos – período XXX a XXX.

#### ATO DE CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

Visando dar prosseguimento as atividades administrativas do Conselho, é peticionado por meio do presente processo a concessão de Suprimento de Fundos de n.º XX ao empregado XXX, CPF: XXX, cargo/função, matrícula n.º XXX, para que possa dar continuidade aos serviços sob sua competência.

Tal Suprimento é utilizado na Administração Pública para cobertura de despesas de pequeno vulto, sendo considerado pela Portaria AD n.º 0XX/20XX que o “Suprimento de Fundos, conforme estabelece a legislação em vigor, é um adiantamento de numerário colocado à disposição de empregado, com o fim de realizar despesas miúdas e de pronto pagamento que não possam aguardar o processamento normal”.

O Conselho utiliza como parâmetro para as despesas de pequeno vulto o limite estabelecido no art. 75, inciso (I) ou (II), da lei 14.133/2021, no percentual de 10% (dez por cento).

Considerando que a solicitação se enquadra na norma que rege o assunto – Portaria AD n.º 0XX/20XX, **AUTORIZO** a concessão do (n.º XX) Suprimento de Fundos, cabendo a Superintendência Administrativa Financeira, por meio das unidades competentes, a emissão do empenho e o crédito em Cartão de Pagamento, ao empregado designado agente suprido do Suprimento de Fundos, no valor de R\$ XXX (*valor por extenso*), devendo o mesmo observar as disposições vigentes.

Brasília-DF, XX de XXX de 20XX.

Nome do Presidente  
Presidente



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**

**Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Distrito Federal**

**ANEXO IV – MODELO DE TEXTO - DESPACHO - CONTROLE DIÁRIO DE  
SUPRIMENTO DE FUNDOS\***

Pago via Cartão de Pagamento a quantia de R\$ XXX,00 (*valor por extenso*), referente à aquisição (especificação da aquisição/contratação), conforme Ofício nº XXX/20XX – XXX.

\*Anexar documentação comprobatória da despesa.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**

**Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Distrito Federal**

**ANEXO V – DEMONSTRATIVO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS**

| <b>DEMONSTRATIVO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS</b>   |             |                       |                                    |
|---|-------------|-----------------------|------------------------------------|
| <b>Código da Verba: 6.2.2.1.1.01.06.04</b>  |             |                       | <b>Processo n.º XXX</b>            |
| <b>Nota de Empenho n.º XXX</b>  |             |                       | <b>Valor do Suprimento R\$ XXX</b> |
| <b>Especificação: Despesas Miúdas de Pronto Pagamento</b>   |             |                       |                                    |
| <b>Item</b>   | <b>Data</b> | <b>Valor liberado</b> | <b>Despesas Realizadas</b>         |
| 01  |             |                       |                                    |
| 02  |             |                       |                                    |
| 03  |             |                       |                                    |
| 04  |             |                       |                                    |
| 05  |             |                       |                                    |
| 06  |             |                       |                                    |
| 07  |             |                       |                                    |
| 08  |             |                       |                                    |
| 09  |             |                       |                                    |
| 10  |             |                       |                                    |
| 11  |             |                       |                                    |
| 12  |             |                       |                                    |
| 13  |             |                       |                                    |
| <b>TOTAIS</b>   |             | <b>R\$</b>            |                                    |
| As despesas acima relacionadas foram realizadas no período de XXX a XXX e os comprovantes foram anexados. |             |                       |                                    |

Assinatura com identificação do Agente Suprido



SGAS Qd. 901 Conj. D - Brasília-DF - CEP 70390-010  
Tel: +55 (61) 3961-2800 Fax: +55 (61) 3321-1581  
creadf@creadf.org.br  
www.creadf.org.br



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Distrito Federal

#### ANEXO VI – MODELO DE DESPACHO - ENCAMINHAMENTO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS PARA ANÁLISE DA CONTROLADORIA.

Senhor(a) Controlador(a),

Cumprindo o disposto no artigo 15 da Portaria XXXX/XXX, encaminhamos anexa, a documentação pertinente a prestação de contas do 1º, 2º... Suprimento de Fundos solicitado e autorizado pela Presidência deste Conselho no valor de R\$ XXXXX (XXXXXXXXXX), conforme processo nº XXXX/XXXX, para análise e emissão de posicionamento.

A seguir relacionamos a documentação anexa pertinente a prestação de contas:

- a) Demonstrativo de Prestação de Contas;
- b) Demonstrativos do Cartão;
- c) Extrato bancário do cartão de pagamento fornecido pela Gerência de Tesouraria;



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Distrito Federal

#### ANEXO VII – MODELO DE DESPACHO - ENCAMINHAMENTO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS PARA APROVAÇÃO

Senhor (a) Presidente,

Encaminhamos o processo em questão, referente ao 1º, 2º.... suprimento de fundos, de responsabilidade do(a) agente Suprido (a) (Nome do agente suprido), com a indicação de aprovação da prestação de contas do referido suprimento, considerando a conformidade do processo ao disposto na portaria XXXX/XXXX.



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Distrito Federal

#### ANEXO VIII – MODELO DE DESPACHO - REALIZAÇÃO DE BAIXA DE RESPONSABILIDADE DE AGENTE SUPRIDO

Senhor(a) Gerente,

Aprovo a prestação de contas do(a) Agente Suprido (Nome do Agente), referente ao processo em epígrafe, nos termos do disposto no Art. 15 da Portaria AD nº XXX/XXX, e encaminho o processo em questão para baixa da responsabilidade do(a) Agente Suprido, nos termos do Art. 16 da citada portaria.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**

**Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Distrito Federal**

**ANEXO IX – MODELO DE DESPACHO - INFORMA BAIXA DE RESPONSABILIDADE  
DE AGENTE SUPRIDO**

Senhor(a) Gestor(a),

Informo a baixa da responsabilidade do(a) Agente Suprido (Nome do Agente Suprido), referente ao Suprimento de Fundos efetivado por meio do processo em epigrafe, conforme o disposto pelo Art. 16 da Portaria AD n.º XXXX/XXXX.