

**MÓDULO 8.2 – PROCEDIMENTOS DE GESTÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS**

**ATUALIZAÇÃO: 29 MAIO 2025**

**RESPONSABILIDADE: DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DA AERONÁUTICA**

**8.2.1 INTRODUÇÃO**

- 8.2.1.1 CONCEITO
- 8.2.1.2 LEGISLAÇÕES
- 8.2.1.3 SITUAÇÕES PREVISTAS
- 8.2.1.4 VEDAÇÕES E RESTRIÇÕES
- 8.2.1.5 TIPOS
- 8.2.1.6 VALORES E CUSTEIO

**8.2.2 FASES DO PROCESSO**

- 8.2.2.1 PROPOSTA DE CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS (PCSF)
- 8.2.2.2 ATO DE CONCESSÃO
- 8.2.2.3 APLICAÇÃO
- 8.2.2.4 DOCUMENTOS DE COMPROVAÇÃO
- 8.2.2.5 ACOMPANHAMENTO E PRESTAÇÃO DE CONTAS

**8.2.3 CARTÃO DE PAGAMENTOS DO GOVERNO FEDERAL (CPGF)**

- 8.2.3.1 ADESÃO AO CPGF
- 8.2.3.2 CONTROLE E PAGAMENTO DAS FATURAS DO CPGF
- 8.2.3.3 FURTO, ROUBO, PERDA OU FRAUDE DO CPGF
- 8.2.3.4 SISTEMA DE CARTÃO DE PAGAMENTO (SCP)

**8.2.4 SUPRIMENTOS DE FUNDOS CONCEDIDOS POR UG DO EXTERIOR**

- 8.2.4.1 INTRODUÇÃO
- 8.2.4.2 VALORES LIMITES PARA CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS
- 8.2.4.3 OBJETO DO GASTO
- 8.2.4.4 PESQUISA DE PREÇOS
- 8.2.4.5 PERDA OU GANHO NA CONVERSÃO PARA OUTRAS MOEDAS
- 8.2.4.6 PRESTAÇÃO DE CONTAS

**8.2.5 DESPESAS COM MISSÃO NO EXTERIOR (AERONAVES E REPRESENTAÇÃO EVENTUAL)**

- 8.2.5.1 CONCESSÃO
- 8.2.5.2 GESTÃO DE DÓLARES EM COFRE - UG SUPRIDORAS
- 8.2.5.3 PRESTAÇÃO DE CONTAS

## MÓDULO 8.2 – PROCEDIMENTOS DE GESTÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

### 8.2.1 INTRODUÇÃO

#### 8.2.1.1 CONCEITO

8.2.1.1.1 O suprimento de fundos é aplicável às situações de despesas expressamente definidas em lei e consiste na entrega de numerário a militar ou 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 (art. 68 da [Lei nº 4.320/1964](#) e § 3º do art. 74 do [Decreto-Lei nº 200/67](#)).

8.2.1.1.2 A execução de despesas por meio de suprimento de fundos somente poderá ser realizada em caráter de excepcionalidade, devidamente justificada pelo OD da Unidade Gestora (UG) solicitante (UG Apoiada ou de Apoio), devendo ser cumpridas, fielmente, as rotinas legais estabelecidas para sua concessão, em conformidade com o disposto neste Módulo e os procedimentos contábeis do [Módulo 8.1](#) deste Manual.

8.2.1.1.3 A despesa executada por meio de suprimento de fundos deverá observar os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade e da publicidade, além de garantir a aquisição mais vantajosa para a Administração Pública.

8.2.1.1.4 A concessão de suprimento de fundos aos militares e servidores civis da Unidade Apoiada ou de Apoio, bem como o acompanhamento da sua aplicação, é de inteira responsabilidade do OD da UG solicitante, devendo ser fielmente observados os casos previstos, os valores limites, as vedações e restrições para sua concessão.

#### 8.2.1.2 LEGISLAÇÕES

8.2.1.2.1 As normas que regulamentam o suprimento de fundos são:

- a) [Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964](#) (arts. 68 e 69);
- b) [Decreto-Lei nº 200, de 23 de fevereiro de 1967](#) (arts. 74, 77, 78, 80, 81, 83 e 84);
- c) [Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986](#) (arts. 45 a 47);
- d) [Decreto nº 4.307, de 18 de julho de 2002](#) (art. 53);
- e) [Decreto nº 5.355, de 25 de janeiro de 2005](#);
- f) [Portaria MP nº 41, de 04 de março de 2005](#);
- g) [Decreto nº 6.370, de 1º de fevereiro de 2008](#);
- h) [Instrução Normativa STN nº 4 de 30 de agosto de 2004](#);
- i) [Portaria MP nº 90, de 24 de abril de 2009](#);
- j) [Aviso Interno nº 05/GC4, de 30 de maio de 2016](#);
- k) [Instrução Normativa TCU nº 84, de 22 de abril de 2020](#);
- l) [Portaria GM-MD nº 1.079, de 02 de março de 2021](#);
- m) [Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021](#);
- n) [Portaria GM-MD nº 3.518, de 25 de agosto de 2021](#);
- o) [Portaria GM-MD nº 5.168, de 15 de dezembro de 2021](#); e
- p) [Portaria Normativa MF nº 1.344, de 31 de outubro de 2023](#).

8.2.1.2.2 Outras informações relativas a suprimento de fundos poderão ser consultadas por meio do [Guia de Boas Práticas em Suprimento de Fundos e Cartão de Pagamento](#), da Controladoria Geral da União.

## MÓDULO 8.2 – PROCEDIMENTOS DE GESTÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

### 8.2.1.3 SITUAÇÕES PREVISTAS

8.2.1.3.1 Consoante art. 3º da [Portaria GM-MD nº 5.168, de 2021](#), poderá ser concedido suprimento de fundos no COMAER, nas seguintes situações:

- a) despesas eventuais em viagens e com serviços especiais, que exijam pronto pagamento;
- b) despesas de pequeno vulto, nos termos do art. 4º, § 2º da [Portaria GM-MD nº 5.168, de 2021](#);
- c) despesas relativas a peculiaridades militares e a serviços de inteligência, assim enquadradas:
  - c.1. manutenção de Aditâncias e representação no exterior;
  - c.2. manobras militares;
  - c.3. manutenção de organizações militares que não disponham de estrutura de gestão de execução orçamentária e financeira;
  - c.4. apoio na realização de congressos e reuniões militares com a participação de delegações estrangeiras ou externas à estrutura do Ministério da Defesa, excluídas as despesas relativas à hospedagem e alimentação dos delegados brasileiros, quando estas forem cobertas por diárias ou forem custeadas pela União, sob quaisquer formas;
  - c.5. transporte de pessoal e bagagens de militares, quando o transporte não puder ser realizado pelos meios normais ou quando tiver de ser efetuado em trajetos e regiões onde não haja linha regular de passageiros ou de carga, ou, ainda, em outras situações especiais não previstas no art. 53 do [Decreto nº 4.307/2002](#);
  - c.6. apoio a missões no exterior, inclusive de natureza desportiva (ICA 35-8/18); e
  - c.7. outras situações especiais que, comprovadamente, exijam pronto pagamento em espécie.
- d) atividades relativas à segurança da sociedade e do Estado, e que tenham como condição o sigilo, em conformidade com o disposto na [Portaria GM-MD nº 1.079, de 2021](#);
- e) despesas relativas à hospedagem, alimentação e locomoção do Comandante da Aeronáutica, assim como dos integrantes de sua comitiva oficial, quando essas despesas não forem cobertas por diárias ou não forem custeadas pela União, sob quaisquer formas.

8.2.1.3.2 Na hipótese da utilização do tipo de despesa “de pequeno vulto”, conforme disposto no parágrafo único do art. 3º, parágrafo único, da [Portaria GM-MD nº 5.168, de 2021](#), a concessão para a aquisição de material de consumo ou contratação de serviço fica condicionada à:

- a) inexistência temporária ou eventual, no almoxarifado, no depósito ou na farmácia, do material ou medicamento;
- b) impossibilidade, inconveniência ou inadequação econômica de estocagem do material;
- c) inexistência de cobertura contratual.

8.2.1.3.3 Conforme disposto no § 1º do art. 1º da [Portaria GM-MD nº 1.079, de 2021](#), os recursos alocados para a realização de ações de caráter sigiloso serão empregados para suprir necessidades de:

- a) apoio à atividade de inteligência;
- b) apoio à atividade de segurança orgânica de áreas sensíveis;
- c) apoio à atividade de salvaguarda de assuntos sigilosos; e
- d) ações de caráter sigiloso definidas por autoridade competente.

8.2.1.3.4 Mediante justificativa da autoridade competente, incluir-se-ão nas necessidades a serem atendidas sob a forma de caráter sigiloso as despesas decorrentes das seguintes

## MÓDULO 8.2 – PROCEDIMENTOS DE GESTÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

atividades, desde que associadas diretamente às hipóteses listadas no item anterior (§ 2º, art. 1º, [Portaria GM-MD nº 1.079, de 2021](#)):

- a) deslocamento e alimentação de pessoal em missão de inteligência;
- b) prestação de serviços; e
- c) aquisição de materiais permanente e de consumo.

8.2.1.3.5 Em atenção ao art. 2º da [Portaria GM-MD nº 1.079, de 2021](#), são consideradas despesas decorrentes de precondição de sigilo aquelas cuja realização, de forma integralmente ostensiva, possa comprometer a segurança da sociedade e do Estado, estendendo-se à integridade física dos servidores e militares envolvidos ou ao êxito de operações de inteligência.

### 8.2.1.4 VEDAÇÕES E RESTRIÇÕES

8.2.1.4.1 O OD, conforme disposto no art. 6º da [Portaria GM-MD nº 5.168, de 2021](#), está vedado de conceder suprimento de fundos a:

- a) responsável por dois suprimentos;
- b) responsável por suprimento de fundos que, esgotado o prazo, não tenha prestado contas de sua aplicação;
- c) servidor sem vínculo empregatício com o serviço público ou que não esteja em efetivo exercício;
- d) servidor declarado em alcance, entendido como tal o que não prestou contas no prazo regulamentar ou o que teve suas contas recusadas ou impugnadas em virtude de desvio, desfalque ou má aplicação dos recursos recebidos (Manual SIAFI da STN - Transação CONMANMF- módulo 02.11.21), ou ainda, que esteja respondendo a inquérito administrativo;
- e) servidor que exerça as funções de OD; e
- f) servidor que tenha a seu cargo a guarda ou utilização do material a adquirir, salvo quando não houver, na repartição, outro servidor ou militar.

