

---

## **DELIBERAÇÃO Nº 1042/2024**

Aprova o regulamento para utilização do cartão corporativo no âmbito do CRF-PR e dá outras providências.

O Conselho Regional de Farmácia do Estado do Paraná, CRF-PR, diante das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Federal nº 3.820/60, pelo seu Regimento Interno e por seu Plenário reunido em 18 de julho de 2024, considerando,

Os termos da Lei Federal nº 4.320/64, que institui normas gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;

A Lei Federal nº 14.133/2021, intitulada como a Lei de Licitações e Contratos Administrativo;

O Decreto-lei nº 200/67, o qual dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências, prevendo no artigo 74, § 3º, a realização de adiantamentos por meio de suprimento de fundos;

O Decreto Federal nº 93.872/86, que dispõe sobre a unificação dos recursos de caixa do Tesouro Nacional, atualiza e consolida a legislação pertinente e dá outras providências, por meio do qual se autoriza e regula a existência do suprimento de fundos na administração pública federal;

O Decreto Federal nº 6.370/2008, que dispõe sobre a utilização do Cartão de Pagamento do Governo Federal - CPGF, e altera o Decreto nº 93.872/86 e determina o encerramento das contas bancárias destinadas à movimentação de suprimentos de fundos;

O Decreto Federal nº 11.871/2021, que atualiza os valores das modalidades de licitação, resolve: Considerando a Portaria nº 95/2002, do Ministério da Fazenda, que fixa os limites para concessão de suprimento de fundos e para os pagamentos individuais de despesas de pequeno vulto, por intermédio de Cartão de Crédito Corporativo;

A Resolução nº 531/2010, do Conselho Federal de Farmácia, que estabelece normas e procedimentos orçamentários, contábeis e financeiros, e dá outras providências,



**DELIBERA:**

Art. 1º - Aprovar o regulamento para concessão e aplicação de suprimento de fundos do CRF-PR e aquisições de forma online, por intermédio do cartão corporativo, conforme estabelecido no anexo I desta DELIBERAÇÃO.

Art. 2º - Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria do Conselho Regional de Farmácia do Estado do Paraná, conforme previsto no regimento interno, com fulcro nos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, igualdade e publicidade.

Art. 3º - Esta deliberação entra em vigor na data de sua publicação.

Curitiba, 18 de julho de 2024.

**Marcio Augusto Antoniassi**  
**Presidente do CRF-PR**

---

**ANEXO I**  
**REGULAMENTO SUPRIMENTO DE FUNDOS E PAGAMENTOS POR MEIO DO**  
**CARTÃO DE CRÉDITO**

Capítulo I  
Da Incidência

Art. 1º - Este regulamento define os procedimentos administrativos necessários à concessão, à aplicação e à prestação de contas de Suprimentos de Fundos e aquisições de forma online, desde que respeitados o devido processo quando couber, com seu pagamento por meio de cartão de crédito corporativo, no âmbito do Conselho Regional de Farmácia do Estado do Paraná – CRF-PR.

Art. 2º - O cartão de crédito de que trata o Art. 1º será atribuído:

- I – Ao responsável pelo Departamento de Compras do CRF-PR; e
- II - A outros integrantes/departamentos do CRF- PR, por determinação formal dos seus Diretores, quando houver necessidade devidamente justificada.

Capítulo II  
Das Definições

Art. 3º - Para efeito deste Regulamento, são adotados os seguintes conceitos:

- I. Suprimento de Fundos: É a modalidade de pagamento de despesas que, por suas características e excepcionalidades, podem ser realizadas sem se subordinarem ao processo usual de execução orçamentária e financeira, sempre precedida de empenho em dotação própria da despesa a realizar, consistindo na entrega de Cartão de Crédito ao suprido, a critério e sob inteira responsabilidade do Ordenador de Despesa do CRF-PR;
- II. Empenho: Ato emanado de autoridade competente que cria, para o Conselho Regional de Farmácia, obrigação de pagamento, não podendo exceder ao limite dos créditos concedidos e nem o prazo de aplicação determinado;
- III. Ordenador de Despesa: É toda e qualquer autoridade de cujos atos resultarem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio, conforme o § 1º do artigo 80 do Decreto Lei nº 200/67.
- IV. Despesas Miúdas e de Pronto Pagamento: São aquisições de materiais e contratações de serviços de fornecedor, seja pessoa física ou jurídica, cujo

montante de concessão seja igual ou inferior ao determinado no Art. 8º deste Regulamento.

