

CEOF - Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira

- [Atribuições](#)
- [Solicitação de Empenho \[Minuta de Memorando\]](#)
- [Manuais](#)
- [Glossário](#)
- [Suprimento de Fundos \(Cartão Corporativo\)](#)
 - [Orientações Gerais](#)
 - [Passo a Passo para uso do Cartão](#)
 - [Recolhimento de Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza \(ISSQN\)](#)
 - [Normas e Manuais](#)
 - [Reclassificação de Despesas](#)
 - [Prestação de Contas](#)
- [Conformidade dos Registros de Gestão](#)
 - [Manuais](#)
 - [Atos Normativos de incidência](#)

- [Notificação de atraso na entrega \[Minuta de e-mail para fornecedor\]](#)
- [Comissão de Revisão, Reajuste e Repactuação de Contratos](#)
- [Comissão Processante](#)
 - [Atos Normativos de Incidência](#)

- [Anulação de Empenho \[Minuta de Memorando\]](#)
- [Excedentes de Produção](#)
 - [Manual – Controle de Venda de Excedentes de Produção](#)
 - [Fluxo Detalhado da Venda de Excedentes](#)

- [Guia de Recolhimento da União \(GRU\)](#)
- [Atos normativos de incidência](#)
- [Guia para fiscais \(Nota de Empenho\)](#)
- [Guia para Fiscais: Encerramento do exercício](#)

Atribuições

REGIMENTO INTERNO DOS CAMPI DO INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE. REGIMENTO Nº 1/2021 - CONSUPER

ANEXO - RESOLUÇÃO Nº 1/2021 - CONSUPER

Art. 37. Compete à Coordenação-geral de Execução Orçamentária e Financeira:

- I - Coordenar e realizar a execução orçamentária e financeira, zelando pelo cumprimento das normas vigentes;
- II - Cumprir a programação estabelecida pelo cronograma financeiro, realizando as liquidações de despesas e pagamentos do campus e encaminhando a documentação necessária para assinatura do gestor financeiro e ordenador de despesas;
- III - Subsidiar o ordenador de despesas e o gestor financeiro sobre as atividades desenvolvidas sob a sua coordenação;
- IV - Propor novas metodologias de controle orçamentário e financeiro;
- V - Realizar o arquivamento de documentos retílvos à sua coordenação;
- VI - Elaborar relatórios gerenciais das atividades desenvolvidas na sua coordenação;
- VII - Atender às solicitações de órgãos de controle em relação a sua área de atuação;
- VIII - Prestar apoio e assessoria no processo de prestação de contas;
- IX - Operacionalizar os sistemas de gestão internos e externos;
- X - Realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de sua competência.

Parágrafo único. Nos campi 70/60 agrícolas e campi 70/45, esta coordenação é denominada Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira.

Fonte: REGIMENTO INTERNO DOS CAMPI DO INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE. REGIMENTO Nº 1/2021 - CONSUPER (ANEXO - RESOLUÇÃO Nº 1/2021 - CONSUPER) Disponível em:

<https://consuper.ifc.edu.br/wp-content/uploads/sites/57/2022/11/ANEXO-Resolucao-01.2021-Regimento-Interno-dos-Campi-ANEXO-mesclado.pdf>.

Solicitação de Empenho

[Minuta de Memorando]

1. Objetivo

A **Solicitação de novo Empenho**, ou Reforço de Empenho, é utilizada para formalizar a reserva de recursos orçamentários para despesas já contratadas ou resultantes de processos licitatórios finalizados, como:

- Contratos;
- Pregões eletrônicos;
- Dispensas de licitação;
- Inexigibilidades.

Importante: Não se aplica para compras ou contratações ainda não formalizadas.

2. Pré-requisitos

Antes de emitir o memorando, verifique se:

1. Verifique se o material ou equipamento está disponível no Almoxarifado ou no Patrimônio. O solicitante deve dirigir-se ao setor de Almoxarifado/Patrimônio e verificar se os itens estão disponíveis em estoque. O almoxarifado/patrimônio deverá emitir manifestação positiva sobre a Requisição de Empenho;
 2. Caso o item não esteja disponível no Almoxarifado/Patrimônio, verifique se o processo licitatório ou contratação já foi finalizado (Atas de Registro de Preços devem estar dentro do prazo de vigência);
 3. Confira com o DAP ou com a CEOF se a despesa foi planejada com antecedência e se existe recurso orçamentário disponível.
-

3. Acesso ao SIPAC

1. Acesse o [SIPAC](#) com seu login institucional;

2. No menu principal, selecione **Protocolo** → **Memorando Eletrônico** → **Cadastro de Memorando Eletrônico**.

4. Preenchimento do Memorando Eletrônico

4.1. Unidades Destinatárias

- **Principal** (marque a opção "Responsáveis e Secretaria da Unidade"):
11.01.02.02.01 - ARAQUARI - DIREÇÃO DE ADM E PLANEJAMENTO
- **Cópia** (após selecionar a unidade clique no botão "Adicionar Destinatário"):
 - Regra geral: 11.01.02.02.01.03.02 - ARAQUARI - COORD.EXEC.ORÇAM.E FINANCEIRA
 - Pedido de almoxarifado virtual: 11.01.02.11 - ARAQUARI - COORD.PATRIMONIO E ALMOXARIFADO

4.2. Corpo do Memorando

No título, informe:

“ Solicitação de Novo Empenho para aquisição/contratação de [descrição resumida do objeto].

No campo de texto, informe:

“ Solicito a emissão de empenho conforme formulário anexo, referente à contratação por [tipo de processo licitatório: Pregão/Dispensa/Inexigibilidade/Concorrência] nº [____ / 202__], de [descrição detalhada do objeto], para [finalidade da aquisição].”

5. Anexos Obrigatórios

Anexe ao memorando:

- **Formulário de Solicitação de Empenho** devidamente preenchido e assinado pela Coordenação de Almoxarifado/Patrimônio: [Clique aqui para baixar o Modelo Oficial](#);
 - Demais documentos complementares que julgar pertinente.
-

Preencha todos os campos do formulário com atenção, sob pena de devolução para o correto preenchimento. Não se esqueça de indicar o **requisitante**, o **objeto** e a **licitação de origem**, o **fornecedor** (razão social e CNPJ) e também os **itens** e **quantidades** do pedido.

6. Autenticadores

1. Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado;
2. Servidor requisitante;
3. Chefia imediata responsável pelo setor requisitante;
4. Direção Geral do campus.

7. Envio

- Após preencher e anexar os documentos, **envie** o memorando para a unidade **Direção de Administração e Planejamento** (com cópia para a **Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira**);
- Acompanhe o andamento do memorando no SIPAC para verificar se há solicitações de ajustes ou complementações.

8. Boas Práticas

- Verifique se todos os campos do formulário estão corretamente preenchidos;
- Certifique-se de que os documentos anexados estão legíveis e atualizados;
- Envie a solicitação com antecedência para garantir o cumprimento dos prazos.

Para dúvidas sobre a utilização do SIPAC, consulte os Manuais de Memorando Eletrônico em manuais.dti.ifc.edu.br.

Endereços externos citados nesse manual:

1. SIPAC: <https://sig.ifc.edu.br/sipac/>
2. Formulário de Solicitação de Empenho: <https://proad.ifc.edu.br/wp-content/uploads/sites/64/2023/03/044.1-Formulario-de-Solicitacao-de-Empenho-SRP.ods>

3. Manuais de Memorando Eletrônico:

https://manuais.dti.ifc.edu.br/doku.php?id=wiki:suporte_tecnico:manuais_memorando_eletronico

Manuais

Institucionais

Guia Institucional de Rotinas e Procedimentos Contábeis. Portaria Normativa ASSEG/GAB nº 23, de 11 de julho de 2018. Disponível em: <https://proad.ifc.edu.br/wp-content/uploads/sites/64/2022/12/1-Guia-Institucional-de-Rotinas-e-Procedimentos-Contabeis.pdf>.

Manual de Padronização da Classificação da Despesa Orçamentária. Portaria Normativa ASTEC-REIT nº 15, de 16 de agosto de 2021. Disponível em: <https://proad.ifc.edu.br/wp-content/uploads/sites/64/2022/12/Manual-Institucional-de-Padronizacao-da-Classificacao-da-Despesa-Orcametaria-%E2%80%93.pdf>.

Gov. Federal

Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI. Manual do Usuário: Manual SIAFI. Tesouro Nacional. 2024. Disponível em: http://manuaisiafi.tesouro.gov.br/manual_completo.pdf. Versão web: <http://manuaisiafi.tesouro.gov.br/>.

Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP. Ministério da Economia. Secretaria do Tesouro Nacional. 10. ed. 2023. Disponível em: https://sisweb.tesouro.gov.br/apex/f?p=2501:9:::9:P9_ID_PUBLICACAO:48458.

Manual Técnico de Orçamento - MTO. Ministério do Planejamento e Orçamento. Secretaria de Orçamento Federal. 4. ed. 2025. Disponível em: <https://www1.siop.planejamento.gov.br/mto/lib/exe/fetch.php/mto2025:mto2025.pdf>.

Manual Básico de Tesouro Gerencial. Ministério da Economia. Secretaria do Tesouro Nacional. 2015. Disponível em: https://mooc41.escolavirtual.gov.br/pluginfile.php/3565509/mod_page/content/10/Apostila%20-%20Tesouro%20Gerencial.pdf.

Biblioteca e Manual SIAFI. Tesouro Nacional. Biblioteca. 2023. Disponível em:
<https://www.gov.br/tesouronacional/pt-br/siafi/biblioteca-e-manual-siafi/biblioteca>.

Outras instituições

Manuais de Procedimentos Contábeis. Instituto Federal do Paraná. 2024. Disponível em:
<https://ifpr.edu.br/gestao-e-administracao/documentos-institucionais/documentos-contabeis/manuais-de-procedimentos-contabeis/>.

MANUAL DE PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS. Instituto Federal da Paraíba. 2ª Ed. 2019.
Disponível em: <https://www.ifpb.edu.br/praf/assuntos/documentos-praf/area7/manual-de-procedimentos-contabeis-ifpb-1deg-edicao.pdf>.

Cartilha de Registros Contábeis Patrimoniais no Novo SIAFI. D Cont/SEF. 2016. Disponível em: https://bag.ifmt.edu.br/media/filer_public/f0/1c/f01c9d6f-6ec9-42c9-ac65-475d7ad5f6f2/cartilha_de_registros_patrimoniais_no_siafi.pdf.

Glossário

S

SIAFI

O Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI) é um sistema contábil que tem por finalidade realizar todo o processamento, controle e execução financeira, patrimonial e contábil do governo federal brasileiro. O sistema foi desenvolvido pelo Serviço Federal de Processamento de Dados (Serpro). Foi implantado oficialmente no ano de 1987. Até o ano de 1986 o governo federal convivia com uma série de problemas de natureza administrativa inviabilizando a correta aplicação dos recursos públicos. Uma das principais vantagens do SIAFI é a descentralização da entrada, consulta, execução orçamentária, financeira e patrimonial da União, isto com a supervisão da Secretaria do Tesouro Nacional.

SIASG

"O SIASG é a ferramenta informatizada de apoio à gestão dos serviços gerais. O Sistema abrange os ministérios, as secretarias da Presidência da República e mais de 300 autarquias e fundações públicas. Sua função é organizar a gestão das atividades de serviços gerais, incluindo licitações, contratações, transportes, comunicações administrativas, documentação e administração de edifícios públicos e de imóveis funcionais". (<http://www.planejamento.gov.br>)

SICONV

"O Sistema de Convênios (Siconv) foi criado em 2008 para administrar as transferências voluntárias de recursos da União nos convênios firmados com estados, municípios, Distrito Federal e também com as entidades privadas sem fins lucrativos. Entre as vantagens desta ferramenta está a agilidade na efetivação dos contratos, a transparência do repasse do dinheiro público e a qualificação da gestão financeira". (<http://www.planejamento.gov.br>)

Suprimento de Fundos (Cartão Corporativo)

Trata-se de adiantamento concedido a servidor previamente designado, a critério e sob a responsabilidade do ordenador de despesas, com prazo certo para aplicação e comprovação dos gastos.

Orientações Gerais

O regime de adiantamento, Suprimento de Fundos, é aplicável aos casos de despesas expressamente definidos em lei e consiste na entrega de numerário a servidor, sempre precedida de empenho na dotação própria, para o fim de realizar despesas que pela excepcionalidade, a critério do Ordenador de Despesas e sob sua inteira responsabilidade, não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação, nos seguintes casos:

- a) Para atender despesas eventuais, inclusive em viagem e com serviços especiais, que exijam pronto pagamento;
- b) Quando a despesa deva ser realizada em caráter sigiloso, conforme se classificar em regulamento; e,
- c) Para atender despesas de pequeno vulto, assim entendidas aquelas cujo valor, em cada caso, não ultrapassar limite estabelecido em portaria do Ministro da Fazenda.

Cartão de Pagamento, a despesa deve ser efetuada por meio de pagamento a um estabelecimento afiliado, utilizando-se a modalidade de fatura.

A utilização do CPGF poderá ocorrer nos casos de:

I - aquisição de materiais e contratação de serviços enquadrados como Suprimento de Fundos (alterado pela Portaria MPOG no 01/2006);

II - pagamento às empresas prestadoras de serviço de cotação de preços, reservas e emissão de bilhetes de passagens, desde que previamente contratadas; e,

III - Pagamento de diária de viagem a servidor, destinada às despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana, conforme os valores estabelecidos em legislação específica, bem como do adicional para cobrir as despesas de deslocamento até o local de embarque e do desembarque ao local de trabalho ou de hospedagem e vice-versa.