8.2.1.4.2 Conforme disposto no art. 5º da [Portaria GM-MD nº 5.168, de 2021](#), ressalvadas as situações previstas na alínea “c” do item 8.2.1.3.1 deste Módulo, não serão concedidos suprimentos de fundos para:

- a) aquisição de material permanente ou outra mutação patrimonial, classificada como despesa de capital;
- b) aquisição de bens ou prestação de serviços de maneira que possa caracterizar compra de forma continuada;
- c) aquisição de bens ou prestação de serviços para os quais existam ou devam existir contratos de fornecimento; e
- d) assinaturas de livros, revistas, jornais e periódicos.

### 8.2.1.5 TIPOS

8.2.1.5.1 O suprimento de fundos poderá ser operacionalizado por meio de:

- a) Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF), nas modalidades fatura e saque; e
- b) conta corrente bancária específica do tipo “B”.

8.2.1.5.2 Em regra, as despesas com suprimento de fundos, nacionais e internacionais, deverão ser efetivadas por meio do Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF),

## MÓDULO 8.2 – PROCEDIMENTOS DE GESTÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

consoante ao § 5º, do art. 45 do [Decreto nº 93.872/1986](#), ao art. 8º da [Portaria GM-MD nº 5.168, de 2021](#) e ao [Aviso Interno nº 05/GC4, de 2016](#).

8.2.1.5.3 O CPGF é instrumento de pagamento emitido em nome da Unidade de Apoio e operacionalizado pelo Banco do Brasil (BB), que deve ser utilizado exclusivamente pelo portador nele identificado (detentor do suprimento de fundos), nos casos indicados em ato próprio da autoridade competente, conforme disposto no [Decreto nº 5.355/2005](#).

8.2.1.5.4 O CPGF deverá ser utilizado na modalidade fatura, sendo vedada a utilização do CPGF na modalidade saque, exceto no tocante a despesas previstas no § 3º do art. 8º da [Portaria GM-MD nº 5.168, de 2021](#):

- a) para atender a peculiaridades militares e de inteligência, estabelecidas em ato do Ministro de Estado da Defesa, sendo vedada sua delegação de competência; e
- b) decorrentes de situações específicas, autorizadas em ato do Ministro de Estado da Defesa, não superior a 30% (trinta por cento) do total da despesa anual efetuada com suprimento de fundos.

8.2.1.5.5 Excepcionalmente, o suprimento de fundos, para atendimento de peculiaridades militares, de serviços de inteligência e de despesas de caráter sigiloso, poderá ser concedido e aplicado com a utilização de conta corrente bancária específica, do tipo “B”, nos termos do [Aviso Interno nº 05/GC4, de 2016](#), do art. 3º, § 2º, do [Decreto nº 6.370/2008](#), do § 4º do art. 8º da [Portaria GM-MD nº 5.168, de 2021](#).

8.2.1.5.6 De acordo com o [Aviso Interno nº 05/GC4, de 2016](#), apenas o EMAER, o GABAER, a COMARA, a ASPAER, o CECOMSAER, o CENIPA, o CIAER, o CPBV e as Unidades e Representações no exterior estão previamente autorizados a movimentar suprimentos de fundos com a utilização da conta tipo “B”.

8.2.1.5.7 As demais Unidades Gestoras poderão movimentar recursos de suprimento de fundos por meio da conta tipo “B”, para atendimento de peculiaridades militares e de inteligência, bem como as de caráter sigiloso, mediante autorização prévia do Comandante da Aeronáutica, que deverá ser solicitada em expediente fundamentado do ODGSA ao qual a Unidade Gestora solicitante é subordinada.

8.2.1.5.8 Cabe à Unidade de Apoio intermediar as ações necessárias para adesão ao Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF) e para abertura de conta corrente do tipo “B” junto à agência de relacionamento.

### 8.2.1.6 VALORES E CUSTEIO

8.2.1.6.1 O limite máximo para cada ato de concessão de suprimento de fundos, por meio de Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF), de acordo com art. 2º da [Portaria Normativa MF nº 1.344, de 2023](#), corresponderá a:

- a) 50% (cinquenta por cento) do valor estabelecido no inc. I do art. 75 da [Lei nº 14.133/2021](#), atualizado nos termos do art. 182 da citada Lei, para execução de obras e serviços de engenharia; e
- b) 50% (cinquenta por cento) do valor estabelecido no inc. II do art. 75 da [Lei nº 14.133/2021](#), atualizado nos termos do art. 182 da citada Lei, para outros serviços e compras em geral.

8.2.1.6.2 O limite máximo para cada ato de concessão de suprimento de fundos, por meio

## MÓDULO 8.2 – PROCEDIMENTOS DE GESTÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

de conta bancária do tipo “B”, de acordo com art. 4º da [Portaria Normativa MF nº 1.344, de 2023](#), corresponderá a:

- a) 25% (vinte e cinco por cento) do valor estabelecido no inc. I do art. 75 da [Lei nº 14.133/2021](#), atualizado nos termos do art. 182 da citada Lei, para execução de obras e serviços de engenharia; e
- b) 25% (vinte e cinco por cento) do valor estabelecido no inc. II do art. 75 da [Lei nº 14.133/2021](#), atualizado nos termos do art. 182 da citada Lei, para outros serviços e compras em geral.

8.2.1.6.3 De acordo com o art. 7º da [Portaria Normativa MF nº 1.344, de 2023](#), e o [Aviso Interno nº 05/GC4, de 2016](#), excepcionalmente, poderão ser concedidos suprimentos de fundos, em valores superiores aos fixados nos itens anteriores, desde que caracterizada a necessidade, em despacho fundamentado da UG solicitante, para a aprovação do Comandante da Aeronáutica, após emissão de parecer conclusivo sobre a concessão pelo ODGSA, conforme subordinação da UG solicitante.

8.2.1.6.4 No parecer, os ODGSA deverão considerar a legislação aplicável à utilização de suprimento de fundos como ferramenta de exceção para realizar despesa pública, bem como analisar a possibilidade de a despesa ser executada pelo processo normal de aquisição de bem ou de contratação de serviços e se a demanda atende os aspectos de conveniência e de oportunidade.

8.2.1.6.5 O limite máximo para realização de cada despesa de pequeno vulto, por meio de Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF), de acordo com o art. 3º da [Portaria Normativa MF nº 1.344, de 2023](#), vedado o fracionamento de despesa ou do documento comprobatório, para adequação ao limite, corresponderá a:

- a) 5% (cinco por cento) do valor estabelecido no inc. I do art. 75 da [Lei nº 14.133/2021](#), atualizado nos termos do art. 182 da citada Lei, para execução de obras e serviços de engenharia; e
- b) 5% (cinco por cento) do valor estabelecido no inc. II do art. 75 da [Lei nº 14.133/2021](#), atualizado nos termos do art. 182 da citada Lei, para outros serviços e compras em geral.

8.2.1.6.6 O limite máximo para realização de cada despesa de pequeno vulto, por meio de conta bancária do tipo “B”, de acordo com o art. 4º da [Portaria Normativa MF nº 1.344, de 2023](#), vedado o fracionamento de despesa ou do documento comprobatório, para adequação ao limite, corresponderá a:

- a) 2,5% (dois inteiros e cinco décimo por cento) do valor estabelecido no inc. I do art. 75 da [Lei nº 14.133/2021](#), atualizado nos termos do art. 182 da citada Lei, para execução de obras e serviços de engenharia; e
- b) 2,5% (dois inteiros e cinco décimo por cento) do valor estabelecido no inc. II do art. 75 da [Lei nº 14.133/2021](#), atualizado nos termos do art. 182 da citada Lei, para outros serviços e compras em geral.

8.2.1.6.7 Consoante o art. 5º da [Portaria Normativa MF nº 1.344, de 2023](#), constitui fracionamento de despesa a utilização de suprimento de fundos para aquisição, por uma mesma UGExec, 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 inc. I e II do art. 75 da [Lei nº 14.133/2021](#). Considerando, para tanto, 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.



## **MÓDULO 8.2 – PROCEDIMENTOS DE GESTÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS**

8.2.1.6.8 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 14.133/2021](#), sendo vedado o fracionamento de despesa, conforme disposto no art. 6º da [Portaria Normativa MF nº 1.344, de 2023](#).

8.2.1.6.9 A concessão de suprimento de fundos poderá envolver mais de uma natureza da despesa, desde que sejam emitidas as respectivas notas de empenho nas dotações pertinentes, respeitados os valores limites descritos neste tópico, conforme a situação.

8.2.1.6.10 O valor do suprimento de fundos inclui o total de despesas com Obrigações Tributárias e Contribuições, não devendo ultrapassar os valores limites descritos neste tópico.

8.2.1.6.11 Cada concessão de suprimento de fundos, ou adiantamentos, será definida com base em critérios de razoabilidade e proporcionalidade, sendo vedado o deferimento, em único ato, com valor que corresponda à integridade da doação orçamentária da organização militar, conforme disposto no § 6º do art. 2º da [Portaria GM-MD nº 5.168, de 2021](#).