- V. Cartão de Crédito: Instrumento de pagamento emitido em nome do Conselho Regional de Farmácia, operacionalizado por instituição financeira autorizada, utilizado exclusivamente pelo Portador indicado em ato próprio do Ordenador de Despesa.
- VI. Portador: Agente autorizado a portar e utilizar o Cartão de Crédito emitido em nome do Conselho Regional de Farmácia.
- VII. Transação: Operação efetuada pelo Portador junto ao Contratado, no Brasil ou no exterior, mediante utilização do Cartão de Crédito.
- VIII. Limite de Utilização: Valor máximo estabelecido pelo Ordenador de Despesa, junto à instituição financeira, para utilização do Cartão de Crédito por parte de cada agente suprido.
- IX. Comprovante de Operação: Documento assinado pelo portador para efetivar transação com utilização do Cartão de Crédito - Conselho Regional de Farmácia junto à instituição financeira.
- X. Titular: Agente responsável pela utilização do Cartão de Crédito - Conselho Regional de Farmácia do Estado do Paraná.

### Capítulo III

#### Dos Critérios para Concessão do Suprimento de Fundos

Art. 4º - O valor em moeda nacional a ser concedido ao agente suprido será estabelecido pelo Ordenador de Despesa do CRF-PR, por meio de Portaria, observando-se o limite do artigo 8º, deste Regulamento.

Art. 5º - Somente poderá receber novos suprimentos de fundos o suprido que:

- I - Não estejam em atraso com prestação de contas de suprimento anterior;
- II - Não estejam com prestação de contas impugnadas, total ou parcialmente, ou sob verificação sobre a ocorrência de desfalque, desvio de bens ou outra irregularidade que resulte em prejuízo ao CRF-PR;
- III - Não estejam respondendo a procedimento administrativo disciplinar relacionado à malversação de recursos do CRF-PR;
- IV - Não estejam em período de gozo de férias, licenças ou qualquer outro motivo que impeça o regular exercício funcional;

V - Não incorra no recebimento de mais de 1 (um) suprimento de fundos para o mesmo período de aplicação, ainda que de natureza diferenciada (acúmulo de suprimentos de fundos).

Parágrafo único: O uso do Cartão de Crédito terá sua utilização concedida ao responsável pelo Departamento de Compras, podendo, a critério do ordenador de despesas e aprovação pelo Presidente do CRF-PR, ser estendida a responsável por outro departamento, desde que haja interesse e justificativa.

Art. 6º - É pressuposto para a habilitação dos pedidos de suprimento de fundos a autorização expressa do Ordenador de Despesa, contendo:

- a) o valor do suprimento de fundos, em algarismo e por extenso;
- b) o nome e cargo ou função a quem deve ser feito a concessão;
- c) a dotação orçamentária pela qual deve correr as despesas e o respectivo exercício financeiro;
- d) o período de sua aplicação; e
- e) a(s) natureza(s) da despesa a que se destina a concessão.

Art. 7º - Os créditos no Cartão somente serão disponibilizados após a emissão da nota de empenho na dotação apropriada.

#### Capítulo IV Da Limitação dos Valores

Art. 8º - O valor disponível no cartão de crédito será limitado a 10% do valor previsto no inciso II do artigo 75 da Lei 14.133/21, conforme o orçamento anual do Conselho, ajustado para atender às necessidades específicas do Departamento de Compras, ou outro de interesse do CRF-PR.