A comprovação das despesas realizadas deverá estar devidamente atestada por outro servidor que tenha conhecimento das condições em que estas foram efetuadas, em comprovante original cuja emissão tenha ocorrido em data igual ou posterior a de entrega do numerário, e compreendida dentro do período fixado para aplicação, em nome do órgão emissor do empenho (Item 11.3 da Macrofunção SIAFI no 02.11.21).

É vedada a aquisição de material permanente por Suprimento de Fundos, ressalvados os casos excepcionais, devidamente reconhecidos pelo Ordenador de Despesas e em consonância com as normas que disciplinam a matéria (Item 9.6 da Macrofunção SIAFI no 02.11.21 e pergunta 21 do “Guia de Boas Práticas em Suprimento de Fundos”, desenvolvido pela Controladoria-Geral da União (CGU)).

Quais os elementos de despesas em que podem ser empenhados via suprimento de fundos?

- MATERIAL DE CONSUMO - 339030 - em quantidades restrita para consumo imediato, desde que a Procuradoria-Geral do Estado não possua contrato específico para fornecimento do material solicitado ou não possua no Almoxarifado naquele momento, equivale a tudo que tiver validade de até 2 (dois) anos, ou seja, somente materiais de uso não duradouro. Ex.: Gás engarrafado, combustível para automotivos lubrificante automotivo, material gêneros de alimentação básica (café, água mineral, açúcar, adoçante, chá), materiais de construção somente para reparos de bens imóveis, materiais para manutenção e conservação de bens móveis. COMPROVANTE: nota fiscal/cupom fiscal (CNPJ) e recibo

- LOCOMOÇÃO - 339033 - pagamento de transporte de servidores quando deslocados aos Municípios do interior do Estado, sendo que tais despesas devem compreender o deslocamento dos servidores em perímetro não urbano, e as espécies de despesas devem observar a Portaria Conjunta STN/SOF nº 03, de 15 de outubro de 2008. Ex. Serviço de táxi (não urbano), passagem de barco e balsa. COMPROVANTE: recibo.

Quando a locomoção alcançar o deslocamento do servidor em perímetro urbano, tal despesa deve ser suportada pela concessão de diárias, que são estipuladas para essa finalidade, nos termos do art. 145, da Lei nº 5.810/94.

- SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA - 339036 - são despesas decorrentes de serviços prestados por pessoa física e pagos diretamente a esta, em geral de pequeno valor. Informamos que atualmente o valor mínimo para recolhimento é de R\$ 10,00, vez que a IN RFB nº 1.238/2012 que deu nova redação a Instrução Normativa RFB nº 971, de 13 de novembro de 2009 "Art. 398 - É vedado o recolhimento, em documento de arrecadação, de valor inferior a R\$ 10,00 (dez reais)". Ex: Serviços de consertos, manutenção em instalações elétricas e hidráulicas e outras despesas pagas diretamente a pessoa física, mediante apresentação de Recibo ou nota fiscal avulsa (CPF) emitida pela Secretaria de Finanças do Município onde foi realizado o serviço, sendo obrigatório a retenção e recolhimento da alíquota municipal sobre o ISS e o percentual de 11% do INSS, além do IR, se couber. COMPROVANTE: recibo ou nota fiscal avulsa.

NOTA: Os descontos de 11% ao INSS serão retidos do valor bruto dos Serviços de Terceiros Pessoa Física, sendo que os valores deverão ser obrigatoriamente recolhidos no momento da prestação de

contas do Suprimento de Fundos, quando será acrescido de 20% como contribuição Patronal a ser pago pela SEAD.

Em virtude da contratação de Serviços Pessoa Física onerar em 20% de impostos para os cofres do Estado, é aconselhável que despesas dessa natureza só deverão ser executadas em último caso, dando-se preferência para Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica (CNPJ), principalmente porque deve-se exigir do prestador de serviço, cópia do RG/CPF, comprovante de endereço e nº do PIS, e deverá ser retido do valor bruto e recolhido, o percentual correspondente ao ISS (que varia de Município para Município).

- SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA - 339039 - desde que o serviço a ser realizado pela pessoa jurídica não possua algum Contrato específico com a Procuradoria-Geral do Estado, sendo que as espécies de despesas estão previstas na Portaria Conjunta STN/SOF nº 03, de 15 de outubro de 2008. Ex.: Carimbo, fotocópia, encadernação, fatura de rede de água e esgoto, confecção de chaves, software, serviços de conservação e manutenção de bens móveis e imóveis. COMPROVANTE: somente nota fiscal/cupom fiscal (CNPJ), acompanhado de recibo.

Toda vez que você for adquirir material por meio de Suprimento de Fundos, consulte primeiramente e por escrito à Coordenação de Almoxarifado do campus, e certifique-se de que não existe em estoque, solicitando declaração expressa que deverá ser anexada à prestação de contas juntamente com a sua consulta.

Nos casos de prestação de serviço, confirme junto às unidades administrativas responsáveis por obras ou reparos em bens móveis se os serviços estão sendo executados ou se existem firmas contratadas para executá-los. Só será aceita a prestação do serviço por terceiros pagos por Suprimento de Fundos se efetivamente a Procuradoria-Geral do Estado não oferecer o serviço.

Quais as despesas que não podem ser realizados através de Suprimento de Fundos ?

I - aquisição de material permanente ou outra mutação patrimonial classificada como despesa de capital;

II - aquisição de bens ou serviços de maneira que possa caracterizar fracionamento de despesa;

III - aquisição de bens ou serviços para os quais existam ou devam existir contratos de fornecimento;

IV - pagamento de diárias;

V - pagamento de Pessoal;

VI- pagamento de despesas com locomoção urbana.

Nas notas fiscais e nos recibos não poderão constar, concomitantemente, despesas de elementos distintos com aquisição de material de consumo e de prestação de serviço de terceiros, devendo ser extraído um documento para cada elemento de despesa;

Na nota fiscal conterà no verso o atesto do suprido, declarando que o serviço foi executado ou o material recebido;

Notas fiscais e recibos em nome do Órgão, sem rasuras e sem emendas.

Pessoa jurídica – primeira via original, dentro do prazo de validade, descrição detalhada do serviço ou mercadoria, quantidade, preço unitário e total.

https://www.pge.pa.gov.br/sites/default/files/manuais/cartilha_suprimento_de_fundos_pge.pdf

Na aquisição de material de consumo:

- a) a inexistência temporária ou eventual no almoxarifado, devidamente justificada;
- b) a inexistência de fornecedor contratado/registrado. Atualmente, com a possibilidade de registrar-se preços - Ata de Registro de Preços, é possível ter fornecedores registrados para a grande maioria das necessidades de material de consumo das unidades;
- c) se não se trata de aquisições de um mesmo objeto, passíveis de planejamento, e que, ao longo do exercício, possam vir a ser caracterizadas como fracionamento de despesa e, conseqüentemente, como fuga ao processo licitatório; e
- d) se as despesas a serem realizadas estão vinculadas às atividades da unidade e, como é óbvio, se servem ao interesse público.

Na contratação de serviços:

- a) a inexistência de cobertura contratual;
- b) se não se trata de contratações de um mesmo objeto, passíveis de planejamento, e que, ao longo do exercício, possam vir a ser caracterizadas como fracionamento de despesa e, conseqüentemente, como fuga ao processo licitatório; e
- c) se as despesas a serem realizadas estão vinculadas às atividades da unidade e, como é óbvio, se servem ao interesse público.

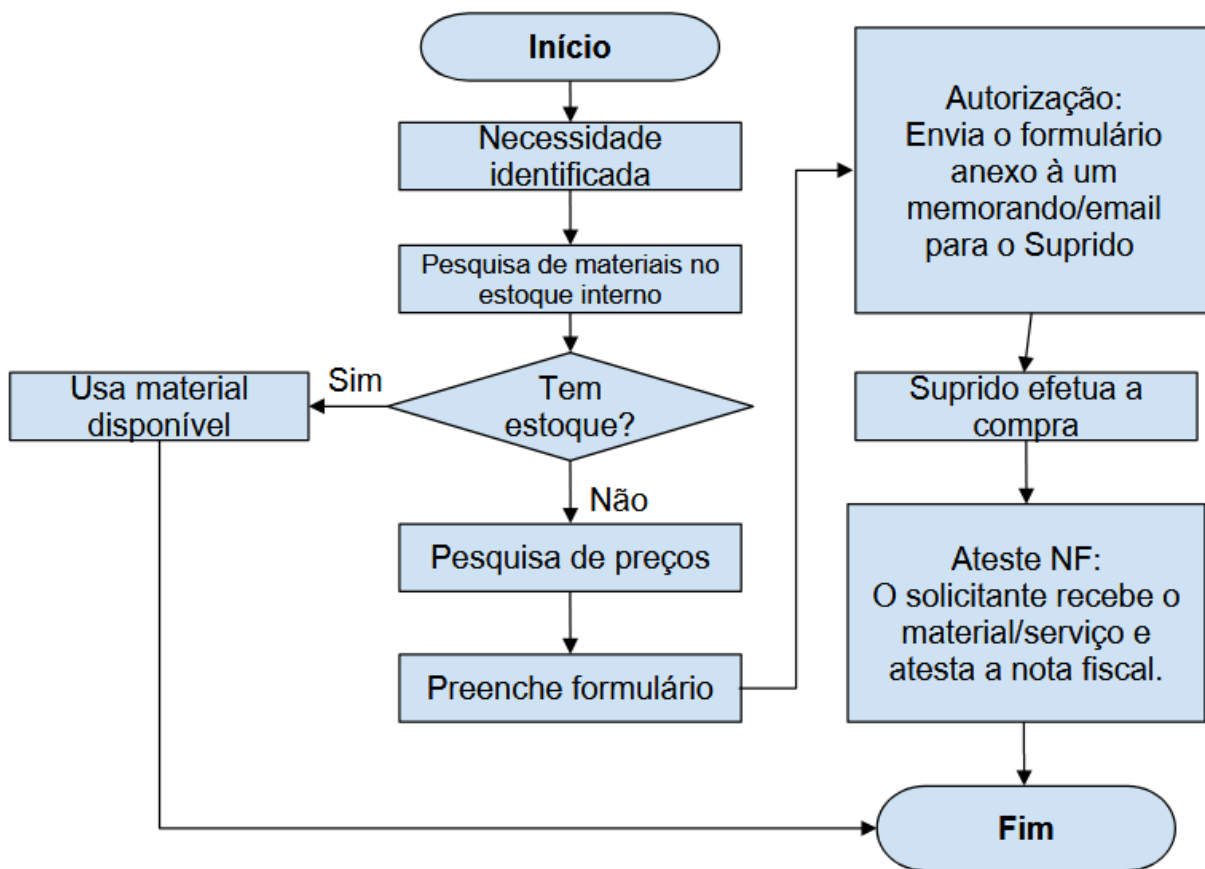
<https://www.gov.br/dnit/pt-br/central-de-conteudos/atos-normativos/tipo/manual/in-10-2021-manual.pdf>

É vedada a aquisição de material permanente por Suprimento de Fundos, ressalvados os casos excepcionais, devidamente reconhecidos pelo Ordenador de Despesas e em consonância com as normas que disciplinam a matéria (Item 9.6 da Macrofunção SIAFI no 02.11.21 e pergunta 21 do “Guia de Boas Práticas em Suprimento de Fundos”, desenvolvido pela Controladoria-Geral

da União (CGU)).

Passo a Passo para uso do Cartão

FLUXOGRAMA DO USO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS



A. Antes da Compra

- **Emita o Empenho:** O suprimento só existe após o empenho em seu nome.
- **Aguarde a Disponibilidade:** Só gaste após a confirmação do depósito/liberação do limite.

B. Durante a Compra (Atenção!)

- **Nota Fiscal:** Exija sempre Nota Fiscal (PJ) ou recibo (PF) **em nome do órgão**, com CNPJ correto, data e descrição clara do que foi comprado.
- **Proibido:** Fracionar despesas (dividir uma compra grande em várias pequenas para burlar limites).

C. Após a Compra (Prestação de Contas)

- **Prazo:** Geralmente até 30 dias após o fim do período de aplicação.
- **Documentos:** Insira as notas/recibos no sistema **SCP/Comprasnet** (obrigatório).

Manutenção de equipamentos

1) Quando houver uma demanda referente à realização de despesas sobre os equipamentos do *campus*, é necessário identificar o registro do tombamento (etiqueta patrimônio) e o responsável pelo mesmo;

2) Previamente ao encaminhamento da despesa à DG, DAP e/ou CEOF, é necessário consultar a Coordenação de Patrimônio quanto à existência de regulamentos institucionais que tratam dos limites aplicáveis aos valores dos consertos e/ou manutenções em relação ao valor dos respectivos bens tombados etc.;

3) Além disso, nos registros patrimoniais pode haver alguma recomendação ou orientação específica relativa ao bem; o mesmo pode já encontrar-se em condição de 'desfazimento', por exemplo.;

4) Contudo, se ainda for percebida a necessidade de realização do serviço sobre o equipamento, é necessário abrir um chamado para a Coordenação de Patrimônio para informar a atual situação do bem (número do tombamento) e para comunicar que o mesmo será retirado das dependências do *campus* junto da respectiva justificativa e documentos comprobatórios.;

5) As cópias dos documentos relacionados às verificações necessárias junto da Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado devem ser apresentados junto com a Prestação de Contas do processo de Suprimento de Fundos vigente;

6) Caso seja necessária a realização do serviço, o suprido deve certificar-se de que a despesa será realizada dentro do período previsto para execução.