## MÓDULO 8.2 – PROCEDIMENTOS DE GESTÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

### 8.2.2 FASES DO PROCESSO

#### 8.2.2.1 PROPOSTA DE CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS (PCSF)

8.2.2.1.1 O procedimento de concessão do suprimento de fundos deverá seguir o fluxograma disposto a seguir:

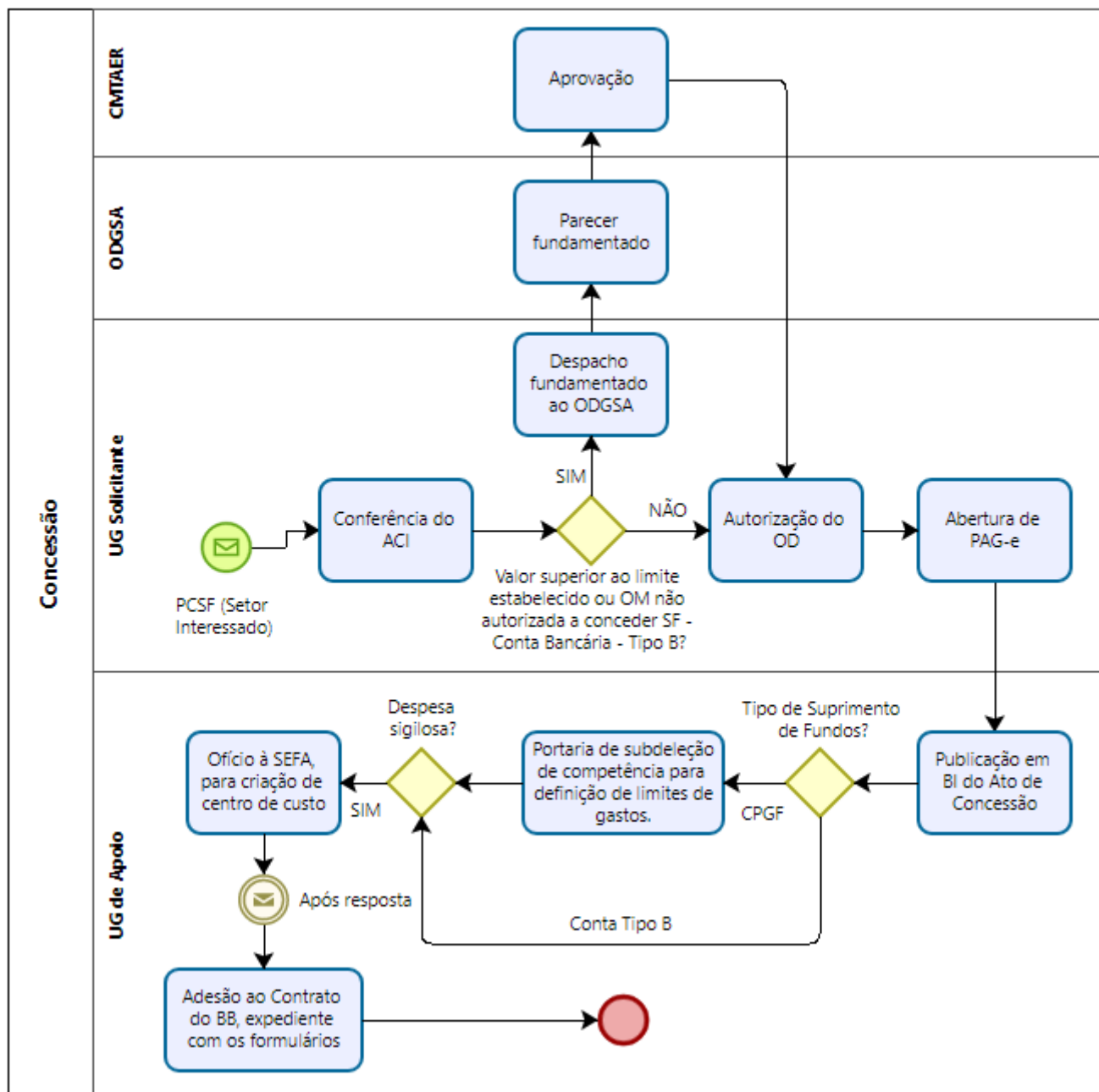


Figura 1 – Fluxograma de Concessão de Suprimento de Fundos

8.2.2.1.2 O documento básico para a solicitação de suprimento de fundos é a Proposta de Concessão de Suprimento de Fundos (PCSF), que deverá ser elaborada pelo setor interessado e encaminhada ao OD da Unidade solicitante, para deliberação inicial.

8.2.2.1.3 A PCSF deve ter o seu trâmite acompanhado pelo setor responsável pelas atividades de supervisão/controle e, após a deliberação inicial do OD, passa a compor a documentação do respectivo Processo Administrativo de Gestão, na forma eletrônica (PAG-e).



## MÓDULO 8.2 – PROCEDIMENTOS DE GESTÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

8.2.2.1.4 Considerando que a rotina de execução de despesas por meio de suprimento de fundos demanda a realização de procedimentos formais (empenho, liquidação e pagamento) pela Unidade de Apoio, o envio de PCSF não isenta a Unidade Apoiada solicitante da obrigatoriedade de realizar os demais procedimentos previstos para a execução orçamentária da despesa no [Módulo 4](#) deste Manual.

8.2.2.1.5 Os campos mínimos que deverão estar previstos na PCSF constam do [ANEXO 8.2A](#) e do [ANEXO 8.2AA](#), devendo ser preenchidos, conforme discriminado:

- a) [ANEXO 8.2A](#): quando a Unidade solicitante é a Unidade de Apoio; e
- b) [ANEXO 8.2AA](#): quando a Unidade solicitante é uma Unidade Apoiada.

8.2.2.1.6 Especial atenção deve ser dedicada ao preenchimento pelo setor interessado do questionário constante do formulário da PCSF ([ANEXOS 8.2A](#) e [8.2AA](#)), cujo objetivo é proporcionar condições de crítica do Agente Responsável pelas atividades de Supervisão/ Controle e do OD sobre a efetiva necessidade de realização da despesa por meio de suprimento de fundos.

8.2.2.1.7 Nas situações de concessões de suprimentos de fundos relacionados à missão no exterior (aeronaves e representação eventual) é dispensável a elaboração da PCSF.

### 8.2.2.2 ATO DE CONCESSÃO

8.2.2.2.1 Em complemento ao art. 7º da [Portaria GM-MD nº 5.168, de 2021](#), a realização de despesa por suprimento de fundos, no âmbito do COMAER, deve ser precedida de ato formal de concessão do OD da UG solicitante, publicado em Boletim Interno da UG, com o seguinte conteúdo:

- a) exercício financeiro;
- b) classificação da despesa: programas e naturezas de despesa;
- c) nome, posto, graduação ou matrícula e CPF do responsável pelo suprimento de fundos;
- d) valor a ser empenhado (total e por ND): em algarismos e por extenso. Tal valor deverá ser expresso em dólares no caso das CAB;
- e) período de aplicação e o prazo de comprovação;
- f) forma de pagamento: crédito em conta vinculada ou CPGF;
- g) limite para cada modalidade de uso do CPGF, quando aplicável (art. 3º do [Decreto nº 5.355/2005](#)):
  - g.1. valor para a modalidade de fatura; e
  - g.2. valor para a modalidade de saque (concedido por peculiaridades militares e por serviços de inteligência).
- h) situação prevista para a concessão (enquadramento legal);
- i) finalidade básica do suprimento de fundos;
- j) circunstâncias ou atos formais que justificam a realização da despesa, no caso de suprimento de fundos enquadrado nas alíneas “a” e “c” do item 8.2.1.3.1 deste Módulo, exceto para suprimento de fundos destinado à manutenção de Aditâncias ou de representação no exterior; e
- k) documento de autorização da concessão, na hipótese de suprimentos de fundos destinados a organizações sediadas no exterior, exceto as CAB, ou de autorização do Comandante da Aeronáutica para uso da conta tipo “B”, quando aplicável.

## MÓDULO 8.2 – PROCEDIMENTOS DE GESTÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

### 8.2.2.3 APLICAÇÃO

8.2.2.3.1 O período de aplicação do suprimento de fundos será estabelecido pelo OD no ato da concessão e na Nota de Empenho, em até 90 (noventa) dias, de acordo com o inc. IV do art. 2º da [Portaria GM-MD nº 3.518, de 2021](#), em função da necessidade e do valor concedido, contados do registro do limite no sistema do Banco do Brasil (BB) pelo OD da UG de Apoio ou da disponibilidade dos recursos financeiros na conta do suprido, conforme o caso.

8.2.2.3.2 Excepcionalmente, consoante § 1º do art. 11 da [Portaria GM-MD nº 5.168, de 2021](#), em função de comprovada necessidade, formalmente justificada, o OD poderá conceder suprimento de fundos com prazo de aplicação superior a 90 (noventa) dias.

8.2.2.3.3 O prazo de aplicação, quando envolver o mês de dezembro, não poderá ultrapassar a data-limite estabelecida nas instruções de encerramento do exercício, abordadas no [Módulo 14](#) deste Manual.

8.2.2.3.4 De acordo com § 8º do art. 9º da [Instrução Normativa STN nº 4/2004](#), as contas de suprimento de fundos (tipo “B”) serão encerradas quando não movimentadas por mais de 60 (sessenta) dias, ocasião em que o Banco do Brasil (BB) recolherá o saldo existente para a conta única. A UG deverá solicitar à SUFIN-1, via mensagem SIAFI, gestões na COFIN/STN para devolução do valor. As UG deverão adotar providências no sentido de não incorrer em manutenção de saldo em conta bancária por mais de 60 (sessenta) dias, sem movimentação, a fim de evitar esclarecimentos do COMAER à COFIN/STN pela falta de emprego de recursos financeiros de suprimento de fundos.

8.2.2.3.5 Quando da aplicação do suprimento de fundos, o detentor deverá observar a estrita correspondência entre a natureza da despesa, constante da Nota de Empenho (NE), e o gasto efetivamente realizado, atentando, no caso de CPGF, para os limites estabelecidos nas modalidades de fatura e de saque.

8.2.2.3.6 Na modalidade fatura, o detentor realizará as despesas na rede de estabelecimentos credenciados, mediante utilização do limite atribuído pelo OD, e exigirá a respectiva nota fiscal, de acordo com o disposto no item 8.2.2.4, além do comprovante da transação efetuada com o cartão. Não sendo possível o parcelamento dos pagamentos realizados com o CPGF.

8.2.2.3.7 O saque em espécie com o CPGF somente será feito quando previsto no ato de concessão, no limite estabelecido, e para pronto pagamento de despesa. De posse do numerário, o detentor realizará as despesas, em consonância com o ato de concessão, e exigirá a respectiva nota fiscal, de acordo com o disposto no item 8.2.2.4.

8.2.2.3.8 Cada saque em espécie deverá corresponder, no máximo possível, ao valor exato da despesa a ser realizada.

### 8.2.2.4 DOCUMENTOS DE COMPROVAÇÃO

8.2.2.4.1 Os documentos comprobatórios das despesas efetuadas serão extraídos em nome da Unidade de Apoio emitente da Nota de Empenho (NE) e só poderão ser aceitos os comprovantes emitidos entre a data da entrega do numerário (atribuição do limite no cartão ou disponibilidade dos recursos na conta tipo “B”, conforme a situação) ao detentor e o último dia previsto para aplicação do suprimento de fundos, os quais deverão estar devidamente

## MÓDULO 8.2 – PROCEDIMENTOS DE GESTÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

atestados por outro agente da administração que tenha conhecimento das condições em que as despesas foram realizadas, salvo nos casos de impossibilidade, devidamente justificada, de haver outro agente na Organização ou fração de Organização.