§ 1º - O somatório dos limites de utilização estabelecidos para os Portadores não poderá ultrapassar o limite estabelecido no caput do artigo;

§ 2º - O Ordenador de Despesas comunicará à instituição contratada a alteração dos limites de utilização estabelecidos para o CRF-PR e para os respectivos Portadores; e

§ 3º - Fica estabelecido o percentual de 10% do valor obtido na aplicação do caput, para aquisição de serviços e compras em geral, bem como, execução de obras e serviços de engenharia emergenciais, como limite máximo de cada despesa, por nota fiscal, vedado o fracionamento de despesa ou do documento comprobatório, para adequação a esse valor.

§ 4º - Considera-se indício de fracionamento, a concentração excessiva de detalhamento de despesa em um mesmo produto ou serviço.

Art. 9º - É terminantemente vedada a concessão de Suprimento de Fundos para a aquisição de material permanente, devendo tal despesa seguir o processo normal de aquisição, respeitando os princípios da licitação.

#### Capítulo V Das Responsabilidades e Aplicações

Art. 10 - O Cartão de Crédito poderá ser utilizado apenas no desempenho regular das atividades relativas à função do agente suprido e quando:

I - Se tratar de serviços extraordinários e urgentes que não permitam embaraços que retardem a execução do ato;

II - Se tratar de compras online, cujo pagamento se dê exclusivamente através de cartão de crédito;

III – As aquisições não sejam por suprimento de fundos e respeitem o devido processo administrativo para sua realização;

Art. 11 - O responsável pela gestão do suprimento de fundos (suprido) deverá observar os seguintes procedimentos:

I - Prestar contas dos gastos ao Ordenador de Despesas.

II - Aplicar os recursos estritamente em despesas enquadráveis nos elementos de despesas autorizados;

III - Não fracionar a despesa;

IV - Efetuar despesas com suprimento de fundos dentro do prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da formalização da concessão. Após o período retromencionado, o suprido tem até 10 (trinta) dias para prestar contas.

§ 1º - A prestação de contas da importância aplicada até 31 (trinta e um) de dezembro deverá ser comprovada até o dia 31 de dezembro do mesmo exercício.

V - Exigir o preenchimento correto e sem rasuras de todos os campos do cupom fiscal ou documento fiscal equivalente, que deverá conter os seguintes dados: Nome e CNPJ do CRF-PR, data de emissão, descrição do produto/serviço adquirido, valor unitário e total;

VI - Atestar a efetiva entrega do bem ou a adequada prestação dos serviços;

VII - Controlar o saldo financeiro concedido e não permitir que o valor de cada despesa do suprimento de fundos seja superior ao determinado no § 1º do artigo 8º deste Regulamento.

§ 1º - O cupom fiscal ou documento fiscal equivalente só terá validade se emitido em nome do CRF-PR, com o respectivo CNPJ;

§ 2º - Excepcionalmente, também serão admitidos como comprovantes de despesas, fatura ou recibo, desde que preenchidos na forma do inciso V deste artigo;

§ 3º - Quando se tratar de cupom fiscal ao consumidor, deverá constar o CNPJ do CRF-PR.

§ 4º - Todos os documentos comprobatórios das despesas realizadas devem estar quitados.

§ 5º - Os documentos comprobatórios das despesas não serão aceitos se:

- a) apresentarem rasuras, rasgos ou campos sobrescritos;
- b) apresentarem informações escritas em grafias diferentes; e
- c) apresentarem informações escritas com canetas em cores diferentes.

Art. 12 - É vedada a utilização do Cartão de Crédito na modalidade de saque.

Art. 13 - Somente serão admitidos documentos de despesas realizadas em data igual ou posterior a do recebimento do suprimento, dentro do mês corrente e desde que não excedam o valor concedido.

## Capítulo VI Da Prestação de Contas

Art. 14 - A prestação de contas da aplicação do suprimento de fundos será composta de:

- I – Relatório de Suprimentos de Fundos;
- II – Notas fiscais emitidas em nome do CRF-PR, sem rasuras e datados de acordo com o período de aplicação do suprimento de fundos, devidamente atestado pelo suprido;
- III - Comprovante impresso da transação efetuada via Cartão de Crédito, mantido em nome do CRF-PR.