Suprimento de Fundos (Cartão Corporativo)

Recolhimento de Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza (ISSQN)

Ato normativo de incidência:

Código Tributário do Município de Araquari: LEI COMPLEMENTAR Nº 341/2021. INSTITUI CÓDIGO TRIBUTÁRIO MUNICIPAL DE ARAQUARI, ATUALIZADA AS NORMAS TRIBUTÁRIAS MUNICIPAIS E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS. Disponível em: <https://leismunicipais.com.br/codigo-tributario-araquari-sc>.

CAPÍTULO III - Do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN (Arts. 342 a 388)

Seção I

Do Fato Gerador e Disposições Gerais

Art. 342. O Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza tem como fato gerador a prestação dos serviços constantes no **ANEXO I**, ainda que esses não se constituam como atividade preponderante do prestador.

§ 1º O imposto incide também sobre o serviço proveniente do exterior do País, ou cuja prestação lá tenha se iniciado.

§ 2º Ressalvadas as exceções expressas na Lista de Serviços, os serviços nela mencionados ficam sujeitos somente à incidência do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, ainda que sua prestação envolva fornecimento de mercadorias.

§ 3º O imposto de que trata este artigo incide ainda sobre os serviços prestados mediante a utilização de bens e serviços públicos explorados economicamente mediante autorização, permissão ou concessão, com o pagamento de tarifa, preço ou pedágio pelo usuário final do serviço.

§ 4º A incidência do imposto independe:

I - da denominação dada ao serviço prestado;

II - da existência de estabelecimento fixo;

III - do cumprimento de quaisquer exigências legais, regulamentares ou administrativas, relativas ao prestador dos serviços.

Art. 343. Para efeito deste imposto considera-se:

I - empresa: toda e qualquer pessoa jurídica que exercer atividades econômicas de prestação de serviços;

II - profissional autônomo: toda e qualquer pessoa física que habitualmente e sem subordinação jurídica ou dependência hierárquica, que exercer atividade econômica de prestação de serviço;

III - profissional liberal: Todo aquele que, para o exercício de sua função, segue regulamentação da profissão pela respectiva categoria a que se vincula;

IV - sociedades de profissionais: sociedade civil de trabalho profissional, de caráter especializado, organizada para prestação de qualquer dos serviços relacionados nos subitens da lista de serviços, parte integrante do regulamento da presente Lei;

V - sociedade unipessoal: ficção jurídica equiparada para fins legais as sociedades de profissionais, criada para abarcar as sociedades civis de trabalho de um único profissional, de caráter especializado, organizada para prestação de qualquer dos serviços autorizados pelo órgão de classe competente, mediante registro;

VI - trabalhador avulso: aquele que exerce atividade de caráter eventual, isto é, fortuito, casual, sem continuidade, sob dependência hierárquica, mas sem vínculos empregatícios;

VII - trabalho pessoal: aquele, material ou intelectual executado por pessoa física. Não o desqualifica nem descaracteriza, a contratação de empregados para execução de atividades assessorias ou auxiliares não competentes da essência do serviço;

VIII - estabelecimento prestador: local onde sejam planejados organizados contratados administrados fiscalizados ou executados os serviços, totais ou parcialmente, de modo permanente ou temporário, sendo irrelevante para sua caracterização a denominação de sede, filial, agência, sucursal, escritório, loja, oficina, matriz ou quaisquer outras que venham se utilizar.

Seção II

Da Incidência

Art. 344. O serviço considera-se prestado, e o imposto, devido, no local do estabelecimento prestador ou, na falta do estabelecimento, no local do domicílio do prestador, exceto nas hipóteses previstas nos incisos I a XXIII, conforme disposição da legislação federal que rege a matéria, quando o imposto será devido no local:

I - do estabelecimento do tomador ou intermediário do serviço ou, na falta de estabelecimento, onde ele estiver domiciliado, na hipótese do serviço proveniente do exterior do País, ou cuja prestação lá tenha se iniciado;

II - da instalação dos andaimes, palcos, coberturas e outras estruturas, no caso dos serviços descritos no subitem 3.05 da lista anexa;

III - da execução da obra, no caso dos serviços descritos no subitem 7.02 e 7.19 da lista anexa;

IV - da demolição, no caso dos serviços descritos no subitem 7.04 da lista anexa;

V - das edificações em geral, estradas, pontes, portos e congêneres, no caso dos serviços descritos no subitem 7.05 da lista anexa;

VI - da execução da varrição, coleta, remoção, incineração, tratamento, reciclagem, separação e destinação final de lixo, rejeitos e outros resíduos quaisquer, no caso dos serviços descritos no subitem 7.09 da lista anexa;

VII - da execução da limpeza, manutenção e conservação de vias e logradouros públicos, imóveis, chaminés, piscinas, parques, jardins e congêneres, no caso dos serviços descritos no subitem 7.10 da lista anexa;

VIII - da execução da decoração e jardinagem, do corte e poda de árvores, no caso dos serviços descritos no subitem

ANEXO I - Lista de Serviços Sujeitos ao ISSQN e suas Respectivas Alíquotas

ANEXO I - Lista de Serviços Sujeitos ao ISSQN e suas Respectivas Alíquotas

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	ALÍQUOTA
1.01	Análise e desenvolvimento de sistemas	2%
1.02	Programação	2%
1.03	Processamentos, armazenamento ou hospedagem de dados, textos, imagens, vídeos, páginas eletrônicas, aplicativos e sistemas de informação, entre outros formatos, e congêneres	2%
1.04	Elaboração de programas de computadores, inclusive de jogos eletrônicos, independentemente da arquitetura construtiva da máquina em que o programa será executado, incluindo tablets, smartphones e congêneres	2%
1.05	Licenciamento ou cessão de direito de uso de programas de computação	2%
1.06	Assessoria e consultoria em informática	2%
1.07	Suporte técnico em informática, inclusive instalação, configuração e manutenção de programas de computação e bancos de dados	2%
1.08	Planejamento, confecção, manutenção e	2%

	atualização de páginas eletrônicas		
	----- ----- -----		
	1.09 Disponibilização, sem cessão definitiva, de		2%
	conteúdo de áudio, vídeo, imagem e texto		
	por meio da internet, respeitada a		
	imunidade de livros, jornais e periódicos		
	(exceto a distribuição de conteúdo pelas		
	prestadoras de serviço de acesso		
	condicionado, de que trata a Lei		
	12.485/2011, sujeita ao ICMS)		
	----- ----- -----		
	2.01 Serviços de pesquisas e desenvolvimento de		2%
	qualquer natureza		
	----- ----- -----		
	3.02 Cessão de direito de uso de marcas e de		2%
	sinais de propaganda		
	----- ----- -----		
	3.03 Exploração de salões de festas, centro de		2%
	convenções, escritórios virtuais, stands,		
	quadras esportivas, estádios, ginásios,		
	auditórios, casas de espetáculos, parques		
	de diversões, canchas e congêneres, para		
	realização de eventos ou negócios de		
	qualquer natureza		
	----- ----- -----		
	3.04 Locação, sublocação, arrendamento, direito		2%
	de passagem ou permissão de uso,		
	compartilhado ou não, de ferrovia, rodovia,		
	postes, cabos, dutos e condutos de qualquer		
	natureza		
	----- ----- -----		
	3.05 Cessão de andaimes, palcos, coberturas e		2%
	outras estruturas de uso temporário		
	----- ----- -----		
	4.01 Medicina e biomedicina		2%
	----- ----- -----		
	4.02 Análises clínicas, patologia, eletricidade		2%
	médica radioterapia, quimioterapia,		
	ultrassonografia ressonância magnética,		
	radiologia, tomografia e congêneres		

4.03	Hospitais, clínicas, laboratórios, sanatórios manicômios, casas de saúde, prontos-socorros, ambulatórios e congêneres	2%
4.04	Instrumentação cirúrgica	2%
4.05	Acupuntura	2%
4.06	Enfermagem, inclusive serviços auxiliares	2%
4.07	Serviços farmacêuticos	2%
4.08	Terapia ocupacional, fisioterapia e fonoaudióloga	2%
4.09	Terapias de qualquer espécie destinadas ao tratamento físico, orgânico e mental	2%
4.10	Nutrição	2%
4.11	Obstetrícia	2%
4.12	Odontologia	2%
4.13	Ortótica	2%
4.14	Próteses sob encomenda	2%
4.15	Psicanálise	2%
4.16	Psicologia	2%
4.17	Casas de repouso e de recuperação, creches, asilos e congêneres	2%
4.18	Inseminação artificial, fertilização in-vitro e congêneres	2%
4.19	Bancos de sangue, leite, pele, olhos,	2%

	óvulos, sêmen e congêneres		

	4.20 Coleta de sangue, leite, tecidos, sêmen,		2%
	órgãos e materiais biológicos de qualquer		
	espécie		

	4.21 Unidade de atendimento, assistência ou		2%
	tratamento móvel e congêneres		

	4.22 Planos de medicina de grupo ou individual e		2%
	convênios para prestação de assistência		
	médica, hospitalar, odontológicas e		
	congêneres		

	4.23 Outros planos de saúde que se cumpram		2%
	através de serviços de terceiros		
	contratados, credenciados cooperados ou		
	apenas pagos pelo operador do plano		
	mediante indicação do beneficiário		

	5.01 Medicina veterinária e zootecnia		2%

	5.02 Hospitais, clínicas, ambulatórios,		2%
	prontos-socorros e congêneres na área		
	veterinária		

	5.03 Laboratórios de análise na área veterinária		2%

	5.04 Inseminação artificial, fertilização		2%
	in-vitro e congêneres		

	5.05 Bancos de sangue e de órgãos e congêneres		2%

	5.06 Coleta de sangue, leite, tecidos, sêmen,		2%
	órgãos e materiais biológicos de qualquer		
	espécie		

	5.07 Unidade de atendimento, assistência ou		2%
	tratamento móvel e congêneres		

5.08 Guarda, tratamento, amestramento,	2%
embelezamento alojamento e congêneres	
----- ----- -----	
5.09 Planos de atendimento e assistência	2%
médico-veterinário	
----- ----- -----	
6.01 Barbearia, cabeleireiros, manicuros,	2%
pedicuros e congêneres	
----- ----- -----	
6.02 Esteticistas, tratamento de pele, depilação	2%
e congêneres	
----- ----- -----	
6.03 Banhos, duchas, sauna, massagens e	2%
congêneres	
----- ----- -----	
6.04 Ginástica dança, esportes, natação, artes	2%
marciais e demais atividades físicas	
----- ----- -----	
6.05 Centros de emagrecimento, SPA e congêneres	2%
----- ----- -----	
6.06 Aplicação de tatuagens, piercings e	2%
congêneres	
----- ----- -----	
7.01 Engenharia, agronomia, agrimensura,	2%
arquitetura geologia, urbanismo, paisagismo	
e congêneres	
----- ----- -----	
7.02 Execução, por administração, empreitada ou	2%
subempreitada, de obras de construção	
civil, hidráulica ou elétrica e de outras	
obras semelhantes, inclusive sondagem,	
perfuração de poços, escavação drenagem e	
irrigação, terraplanagem, pavimentação,	
concretagem e a instalação e montagem de	
produtos, peças e equipamentos (exceto o	
fornecimento de mercadorias produzidas pelo	
prestador de serviços fora do local da	
prestação dos serviços, que fica sujeito ao	
ICMS)	
----- ----- -----	

7.03	Elaboração de planos diretores, estudos de	2%
	viabilidade, estudos organizacionais e	
	outros, relacionados com obras e serviços	
	de engenharia; elaboração de anteprojetos,	
	projetos básicos e projetos executivos para	
	trabalhos de engenharia	

|-----|-----|-----|

| 7.04|Demolição | 2%|

|-----|-----|-----|

| 7.05|Reparação, conservação e reforma de | 2%|

	edifícios estradas, pontes, portos e	
	congêneres (exceto o fornecimento de	
	mercadorias produzidas pelo prestador dos	
	serviços, fora do local da prestação dos	
	serviços, que fica sujeito ao ICMS)	

|-----|-----|-----|

| 7.06|Colocação e instalação de tapetes, | 2%|

	carpetes, assoalhos, cortinas,	
	revestimentos de parede, vidros,	
	divisórias, placas de gesso e congêneres	
	com material fornecido pelo tomador do	
	serviço	

|-----|-----|-----|

| 7.07|Recuperação, raspagem, polimento e | 2%|

| |lustração de pisos e congêneres | |

|-----|-----|-----|

| 7.08|Calafetação | 2%|

|-----|-----|-----|

| 7.09|Varrição, coleta, remoção, incineração, | 2%|

	tratamento, reciclagem, separação e	
	destinação final de lixo, rejeitos e outros	
	resíduos quaisquer	

|-----|-----|-----|

| 7.10|Limpeza, manutenção e conservação de vias e | 2%|

| |logradouros públicos, imóveis, chaminés, | |
| |piscinas parques, jardins e congêneres | |

|-----|-----|-----|

| 7.11|Decoração e jardinagem, inclusive corte e | 2%|

| |poda de árvores | |

|-----|-----|-----|

7.12	Controle e tratamento de efluentes de qualquer natureza e de agentes físicos, químicos e biológicos	2%
7.13	Dedetização, desinfecção, desinsetização, imunização, higienização, desratização, pulverização e congêneres	2%
7.16	Florestamento, reflorestamento, semeadura, adubação, reparação de solo, plantio, silagem, colheita, corte e descascamento de árvores, silvicultura, exploração florestal e dos serviços congêneres indissociáveis da formação, manutenção e colheita de florestas, para quaisquer fins e por quaisquer meios	2%
7.17	Escoramento, contenção de encostas e serviços congêneres	2%
7.18	Limpeza e dragagem de rios, portos, canais, baías, lagos, lagoas, represas, açudes e congêneres	2%
7.19	Acompanhamento e fiscalização da execução de obras de engenharia, arquitetura e urbanismo	2%
7.20	Aerofotogrametria (inclusive interpretação), cartografia, mapeamento, levantamentos topográficos batimétricos, geográficos, geodésicos, geológicos, geofísicos e congêneres	2%
7.21	Pesquisa, perfuração, cimentação, mergulho, perfilagem, concretagem, testemunhagem, pescaria, estimulação e outros serviços relacionados com a exploração e exploração de petróleo, gás natural e de outros recursos minerais	2%