8.2.2.4.2 Os documentos de comprovação das despesas realizadas são:

- a) Nas compras de material ou prestações de serviços por pessoa jurídica: Cupom Fiscal ou Nota Fiscal Eletrônica (NF-e); Nota Fiscal de Serviço Eletrônica (NFS-e); Nota fiscal ao consumidor eletrônica (NFC-e); Nota fiscal avulsa (NFA-e) ou documento equivalente no exterior;
- b) Nas prestações de serviços por pessoa física: Recibo de Pagamento a Autônomo, no qual conste, além da assinatura, o número de CPF e endereço do prestador de serviço, ou documento equivalente no exterior, e o número de inscrição no INSS do prestador de serviço, em compras nacionais;
- c) Comprovante de pagamento emitido pela operadora do cartão;
- d) Demonstrativo de Despesas Relacionadas - DDR ([ANEXO 8.2G](#)): utilizado para relacionar despesas oriundas de gastos comprovados por meio de documentos automatizados, sem discriminação do favorecido e/ou dos itens/serviços prestados, tais como cupons fiscais, bilhetes ou tíquetes de passagens rodoviárias, pedágios, táxi, metrô etc. Respeitados os limites da despesa individualizada, não cabe a fixação de limites para cada DDR; e
- e) Demonstrativo de Despesas sem Comprovantes - DDSC ([ANEXO 8.2H](#)): utilizado unicamente para relacionar despesas sem qualquer possibilidade de comprovação, mediante documento do fornecedor do material ou do prestador do serviço. Respeitados os limites para cada despesa, nos suprimentos de fundos geridos por OM sediadas no país, não há limite percentual para o DDSC.

8.2.2.4.3 O detentor deverá apor nos documentos de comprovação, de forma sucinta, em que o material/serviço adquirido foi aplicado, a fim de permitir que a Unidade de Apoio aproprie adequadamente os custos incorridos por ocasião da reclassificação das despesas.

8.2.2.4.4 Na aquisição de material de uso duradouro ou material permanente, em conformidade com o ato de concessão, o detentor deverá registrar e certificar, nos comprovantes ou nas folhas em que forem colados, a declaração de que foram adotadas as providências para a devida escrituração do bem patrimonial, na Unidade recebedora do material.

8.2.2.4.5 Na hipótese de aquisição de passagens, deverá ser anexada cópia do documento de autorização de realização da missão, além dos tíquetes utilizados, bem como informado o nome completo do militar/servidor beneficiado.

8.2.2.4.6 Os comprovantes das despesas realizadas em caráter sigiloso, com ou sem a identificação da Unidade Gestora em nome da qual foi efetuada a despesa, serão anexados ao balancete de suprimento de fundos, de acordo com as formalidades previstas neste Módulo para apresentação dos documentos de comprovação.

8.2.2.4.7 O DDSC ([ANEXO 8.2H](#)) deverá ser juntado ao Demonstrativo de Despesas de Suprimento de Fundos ([ANEXO 8.2F](#)).

8.2.2.4.8 Para cada NE relativa à concessão de suprimento de fundos (concessão com mais de uma NE em ND distintas) deverá ser elaborado o respectivo Demonstrativo de despesas de Suprimento de Fundos ([ANEXOS 8.2F](#), [8.2G](#) e [8.2H](#)), sendo a ele juntados os respectivos comprovantes, compondo o processo de prestação de contas do detentor.

## **MÓDULO 8.2 – PROCEDIMENTOS DE GESTÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS**

8.2.2.4.9 A despesa sujeita a tributo obriga a apresentação do documento fiscal previsto. Os pagamentos efetuados com suprimento de fundos a pessoas jurídicas no Brasil, por prestação de serviço ou aquisição de material de consumo, são isentos de retenção do imposto sobre a renda de pessoa jurídica e das contribuições (CSLL, COFINS e PIS/Pasep), conforme art. 10º da [IN/SRF nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012](#).

8.2.2.4.10 Nos documentos de comprovação, deverão ser observadas as exigências abaixo:

- a) as notas fiscais, faturas ou recibos comuns, corretamente discriminados por itens, e não incluídos na relação DDR, se menores que 0,21 m por 0,297 m, deverão ser afixados em folhas de papel com essas dimensões. No verso de cada folha, deverá ser registrado o ateste, relativo ao documento, pelo Agente da Administração que receber o bem ou serviço, podendo este ateste ser apostado no anverso da folha, se não ficar estampado sobre outra informação;
- b) todos os comprovantes relativos às despesas relacionadas no DDR deverão acompanhar o balancete de suprimento de fundos, catalogados em folhas no padrão mencionado no item anterior, utilizando o espaço total da folha ou folhas para prender o maior número de documentos relacionados no DDR. No verso de cada folha, o detentor deve registrar um único certificado relativo aos documentos considerados no anverso da folha. Após cada DDR, seguem-se as folhas contendo os documentos listados;
- c) os documentos e comprovantes do processo de prestação de contas, quando não assinados pelo detentor do suprimento de fundos, devem ser rubricados por ele; e
- d) as notas fiscais e faturas, quando não acompanhadas de recibo, deverão conter no anverso carimbo de recebido ou pago, devidamente datado e rubricado pelo responsável pela emissão do documento.

### **8.2.2.5 ACOMPANHAMENTO E PRESTAÇÃO DE CONTAS**

8.2.2.5.1 O controle do suprimento de fundos concedido pelo OD aos servidores militares e civis da própria Unidade de Apoio deverá ser feito, mensalmente, pelo ACI da Unidade de Apoio, mediante Demonstrativos, de acordo com os anexos previstos neste Módulo, bem como pelo Aplicativo Eletrônico de Contas - SEFA (AEC-SEFA).

8.2.2.5.2 O controle de suprimento de fundos concedido pelo OD da Unidade Apoiada deverá ser feito, mensalmente, pelo Agente Responsável pelas atividades de supervisão/controle da Unidade Apoiada, mediante Demonstrativos, de acordo com os anexos previstos neste Módulo, devendo ser submetidos à verificação da Unidade de Apoio, nas prestações de contas.

8.2.2.5.3 O procedimento de prestação de contas do suprimento de fundos deverá seguir o fluxograma disposto a seguir:

## MÓDULO 8.2 – PROCEDIMENTOS DE GESTÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

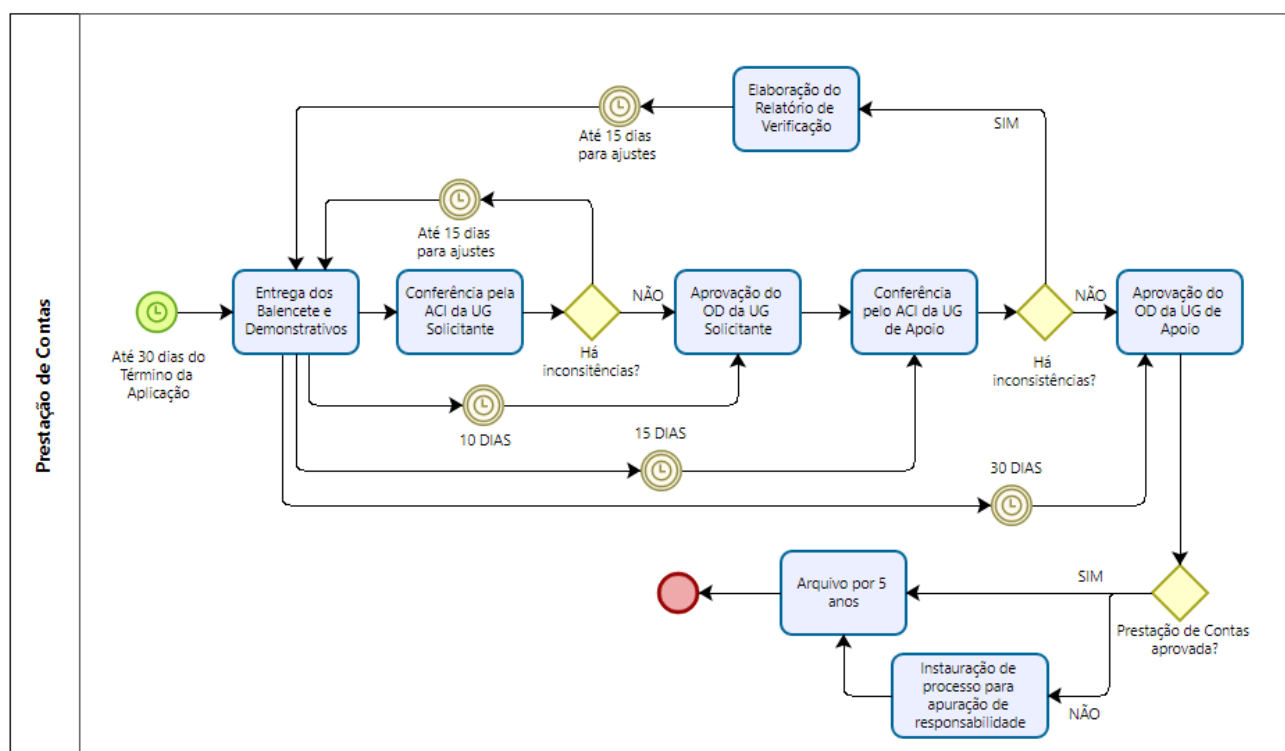


Figura 2 – Fluxograma de Prestação de Contas de Suprimento de Fundos

8.2.2.5.4 O balancete de prestação de contas de suprimento de fundos deverá ser elaborado e apresentado pelo detentor ao setor responsável pelas atividades de supervisão/controle da UG solicitante, impreterivelmente, em até 30 (trinta) dias após o encerramento do prazo de aplicação e, eventualmente, por ocasião da mudança do OD da OM e a critério deste. O prazo está de acordo com o disposto no *caput* do art. 13 da [Portaria GM-MD nº 5.168, de 2021](#), e inc. V do art. 2º da [Portaria GM-MD nº 3.518, de 2021](#).

8.2.2.5.5 A importância aplicada até 31 de dezembro de cada exercício deverá ser comprovada até 15 de janeiro do ano seguinte ou quando o meio operativo retornar para a sede, conforme disposto no inc. VI do art. 2º da [Portaria GM-MD nº 3.518, de 2021](#). Neste último casos, o prazo de aplicação compreenderá o período da comissão referente ao suprimento de fundos não ultrapassando 31 de dezembro do ano corrente, conforme disposto no § 2º do art. 2º da [Portaria GM-MD nº 3.518, de 2021](#).

8.2.2.5.6 A omissão de comprovação, no prazo estipulado, implica imediata adoção pelo Dirigente Máximo da UG solicitante das providências administrativas internas para apuração das responsabilidades e imposição das penalidades cabíveis, conforme disposto no art. 6º da [Portaria GM-MD nº 3.518, de 2021](#).