Parágrafo único - No caso de comprovantes impressos em papel térmico, o suprido deve providenciar cópia em papel que permita a adequada conservação para futuras auditorias.

Art. 15 - Existindo qualquer irregularidade na prestação de contas apresentada, o responsável será notificado por escrito e terá o prazo de 10 (dez) dias corridos para satisfazer as exigências, apresentar justificativas ou devolver a importância devida.

§ 1º - São consideradas irregularidades na aplicação e comprovação de recursos liberados a título de suprimento de fundos:

- a) Qualquer despesa realizada em data anterior ou posterior ao prazo de aplicação;
- b) Qualquer aplicação de recursos em projetos ou atividades incompatíveis com a finalidade da concessão do suprimento de fundos;
- c) Qualquer aplicação de recursos em desacordo com o(s) elemento(s) de despesa especificado(s) no ato da concessão do suprimento de fundos e na Nota de Empenho;
- d) Qualquer aplicação de recursos em exercício financeiro diferente daquele em que foi formalizado o ato de concessão;
- e) Qualquer realização de saque em dinheiro (espécie) na conta bancária utilizada para a movimentação dos recursos concedidos a título de suprimento de fundos.

§ 2º - Se configurada alguma das situações acima previstas, o suprido terá que devolver o numerário gasto em desacordo com as normas legais, independentemente de outras sanções disciplinares cabíveis.

Art. 16 - No caso de não apresentação ou de apresentação de justificativas não aceitas, o caso será submetido à apreciação do Ordenador de Despesas, no prazo de até 10 (dez) dias corridos.

Parágrafo único - O Ordenador de Despesas poderá acolher as justificativas apresentadas, determinando a baixa de responsabilidade do suprido, ou encaminhar o processo para a adoção das medidas cabíveis, sem prejuízo do ressarcimento da despesa ao CRF-PR.

Art. 17 - Ocorrendo expectativa de gastos superiores aos recursos recebidos, o suprido poderá requerer, justificadamente, complemento do suprimento de fundos dentro do próprio período de aplicação, cujo valor não poderá ser maior que o estabelecido no art. 8º deste Regimento.

Art. 18 - O Diretoria do Conselho Regional de Farmácia do Estado do Paraná é a autoridade competente para assinar, em nome da CRF-PR, bem como, na qualidade de Ordenador de Despesas, indicar os agentes que poderão portar o Cartão de Crédito.

Art. 19 - O Ordenador de Despesas assume inteira responsabilidade pelo cumprimento das regras contratuais e demais instruções relativas ao uso do Cartão de Crédito, emitido com a titularidade do CRF-PR, bem como pelo pagamento das despesas decorrentes.

Art. 20 - Nenhuma transação com o Cartão de Crédito poderá ser efetivada sem que haja saldo suficiente para o atendimento da despesa especificada na respectiva Nota de Empenho.

Art. 21 - O pagamento deve ser realizado pelo valor da nota fiscal, observadas as disposições contidas na legislação vigente.

Art. 22 – A instituição Contratada deverá disponibilizar o demonstrativo de gastos para acesso do Ordenador de Despesas ou pessoa por ele designada.

§ 1º - Em caso de divergência entre os dados constantes no demonstrativo e os comprovantes de venda, o Ordenador de Despesas ou a pessoa por ele designada deverá notificar a instituição Contratada para prestar os esclarecimentos ou realizar os acertos cabíveis;

§ 2º - A Contratada registrará, no ato da notificação, as ocorrências que não puderem ser esclarecidas naquele momento e informará o número do registro que deverá ser citado e anexado ao processo de pagamento;

§ 3º Os valores contestados e não esclarecidos pelo Contratado serão glosados na fatura correspondente, pelo Ordenador de Despesas ou por pessoa por ele designada.