7.22	Nucleação e bombardeamento de nuvens e congêneres	2%
8.01	Ensino regular pré-escolar, fundamental, médio e superior	2%
8.02	Instrução, treinamento, orientação pedagógica e educacional, avaliação de conhecimentos de qualquer natureza	2%
9.01	Hospedagem de qualquer natureza em hotéis, apartservice condominiais, flat, apart-hotéis, hotéis, residência, residence-service, suíte cêrvica, hotelaria marítima, motéis, pensões e congêneres; ocupação por temporada com fornecimento de serviço (o valor da alimentação e gorjeta, quando incluído no preço da diária, fica sujeito ao imposto Sobre Serviços)	2%
9.02	Agenciamento, organização, promoção, intermediação e execução de programas de turismo, passeios, viagens, excursões, hospedagens e congêneres	2%
9.03	Guias de turismo	2%
10.01	Agenciamento, corretagem ou intermediação de câmbio, de seguros, de cartões de crédito, de planos de saúde e de planos de previdência privada	5%
10.02	Agenciamento, corretagem ou intermediação de títulos em geral, valores mobiliários e contratos quaisquer	5%
10.03	Agenciamento, corretagem ou intermediação de direitos de propriedade industrial, artística ou literária	5%

10.04	Agenciamento, corretagem ou intermediação de contratos de arrendamento mercantil (leasing), de franquia (franchising) e de faturização (factoring)	5%
10.05	Agenciamento, corretagem ou intermediação de bens móveis ou imóveis, não abrangidos em outros itens ou subitens, inclusive aqueles realizados no âmbito de Bolsas de Mercadorias e Futuros, por quaisquer meios	5%
10.06	Agenciamento marítimo	2%
10.07	Agenciamento de notícias	2%
10.08	Agenciamento de publicidade e propaganda, inclusive, o agenciamento de veiculação por quaisquer meios	2%
10.09	Representação de qualquer natureza, inclusive comercial	2%
10.10	Distribuição de bens de terceiros	2%
11.01	Guarda e estacionamento de veículos terrestres automotores, de aeronaves e de embarcações	2%
11.02	Vigilâncias, segurança ou monitoramento de bens, pessoas e semoventes	2%
11.03	Escolta, inclusive de veículos e cargas	2%
11.04	Armazenamento, depósito, carga, descarga, arrumação e guarda de bens de qualquer espécie	2%
12.01	Espectáculos teatrais	2%

12.02 Exibições cinematográficas		2%
----- ----- -----		
12.03 Espetáculos circenses		2%
----- ----- -----		
12.04 Programas de auditório		2%
----- ----- -----		
12.05 Parques de diversões, centros de lazer e		2%
congêneres		
----- ----- -----		
12.06 Boates, taxi-dancing e congêneres		2%
----- ----- -----		
12.07 Shows, ballet, danças, desfiles, bailes,		2%
óperas concertos, recitais, festivais e		
congêneres		
----- ----- -----		
12.08 Feiras, exposições, congressos e congêneres		2%
----- ----- -----		
12.09 Bilhares, boliches e diversões eletrônicas		2%
ou não		
----- ----- -----		
12.10 Corridas e competições de animais		2%
----- ----- -----		
12.11 Competições esportivas ou de destreza		2%
física ou intelectual, com ou sem a		
participação do espectador		
----- ----- -----		
12.12 Execução de música		2%
----- ----- -----		
12.13 Produção, mediante ou sem encomenda prévia,		2%
de eventos, espetáculos, entrevistas,		
shows, ballet, danças, desfiles, bailes,		
teatros óperas, concertos, recitais,		
festivais e congêneres		
----- ----- -----		
12.14 Fornecimento de música para ambientes		2%
fechados ou não, mediante transmissão por		
qualquer processo		
----- ----- -----		
12.15 Desfiles de blocos carnavalescos ou		2%
folclóricos, trios elétricos e congêneres		

----- ----- -----	
12.16 Exibição de filmes, entrevistas, musicais,	2%
espetáculos, shows, concertos, desfiles,	
óperas, competições esportivas, de destreza	
intelectual ou congênere	
----- ----- -----	
12.17 Recreação e animação, inclusive em festas e	2%
eventos de qualquer natureza	
----- ----- -----	
13.02 Fonografia ou gravação de sons, inclusive	2%
trucagem, dublagem, mixagem e congêneres	
----- ----- -----	
13.03 Fotografia e cinematografia, inclusive	2%
revelação ampliação, cópia, reprodução,	
trucagem e congêneres	
----- ----- -----	
13.04 Reprografia, microfilmagem e digitalização	2%
----- ----- -----	
13.05 Composição gráfica, inclusive de impressos	2%
gráficos, fotocomposição, clicheria,	
zincografia, litografia e foto litografia,	
exceto se destinados a posterior operação	
de comercialização ou industrialização,	
ainda que incorporados, de qualquer forma,	
a outra mercadoria que deva ser objeto de	
posterior circulação, tais como bulas,	
rótulos, etiquetas, caixas, cartuchos,	
embalagens e manuais técnicos e de	
instrução, quando ficarem sujeitos ao ICMS.	
----- ----- -----	
14.01 Lubrificação, limpeza, lustração, revisão,	2%
carga e recarga, conserto, restauração,	
blindagem, manutenção e conservação de	
máquinas, veículos, aparelhos,	
equipamentos, motores, elevadores ou de	
qualquer objeto (exceto peças e partes	
empregadas, que ficam sujeitas ao ICMS)	
----- ----- -----	
14.02 Assistência técnica	2%
----- ----- -----	

14.03	Recondicionamento de motores (exceto peças e partes empregadas, que ficam sujeitas ao ICMS)	2%
14.04	Recauchutagem ou regeneração de pneu	2%
14.05	Restauração, acondicionamento, pintura, beneficiamento, lavagem, secagem, tingimento, galvanoplastia, anodização, corte, recorte, plastificação, costura, acabamento, polimento e congêneres de objetos quaisquer	2%
14.06	Instalação e montagem de aparelhos, máquinas e equipamentos, inclusive montagem industrial, prestados ao usuário final, exclusivamente com material por ele fornecido	2%
14.07	Colocação de molduras e congêneres	2%
14.08	Encadernação, gravação e douração de livros, revistas e congêneres	2%
14.09	Alfaiataria e costura, quando o material for fornecido pelo usuário final, exceto aviamento	2%
14.10	Tinturaria e lavanderia	2%
14.11	Tapeçaria e reforma de estofamentos em geral	2%
14.12	Funilaria e lanternagem	2%
14.13	Carpintaria e serralheria	2%
14.14	Guinchos intermunicipal, guindaste e içamento	2%

15.01	Administração de fundos quaisquer, de	5%
	consórcio de cartão de crédito ou débito e	
	congêneres, de carteira de clientes, de	
	cheques pré-datados e congêneres	
----- ----- -----		
15.02	Abertura de contas em geral, inclusive	5%
	conta-corrente, conta de investimentos e	
	aplicação e caderneta de poupança, no País	
	e no exterior, bem como a manutenção das	
	referidas contas ativas e inativas	
----- ----- -----		
15.03	Locação e manutenção de cofres	5%
	particulares, de terminais eletrônicos, de	
	terminais de atendimento e de bens e	
	equipamentos em geral	
----- ----- -----		
15.04	Fornecimento ou emissão de atestados em	5%
	geral, inclusive atestado de idoneidade,	
	atestado de capacidade financeira e	
	congêneres	
----- ----- -----		
15.05	Cadastro, elaboração de ficha cadastral,	5%
	renovação cadastral e congêneres, inclusão	
	ou exclusão no Cadastro de Emitentes de	
	Cheques sem Fundos CCF ou em quaisquer	
	outros bancos cadastrais	
----- ----- -----		
15.06	Emissão, reemissão e fornecimento de	5%
	avisos, comprovantes e documentos em geral;	
	abono de firmas; coleta e entrega de	
	documentos, bens e valores comunicação com	
	outra agência ou com a administração	
	central; licenciamento eletrônico de	
	veículos; transferência de veículos;	
	agenciamento fiduciário ou depositário;	
	devolução de bens em custódia	
----- ----- -----		
15.07	Acesso, movimentação, atendimento e	5%
	consulta a contas em geral, por qualquer	
	meio ou processo, inclusive por telefone,	

	fac-símile, internet e telex, acesso a	
	terminais de atendimento, inclusive vinte e	
	quatro horas; acesso a outro banco e a rede	
	compartilhada; fornecimento de saldo,	
	extrato e demais informações relativas a	
	contas em geral, por qualquer meio ou	
	processo	

	15.08 Emissão, reemissão, alteração, cessão,	5%
	substituição, cancelamento e registro de	
	contrato de crédito; estudo, análise e	
	avaliação de operações de crédito; emissão,	
	concessão, alteração ou contratação de	
	aval, fiança, anuência e congêneres	
	serviços relativos à abertura de crédito,	
	para quaisquer fins	

	15.09 Arrendamento mercantil (leasing) de	5%
	quaisquer bens, inclusive cessão de	
	direitos e obrigações substituição de	
	garantia, alteração, cancelamento e	
	registro de contrato, e demais serviços	
	relacionados ao arrendamento mercantil	
	(leasing)	

	15.10 Serviços relacionados a cobranças,	5%
	recebimentos ou pagamentos em geral, de	
	títulos quaisquer, de contas ou carnês, de	
	câmbio, de tributos e por conta de	
	terceiros, inclusive os efetuados por meio	
	eletrônico, automático ou por máquinas de	
	atendimento; fornecimento de posição de	
	cobrança recebimento ou pagamento; emissão	
	de carnês, fichas de compensação, impressos	
	e documentos em geral	

	15.11 Devolução de títulos, protesto de títulos,	5%
	sustação de protesto, manutenção de	
	títulos, reapresentação de títulos, e	
	demais serviços a eles relacionados	

----- ----- -----	
15.12 Custódia em geral, inclusive de títulos e	5%
valores mobiliários	
----- ----- -----	
15.13 Serviços relacionados a operações de câmbio	5%
em geral, edição, alteração, prorrogação,	
cancelamento e baixa de contrato de câmbio;	
emissão de registro de exportação ou de	
crédito; cobrança ou depósito no exterior;	
emissão, fornecimento e cancelamento de	
cheques de viagem; fornecimento,	
transferência, cancelamento e demais	
serviços relativos à carta de crédito de	
importação, exportação e garantias	
recebidas; envio e recebimento de mensagens	
em geral relacionadas a operações de câmbio	
----- ----- -----	
15.14 Fornecimento, emissão, reemissão, renovação	5%
e manutenção de cartão magnético, cartão de	
crédito cartão de débito, cartão salário e	
congêneres	
----- ----- -----	
15.15 Compensação de cheques e títulos quaisquer;	5%
serviços relacionados a depósito, inclusive	
depósito identificado, a saque de contas	
quaisquer, por qualquer meio ou processo,	
inclusive em terminais eletrônicos e de	
atendimento	
----- ----- -----	
15.16 Emissão, reemissão, liquidação, alteração,	5%
cancelamento e baixa de ordens de	
pagamento, ordens de crédito e similares,	
por qualquer meio ou processo; serviços	
relacionados à transferência de valores,	
dados, fundos, pagamentos e similares	
inclusive entre contas em geral	
----- ----- -----	
15.17 Emissão, fornecimento, devolução, sustação,	5%
cancelamento e oposição de cheques	

	quaisquer, avulsos ou por talão		
	----- ----- -----		
	15.18 Serviços relacionados a crédito		5%
	imobiliário, avaliação e vistoria de imóvel		
	ou obra, análise técnica e jurídica,		
	emissão, reemissão, alteração,		
	transferência e renegociação de contrato,		
	emissão e reemissão do termo de quitação e		
	demais serviços relacionados a crédito		
	imobiliário		
	----- ----- -----		
	16.01 Serviços de transporte coletivo municipal		2%
	rodoviário, ferroviário e aquaviário de		
	passageiros		
	----- ----- -----		
	16.02 Outros serviços de transporte de natureza		2%
	municipal		
	----- ----- -----		
	17.01 Assessoria ou consultoria de qualquer		2%
	natureza não contida em outros itens desta		
	lista; análise, exame, pesquisa,		
	coleta,compilação e fornecimento de dados e		
	informações de qualquer natureza,inclusive		
	cadastro e similares		
	----- ----- -----		
	17.02 Datilografia, digitação, estenografia,		2%
	expediente, secretaria em geral, resposta		
	audível, redação, edição, interpretação,		
	revisão, tradução, apoio e infra-estrutura		
	administrativa e congêneres		
	----- ----- -----		
	17.03 Planejamento, coordenação, programação ou		2%
	organização técnica, financeira ou		
	administrativa		
	----- ----- -----		
	17.04 Recrutamento, agenciamento, seleção e		2%
	colocação de mão-de-obra		
	----- ----- -----		
	17.05 Fornecimento de mão-de-obra, mesmo em		2%
	caráter temporário, inclusive de empregados		

	ou trabalhadores, avulsos ou temporários,	
	contratados pelo prestador de serviço	

