



---

**UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA**  
DECANATO DE ADMINISTRAÇÃO

Circular n. 04/DAF

Brasília, 30 de julho de 2009.

A Todos os Centros de Custo da FUB

Assunto: Realização de despesas com suprimento de fundos

Com o objetivo de atender as recomendações dos órgãos de controles externos (CGU e TCU) quanto à realização de despesas com suprimento de fundos/cartão corporativo, a Administração Superior da Universidade de Brasília, por meio do Decanato de Administração, passará a adotar os seguintes procedimentos:

- 1) As solicitações de suprimento de fundos deverão ser feitas para atender despesas eventuais e emergenciais, inclusive em viagens de campo, excursão didática, atividades de aulas práticas e serviços especiais que exijam pronto pagamento, ou seja, despesas que não possam ser realizadas por meio de prévio empenho/processo de compra, obedecendo os limites previstos na Portaria MF n. 95, de 19/4/2002. Na solicitação deverá conter o detalhamento da despesa e/ou atividade a que se destina o material a ser adquirido.
- 2) A utilização do suprimento/cartão na modalidade "saque" deve ser justificada e previamente autorizada pelo Diretor de Contabilidade e Finanças.

Visando a atender as necessidades do Centro de Custo com maior agilidade e considerando a redução de custos na aquisição de material em maior quantidade, solicitamos que cada Centro de Custo encaminhe à Diretoria de Recursos Materiais (DRM) até o dia 21/8/2009 sugestões de materiais de expediente e de limpeza que usualmente vêm sendo adquirido por meio de suprimento de fundos, para que possa ser avaliado e, conseqüentemente, realizado processo licitatório para aquisição desse material e inclusão no estoque do Almoxarifado Central.



---

**UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA**  
DECANATO DE ADMINISTRAÇÃO

Este Decanato está providenciando a elaboração mais detalhada das regras para utilização de suprimento/cartão corporativo.

Atenciosamente,

Pedro Murrieta  
Decano de Administração