8.2.2.5.7 O envio do balancete de prestação de contas de suprimento de fundos pelo detentor deverá ocorrer de forma eletrônica via sistema informatizado, podendo ser o SIGADAER ou SILOMS, devendo manter sob sua posse os documentos originais que comprovam a despesa. Apenas as Organizações que não possuam acesso a esses sistemas estão autorizadas a remeter a prestação por meio físico, dessa forma devendo manter uma via original de todo o processo em posse do detentor.

8.2.2.5.8 A prestação de contas original ficará com o detentor, que aguardará o recebimento, por meio eletrônico institucional, dos demonstrativos assinados pelo OD e pelo ACI e da Nota de Lançamento de Sistema (NS) de reclassificação das despesas e da baixa de responsabilidade do detentor.



## MÓDULO 8.2 – PROCEDIMENTOS DE GESTÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

8.2.2.5.9 Quando o favorecido estiver lotado em OM diferente da concedente, a prestação de contas deverá ser previamente ratificada pelo OD da OM do favorecido, conforme disposto no § 4º do art. 2º da [Portaria GM-MD nº 3.518, de 2021](#).

8.2.2.5.10 Após a conferência e a aprovação pelo OD da UG solicitante da prestação de contas, em até 10 (dez) dias, contados da data de entrega do balancete pelo detentor ao setor responsável pelas atividades de supervisão/controle da OM, a UG solicitante deverá encaminhar o processo eletrônico à Unidade de Apoio, ficando o original em posse do próprio detentor.

8.2.2.5.11 Na hipótese de impropriedade na prestação de contas do suprimento de fundos que implique a rejeição do processo, o OD da UG solicitante, quando for o caso, restituirá o processo ao detentor, para a regularização, estabelecendo o prazo de até 15 (quinze) dias para a nova apresentação da prestação de contas.

8.2.2.5.12 Nos casos em que houver atraso no envio da prestação de contas à Unidade de Apoio, em razão de necessidade de devolução da prestação de contas ao detentor, para correção, a UG solicitante deverá informar à Unidade de Apoio o novo prazo de entrega e o motivo da devolução, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis a contar da devolução ao detentor.

8.2.2.5.13 O ACI da Unidade de Apoio, ao receber o balancete, procederá à análise do suprimento de fundos em até 15 (quinze) dias, a contar da data de comprovação, e adotará as seguintes providências:

- a) diante da ausência de impropriedades na prestação de contas de suprimento de fundos, encaminhará o PAG ao OD para aprovar as contas prestadas pelo detentor, no prazo de 30 (trinta) dias a contar da data de comprovação; e
- b) diante de impropriedade na prestação de contas, elaborará o Relatório de Verificação ([ANEXO 8.2I](#)), e o remeterá ao detentor, para que sejam efetuadas eventuais correções e/ou apresentadas justificativas para as observações registradas, em até 15 (quinze) dias, a contar da data de recebimento do referido relatório pelo detentor. O Relatório de Verificação e eventuais documentos posteriores deverão ser autuados e indexados ao PAG de suprimento de fundos.

8.2.2.5.14 O OD da Unidade de Apoio concedente, assessorado pelo ACI, deverá, expressamente, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data de início da comprovação ou da entrega do balancete pelo detentor ao setor responsável pelas atividades de supervisão/controle, da que ocorrer primeiro, aprovar as contas prestadas pelo detentor ou impugná-las, determinando, na última situação, a apuração de responsabilidades e imposição das penalidades cabíveis, sem prejuízo do julgamento pelo Tribunal de Contas da União, conforme disposto no art. 20 da [Portaria GM-MD nº 5.168, de 2021](#).

8.2.2.5.15 A aprovação das prestações de contas será objeto de informação da Unidade de Apoio à UG solicitante/detentor, por meio eletrônico institucional, oportunidade em que serão enviadas cópias eletrônicas dos demonstrativos de suprimento de fundos, assinados pelo OD e ACI, e da NS de reclassificação das despesas e de baixa da responsabilidade do suprido.

8.2.2.5.16 Na situação de o detentor não prestar contas de sua aplicação no prazo fixado, ou se o OD impugnar as contas prestadas, a Unidade de Apoio concedente deverá, em conformidade com o disposto no art. 21 da [Portaria GM-MD nº 5.168, de 2021](#), adotar as providências administrativas aplicáveis à situação para apuração de responsabilidades e eventual ressarcimento ao Erário, conforme preconizado na MCA 174-3/2022.

## MÓDULO 8.2 – PROCEDIMENTOS DE GESTÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

8.2.2.5.17 A responsabilidade por eventuais não-conformidades sem providências corretivas poderá ser imputada solidariamente ao OD, que aprovou a prestação de contas de suprimento de fundos, e ao ACI, que realizou a respectiva conferência.

8.2.2.5.18 Ao término do processo de prestação de contas do suprido, envolvendo todo o detalhamento de suas despesas, de reclassificação das despesas e da competente baixa de responsabilidade, a Unidade de Apoio manterá o PAG arquivado no Setor de Controle Interno à disposição dos órgãos de controle interno ou externo, pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos, a contar do encerramento do exercício financeiro, de acordo com art. 34 da [Instrução Normativa TCU nº 84, de 22 de abril de 2020](#).

8.2.2.5.19 O processo de suprimento de fundos deverá ser composto com os documentos previstos na “[Lista de Verificação de Suprimento de Fundos](#)”, constituindo-se de:

- a) Proposta de Concessão de Suprimento de Fundos (PCSF), quando aplicável;
- b) cópia do [contrato](#) Governo Federal e o Banco do Brasil (BB), quando for CPGF;
- c) boletim, contendo o ato de concessão;
- d) boletim, contendo o ato de autorização do Comandante da Aeronáutica, para os casos excepcionais previstos neste Módulo;
- e) NE referente à concessão e a contribuições patronais (INSS), quando for o caso;
- f) *Purchase Order* (PO), quando for o caso;
- g) NS de liquidação e pagamento;
- h) Guia da Previdência Social (GPS) de retenção e de contribuição para o INSS, Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social (GFIP), quando ocorrer a situação;
- i) demonstrativos mensais do CPGF, quando for o caso;
- j) extrato da conta bancária do suprimento de fundos ou do CPGF, quando for cabível;
- k) comprovante da devolução de saldo não aplicado para a conta bancária, quando for cabível;
- l) Nota de Registro de Arrecadação (RA) da devolução de saldo não aplicado ou de recursos destinados à retenção de tributos;
- m) NS de estorno da despesa, em decorrência de saldo de limite no cartão não aplicado, de devolução de recursos destinados à retenção de tributos, ou de devolução de valor sacado pelo detentor;
- n) NE anulada, pela devolução de numerário por saldo não aplicado ou para empenho da despesa de contribuição patronal ao INSS, quando for o caso;
- o) Demonstrativos de Despesas de Suprimento de Fundos (ANEXOS [8.2F](#), [8.2G](#) e [8.2H](#)) e comprovantes;
- p) Relatório de Verificação ([ANEXO 8.2I](#)), expedido pela UG de Apoio em caso de impropriedades;
- q) documentação enviada à Unidade de Apoio que concedeu o suprimento de fundos, com a solicitação de inclusão em carga dos bens móveis permanentes ou de consumo de uso duradouro adquiridos, quando for o caso; e
- r) NS de baixa da responsabilidade do detentor.

8.2.2.5.20 A prestação de contas de suprimento de fundos para despesas sigilosas deverá ser elaborada, no que couber, em conformidade com o previsto neste Módulo. Nas situações em que isso não for possível, devido ao tratamento sigiloso atribuído ao processo, decorrente de legislação específica, o detentor deverá fazer a necessária ressalva no balancete, mantendo a documentação sigilosa arquivada na Organização que determinou a missão, sob a responsabilidade do respectivo titular.



## MÓDULO 8.2 – PROCEDIMENTOS DE GESTÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

### 8.2.3 CARTÃO DE PAGAMENTOS DO GOVERNO FEDERAL (CPGF)

#### 8.2.3.1 ADESÃO AO CPGF

8.2.3.1.1 O CPGF será emitido em nome da Unidade Gestora Executora, com identificação do portador, destinado ao pagamento de bens e serviços por representantes do Governo Federal devidamente autorizados.

8.2.3.1.2 Caberá às Unidades de Apoio as interações necessárias com a agência de relacionamento do Banco do Brasil, a fim de aderir ao contrato de prestação de serviços celebrado entre o Governo Federal e o Banco do Brasil (BB), em atendimento às necessidades das Unidades Apoiadas, consoante procedimentos previstos neste Módulo.

8.2.3.1.3 A cópia do [contrato](#) com cláusula de adesão para as Unidades Gestoras dos órgãos e entidades da Administração Pública, firmado entre o então Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão e o Banco do Brasil (BB), deverá compor o PAG do suprimento de fundos, conforme disposto nos art. 3º, § 3º, e 11 da [Portaria MP nº 41, de 2005](#).

8.2.3.1.4 Para os efeitos da utilização do CPGF, em conformidade com o art. 3º do [Decreto nº 5.355/2005](#), ao OD da UG de Apoio caberá:

- definir o limite de utilização e o valor para cada portador de cartão;
- alterar o limite de utilização e de valor; e
- expedir a ordem para disponibilização dos limites, eletronicamente, junto ao estabelecimento bancário.

8.2.3.1.5 O OD da UG de Apoio, quando necessário, poderá delegar competência ao Gestor de Finanças para registrar limites de suprimentos de fundos no Adesão ao Autoatendimento Setor Público (AASP). Para tanto, após a publicação do ato formal de delegação de competência, deverá ser preenchido o formulário constante do [ANEXO 8.2E](#), o qual deverá ser entregue na agência de relacionamento, com a cópia do boletim interno de publicação do ato de delegação.

8.2.3.1.6 O OD da Unidade de Apoio preencherá os seguintes formulários disponíveis na agência bancária ou na [página do Banco do Brasil \(BB\)](#) na internet:

- Formulário de “Proposta de Adesão” ([ANEXO 8.2B](#) - Orientações para o preenchimento): adesão da UGExec ao cartão;
- Formulário de “Cadastro de Centro de Custos” ([ANEXO 8.2C](#) - Orientações para o preenchimento):

b.1 No caso de suprimentos de fundos para despesas ostensivas: cadastramento das subdivisões hierárquicas da UGExec (subunidades) e/ou, na situação de Unidade de Apoio, das respectivas Unidades Apoiadas, com a indicação do “tipo” de centro de custo, conforme as seguintes opções:

Tipo de Centro de Custo	Finalidade
Tipo 0 (zero)	Utilizado para execução de despesas não enquadradas como sigilosas - despesas faturadas detalhadas no portal da transparência e cartão emitido <b>com</b> o brasão oficial e identificação do portador.
Tipo 1 (um)	Utilizado para execução de despesas não enquadradas como sigilosas - despesas faturadas detalhadas no portal da transparência e cartão emitido <b>sem</b> o brasão oficial e <b>com</b> identificação do portador.