	17.06 Propaganda e publicidade, inclusive	2%
	promoção de vendas, planejamento de	
	campanhas ou sistemas de publicidade,	
	elaboração de desenhos, textos e demais	
	materiais publicitários	

	17.08 Franquia (franchising)	2%

	17.09 Perícias, laudos, exames técnicos e	2%
	análises técnicas	

	17.10 Planejamento, organização e administração	2%
	de feiras, exposições, congressos e	
	congêneres	

	17.11 Organização de festas e recepções; bufê	2%
	(exceto o fornecimento de alimentação e	
	bebidas, que fica sujeito ao ICMS)	

	17.12 Administração em geral, inclusive de bens e	2%
	negócios de terceiros	

	17.13 Leilão e congêneres	2%

	17.14 Advocacia	2%

	17.15 Arbitragem de qualquer espécie, inclusive	2%
	jurídica	

	17.16 Auditoria	2%

	17.17 Análise de Organização e Métodos	2%

	17.18 Atuarial e cálculos técnicos de qualquer	2%
	natureza	

17.19 Contabilidade, inclusive serviços técnicos	2%
e auxiliares	
----- -----	
17.20 Consultoria e assessoria econômica ou	2%
financeira	
----- -----	
17.21 Estatística	2%
----- -----	
17.22 Cobrança em geral	2%
----- -----	
17.23 Assessoria, análise, avaliação,	2%
atendimento, consulta, cadastro, seleção,	
gerenciamento de informações, administração	
de contas a receber ou a pagar e em geral,	
relacionados a operações de faturização	
(factoring)	
----- -----	
17.24 Apresentação de palestras, conferências,	2%
seminários e congêneres	
----- -----	
17.25 Inserção de textos, desenhos e outros	2%
materiais de propaganda e publicidade, em	
qualquer meio (exceto em livros, jornais,	
periódicos e nas modalidades de serviços de	
radiodifusão sonora e de sons e imagens de	
recepção livre e gratuita	
----- -----	
18.01 Serviços de regulação de sinistros	2%
vinculados a contratos de seguros; inspeção	
e avaliação de riscos para cobertura de	
contratos de seguros prevenção e gerência	
de riscos seguráveis e congêneres	
----- -----	
19.01 Serviços de distribuição e venda de	2%
bilhetes e demais produtos de loteria,	
bingos, cartões,pules ou cupons de apostas,	
sorteios, prêmios,inclusive os decorrentes	
de títulos de capitalização e congêneres	
----- -----	
20.01 Serviços portuários, ferroportuários,	2%

	utilização de porto, movimentação de	
	passageiros, reboque de embarcações,	
	rebocador escoteiro, atracação,	
	desatracaçã, serviços de praticagem,	
	capatazia armazenagem de qualquer natureza,	
	serviços acessórios, movimentação de	
	mercadorias, serviços de apoio marítimo, de	
	movimentação ao largo, serviços de	
	armadores, estiva, conferência, logística e	
	congêneres	
	----- ----- -----	
	20.02 Serviços aeroportuários, utilização de	2%
	aeroporto,movimentação de passageiros,	
	armazenagem de qualquer natureza,	
	capatazia, movimentação de aeronaves,	
	serviços de apoio aeroportuários, serviços	
	acessórios, movimentação de	
	mercadorias,logística e congêneres	
	----- ----- -----	
	20.03 Serviços de terminais rodoviários,	2%
	ferroviários, metroviários, movimentação de	
	passageiros, mercadorias, inclusive suas	
	operações, logística e congêneres.	
	(guindastes - munk)	
	----- ----- -----	
	21.01 Serviços de registros públicos, cartorários	5%
	e notariais	
	----- ----- -----	
	22.01 Serviços de exploração de rodovia mediante	5%
	cobrança de preço ou pedágio dos usuários,	
	envolvendo execução de serviços de	
	conservação, manutenção, melhoramentos para	
	adequação de capacidade e segurança de	
	trânsito, operação, monitoração assistência	
	aos usuários e outros serviços definidos em	
	contratos, atos de concessão ou de	
	permissão ou em normas oficiais	
	----- ----- -----	
	23.01 Serviços de programação e comunicação	2%
	visual, desenho industriais e congêneres	

----- ----- -----	
24.01	Serviços de chaveiros, confecção de 2%
	carimbos, placas, sinalização visual,
	banners, adesivos e congêneres
----- ----- -----	
25.01	Funerais, inclusive fornecimento de caixão, 2%
	urna ou esquifes; aluguel de capela;
	transporte do corpo cadavérico;
	fornecimento de flores, coroas e outros
	paramentos; desembaraço de certidão de
	óbito; fornecimento de véu, essa e outros
	adornos; embalsamento, embelezamento,
	conservação ou restauração de cadáveres
----- ----- -----	
25.02	Translado intramunicipal e cremação de 2%
	corpos e partes de corpos cadavéricos
----- ----- -----	
25.03	Planos ou convênios funerários 2%
----- ----- -----	
25.04	Manutenção e conservação de jazigos e 2%
	cemitérios
----- ----- -----	
25.05	Cessão de uso de espaços em cemitérios para 2%
	sepultamento
----- ----- -----	
26.06	Serviços de coleta, remessa ou entrega de 2%
	correspondências, documentos, objetos, bens
	ou valores, inclusive pelos correios e suas
	agências franqueadas; courier e congêneres
----- ----- -----	
27.01	Serviços de assistência social 2%
----- ----- -----	
28.01	Serviços de avaliação de bens e serviços de 2%
	qualquer natureza
----- ----- -----	
29.01	Serviços de biblioteconomia 2%
----- ----- -----	
30.01	Serviços de biologia, biotecnologia e 2%
	química
----- ----- -----	

31.01 Serviços técnicos em edificações,	2%
eletrônica eletrotécnica, mecânica,	
telecomunicações e congêneres	

32.01 Serviços de desenhos técnicos	2%

33.01 Serviços de desembaraço aduaneiro,	2%
comissários, despachantes e congêneres	

34.01 Serviços de investigações particulares,	2%
detetives e congêneres	

35.01 Serviços de reportagem, assessoria de	2%
imprensa, jornalismo e relações públicas	

36.01 Serviços de meteorologia	2%

37.01 Serviços de artistas, atletas, modelos e	2%
manequins	

38.01 Serviços de museologia	2%

39.01 Serviços de ourivesaria e lapidação (quando	2%
o material for fornecido pelo tomador do	
serviço)	

40.01 Obras de arte sob encomenda	2%
_____	_____

c) Recolhimento do ISS retido sobre serviços prestados por Pessoa Física e Pessoa Jurídica

c1) Quando o agente suprido pagar o serviço com Cartão pelo valor líquido, ou seja, o valor correspondente ao ISS está contido no limite do Cartão de Pagamento, a UG deverá, no documento SF de concessão do adiantamento, incluir a situação DOB030 (para municípios não conveniados) ou DDR006 (para municípios conveniados) e efetuar o recolhimento, observada a legislação do município.

Ambas as situações deverão ser pagas na mesma vinculação de pagamento utilizada para pagamento das faturas;

c2) Para a situação DOB030, o gestor deverá selecionar, no Pré-Doc da OB, o tipo de OB "OB Banco", preenchendo o CNPJ do Banco do Brasil no campo "Favorecido", bem como o CIT (Código de Identificação de Transferência) + código da UG + ISSQN e a agência bancária vinculada à UG no campo "Domicílio Bancário do Favorecido". Após a geração da OB Banco, a UG deverá remeter à agência do Banco do Brasil, via ofício, a guia de recolhimento do ISS ou, caso não possua este documento, informar o CNPJ e os dados bancários do município favorecido do imposto para que o banco efetue o depósito;

c3) Quando o agente suprido sacar o valor bruto e pagar o valor líquido para o prestador do serviço, ou seja, o agente suprido estiver com o valor da retenção sobre sua posse, em espécie, este deverá devolver o valor do ISS para a UG por meio de GRU com o código de 68808-8. Após o processamento do documento RA (Registro de Arrecadação) de devolução, a UG deverá incluir um documento hábil do tipo DT com a situação PSO001 (para municípios não conveniados) ou PSO065 (para municípios conveniados), efetuando o recolhimento do imposto pela aba "Dados de Pagamento"; e,

c4) Em ambas as situações, deverá ser informada a fonte 1491000000 e categoria de gasto com a letra "P" nos campos respectivos da aba "Principal Sem Orçamento". Na realização do documento, através da transação GERCOMP, deverá ser informada a vinculação de pagamento 990.

Normas e Manuais

Portaria Normativa nº 5/2024 - ASTEC/REIT. Disponível em: <https://proad.ifc.edu.br/wp-content/uploads/sites/64/2024/07/PN-5.2024.pdf>

Manual SIAFI: 021121. SUPRIMENTO DE FUNDOS. 2024. Disponível em: <https://sisweb.tesouro.gov.br/apex/cosis/manuais/siafi/021121>

GUIA DE BOAS PRÁTICAS EM SUPRIMENTO DE FUNDOS E CARTÃO DE PAGAMENTO. Controladoria-Geral da União. 2024. Disponível em: <https://www.gov.br/cgu/pt-br/acoes-da-cgu-em-apoio-ao-rio-grande-do-sul/imagens/GuiaSuprimento.pdf>

Materiais de outros órgãos

SUPRIMENTO DE FUNDOS E CARTÃO DE PAGAMENTO: Perguntas & Respostas. CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO - CGU. Disponível em: <https://proad.ufpr.br/wp-content/uploads/2025/05/NEOF-05-Suprimento-de-Fundos-e-CPGF-Cartilha-CGU.pdf>

MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS / CARTÃO DE PAGAMENTOS DO GOVERNO FEDERAL. UFJF - Universidade Federal de Juiz de Fora. Disponível em: <https://www2.ufjf.br/coesf/wp-content/uploads/sites/198/2025/01/NOVO-MANUAL-DE-PROCEDIMENTOS-SUPRIMENTO-DE-FUNDOS-Atualizada-em-12.01.2025.pdf>

MANUAL DE CONCESSÃO, UTILIZAÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS DE SUPRIMENTOS DE FUNDOS. DNIT - Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes. S/D. Disponível em: <https://www.gov.br/dnit/pt-br/central-de-conteudos/atos-normativos/tipo/manual/in-10-2021-manual.pdf>

MANUAL PARA CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS. Instituto Federal Sudeste de Minas Gerais. 2024. Disponível em: <https://www.ifsudestemg.edu.br/documentos-institucionais/idades/reitoria/pro-reitorias/administracao/manuais/01-concessao-de-suprimento-de-fundos.pdf>

MANUAL SUPRIMENTO DE FUNDOS. Instituto Federal Sergipe. 2024. Disponível em: https://www.ifs.edu.br/images/Manual_Suprimento_de_Fundos_IFS_diagrama%C3%A7%C3%A3o

[_atualizado.pdf](#)

Manual Suprimento de Fundos. Instituto Federal Alagoas. 2024. Disponível em: https://www2.ifal.edu.br/o-ifal/administracao/normas/contabilidade-e-financas/copy_of_Manual_Suprimento_de_Fundosversao1.pdf

Caderno de Orientação aos Agentes da Administração: SUPRIMENTO DE FUNDOS. 4ª ed. 2024. SEF. Disponível em: https://www.sef.eb.mil.br/images/cadernos_de_orientacao/Caderno_de_Orienta_o_10-1_Sup_de_Fundos_2024_10_CGCFEx_retificado_assinado.pdf

Manuais e Orientações (Suprimentos de Fundos). UFMG - Universidade Federal de Minas Gerais. 2023. Disponível em: <https://www.ufmg.br/proplan/execucao-da-despesa-publica/suprimento-de-fundos/manuais-e-orientacoes-suprimentos-de-fundos/>

Legislação (Suprimento de Fundos). UFMG - Universidade Federal de Minas Gerais. 2023. Disponível em: <https://www.ufmg.br/proplan/execucao-da-despesa-publica/suprimento-de-fundos/legislacao-suprimentos-de-fundos/>

Procedimentos Contábeis. Suprimento de Fundos: Cartão de Pagamento do Governo Federal. Tesouro Nacional. S/D. Disponível em: https://sisweb.tesouro.gov.br/apex/f?p=2501:9:::::9:P9_ID_PUBLICACAO_ANEXO:7735

MANUAL DE SUPRIMENTO DE FUNDOS. UFES - Universidade Federal do Espírito Santo. 2024. Disponível em: https://scf.ufes.br/sites/scf.ufes.br/files/field/anexo/manual_suprimento_de_fundos_ufes_2024_atual_4.pdf

Reclassificação de Despesas

<https://sisweb.tesouro.gov.br/apex/cosis/manuais/siafi/021121>

17.4 - Reclassificação da despesa

17.4.1 - Acessar a transação CONDH, informando o documento hábil de origem (SF) e clicar em Alterar Documento Hábil. Na aba Outros Lançamentos, incluir as situações do tipo SPEXXX e SPNXXX, informando o número do empenho e o subelemento 96 nas situações do tipo SPEXXX e o número do mesmo empenho e o subelemento em que ocorreu a despesa nas situações do tipo SPNXXX.

