



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS  
SEÇÃO DE PROGRAMAÇÃO E EXECUÇÃO FINANCEIRA

## **TERMO DE REFERÊNCIA CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS EM GERAL**

### **1. DO OBJETO**

- Nome do evento: Curso **Completo de Suprimento de Fundos/Regime de Adiantamento e Cartão de Pagamento com Atualização do PCASP - Teoria e Prática Siafiweb. (Retenções Tributárias no Processo de Suprimento de Fundos: Noções da IN RFB 1.234/2012, da IN RFB 2.110/2022 e da LC 116/2003)**;
- Público-alvo: servidores da Secretaria de Orçamento e Finanças e de outras áreas envolvidas
- Número máximo de participantes do curso: 20 (vinte) alunos
- Carga horária mínima do curso: 24h/a
- Número de turmas: 1 (uma)
- Carga horária diária mínima da turma: 8h/a
- Modalidade: fechado, presencial.
- Local de realização do curso: nas dependências do TRE-MG
- Metodologia: Ao longo do curso serão apresentados aspectos teóricos e práticos do tema Suprimento de Fundos. Serão desenvolvidas aulas expositivas com apresentação de slides baseados na legislação vigente, acompanhadas de exercícios e análise de casos práticos.
- Requisitos mínimos dos contratados: profissional com notória especialização e domínio sobre o tema
- Avaliação: Avaliação de reação e avaliação de aprendizagem. Serão certificados os alunos que tiverem 75% de frequência e 70% de aproveitamento.

Conteúdo programático mínimo:

**Módulo I – Concessão de Suprimento de Fundos.** 1. Concessão de Suprimento de Fundos: O que é suprimento de fundos; forma de movimentação do suprimento de fundos; O papel do ordenador de despesas; As despesas realizáveis por suprimento de fundos; Restrições à concessão de suprimento de fundos; Regras gerais para a concessão; Limites orçamentários e financeiros para a concessão e utilização do suprimento; Apresentação do exercício prático de concessão.

**Módulo II – Execução Orçamentária do Suprimento de Fundos - 1.** Descentralização do crédito orçamentário. 2. Emissão de empenho(s) no Siafi. 3. CPR no SiafiWeb: Apresentação, Conceitos Básicos, Liquidação das despesas de suprimento de fundos, Estrutura e funcionamento do CPR no SiafiWeb. 4. Conhecendo as Tabelas de Apoio: Verificando Tipos de Documentos (CONTIPDH), consultando as situações (CONSIT).

**Módulo III – Gerenciamento do Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF) - 1.** Aspectos do Autoatendimento Setor Público (AASP) referentes ao Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF), principal mecanismo de movimentação para a aplicação do suprimento de fundos nas unidades gestoras da Administração Pública Federal. Conceitos. Finalidades. 2. Consultando demonstrativos mensais. 3. Incluindo e alterando Limites no AASP. 4. Visualização e impressão das faturas do CPGF. 5. Concedendo poderes a outros usuários do AASP. 6. Execução da despesa pelo suprimento; utilização dos recursos pelo suprimento; problemas mais comuns observados em processos de suprimento de fundos. 7. Utilização dos recursos pelo suprimento – saque com o CPGF.

**Módulo IV - Execução Financeira do Suprimento de Fundos - 1.** Solicitação de recursos; autorização para utilização dos recursos. 2. Procedimentos para o pagamento da fatura do CPGF. 3. Retenções tributárias no processo de suprimento de fundos: noções da IN RFB nº 1.234/2012, da IN RFB 2.110/2022 e da LC 116/2003 na relação com as despesas de suprimento de fundos; passo a passo no Siafi para a retenção tributária do suprimento em dois momentos: i) saque do suprimento pelo valor líquido da despesa; e ii) saque do suprimento pelo valor bruto da despesa.

**Módulo V - Prestação de Contas do Suprimento de Fundos e SCP - 1.** Reclassificando a despesa no CPR. 2. Estornando o valor do saque não utilizado (GRU/DU). 3. Devolvendo o valor do suprimento de fundos não utilizado. 4. Lançando no CPR os saques efetuados. 5. Estornando parcialmente o saldo do(s) empenho(s) não utilizado(s). 5. Aspectos do detalhamento das despesas de suprimento de fundos no SCP. 6. Detalhamento de compras por meio de fatura e por meio de saques com o Cartão de Pagamento do Governo Federal.

## **2. JUSTIFICATIVA**

Conhecimento das normas e rotinas do suprimento de fundos, com destaque às rotinas relacionadas ao Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF).

Capacitar os servidores que serão responsáveis por Suprimento de Fundos, com uso do Cartão de Pagamento do Governo Federal, sobre as regras de utilização com base na Lei nº 4.320/64, no Decreto 93872/86 e na Lei nº 14.133/2021, bem como os servidores das áreas de orçamento, finanças e contábil, responsáveis pelos registros no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI).

### **Resultados esperados**

Espera-se que ao final da capacitação, os servidores sejam capazes de:

- operar o uso do Suprimento de Fundos com o conhecimento das regras do processo desse instrumento, como despesas passíveis de realização, restrições à concessão, limites orçamentário e financeiro para concessão;
- efetuar a execução orçamentária como descentralização do crédito, emissão do

empenho e liquidação da despesa no SIAFI;

- gerenciar o Cartão de Pagamento do Governo Federal, consultando demonstrativos mensais, impressão das faturas e utilização dos recursos;
- efetuar a execução financeira, como solicitação de recursos, autorização para utilização, pagamento da fatura e fazer as retenções tributárias previstas na IN RFB 1234/2012, IN RFB 2.110/2022 e Lei Complementar 116/2003;
- elaborar a prestação de contas do Suprimento de Fundos, reclassificação da despesa, devolução de saldo não utilizado, lançamentos no SIAFI dos saques efetuados, estorno parcial de empenhos não utilizados, detalhamento das compras por meio de fatura e por meio de saques com o Cartão de Pagamento do Governo Federal.