Art. 23 - O vencimento da fatura deverá ocorrer todo dia 10 (dez) de cada mês.

Art. 24 – O gestor do suprimento de fundo responderá pela guarda e uso do cartão bem como pela prestação de contas.

§ 1º - Nos casos de roubo, furto, clonagem, perda ou extravio, caberá ao Portador comunicar o ocorrido a Administradora do Cartão Contratada, ao Gerente Geral e ao Ordenador de Despesas.

§ 2º - Deverá, ainda, registrar um Boletim de Ocorrência, onde deverá ser relatado o ocorrido com o maior número de informações possíveis, sendo, ainda, indispensável, encaminhar cópias para a própria administradora ou banco emissor, bem como para os órgãos de proteção ao crédito, informando o ocorrido.

---

## Capítulo VIII Considerações Finais

Art. 25 - Os suprimentos de fundos concedidos serão considerados despesas efetivas, registrando-se a responsabilidade ao servidor suprido, cuja baixa será procedida após a aprovação das contas prestadas do cartão de crédito.

Art. 26 - A listagem dos beneficiários dos suprimentos de fundos será considerada como informação de interesse coletivo, devendo ser mensalmente divulgada em sítio oficial na internet, explicitando o nome do Agente Suprido, o valor mensal despendido, a natureza da aplicação e ato normativo autorizador.

### **ANEXO II**

PORTARIA Nº , de ..... de ..... de 20...

O Presidente do Conselho Regional de Farmácia do Estado do Paraná – CRF-PR, Autarquia instituída pela Lei Federal nº 3.820/60, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e;

Considerando o disposto na Deliberação Nº ..... do CRF-PR que regulamenta o suprimento de fundos mediante o uso de cartão de crédito, resolve:

Art. 1º - Designar como Agente Suprido o empregado ....., matrícula nº ....., para ser detentor dos recursos financeiros do suprimento de fundos para despesas de ....., através de Cartão de Crédito.

Art. 2º - Compete ao Agente Suprido designado a aplicação dos recursos do Suprimento de Fundos - Cartão de Crédito atender despesas relacionadas ao exercício das atividades funcionais referentes às atribuições institucionais por ele exercidas no âmbito do Conselho Regional de Farmácia do Paraná.

Art. 3º - O valor do Suprimento de Fundos é de R\$ .....  
(.....).

Art. 4º - O período para a utilização do suprimento de fundos será de 30 (trinta) dias, a contar da data da efetiva disponibilização dos recursos na conta para o suprido.

Art. 5º - O Agente Suprido promoverá a prestação de contas, obrigatoriamente, em até 10(dez) dias após o término do prazo máximo para utilização do Suprimento de Fundos.

Art. 6º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Art. 7º - Cumpra-se, dando ciência ao empregado ora designado.



### ANEXO III

Solicitação e Concessão de Suprimento de Fundos - Mês/Ano:

Solicitante:	CPF:
Cargo:	
Departamento:	
Telefone:	
Solicito a concessão de recursos para pronto pagamento, conforme abaixo especificado:	
Finalidade / Justificativa	
Valor R\$ x.xxx,xx (xxxxxxxxx)	
Natureza da Despesa:	
Período de aplicação: de ____ de ____ de 202X até ____ de ____ de 202X.	
xx/xx/xxxx	
Assinatura e carimbo do Solicitante	

### ANEXO IV

Prestação de Contas de Suprimento de Fundos - Mês/Ano:

Solicitante:					CPF:
Cargo:					
Departamento:					
Telefone:					
Crédito Recebido:					
Data	Nota Fiscal	Fornecedor	CNPJ	Valor	Saldo
Total das Despesas					
Pela presente, encaminho a Prestação de Contas do Suprimento de Fundos a mim concedido, no valor de R\$ _____ (_____ reais), conforme Solicitação de Suprimento de Fundos Mês/Ano, _____ com _____ a _____ finalidade de _____ custear _____ despesa _____					
Curitiba, ____ de _____ de 202__			Assinatura do solicitante _____		