## MÓDULO 8.2 – PROCEDIMENTOS DE GESTÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

b.2. Suprimentos de fundos para despesas sigilosas: será cadastrado apenas um centro de custo denominado “SIGILOSO”, com a indicação do “tipo” de centro de custo, conforme as seguintes opções:

Tipo de Centro de Custo	Finalidade
Tipo 2 (dois)	Utilizado para execução de despesas sigilosas - despesas faturadas disponibilizadas no portal da transparência de forma diferenciada (valor global, sem CPF do portador) e cartão emitido <b>com</b> o brasão oficial e identificação do portador.
Tipo 3 (três)	Utilizado para execução de despesas sigilosas - despesas faturadas detalhadas no portal da transparência de forma diferenciada (valor global, sem CPF do portador) e cartão emitido <b>sem</b> o brasão oficial e <b>com</b> identificação do portador.

c) Formulário de “Cadastro de Portador” ([ANEXO 8.2D](#) - Orientações para o preenchimento): cadastramento prévio dos detentores de suprimento de fundos;

d) Formulário de “Inclusão de Representante Autorizado” ([ANEXO 8.2E](#) - Orientações para o preenchimento): cadastramento de agente com delegação para atribuição de limite de suprimento de fundos no Adesão ao Autoatendimento Setor Público (AASP); e

e) Formulário de “Adesão ao Autoatendimento Setor Público (AASP)”: permissão (chave e senha de acesso) para o uso da ferramenta de gestão do cartão, necessária para atribuir tipos de gastos e limites de compras e saques aos supridos, acompanhar os gastos da Unidade Gestora (demonstrativo *on-line*), solicitar 2ª via de faturas e realizar o gerenciamento dos gastos.

8.2.3.1.7 No caso de suprimento de fundos para despesas sigilosas, a Unidade de Apoio deverá encaminhar Ofício à SEFA, via cadeia de comando, contendo os formulários supracitados, a Portaria de nomeação do OD da UGExec, a solicitação de autorização para emissão de NE para despesas sigilosas, conforme [Módulo 4](#), bem como solicitação de cadastramento de centro de custo especial ou sigiloso, informando o “tipo” pretendido, os dispositivos legais que amparam as atividades de caráter sigiloso na UG (Regulamento/Regimento Interno da Organização e outros) e as ações orçamentárias que comportarão as despesas sigilosas.

8.2.3.1.8 Após a apreciação, a SEFA encaminhará o ofício da UG ao GABAER, para fins de preparo de expediente dirigido ao Banco do Brasil.

8.2.3.1.9 A aceitação pelo Banco do Brasil do formulário “Cadastro de Centro de Custos” relativo a despesas sigilosas estará condicionada ao recebimento prévio do expediente assinado pelo Comandante da Aeronáutica. Para tanto, a SEFA, em coordenação com o GABAER, fornecerá cópia desse expediente à UG interessada, para efeito de contato direto com a respectiva agência de relacionamento.

## **MÓDULO 8.2 – PROCEDIMENTOS DE GESTÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS**

### **8.2.3.2 CONTROLE E PAGAMENTO DAS FATURAS DO CPGF**

8.2.3.2.1 As faturas referentes a compras nos estabelecimentos credenciados têm vencimento no dia 10 (dez) de cada mês e poderão ser consultadas pelo portador do cartão (detentor) e pela Unidade de Apoio por meio do Autoatendimento (sistema do Banco do Brasil - BB).

8.2.3.2.2 O OD terá a possibilidade de optar pelo recebimento de uma única fatura mensal com os gastos discriminados de todos os detentores ou, preferencialmente, em razão da facilidade de controle e de processamento dos pagamentos que proporciona, de uma fatura específica para cada suprido (portador do cartão).

8.2.3.2.3 O pagamento das faturas será precedido de quitação (recebimento) formal pelo detentor na fatura, que reconhecerá as despesas como autênticas e cujos documentos de comprovação integrarão o respectivo balancete de prestação de contas.

8.2.3.2.4 De acordo com o art. 5º do [Decreto nº 5.355/2005](#), não será admitida a cobrança de taxas de adesão, de manutenção, de anuidades ou de quaisquer outras despesas decorrentes da obtenção ou do uso do CPGF. Com exceção das taxas de utilização do CPGF no exterior e aos encargos por atraso de pagamento.

8.2.3.2.5 Os valores relativos a multas/juros incorridos por atraso no pagamento de faturas serão objeto de apuração de responsabilidade e consequente ressarcimento ao Erário.

### **8.2.3.3 FURTO, ROUBO, PERDA OU FRAUDE DO CPGF**

8.2.3.3.1 Nas hipóteses de furto, roubo, perda ou fraude do CPGF, o detentor do suprimento de fundos (portador do cartão) deverá comunicar imediatamente o fato à administradora do cartão, com vistas à adoção dos procedimentos de segurança e bloqueio do cartão.

8.2.3.3.2 Ato contínuo, o detentor notificará o OD da UGExec, para que este revogue o limite no sistema do Banco do Brasil (AASP), a fim de impedir que o cartão seja utilizado.

8.2.3.3.3 Em seguida, o OD deverá adotar as providências administrativas necessárias, com vistas à instauração de sindicância “sumária” para determinação da data precisa e demais circunstâncias da ocorrência (furto, roubo, perda ou roubo).

### **8.2.3.4 SISTEMA DE CARTÃO DE PAGAMENTO (SCP)**

8.2.3.4.1 O Sistema de Cartão de Pagamento (SCP), instituído pela [Portaria MP nº 90, de 2009](#), tem o objetivo de permitir o detalhamento de todas as despesas relativas à aplicação de suprimento de fundos por meio do CPGF.

8.2.3.4.2 A utilização do SCP tem caráter obrigatório para todas as UG do COMAER, desde o dia 1º de junho de 2009, em situações de suprimentos de fundos concedidos com uso do CPGF, nas modalidades de fatura ou saque.

8.2.3.4.3 O acesso ao SCP ocorre por meio do [Portal de Compras do Governo Federal](#).

## MÓDULO 8.2 – PROCEDIMENTOS DE GESTÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

8.2.3.4.4 O portador do CPGF (detentor do Suprimento de Fundos), responsável pela inserção das informações no SCP, deverá ser cadastrado junto ao SIASG, no perfil SUPRIDO, por intermédio do Cadastrador Parcial ou Local (conforme o caso) de sua UG, em atenção ao preconizado no [Módulo 23](#).

8.2.3.4.5 O detalhamento da despesa no SCP consiste em discriminar os gastos realizados com o CPGF, por meio da transcrição dos dados de cada item da despesa realizada, expressos nos comprovantes de despesas (notas fiscais, recibos etc.), ou pela anexação dos comprovantes, sob a forma de arquivo eletrônico.

8.2.3.4.6 Para cada transação de compra ou de saque efetuada por meio do CPGF, o SCP será automaticamente alimentado com os dados relativos ao valor, data e CNPJ do favorecido, no caso de compras, e com o valor e data, no caso de saques.

8.2.3.4.7 Ao acessar o SCP, o sistema indicará se há contas a detalhar pelo suprido, permitindo-lhe a busca por mês da fatura ou pelo período em foi efetuada a transação de compra ou saque.

8.2.3.4.8 Estão excluídas do processo de detalhamento do SCP as despesas de caráter sigiloso realizadas como uso do CPGF.

8.2.3.4.9 O detentor do CPGF terá 30 (trinta) dias, a contar da transação de compra ou de saque, para detalhar as despesas realizadas, conforme art. 7º da [Portaria MP nº 90, de 2009](#).

8.2.3.4.10 Excepcionalmente, nas situações em que questões operacionais impossibilitem o registro das informações no SCP no tempo estabelecido, caberá ao portador do CPGF justificar, no próprio sistema, os motivos que ensejaram o não cumprimento do prazo.

8.2.3.4.11 Não sendo realizado o tempestivo registro no SCP das informações relativas ao suprimento de fundos, e deixando o portador do CPGF de justificar os motivos que ensejaram o não cumprimento do prazo, o OD deverá apurar a responsabilidade pela omissão e garantir o lançamento das informações no SCP.

8.2.3.4.12 As compras efetuadas com CPGF deverão ser detalhadas por meio do SCP, no módulo “Detalhar Compra/Saque”.

8.2.3.4.13 O detalhamento da transação de compra e de saque está dividido em inclusão de:

- a) dados gerais da nota fiscal (número, valor total etc.); e
- b) dados referentes aos itens da nota fiscal (discriminação de cada material/serviço, valor unitário etc.).

8.2.3.4.14 Após incluir os dados gerais de uma nota fiscal, caso seja inviável o detalhamento dos itens constantes do documento, por razões justificadas, o detentor poderá anexar eletronicamente o comprovante (NF, Recibo etc.), e detalhar o objetivo da aquisição.

8.2.3.4.15 O campo “Objetivo”, sempre que solicitado pelo sistema, deverá ser preenchido com os mesmos termos da finalidade básica, dispostos no ato formal de concessão do OD, podendo ser acrescentados outros dados que complementem as justificativas do gasto.

8.2.3.4.16 Na modalidade saque, o detentor informará a Nota Fiscal (NF) que corresponda à despesa realizada, podendo vincular:

- a) várias NF a uma única transação de saque; ou

## MÓDULO 8.2 – PROCEDIMENTOS DE GESTÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

b) uma única nota fiscal a mais de uma transação de saque, desde que sejam respeitados os valores sacados.

8.2.3.4.17 Na modalidade saque, o suprido deverá, ainda, indicar o motivo da não utilização do CPGF na modalidade compra (“fatura”).

8.2.3.4.18 Na situação de o detentor não possuir NF/Recibo, em situações excepcionais e devidamente justificadas, deverá ser informado, no mínimo, o nome do estabelecimento ou pessoa física beneficiária, além do número do documento de comprovação existente, o nome da Unidade da Federação e do Município onde foi realizado o gasto, acrescidos da data e valor da despesa.

8.2.3.4.19 Quando o valor sacado não for inteiramente utilizado, o detentor do CPGF deverá informar no SCP a descrição do recolhimento, data de emissão da GRU, valor (saldo) e código de autenticação bancária. O sistema permite, ainda, enviar a própria GRU autenticada pelo Banco do Brasil (BB) como anexo (somente um anexo para cada GRU, com a extensão “.jpg”). Caso o recolhimento não seja realizado no prazo previsto, o detentor deverá informar o motivo em campo próprio do SCP.