11.2.3 - No mês de dezembro, a reclassificação das despesas de suprimento de fundos deve ocorrer até o prazo de fechamento constante da Norma de Encerramento de Exercício (02.03.18), editada anualmente. Assim, somente será possível reclassificar despesas no sistema do exercício em que foi feita a concessão do suprimento, observados os prazos de fechamento para UG ou, se for o caso, para setoriais contábeis, constantes na referida norma. Não é possível reclassificar Suprimentos no sistema do exercício seguinte e, nesses casos, a despesa permanecerá executada no subelemento 96, devendo ser observado o item 16.9.2.1.

SUPRIMENTO DE FUNDOS							
Cartão de Pagamento do Governo Federal							
Concessão DH tipo SF Aba Principal com Orçamento		Reclassificação do Subitem DH tipo SF Aba Outros Lançamentos			Devolução DH tipo DU Aba Principal com Orçamento	Pagamento da Fatura DH tipo SF Aba Dedução	Baixa de Valores Não Utilizados DH tipo SF Aba Despesa a Anular
Situação	Modalidade de SF	Situação (+)	Tipo de Despesa Reclassificada	Situação (-)	Situação	Situação	Situação
SPF003	Despesas Correntes e de Capital - Saque e Fatura	SPN003	Despesas Correntes	SPE003	DSF003	DOB029	ASP003
		SPN022	Despesa de Capital - Bens Imóveis				
		SPN023	Despesa Corrente com ingresso em estoque ou Despesa de Capital - Bens Móveis				
SPF005	Despesas Correntes e de Capital - Saque e Fatura - Sigiloso	SPN003	Despesas Correntes	SPE005	DSF006	DOB029	ASP002
		SPN022	Despesa de Capital - Bens Imóveis				
		SPN023	Despesa Corrente com ingresso em estoque ou Despesa de Capital - Bens Móveis				
SPF006	Despesas Correntes e de Capital - Somente Fatura	SPN003	Despesas Correntes	SPE003	DSF004	DOB029	ASP006
		SPN022	Despesa de Capital - Bens Imóveis				
		SPN023	Despesa Corrente com ingresso em estoque ou Despesa de Capital - Bens Móveis				

Reclassificação da Despesa

- a) Acessar a transação CONDH, informando o documento hábil de origem SF e clicar em “Alterar Documento Hábil”. Na aba “Outros Lançamentos”, incluir as situações do tipo SPEXXX e SPNXXX, informando o número do empenho e o subelemento 96 nas situações do tipo SPEXXX e o número do mesmo empenho e o subelemento em que ocorreu a despesa nas situações do tipo SPNXXX; e,
- b) Clicar em “REGISTRAR”, gerando um documento NS.

Estorno de Valores não Utilizados

- a) Acessar a transação CONDH, informando o documento hábil de origem SF e clicar em “Alterar Documento Hábil”. Na aba “Despesa a Anular”, incluir a situação ASP003 (para SF concedido por meio da situação SPF003) ou ASP006 (para SF concedido por meio da situação SPF006), informando o número da Nota de Empenho a ser estornado, bem como o subelemento 96; e,
- b) Clicar em “REGISTRAR”, gerando um documento NS.

Prestação de Contas

<https://proad.ifc.edu.br/wp-content/uploads/sites/64/2024/07/PN-5.2024.pdf>

CAPÍTULO VII

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 26. Findo o período de aplicação, deve-se iniciar a prestação de contas, observando-se com atenção o prazo final existente na proposta de concessão. Nesse procedimento, o suprido deve apresentar todos os documentos comprobatórios, emitidos em nome do Instituto Federal Catarinense – Reitoria ou Campus, em ordem cronológica do gasto, conforme o período de aplicação estabelecido, informando as quantidades, os valores unitários, os valores totais e a discriminação das despesas realizadas.

Art. 27. Compõem a prestação de contas, por parte do suprido, os seguintes documentos:

I - Formulário de prestação de contas (Anexo III) arquivo desconfigurado;

II - NFes das despesas com todos os requisitos informados anteriormente, devidamente atestadas por servidor que solicitou a compra ou contratação. É vedado ao próprio suprido atestar os documentos. O Atesto será feito da seguinte forma: “Atesto que o material foi recebido” ou “Atesto que os serviços foram prestados”.

III - Formulários de solicitação de compras atendidas pelo suprimento de fundos.

Art. 28. Além da observância dos documentos, a prestação de contas também deve considerar as seguintes observações e diretrizes:

I - Não será permitido incluir, na prestação de contas, notas fiscais comprobatórias da aquisição de material permanente e/ou equipamentos. Na ocorrência deste fato, o suprido deverá recolher via GRU o valor da despesa em desacordo;

II - As prestações de contas deverão ser encaminhadas à Diretoria de Administração e Planejamento, que realizará a análise e conferência, remetendo o processo ao ordenador de despesas no caso de falhas ou inconsistências na utilização ou prestação de contas do suprimento de fundos.

III - O agente suprido deverá ser imediatamente notificado pelo ordenador de despesas para apresentar a prestação de contas, sanar a falha ou recolher, à Conta Única do Tesouro Nacional, os valores correspondentes às aplicações consideradas indevidas;

IV - Decorrido o prazo estabelecido na notificação sem que a prestação de contas seja apresentada ou a falha sanada, deverá o ordenador de despesas remeter o processo à Corregedoria, para apuração dos fatos, bem como determinar a abertura de processo administrativo de reposição ao erário, caso seja constatado débito, sem prejuízo da garantia do contraditório e ampla defesa, obedecido ainda o disposto no art. 46 da Lei nº 8.112/1990.

Art. 29. É de responsabilidade do Suprido o detalhamento das Notas Fiscais de prestação de contas, por meio do Portal de Compras do Governo Federal/Módulo Cartão de Pagamento.

Art. 30. Todos os documentos fiscais comprobatórios das despesas serão analisados pela Diretoria de Administração e Planejamento, para constatar a conformidade ou divergência, tendo como base as seguintes diretrizes:

- I - Verificar se todas as despesas foram realizadas exclusivamente dentro do período de aplicação estabelecido no ato da concessão;
- II - Verificar se foram anexadas à prestação de contas todas as solicitações de aquisição /contratação de serviço e se estas atendem aos requisitos estabelecidos no ato da concessão;
- III - Verificar se a despesa realizada se enquadra na classificação orçamentária especificada no ato da concessão;
- IV - Verificar se os pagamentos foram realizados à vista, pelo seu valor total e em uma única parcela;
- V - Verificar se não houve fracionamento da despesa;
- VI - Confrontar os documentos comprobatórios da realização da despesa com as faturas fornecidas pela instituição operadora do cartão.
- VII - Verificar se os documentos comprobatórios da realização da despesa (notas fiscais, recibos e outros) foram emitidos corretamente, estão sem rasuras, em nome do órgão /entidade, e se apresentam a data, o endereço e a discriminação da despesa efetivamente realizada, acompanhados do respectivo atesto do recebimento /execução do serviço pelo demandante;
- VIII - Verificar se o agente suprido observou a legislação tributária pertinente, especialmente quando da contratação de prestadores de serviço autônomos;
- IX - Verificar se houve utilização da transação de saque somente para as ações devidamente autorizadas no ato da concessão;
- X - Verificar se houve recolhimento ao Tesouro Nacional de qualquer saldo em espécie porventura em seu poder;
- XI - Verificar se houve despesa em período de férias do agente suprido ou em seus afastamentos legais;
- XII - Verificar se houve justificativa para a realização de despesas em finais de semana.

Art. 31. Cabe aos detentores de suprimentos de fundos fornecer indicação precisa dos saldos em seu poder em 31 de dezembro de cada exercício, para efeito de contabilização e reinscrição da respectiva responsabilidade pela sua aplicação em data posterior, observados os prazos assinalados pelo ordenador da despesa.

Parágrafo único. A importância aplicada até 31 de dezembro será comprovada até 15 de janeiro seguinte.

III - Anexo III - Modelo de Prestação de Contas;

V - Anexo V - Itens de despesa;

VI - Anexo VI - Check-list de análise da prestação de contas.

O prazo máximo para aplicação do Suprimento de Fundos, será de até 90 dias, a contar da data do ato de concessão do suprimento de Fundos, e não ultrapassará o término do exercício financeiro (Item 8.2 da Macrofunção SIAFI no 02.11.21).

Conformidade dos Registros de Gestão

Manuais

CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO (020314). SIAFI. Disponível em:

<https://sisweb.tesouro.gov.br/apex/cosis/manuais/siafi/020314>.

Conformidade dos Registros de Gestão. Instituto Federal Alagoas. S/D. Disponível em:

https://srs.ifmt.edu.br/media/filer_public/fa/11/fa116a71-e608-41e8-89e7-15fda257f234/confgestao2_-_procedimentos_basicos_de_conformidade.pdf.

MANUAL DE CONFORMIDADE DE GESTÃO. Instituto Federal Mato Grosso Campus Barra do Graças. 2018. Disponível em: https://bag.ifmt.edu.br/media/filer_public/40/70/4070dff5-d62a-480f-b97e-c6379dce23b6/manual_de_conformidade_de_gestao.pdf.

MANUAL DE CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO. Instituto Federal Sul de Minas Gerais. Disponível em: <https://portal.ifsuldeminas.edu.br/images/PROAD/Manuais/manual-conformidade-final.pdf>.

MANUAL DE PROCEDIMENTOS: Conformidade de Registro de Gestão. Instituto Federal Sergipe. S/D. Disponível em:

https://www.ifs.edu.br/images/Hotsites/proad/Documentos/Manual_de_Procedimentos_Confreg_-_verso_1.3.1_-_Celso.pdf.

Conformidade dos Registros de Gestão. Guia da UNIFESSPA. UNIFESSPA - Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará. 2023. Disponível em:

https://proad.unifesspa.edu.br/images/subunidades/dfc/dicon/guia_conformidade_gestao_unifesspa_2023.pdf.

Manual de Conformidade de Gestão. EBSEH. Hospital Universitário de Lagarto. S/D. Disponível em: <https://www.gov.br/ebserh/pt-br/hospitais-universitarios/regiao-nordeste/hul-ufs/aceso-a-informacao/manuais-e-formularios/ManualdeConformidadedeGesto.pdf>.

ROTEIRO PARA CONFORMIDADE DOS REGISTROS DE GESTÃO. Universidade Federal de Minas Gerais. 2019. Disponível em: <https://www.ufmg.br/proplan/wp-content/uploads/Roteiro-para-Conformidade-de-Registro-de-gest%C3%A3o-1.pdf>.

Orientações aos Conformadores dos Registros de Gestão - 2º RM. 2ª Inspeção de Contabilidade e Finanças do Exército. S/D. Disponível em:

https://2cgcfex.eb.mil.br/images/conteudo/area_das_secoes/01_satt/07_treinamentos_2019/palestras/Conformidade_Reg_Gestao_2019.pdf.

Atos Normativos de incidência

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 6, DE 31 DE OUTUBRO DE 2007. D.O.U. de 12 de novembro de 2007. Tesouro Nacional. Disciplina os procedimentos relativos ao registro das Conformidades Contábil e de Registro de Gestão. Disponível em: <https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/siga/agenda/seminarios/iii-encontro-tecnico-dos-integrantes-do-siga-2010/conteudo/instrucao-normativa-no-6-31-out-2007-stn.pdf/view>.

Notificação de atraso na entrega [Minuta de e-mail para fornecedor]

Assunto: Notificação por Descumprimento de Prazo de Entrega - Empenho nº [●]

Prezado(a) [NOME DO FORNECEDOR],

Considerando o Empenho nº **[informar número]**, referente ao Processo nº **[informar número]**, celebrado com este Instituto Federal Catarinense – IFC, Campus Araquari, vimos por meio deste **NOTIFICAR** a empresa **[razão social do fornecedor]** acerca do **não cumprimento do prazo de entrega dos itens contratados**, conforme previsto no Termo de Referência/Contrato e nas condições estabelecidas no edital.

Ressaltamos que a ausência da entrega configura **descumprimento contratual**, sujeitando o fornecedor às penalidades previstas na **Lei nº 14.133/21** e no instrumento contratual, podendo incluir advertência, multa, suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública, sem prejuízo das demais cominações legais.

Diante do exposto, **concedemos o prazo de 5 (cinco) dias úteis**, contados do recebimento desta notificação, para que a empresa apresente:

1. A entrega imediata dos itens pendentes, ou
2. Justificativa formal acerca do descumprimento, a ser analisada pela Administração.

Caso a entrega já tenha sido realizada e não tenha sido registrada até a data desta notificação, solicitamos a gentileza de desconsiderar a presente mensagem.

O não atendimento à presente notificação dentro do prazo estabelecido ensejará a abertura do devido processo administrativo para apuração de responsabilidade e aplicação das penalidades cabíveis.