**Previsão no Plano Anual de Trabalho:** a capacitação não está prevista no PAC 2023.

### **3. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

- Local de realização do evento: nas dependências do TRE-MG
- Data de realização do curso: dias 18 a 20 de outubro/2023
- Horário de realização do curso: das 8 às 12 e 14 às 18 horas

### **4. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO**

O contratado deverá:

- Executar os trabalhos, respeitando os prazos acordados com a contratante;
- Remunerar e responsabilizar-se pelos encargos sociais do instrutor;
- Responsabilizar-se pelas despesas do instrutor, como passagens aéreas, hospedagem, alimentação, transporte, etc.;
- Participar de reuniões de planejamento, quando solicitado;
- Fornecer os Certificados, materiais didáticos e de apoio (apostila exercícios, pastas, canetas, blocos de anotações);
- Manter em sigilo quaisquer dados pessoais dos alunos ou informações institucionais a que venha a ter acesso em função do curso.

### **5. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

O contratante deverá:

- Fornecer ao contratado informações relacionadas ao objeto do contrato;
- Acompanhar e fiscalizar os serviços contratados por meio de servidores indicados;
- Realizar o pagamento conforme estabelecido no contrato;
- Notificar o contratado a respeito de quaisquer irregularidades constatadas na prestação dos serviços.

### **6. DO PAGAMENTO**

O pagamento será realizado em até o 5º (quinto) dia, a contar do recebimento da respectiva nota fiscal e após o atestado da efetiva prestação dos serviços por um dos(as)

servidores(as) designados(as).

## **7. DAS PENALIDADES**

O descumprimento das disposições deste termo de referência sujeitará a contratada às sanções previstas no art. 156 da Lei 14.133/2021.

## **8. LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS**

As partes obrigam-se a cumprir o disposto na Lei nº 13.709/2018 nos termos previstos em contrato.

## **9. MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO**

9.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021 e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

9.2 Formalizado o contrato a Contratante deverá designar formalmente o Gestor do Contrato, o Fiscal Requisitante, o Fiscal Técnico e o Fiscal Administrativo, bem como os respectivos suplentes, para o acompanhamento e fiscalização do contrato.

9.3 Na ausência do Gestor do Contrato e/ou dos Fiscais, a qualquer título, as providências de sua alçada, bem como as responsabilidades a eles afetas ficarão a cargo dos suplentes e, na falta destes, das respectivas chefias imediatas;

9.4 As funções de Gestor do Contrato, Fiscal Requisitante e Fiscal Técnico poderão ser desempenhadas por um único servidor.

9.5 A Contratada deverá manter preposto aceito pela Administração para representá-la na execução do contrato.

9.6 A indicação ou a manutenção do preposto da Contratada poderá ser recusada pela Fiscalização da Contratante, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

9.7 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, a Fiscalização da Contratante deverá convocar o representante da Contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

9.8 As comunicações entre a Contratante e a Contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

9.9 A Fiscalização da Contratante sempre que entender necessário poderá convocar representante da Contratada para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

9.10 Caberá ao Fiscal Requisitante, sempre com o auxílio do Fiscal Técnico, quando a especificidade e complexidade da contratação assim o exigirem, acompanhar a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração; competindo-lhe, especialmente:

9.10.1 contatar a Contratada para esclarecer dúvidas, prestar informações, emitir ordem de início de serviço e outras providências, de acordo com as exigências contratuais;

9.10.2 atestar a efetiva prestação dos serviços, conforme o IMR estabelecido no contrato;

9.10.3 identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, emitir notificações à Contratada

para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;

9.10.4 comunicar ao Fiscal Administrativo a ocorrência de falhas, atrasos ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos de execução/entrega ou de vigência contratual;

9.10.5 encaminhar solicitação de alteração qualitativa, acréscimo ou supressão ao objeto do contrato, com as justificativas pertinentes, permitindo sua efetivação somente após a formalização do respectivo Termo Aditivo;

9.10.6 informar à autoridade superior, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

9.10.7 anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

9.11 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, em virtude de determinação legal ou por ordem e/ou interesse da Administração, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila, pelo Fiscal Requisitante.

9.12 O Fiscal Administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

9.13 Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, competirá ao Fiscal Administrativo instruir o processo de aplicação de penalidade à contratada, a partir do relato dos descumprimentos contratuais pelo Fiscal Requisitante, ressalvada a possibilidade de o processo ser instaurado pelo próprio Fiscal Administrativo do contrato, quanto aos inadimplementos por ele detectados em matéria de sua competência;

9.14 O Fiscal Administrativo da Contratante comunicará ao Gestor do Contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

9.15 O Gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

9.16 O Gestor do contrato anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

9.17 O Gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassem a sua competência.

9.18 O Gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, quanto aos inadimplementos por ele detectados em matéria de sua competência.

9.19 O Gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

## **10. DA VIGÊNCIA**

O contrato será vigente até 19 de dezembro de 2023.

**Humberto Santana Santos**  
**Chefe da Seção de Programação e Execução Financeira**

**Carlos Henrique Barbosa**  
**Coordenador Contábil e Financeiro**

Belo Horizonte, 28 de setembro de 2023.



Documento assinado eletronicamente por **HUMBERTO SANTANA SANTOS**, **Chefe de Seção**, em 28/09/2023, às 16:04, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.tre-mg.jus.br/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&acao\\_origem=documento\\_conferir&lang=pt\\_BR&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.tre-mg.jus.br/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&lang=pt_BR&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **4604833** e o código CRC **C47BD6EC**.