8.2.3.4.20 O detalhamento da despesa no SCP somente estará completo quando forem inseridas as informações de todas as Notas Fiscais comprobatórias, anexando-as ou discriminando os itens que as compõem, totalizando o valor de todas as transações efetuadas com o CPGF.

8.2.3.4.21 O detentor do CPGF poderá efetuar eventuais correções nos registros realizados no SCP, adequando-os aos documentos comprobatórios da despesa, até a data de entrega do balancete de prestação de contas de suprimento de fundos ao setor responsável pelas atividades de supervisão/controle da UG.

8.2.3.4.22 A informação quanto à conclusão dos detalhamentos das despesas com o CPGF deverá ser declarada pelo detentor no Demonstrativo de Suprimento de Fundos ([ANEXO 8.2F](#)).

## **MÓDULO 8.2 – PROCEDIMENTOS DE GESTÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS**

### **8.2.4 SUPRIMENTOS DE FUNDOS CONCEDIDOS POR UG DO EXTERIOR**

#### **8.2.4.1 INTRODUÇÃO**

8.2.4.1.1 Os suprimentos de fundos destinados às Comissões Aeronáuticas serão autorizados pelos respectivos OD das CAB. No caso das demais organizações do exterior, as Comissões Aeronáuticas procederão à concessão, mediante o recebimento prévio de recursos orçamentários e de autorização formal de autoridade vinculada à organização ou a fração de organização interessada, com competência para deliberar sobre a aplicação dos recursos orçamentários.

8.2.4.1.2 O documento básico para a solicitação de suprimento de fundos é a PCSF, que deve ser elaborada pelo setor interessado, no tocante aos suprimentos de fundos destinados às CAB, podendo ser substituída, para as demais organizações no exterior, por outro documento (fac-símile, ofício, radiograma etc.) emitido pela autoridade competente vinculada à organização e responsável pela gestão dos seus créditos orçamentários, desde que, o referido documento contemple todas as informações necessárias ao ato de concessão.

8.2.4.1.3 A proposta das demais organizações no exterior será formalmente encaminhada ao OD da CAB de jurisdição, para deliberação e/ou providências de concessão.

8.2.4.1.4 Considerando que as CAB possuem estrutura de execução financeira, a concessão de suprimento de fundos para aplicação direta nas Comissões somente poderá ocorrer para o atendimento de despesas de pequeno vulto e para o atendimento de atividades não programadas de manutenção necessárias para permitir a continuidade do funcionamento das CAB. Na última hipótese, admite-se, inclusive, a aquisição de materiais permanentes.

8.2.4.1.5 Para as hipóteses previstas no item anterior, cabe ao demandante demonstrar, por meio de justificativa fundamentada e formalizada no processo de comprovação do suprimento de fundos, a impossibilidade de submeter as despesas realizadas ao processo normal de aplicação.

#### **8.2.4.2 VALORES LIMITES PARA CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS**

8.2.4.2.1 O limite máximo para cada ato de concessão de suprimento de fundos destinados a detentores pertencentes às Comissões Aeronáuticas no exterior corresponderá ao valor de US\$ 10,000.00 (dez mil dólares norte-americanos), independente das naturezas de despesas.

8.2.4.2.2 O limite máximo para cada ato de concessão de suprimento de fundos destinados a detentores pertencentes às demais organizações ou frações de organizações no exterior corresponderá ao valor de US\$ 25,000.00 (vinte e cinco mil dólares norte-americanos), independente das naturezas de despesas.

8.2.4.2.3 O valor do suprimento de fundos inclui o total de despesas eventualmente incorridas com obrigações tributárias e aquelas cobradas por instituições bancárias, desde que devidamente comprovadas.

8.2.4.2.4 Excepcionalmente, poderão ser concedidos suprimentos de fundos, em valores superiores ao fixado no item anterior, desde que cumpridos os requisitos de parecer indicados nesse Módulo.



## MÓDULO 8.2 – PROCEDIMENTOS DE GESTÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

8.2.4.2.5 Nas situações específicas das representações no exterior (Aditâncias), as solicitações de concessão de suprimentos de fundos em valores superiores aos fixados poderão ser elaboradas pelo EMAER e submetidas à aprovação do Comandante da Aeronáutica, como medida preliminar à solicitação de concessão do suprimento de fundos dirigida à respectiva Comissão Aeronáutica no exterior.

8.2.4.2.6 O limite máximo para realização de cada despesa de pequeno vulto, aplicável aos suprimentos de fundos concedidos, vedado o fracionamento de despesa ou do documento comprobatório, para adequação ao limite, corresponderá ao valor de US\$ 1,000.00 (mil dólares norte-americanos) para detentores pertencentes às Comissões Aeronáuticas no exterior ou pertencentes às demais organizações ou frações de organizações no exterior.

8.2.4.2.7 A liberação do numerário será feita por meio de crédito em conta bancária aberta, sempre que possível, especificamente para essa finalidade. Na impossibilidade justificada de abertura de conta bancária em nome do suprido, a conta bancária poderá ser aberta em nome da Organização Militar ou da Representação no Exterior, sendo delegada ao suprido a competência para a movimentação da conta bancária.

8.2.4.2.8 Excepcionalmente, para representações e OM sediadas no exterior sem estrutura de execução financeira, conforme disposto no parágrafo 1º do art. 2º da [Portaria GM-MD nº 3.518, de 2021](#), os saldos financeiros não aplicados até 31 de dezembro de cada ano deverão ser informados à unidade gestora que concedeu o suprimento de fundos até o segundo dia útil do ano subsequente, a fim de ser mantida a contabilização da responsabilidade do gestor, podendo ser aplicados no prazo de até 90 (noventa) dias a partir do início do novo exercício. O parágrafo 5º do artigo supracitado estabelece que esses saldos não aplicados até 31 de dezembro deverão ser descontados da transferência financeira atinente à primeira concessão de suprimento de fundos realizada no exercício seguinte.

### 8.2.4.3 OBJETO DO GASTO

8.2.4.3.1 Os suprimentos de fundos para despesas relativas a peculiaridades militares e a serviços de inteligência, especificamente destinados à manutenção de Aditâncias e representações no exterior, terão sua aplicação restrita às despesas necessárias à manutenção das instalações e ao funcionamento da estrutura administrativa das representações, e às atividades de representação das Aditâncias.

8.2.4.3.2 A utilização da natureza de despesa 449052 (Equipamentos e Material Permanente) será destinada a situações excepcionais, devidamente justificadas, em que a obtenção de bens móveis permanentes não possa ser realizada pelas CAB, por meio do processo normal e rotineiro de aquisição.

8.2.4.3.3 A aquisição de bens móveis permanentes por meio de suprimento de fundos, no exterior, dependerá de autorização formal e prévia do EMAER, para as Aditâncias, ou dos respectivos ODS, para as demais organizações ou frações de organizações do exterior, facultada a delegação formal de competência.



## **MÓDULO 8.2 – PROCEDIMENTOS DE GESTÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS**

### **8.2.4.4 PESQUISA DE PREÇOS**

8.2.4.4.1 Em todas as aquisições de bens ou contratações de serviços, o detentor adotará as necessárias providências de consulta e coleta de preços que garantam a realização da despesa mais vantajosa para a Administração. Nas despesas com valores superiores a US\$ 10,000.00 (dez mil dólares), o processo de pesquisa e coleta de preços será formalizado, por intermédio da inclusão, na prestação de contas, das propostas válidas de preços de, no mínimo, três efetivos proponentes, que serão consolidadas em um mapa comparativo, devidamente certificado pelo detentor.

### **8.2.4.5 PERDA OU GANHO NA CONVERSÃO PARA OUTRAS MOEDAS**

8.2.4.5.1 Na hipótese de perdas ou ganhos, em função das diferenças entre as taxas de câmbio de compra e de venda de outras moedas, o detentor registrará essa informação no Demonstrativo de Suprimento de Fundos ([ANEXO 8.2F](#)), e anexará os comprovantes das operações cambiais realizadas.

8.2.4.5.2 No tocante à perda, o valor representará dispêndio e, na situação de ganho, será recolhido à conta da CAB, que adotará as providências de registro dessa receita na conta do Fundo Aeronáutico - SEFA.

8.2.4.5.3 Se o saldo não aplicado apresentar valor residual, e o custo da transferência bancária para a conta da CAB inviabilizar a sua devolução, deverá ser observado o procedimento previsto no [Módulo 8.1](#) deste Manual.

### **8.2.4.6 PRESTAÇÃO DE CONTAS**

8.2.4.6.1 Os documentos comprobatórios das despesas efetuadas serão extraídos em nome da Organização ou da fração de Organização do exterior a que estiver vinculado o detentor.

8.2.4.6.2 Os prazos previstos para o envio pelo detentor, para conferência e aprovação do balancete de prestação de contas de suprimento de fundos pelas CAB são iguais aos estabelecidos para as OM sediadas no Brasil, devendo o detentor apresentar a documentação prevista direto no Setor de Controle Interno da CAB.

8.2.4.6.3 Todas as despesas realizadas serão traduzidas, para a língua portuguesa, com registro da tradução na respectiva Nota de Comprovação ([ANEXO 8.2P](#)), no Demonstrativo de Despesas Relacionadas ([ANEXO 8.2G](#)) ou no Demonstrativo de Despesas sem Comprovantes ([ANEXO 8.2H](#)), conforme o caso, de forma a permitir a clara identificação da natureza dos bens adquiridos ou dos serviços utilizados.

8.2.4.6.4 Quando utilizado o DDR ([ANEXO 8.2G](#)) ou o DDSC ([ANEXO 8.2H](#)) para comprovação das despesas, os mesmos deverão ser preenchidos em dólares norte-americanos e com a discriminação dos itens, de forma individualizada, na língua portuguesa.

8.2.4.6.5 As despesas relacionadas e aquelas sem documentos de comprovação não poderão exceder o percentual de 10% (dez por cento) do valor nominal do suprimento de fundos concedido e o valor individual de:

## MÓDULO 8.2 – PROCEDIMENTOS DE GESTÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

- a) US\$ 100.00 (cem dólares norte-americanos) para detentores pertencentes às Comissões Aeronáuticas Brasileiras no exterior; e
- b) US\$ 250.00 (duzentos e cinquenta dólares norte-americanos) para detentores pertencentes às demais Organizações ou frações de Organizações no exterior.