Atenciosamente,

E-mail para comunicação aos Fiscais

Assunto: Verificação de Entrega e Diligências - Empenho nº [●]

Prezados(as),

Identificamos que há **saldo disponível no Empenho nº [informar número]**, referente ao Processo nº **[informar número]**, emitido em favor da empresa **[razão social do fornecedor]**

Salvo melhor juízo, até o presente momento não há registro da entrega do produto objeto do referido empenho. Diante disso, solicitamos as seguintes providências:

- **Setor de Almoxarifado/Patrimônio:** verificar se o material foi entregue; em caso positivo, proceder ao **atesto de recebimento** e encaminhar o processo para a devida liquidação e pagamento.
- **Fiscal do Empenho:** caso a entrega **não tenha sido realizada**, realizar as diligências necessárias junto ao fornecedor, inclusive mediante envio de notificação formal de atraso. Para tanto, recomenda-se a utilização da minuta disponibilizada pela Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira (CEOF), disponível em:

[Minuta de E-mail para Fornecedor - Notificação de Atraso na Entrega.](#)

Como ferramenta de apoio à conferência, orientamos ainda a consulta ao **Relatório de Restos a Pagar**, que auxilia na identificação dos empenhos com saldo pendente:

[Relatório de Restos a Pagar - CEOF Araquari.](#)

Comissão de Revisão, Reajuste e Repactuação de Contratos

Comissão Processante

Atos Normativos de Incidência

PORTARIA NORMATIVA Nº 9.2021 - ASTEC.REIT (11.01.18.00.13). Dispõe sobre rotinas administrativas aplicáveis às notificações e apuração de responsabilidade de licitantes/contratados em âmbito administrativo e dá outras providências. Disponível em: <https://portariasnormativas.ifc.edu.br/wp-content/uploads/sites/72/2022/12/PORTARIA-NORMATIVA-No-9.2021-ASTEC.REIT-11.01.18.00.13-1.pdf>.

LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/l14133.htm.

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018. Estabelece regras de funcionamento do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – Sicaf, no âmbito do Poder Executivo Federal. Disponível em: <https://www.gov.br/compras/pt-br/acao-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-no-3-de-26-de-abril-de-2018>.

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/ME Nº 77, DE 4 DE NOVEMBRO DE 2022. Dispõe sobre a observância da ordem cronológica de pagamento das obrigações relativas ao fornecimento de bens, locações, prestação de serviços e realização de obras, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional. Disponível em: <https://www.gov.br/compras/pt-br/acao-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-seges-me-no-77-de-4-de-novembro-de-2022>.

COMUNICADO 01/2025 - INSCRIÇÃO NO CADIN. FATOR IMPEDITIVO PARA CONVÊNIOS, ACORDOS, AJUSTES OU CONTRATOS QUE ENVOLVAM DESEMBOLSO DE RECURSOS PÚBLICOS. Parecer nº 00063/2024/DECOR/CGU/AGU que trata da aplicação do art. 6º-A da Lei nº 10.522/2002, incluído pela Lei nº 14.973/2024. Disponível em: <https://www.gov.br/transferegov/pt-br/comunicados/comunicados-gerais/2025/comunicado-01-2025-2013-inscricao-no-cadin-fator-impeditivo-para-convenios-acordos-ajustes-ou-contratos-que-envolvam-deseMBOLSO-de-recursos-publicos>.

Licitações & Contratos: Orientações e Jurisprudência do TCU. Disponível em:
<https://licitacoescontratos.tcu.gov.br/>.

Anulação de Empenho

[Minuta de Memorando]

Manual de Preenchimento de Memorando para Anulação de Saldo de Empenho.

1. Finalidade do Documento

O presente manual tem como objetivo orientar os servidores responsáveis no preenchimento e tramitação do Memorando de Anulação de Saldo de Empenho, assegurando padronização, clareza e segurança administrativa.

2. Quem Preenche e Assina

Preenchimento: Fiscal de Empenho responsável pelo contrato/nota de empenho.

Assinatura:

- Fiscal de Empenho: atesta a ocorrência da situação que gera o saldo a anular.
 - Diretor-Geral do Campus: determina a anulação do saldo.
-

3. Etapas de Preenchimento

3.1 Identificação do Empenho

Inserir no corpo do memorando:

- Número do empenho;
- Número do processo administrativo;
- Nome e CNPJ/CPF do fornecedor/contratado;
- Valor total empenhado;

- Valor a ser anulado;
- Objeto (breve descrição).

3.2 Justificativas

O documento exige duas formas de justificativas:

1. Administrativa: indicar de forma resumida o motivo da anulação (ex.: rescisão, saldo não utilizado, erro material).
2. Técnica: detalhar o ocorrido de forma clara, utilizando como base as sugestões do Anexo I.

4. Preenchimento do Memorando Eletrônico

4.1. Unidades Destinatárias

- **Principal** (marque a opção "Responsáveis e Secretaria da Unidade"):
1101020201 - ARAQUARI - DIREÇÃO DE ADM E PLANEJAMENTO
- **Cópia** (após selecionar a unidade clique no botão "Adicionar Destinatário"):
11010202010302 - ARAQUARI - COORD.EXEC.ORÇAM.E FINANCEIRA

4.2. Corpo do Memorando

No título, informe:

“ Solicitação Anulação de Saldo do Empenho nº _____ do ano de _____.

No campo de texto, informe:

“ Em cumprimento ao disposto na Lei nº 4.320/1964 e na Lei nº 14.133/2021, e considerando a competência da Administração Pública para promover o adequado gerenciamento da execução orçamentária e financeira, determina-se

a anulação do saldo de empenho abaixo identificado, uma vez que não subsistem as condições que justificaram sua manutenção.

O empenho nº _____ do ano de _____, referente ao processo nº _____, emitido em favor de _____, inscrito sob o CNPJ nº _____, cujo valor total empenhado foi de R\$ _____, apresenta saldo a ser anulado no montante de R\$ _____.

A anulação decorre das seguintes justificativas:

Justificativas administrativas (assinale a(s) opção(ões) aplicável(is)):

- Conclusão do objeto contratado com valor inferior ao empenhado.
- Rescisão contratual ou cancelamento da contratação.
- Substituição do fornecedor ou prestador de serviço.
- Glosa de valores em razão de inexecução parcial.
- Expiração do prazo de vigência do empenho sem execução integral.
- Erro material no valor empenhado.
- Economia obtida em processo licitatório ou compra.
- Necessidade de readequação orçamentária.
- Encerramento do exercício financeiro sem execução da despesa.
- Outra situação administrativa devidamente caracterizada:
_____.

Considerações:

Justificativas técnicas (a serem registradas pela área técnica):

- O contrato foi executado parcialmente, resultando em sobra do valor inicialmente empenhado.
- O objeto foi entregue em quantidade/valor inferior ao previsto na contratação, restando saldo não utilizado.
- O fornecedor desistiu da execução do contrato antes da entrega integral do objeto, gerando saldo a ser anulado.
- Foi identificado erro material no valor empenhado, superior ao necessário para a execução do objeto.
- O contrato foi rescindido antes da execução integral, restando valor não utilizado no empenho.
- A demanda foi cancelada por alteração de planejamento administrativo,

tornando desnecessária a utilização do saldo.

- Houve glosa de valores em razão de falhas na execução contratual, restando saldo não passível de utilização.
- O prazo de vigência contratual encerrou-se sem a execução integral do objeto, restando saldo não utilizado.
- O processo licitatório resultou em adjudicação por valor inferior ao empenhado, gerando saldo a ser anulado.
- A despesa não foi realizada dentro do exercício financeiro e não subsiste mais a necessidade de sua execução.
- O saldo empenhado deixou de ser necessário em razão de readequação da dotação orçamentária.
- Outra situação devidamente caracterizada: _____.

Considerações:

Diante do exposto, fica determinada a anulação do saldo de empenho nº _____ do ano de _____, no valor de R\$ _____, referente ao processo nº _____, conforme as justificativas apresentadas.

Solicita-se à Direção de Administração e Planejamento e à Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira que adotem as providências necessárias à efetivação da anulação nos registros contábeis e orçamentários, com a devida atualização nos sistemas competentes.

Atenciosamente,

Preencha todos os campos da minuta com atenção, sob pena de devolução para o correto preenchimento.

5. Autenticadores

- Servidor solicitante;
- Chefia imediata do solicitante;
- Direção Geral do campus.

6. Envio

- Após preencher e anexar os documentos, **envie** o memorando para a unidade **Direção de Administração e Planejamento** (com cópia para a **Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira**);
- Acompanhe o andamento do processo no SIPAC para verificar se há solicitações de ajustes ou complementações.

7. Boas Práticas

- Verifique se todos os campos da minuta estão corretamente preenchidas;
- Certifique-se de que os documentos anexados (se houver) estão legíveis e atualizados;
- Envie a solicitação com antecedência para garantir o cumprimento dos prazos.

Para dúvidas sobre a utilização do SIPAC, consulte os Manuais de Memorando Eletrônico em manuais.dti.ifc.edu.br.

Endereços externos citados nesse manual:

1. SIPAC: <https://sig.ifc.edu.br/sipac/>
2. Manuais de Memorando Eletrônico:
https://manuais.dti.ifc.edu.br/doku.php?id=wiki:suporte_tecnico:manuais_memorando_eletronico

Excedentes de Produção

Manual – Controle de Venda de Excedentes de Produção

1) Acesso e Ferramentas Necessárias

Antes de tudo, certifique-se de ter:

- Acesso ao site **Portal DAP - Excedente de Produção** ([clique aqui](#)):
→ Registrar vendas de excedentes, visualizar registros, planilha de controle e Drive de arquivos.
- Acesso ao **Formulário de Registro de Nova Venda de Excedente** (link “Registrar nova venda de excedente”).

2) Começando a Venda – Passo a Passo

Etapa	Ação detalhada
2.1 Preparação	Verifique se há uma Oferta Pública válida para o produto excedente no site institucional.
2.2 Verificar estoque e valores	Confirme a quantidade disponível e preços fixados pela oferta pública.
2.3 Registro inicial	No site, clique em “ Registrar nova venda de excedente ” para abrir o formulário. Portal DAP

Etapa	Ação detalhada
2.4 Preencher o formulário - dados obrigatórios	<p>Preencha os seguintes campos no formulário:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Servidor responsável + Data da Venda • Oferta pública correspondente (número/ano) • Nome do comprador + CPF/CNPJ • Produto, unidade, quantidade, valor unitário, valor total • Número da GRU + data de emissão + data de pagamento (ou vencimento) • Caso de animal: GTA • Nota Fiscal
2.5 Gerar GRU no ato	<p>Accesse o manual para gerar GRU.</p>
2.6 Entregar o produto/realizar retirada	<p>Após preenchimento e GRU, efetue a entrega ou retirada do produto pelo comprador. Para animais, não liberar sem GTA.</p>

3) Após a Venda – Complementação e Documentação

Etapa	Ação detalhada
3.1 Arquivar comprovantes GRU	<p>Guarde o comprovante de pagamento da GRU. Digitalize ou fotografe com qualidade. Carregue ou anexe no Google Drive de controle.</p>
3.2 Emissão da Nota Fiscal Eletrônica (NF-e)	<p>Se a NF-e não for emitida imediatamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Monitorar quando ela é gerada. • Depois emitir a NF-e e preencher no formulário os campos “Número da NF-e” e “Data da NF-e”. • Anexar arquivo digital da NF-e no Drive/Planilha de Controle.
3.3 Emissão da Guia de Trânsito Animal (GTA), se aplicável	<p>Para venda de animais: GTA deve acompanhar transporte. Se não estiver pronta na venda, providencie o mais breve possível. Anexe o documento.</p>
3.4 Registro de pendências	<p>Se NF-e ou GTA estiverem pendentes, marcar no formulário/planilha, para que o setor administrativo possa acompanhar.</p>

4) Controle de Registros

- Use a **planilha de controle** do site (link “Visualizar planilha de controle”) para verificar todas as respostas enviadas via formulário. [Portal DAP](#)
- Confira, linha a linha, se estão preenchidos: GRU, Comprovante, NF-e, GTA, datas, valores.
- Mantenha os documentos no Google Drive de arquivos de controle (“Acessar arquivos no Google Drive”) organizados por ano/mês.

5) Envio Mensal ao Setor de Almoxarifado / Processo Oficial

Etapa	O que deve constar no envio
5.1 Preparar Resumo Mensal	A partir da planilha: totais por produto (quantidade e valor), quantas vendas, quantas NF-e emitidas, quantas pendentes.
5.2 Verificar pendências	Listar quais vendas ainda faltam NF-e ou GTA ou comprovante de GRU, para que sejam resolvidas.
5.3 Documentação anexa	GRU(s) pagos, NF-e(s), GTA(s), comprovantes digitalizados.
5.4 Formato do processo	Organizar tudo num processo físico ou digital, conforme procedimento interno do campus: <ul style="list-style-type: none"> • Relatório mensal • Planilha de controle • Documentos físicos/digitais anexos • Encaminhar protocolo interno ao setor de almoxarifado
5.5 Prazos	Definir data fixa mensal para envio, ex: até o dia 25 de cada mês ou outro prazo definido pela administração.

6) Boas Práticas e Sugestões Específicas

- **Registro imediato** no formulário no momento da venda evita esquecimentos.
- Use o site “Visualizar registros” para conferir o que você digitou, identificar erros cedo. [Portal DAP](#)
- Sempre inclua links ou referências exatas para documentos no Google Drive, pois simplifica auditoria e busca posterior.
- Fazer backups mensais dos documentos físicos e digitais.

Fluxo Detalhado da Venda de Excedentes

1. Oferta Pública

- Publicação da oferta pela DIPE no site institucional.
 - Arquivamento digital e físico do documento da oferta.
-

2. Registro da Venda

- Comprador comparece ao campus.
 - Servidor agrícola preenche o **Formulário Google** com:
 - Data da venda e referência da oferta pública;
 - Dados do comprador (nome, CPF/CNPJ, contato);
 - Produto, quantidade, unidade, valor unitário e total.
-

3. Emissão de Documentos no Ato

- **GRU**: emitida imediatamente; número e data informados no formulário.
 - **GTA**: quando houver venda de animais, emitida na retirada e registrada no formulário.
-

4. Complementação Pós-Venda

- **Comprovante de pagamento da GRU**: anexado quando disponível.
 - **Nota Fiscal eletrônica (NF-e)**: emitida no ato ou posteriormente; ao ser emitida, número, data e arquivo devem ser atualizados no registro.
 - **GTA**: obrigatória para transporte de animais; arquivo digital anexado ao registro.
-

5. Consolidação e Conferência (Setor Administrativo)

- Verificação semanal na planilha de controle:
 - GRUs pagas e não pagas;
 - NF-es emitidas e pendentes;
 - GTAs registradas ou em falta.
 - Acompanhamento e correção de pendências.
-

6. Fechamento Mensal

- Geração do **Resumo Mensal** a partir da planilha, contendo:
 - Quantidade e valor total por produto;
 - Número de vendas;
 - Situação das NF-es e GTAs.
 - Emissão da **Guia de Controle da Produção da Escola Fazenda**.
-

7. Envio Oficial ao Almoxarifado

- Organização do processo mensal com:
 - Relatório consolidado (Resumo + Guia da Escola Fazenda);
 - GRUs e comprovantes de pagamento;
 - NF-es;
 - GTAs, quando houver.
- Encaminhamento do processo ao setor de Almoxarifado para registro oficial.

Guia de Recolhimento da União (GRU)

1 Emissão de Guia

Acesse o sistema [PagTesouro](#) para a emissão de GRUs.

1) No campo “Órgão Arrecadador”, busque pelo código 26422 e selecione o Inst. Fed. de Educ. Cienc. e Tec. Catarinense.

2) No campo “Unidade Gestora Arrecadadora”, selecione a unidade do IFC para a qual você realizará o pagamento. A UGA do campus Araquari é "158459".

3) No campo “Serviço”, selecione de acordo com o pagamento que você precisa realizar e clique em “Avançar”. Caso não identifique o serviço adequado, entre em contato com a Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira da unidade para obter orientações.



Para preenchimento dos campos da GRU (ex. Código do Serviço, Número de Referência, se obrigatório, valor a ser Público favorecido pelo pagamento (ex. Tribunais, Universidades, Ministérios, entre outros). **A Secretaria do Tesou**

[Dúvidas de como pagar um serviço público neste portal? Confira aqui o passo-a-passo completo.](#)

Órgão Arrecadador

Unidade Gestora Arrecadadora

Serviço (Obrigatório)

Voltar

Limpar

Avançar

4) Na próxima tela, preencha os campos com suas informações (contribuinte) e as informações fornecidas pelo campus ou Reitoria: número de referência, competência, vencimento e valor principal. Após o preenchimento, clique em “Iniciar Pagamento”.

Pagamento de GRU

Órgão Arrecadador 26422 - INST.FED.DE EDUC.CIENC.E TEC.CATARINENSE
Unidade Gestora Arrecadadora 158459 - IF CATARINENSE - CAMPUS ARAQUARI
Serviço 014662 - DEVOLUÇÃO DE AUXÍLIOS, BOLSAS E DESPESAS EM GERAL

CPF ou CNPJ do Contribuinte (Obrigatório)

Digite o CPF ou CNPJ do contribuinte

Valor Principal (Obrigatório)

Digite o valor principal do pagamento

Nome do Contribuinte (Obrigatório)

Digite o nome do contribuinte ou a razão social da empresa

(-) Descontos/Abatimentos

Digite o valor dos descontos e/ou abatimentos

Número de Referência (Obrigatório)

Digite a referência do serviço, caso o serviço solicite

(*) Mora/Multa

Digite o valor da mora e/ou multa

Competência

Digite o mês e o ano da competência

(*) Juros/Encargos

Digite o valor dos juros e/ou encargos

Vencimento

Digite a data de vencimento

Valor Total

R\$ 0.00

Voltar

Limpar

Iniciar Pagamento

5) Na tela do pagamento, confira os dados à esquerda e selecione a forma de pagamento desejada. As formas de pagamento disponíveis atualmente são:

- Pix: será gerado QR Code e código para o pagamento.
- Cartão de crédito: transação realizada por prestadores habilitados pelo Tesouro Nacional, podendo haver cobrança de taxas. A taxa será arcada pelo próprio pagador.
- Boleto GRU: será gerado um boleto de GRU Simples, que poderá ser pago apenas no Banco do Brasil (via aplicativo, caixa eletrônico ou presencialmente em agência).

6) Após o pagamento, guarde o comprovante para apresentar à unidade.

2 Códigos de Recolhimento

2.1 Principais códigos

PADRONIZAÇÃO DOS CÓDIGOS DE GRU

Descrição	Exemplos	Serviço	Código atual	Natureza de receita	Observações
-----------	----------	---------	--------------	---------------------	-------------

Locação, utilização e exploração de área pública	Locação de cantinas, concessão de salas, auditório para eventos pontuais	014657 - Aluguel e Concessão de Espaços	28808-0 - Receita de concessão direito real de uso de área pública	13110201 - Concessão, permissão, autorização ou cessão do direito de uso de bens imóveis	A natureza deve refletir o objeto contratual. Aluguéis → uso de edificações da UO; Concessão/permissão/autorização/cessão → áreas onde o beneficiário instala estruturas próprias (ex.: cantinas).
Atividades de exploração agropecuária (lavouras)	Extração de produtos vegetais em geral		28811-0 - Receita da produção vegetal	14110101 - Receita agropecuária	Venda de excedentes de produção própria de produtos vegetais.
Atividades de exploração pecuária e beneficiamento em instalações próprias	Venda de bovinos, suínos, aves, leite, carne, couro, lã, ovos, mel etc.		28812-8 - Receita da produção animal	14110101 - Receita agropecuária	Venda de excedentes de produção animal ou do beneficiamento desses produtos.
Atividades de apoio administrativo	Multas de biblioteca, taxas para emissão de documentos, cópias, taxas de inscrição		28830-6 - Serviços administrativos	16110101 - Serviços administrativos e comerciais	Receitas administrativas diversas.
Atividades do sistema educacional relacionadas à formação do educando	Matrículas		28832-2 - Serviços educacionais	16110101 - Serviços administrativos e comerciais	Usado apenas para serviços com objetivo de formação do educando. Não se aplica a multas de biblioteca.
Hospedagem e fornecimento de refeições para consumo imediato	Refeições, lanches e bebidas		28837-3 - Serviços de hospedagem e alimentação	16110101 - Serviços administrativos e comerciais	Usado na venda de vales ou tickets de refeições.
Ressarcimento por danos causados ao patrimônio público	Extravio ou danos a bens móveis causados por usuários		28849-7 - Indenização danos causados ao patrimônio	19210101 - Indenização por danos causados ao patrimônio público	Compensação por danos ou irregularidades causadas por servidores, estudantes ou terceiros.

Outras restituições	Valores de energia, água, telefone e serviços de apoio usados por terceiros	014660 - RESTITUIÇÃO DE DESPESAS	28852-7 - Outras restituições	19229901 - Outras indenizações	São receitas próprias , pois houve fato gerador da despesa. Não se confundem com devoluções (quando o fato gerador <i>não</i> ocorre).
Juros indenizatórios e multas punitivas ou moratórias	Multas e juros contratuais		28867-5 - Multa e juros previstos em contratos	19110901 - Multas e juros previstos em contratos	Exige previsão contratual para aplicação das penalidades.
Inscrições em concursos	Inscrições em concursos públicos		28883-7 - Taxa de inscrição em concurso público	16110201 - Inscrição em concursos e processos seletivos	Uso exclusivo da Reitoria para concursos públicos.

2.2 Anulações de despesa:

- 68888-6 - ANUL.DESPESA NO EXERCICIO
- 18806-9 - RECUP.DESP.PRIMARIA EXERC.ANTERIORES FTE000

“ As anulações de despesa, tanto do exercício atual quanto do exercício anterior, são utilizadas para a devolução de recursos não utilizados. Exemplo: estudante contemplado pelo edital de tecnologia assistiva recebeu o recurso mas não utilizou na totalidade e precisa realizar a devolução. Neste caso, uma vez compensado o pagamento da GRU, será necessário a emissão de um documento DD (devolução de despesa) no SIAFI.

Como visto, as anulações de Despesa exigem a emissão de Documento Hábil tipo Devolução de Despesa (DD) no SIAFI-Web para correto registro orçamentário (comando INCDH) e posterior geração do compromisso (comando GERCOMP). Consulte [este manual](#) e confira o passo a passo.

3 Relatórios

Relatórios de pagamentos de GRUs podem ser obtidos no [Portal DAP](#), de maneira simplificada, e no [sistema estruturante SISGRU](#), para uma consulta mais completa e atualizada (é necessária a liberação de perfil).

Atos normativos de incidência

Instrução Normativa SEGES/ME Nº 77, de 4 de novembro de 2022. Dispõe sobre a observância da ordem cronológica de pagamento das obrigações relativas ao fornecimento de bens, locações, prestação de serviços e realização de obras, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional. [ORDEM DE PAGAMENTO] [PRAZOS PARA PAGAMENTO].

Instrução Normativa RFB nº 1234, de 11 de janeiro de 2012. Dispõe sobre a retenção de tributos incidentes sobre pagamentos efetuados a pessoas jurídicas pelo fornecimento de bens ou prestação de serviços pelos órgãos da administração pública federal direta, autarquias, fundações, empresas públicas federais, sociedades de economia mista e demais entidades que menciona, e pelos órgãos da administração pública direta dos estados, do Distrito Federal e dos municípios, inclusive suas autarquias e fundações. Disponível em: <https://normasinternet2.receita.fazenda.gov.br/#/consulta/externa/37200>. [RETENÇÕES] [TRIBUTOS] [CARTÃO CORPORATIVO] [SUPRIMENTO DE FUNDOS].

Portaria nº 13.623, de 10 de dezembro de 2019. Estabelece diretrizes para redimensionamento do quantitativo de Unidades Administrativas de Serviços Gerais – Uasg, pelos órgãos e entidades da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional. Disponível em: <https://www.gov.br/compras/pt-br/acesso-a-informacao/legislacao/portarias/portaria-no-13-623-de-10-de-dezembro-de-2019>. [LICITAÇÕES] [UASG].

Guia para fiscais (Nota de Empenho)

PASSO A PASSO:

1) Verificada a necessidade da aquisição do material ou da prestação do serviço, o solicitante deve requisitar a emissão da Nota de Empenho conforme orientações do link [Solicitação de Nota de Empenho - Minuta de Memorando Eletrônico](#);

2) Após a emissão da Nota de Empenho, a CEOF encaminhará ao fornecedor e aos fiscais a notificação da emissão da Nota de Empenho (vide orientações neste link ...). Neste momento, os fiscais deverão indicar a cor/características dos materiais para os casos em que na Ata de Registro de Preços não tenha especificado.

3) Na chegada dos materiais no campus, o fiscais deverão conferir se os itens descritos na Nota Fiscal são equivalentes aos itens entregues e se os itens entregues são equivalentes aos indicados na Ata de Registro de Preços. É importante frisar que a especificação do item a ser considerada é aquela indicada na Ata de Registro de Preços e não a indicada na Nota de Empenho, para os casos que estes documentos forem divergentes. Verificações importantes: marca, modelo, cor e especificações técnicas.

4) Prazos importantes:

a) O ateste definitivo deverá ocorrer no prazo máximo de 5 (indicar 3?) dias úteis para despesas inferiores R\$65.492,11 e até 10 (indicar 7?) dias úteis para despesas com valores superiores.

Guia para Fiscais: Encerramento do exercício

1. O que você precisa saber

Para garantir que todos os pagamentos ocorram ainda em 2025, **todas as faturas/notas de dezembro** e as **com vencimento até a primeira quinzena de janeiro/2026** devem ser **atestadas e enviadas até 10 de dezembro**.

2. O que o(a) fiscal deve fazer

2.1. Antes de 08/12

- Solicitar aos fornecedores o **envio antecipado** das faturas.

2.2. Ao receber a fatura

- Conferir dados, valores e período prestado/entregue.
- Resolver qualquer divergência com o fornecedor.
- **Realizar o ateste imediatamente.**

2.3. Enviar para o setor correto (até 10/12)

- **Almoxarifado:** material de consumo.
- **Patrimônio:** bens permanentes.
- **Contratos:** serviços e fornecimentos contínuos.
- **Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira:** bolsas e auxílios.

3. Modelo de e-mail para enviar aos fornecedores

“ **Assunto:** Solicitação de envio antecipado de faturas/notas – Encerramento do exercício

Prezados(as),

Em razão do encerramento do exercício financeiro, solicitamos o **envio antecipado** das faturas/notas referentes ao mês de dezembro e das que vencerão até a primeira quinzena de janeiro/2026.

Pedimos que o envio seja realizado, preferencialmente, **até 08 de dezembro**, para que possamos concluir o ateste e o processamento interno dentro do prazo.

Agradecemos pela colaboração.

Atenciosamente,

[Nome do(a) Fiscal]

IFC Araquari – [Setor / Contato]

4. Contatos úteis

- **Contratos:** contratos.araquari@ifc.edu.br / 3803-7214
- **Almoxarifado:** almoxarifado.araquari@ifc.edu.br e atestalmoxarifado.araquari@ifc.edu.br / 3803-7216
- **Patrimônio:** patrimonio.araquari@ifc.edu.br e atestepatrimonio.araquari@ifc.edu.br / 3803-7217
- **Financeiro:** financeiro.araquari@ifc.edu.br / 3803-7215