8.2.4.6.6 Especificamente, em caráter excepcional, para as despesas relacionadas, cujos limites acima estabelecidos sejam ultrapassados, devido à automatização na emissão de comprovantes de despesas por determinados estabelecimentos comerciais, caberá ao detentor do suprimento de fundos anexar nota explicativa ao balancete, que deverá ser analisada pelo OD da CAB, por ocasião da prestação de contas.

8.2.4.6.7 Em relação aos documentos de comprovação, além das formalidades indicadas anteriormente neste Módulo, as OM sediadas no exterior deverão observar as seguintes exigências:

- a) para cada nota fiscal, fatura ou recibo, deverá ser preenchida a correspondente Nota de Comprovação ([ANEXO 8.2P](#)), na qual serão registradas as informações, em língua portuguesa, sobre a despesa realizada, mencionando-se, além da descrição da despesa, o valor despendido em outra moeda, a taxa de câmbio utilizada para a aquisição da moeda e o valor correspondente em dólares; e
- b) os comprovantes de despesas, relativas a festividades e homenagens, deverão conter nota explicativa, com menção clara do motivo da festividade ou da homenagem, qualificação funcional do(s) homenageado(s) e quantidade de participantes.

## **MÓDULO 8.2 – PROCEDIMENTOS DE GESTÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS**

### **8.2.5 DESPESAS COM MISSÃO NO EXTERIOR (AERONAVES E REPRESENTAÇÃO EVENTUAL)**

#### **8.2.5.1 CONCESSÃO**

8.2.5.1.1 Em regra, o suprimento de fundos para atender a despesas com missões no exterior (aeronaves e representação eventual) deverá ser operacionalizado por meio de Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF) e, na impossibilidade justificada de utilização do Cartão, poderá ser aplicada a modalidade conta corrente bancária específica do tipo “B”.

8.2.5.1.2 As Unidades Gestoras autorizadas a executar processos de suprimento de fundos, por meio de CPGF ou de conta corrente do tipo “B”, para atendimento a necessidades decorrentes de missões no exterior (aeronaves e representação eventual) são as seguintes:

- a) GAP-DF, para atendimento às Organizações das áreas dos I, II, VI e VII COMAR; e
- b) GAP-GL, para atendimento às Organizações das áreas dos III, IV e V COMAR.

8.2.5.1.3 O GAP-DF e o GAP-GL, Unidades Gestoras que concederão suprimentos de fundos (UG Supridoras), providenciarão as publicações dos atos de concessões aos detentores das Organizações que necessitem realizar missões no exterior, em boletim interno, exclusivamente com base em documento formal emitido pelo ODGSA, responsáveis pelo crédito orçamentário a ser empenhado, sendo dispensável a elaboração de PCSF.

8.2.5.1.4 O documento formal deverá conter os dados necessários à publicação do ato de concessão pelas UG Supridoras, contendo no mínimo as informações contantes no item 8.2.2.2 do presente Módulo.

#### **8.2.5.2 GESTÃO DE DÓLARES EM COFRE - UG SUPRIDORAS**

8.2.5.2.1 A comprovação de dólares em cofre pelas UG Supridoras será feita com a elaboração de demonstrativo específico, de acordo com o modelo constante do [ANEXO 8.2N](#).

8.2.5.2.2 O pagamento do suprimento de fundos ao detentor só poderá ser executado com a apresentação de documento formal específico do GC4, ou, em casos de contingência justificada, por outra forma possível de autorização do GC4, sem prejuízo do posterior (primeiro dia útil seguinte) envio do documento correspondente.

8.2.5.2.3 Por ocasião da liberação da moeda “dólar americano” ao detentor, a UG Supridora confeccionará recibo naquela moeda ([ANEXO 8.2J](#)), em nome do favorecido, que conterá identificação e assinatura do agente suprido.

8.2.5.2.4 Excepcionalmente, em caso de força maior, devidamente justificado, em que não for possível o recebimento do valor do suprimento de fundos pelo detentor, a entrega do numerário poderá ser feita a outro agente da administração do COMAER, indicado pelo detentor para esse fim. Nesse caso, o agente indicado deverá apresentar à UG Supridora autorização formal do detentor ([ANEXO 8.2M](#)) e cópia autenticada do cartão de identidade do detentor. Estes documentos serão anexados ao recibo ([ANEXO 8.2J](#)).

8.2.5.2.5 Na impossibilidade de o detentor constante do documento formal do GC4 elaborar a autorização ([ANEXO 8.2M](#)) e entregar a cópia da identidade para o agente do COMAER indicado para receber o valor do suprimento de fundos, ele, o detentor, deverá entrar em contato com o OD da UG Supridora, a fim de obter autorização para pagamento do

## MÓDULO 8.2 – PROCEDIMENTOS DE GESTÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

suprimento de fundos ao agente do COMAER ou informar que o último foi designado como detentor, e que a competente autorização do GC4 será encaminhada à UG Supridora no dia útil seguinte ao do contato com o OD.

8.2.5.2.6 Na hipótese de entrega de valor de suprimento de fundos a agente diferente do detentor e por esse último indicado, a responsabilidade pela prestação de contas permanece com o suprido (detentor).

8.2.5.2.7 Os recibos assinados deverão ser mantidos em cofre da UG Supridora até a conclusão da análise das prestações de contas pelo ACI e a consequente baixa contábil da responsabilidade do detentor. Após isso, os citados documentos serão inseridos no respectivo processo.

8.2.5.2.8 Com o objetivo de atender a necessidades urgentes de missões atribuídas às Organizações do COMAER, a UG Supridora deverá se adequar a essas eventualidades, de maneira que a entrega dos recursos em moeda estrangeira ao detentor seja sempre executada pelo Gestor de Finanças titular ou substituto legal.

8.2.5.2.9 Nas ocasiões em que, por necessidade operacional, ocorrer modificação do detentor após a entrega da moeda, sem possibilidade de restituição do numerário ao Setor de Finanças da UG Supridora, os seguintes procedimentos serão adotados:

- a) o detentor substituído procederá à entrega do numerário ao detentor substituto designado, mediante a formalização de recibo ([ANEXO 8.2L](#)), no qual serão especificados os valores detalhados por natureza da despesa (material de consumo, serviço e material permanente). Esse documento (comprovante) integrará a prestação de contas do detentor substituído;
- b) na hipótese de terem sido realizadas despesas pelo detentor substituído, o valor remanescente será entregue ao detentor substituto, sendo detalhados no recibo ([ANEXO 8.2K](#)) os saldos remanescentes por natureza da despesa, conforme o tópico anterior;
- c) o detentor substituído informará, de imediato, ao Setor de Finanças da UG Supridora, sobre a substituição, mencionando o nome e CPF do detentor substituto e o valor a ele entregue;
- d) de posse da informação sobre o detentor substituto e após ratificação da substituição pelo GC4, por meio de documento formal, a UG Supridora procederá à retificação da concessão em boletim interno e ao estorno parcial ou total da despesa liquidada em favor do primeiro detentor, anulando parcial ou totalmente a respectiva nota de empenho; e
- e) após a publicação da designação do detentor substituto, a UG Supridora emitirá nova nota de empenho e liquidará a despesa, de acordo com os procedimentos previstos no [Módulo 8.1](#).

8.2.5.2.10 A prestação de contas será obrigatória para todas as situações em que tenha ocorrido a entrega de numerário ao suprido, independente da realização ou não de despesas pelo detentor substituído. Caso nenhuma despesa tenha sido realizada, até a entrega do numerário ao substituto, o único documento de despesa a ser inserido no processo de prestação de contas do detentor substituído será o recibo assinado pelo detentor substituto.

### 8.2.5.3 PRESTAÇÃO DE CONTAS

8.2.5.3.1 A aplicação do suprimento de fundos pelo detentor deverá ocorrer em conformidade com a [ICA 35-8/18](#) e a comprovação será consubstanciada, no que couber, com o disposto nos itens 8.2.2.4 e 8.2.2.5 deste Módulo.

## **MÓDULO 8.2 – PROCEDIMENTOS DE GESTÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS**

8.2.5.3.2 Os comprovantes de despesas, grafados em língua estrangeira, deverão receber, individualmente, tradução sucinta do objeto de gasto, por parte do detentor, para a língua portuguesa, e outros esclarecimentos por ele julgados necessários.

8.2.5.3.3 Fica dispensada a tradução de termos grafados em línguas estrangeiras, particularmente na língua inglesa, cujos significados são reconhecidamente de domínio público, desde que isso não limite a demonstração de como e em que os recursos foram aplicados.

8.2.5.3.4 O detentor terá o prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data de apresentação do regresso da missão, para, impreterivelmente, efetuar a prestação de contas em "dólares norte-americanos" e em Reais (utilizando a taxa cambial informada no recebimento do numerário), devendo entregar o processo ao Setor de Controle Interno da UG Supridora.

8.2.5.3.5 O processo do suprimento de fundos para atender a despesas com missões no exterior (aeronaves e representação eventual), além das documentações indicadas anteriormente neste Módulo, deverá ser constituído de:

- a) documento formal de autorização da missão, expedido pelo GC4;
- b) Portaria de designação do detentor de suprimento de fundos;
- c) comprovantes dos ganhos ou das perdas decorrentes de operações que envolvam câmbio (contratação de câmbio na devolução de saldo não aplicado etc.); e
- d) NS de registro de ingresso do numerário ao cofre (conta CAIXA - MOEDA ESTRANGEIRA) e estorno da despesa de saldo não aplicado em moeda.



MINISTÉRIO DA DEFESA  
COMANDO DA AERONÁUTICA

CONTROLE DE ASSINATURAS ELETRÔNICAS DO DOCUMENTO

Documento:	Módulo 8.2 - MANUAL G - Procedimentos de Gestão de Suprimento de Fundos
Data/Hora de Criação:	29/05/2025 18:44:01
Páginas do Documento:	27
Páginas Totais (Doc. + Ass.)	28
Hash MD5:	9a5612002831805fc4911d51779a6609
Verificação de Autenticidade:	<a href="https://autenticidade-documento.sti.fab.mil.br/assinatura">https://autenticidade-documento.sti.fab.mil.br/assinatura</a>

Este documento foi assinado e conferido eletronicamente com fundamento no artigo 6º, do Decreto nº 8.539 de 08/10/2015 da Presidência da República pelos assinantes abaixo:

Assinado via ASSINATURA CADASTRAL por Brig Int MARCONI BENTES MANGABEIRA ROCHA JUNIOR no dia 29/05/2025 às 16:07:12 no horário oficial de Brasília.

Assinado via ASSINATURA CADASTRAL por Brig Int ALEX ORÇAY REIS no dia 02/06/2025 às 12:09:49 no horário oficial de Brasília.