

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](#)
- [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](#)
- [Faturas do Cartão do Governo Federal](#)
- [Manual de Utilização do Cartão de Pagamento do Governo Federal no IFC Araquari](#)
- [Como Solicitar Uso do Suprimento de Fundos](#)

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.

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

- **MATERIAL DE CONSUMO - 339030:** em quantidades restritas para consumo imediato, desde que o IFC não possua contrato/ata 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. 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 o IFC, 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.

Restrições

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)).

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

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).

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, consequentemente, 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;

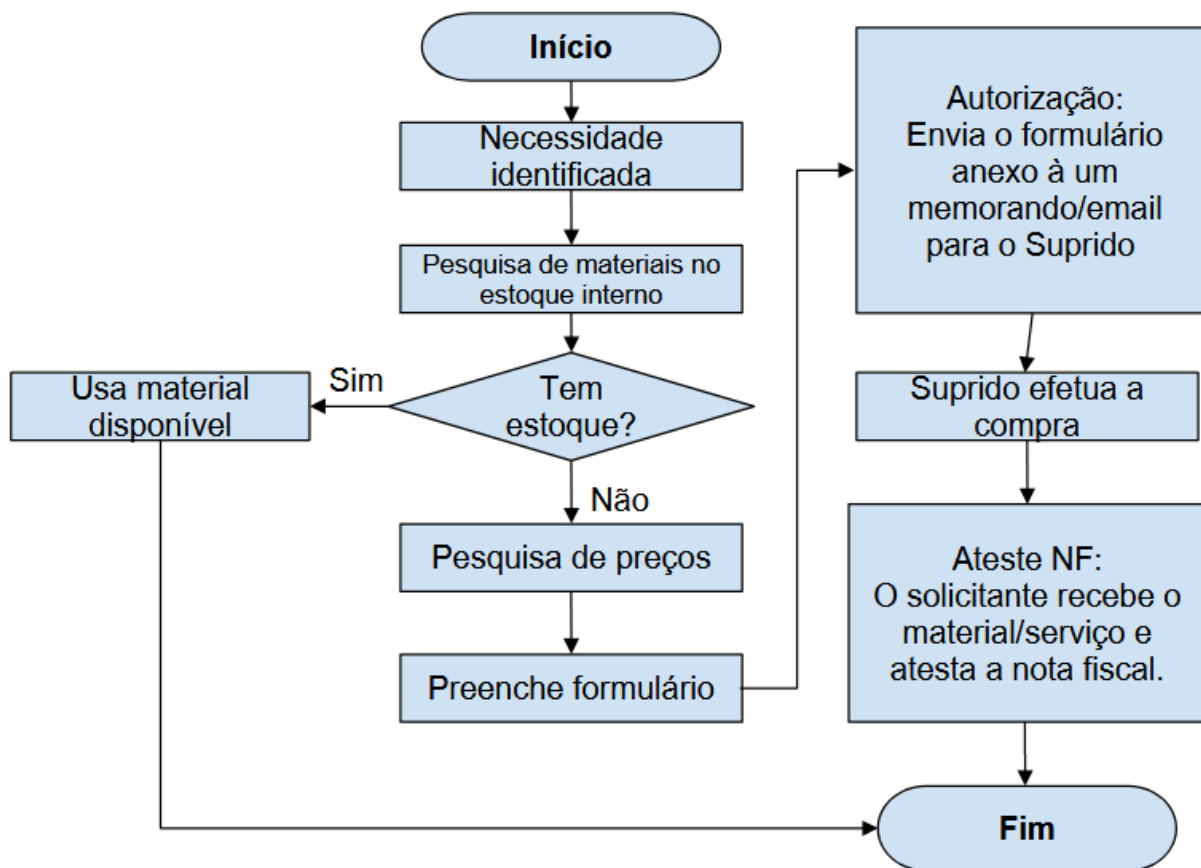
b) se não se trata de contratações de um mesmo objeto, passíveis de planejamento, e que, ao longo do exercício, possam vir a ser caracterizadas como fracionamento de despesa e, consequentemente, como fuga ao processo licitatório; e

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>

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.

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, 2%	
	sanatórios manicômios, casas de saúde,	
	prontos-socorros, ambulatórios e congêneres	
----- ----- -----		
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 2%	
	fonoaudióloga	
----- ----- -----		
4.09	Terapias de qualquer espécie destinadas ao 2%	
	tratamento físico, orgânico e mental	
----- ----- -----		
4.10	Nutrição 2%	
----- ----- -----		
4.11	Obstetrícia 2%	
----- ----- -----		
4.12	Odontologia 2%	
----- ----- -----		
4.13	Ortóptica 2%	
----- ----- -----		
4.14	Próteses sob encomenda 2%	
----- ----- -----		
4.15	Psicanálise 2%	
----- ----- -----		
4.16	Psicologia 2%	
----- ----- -----		
4.17	Casas de repouso e de recuperação, creches, 2%	
	asilos e congêneres	
----- ----- -----		
4.18	Inseminação artificial, fertilização 2%	
	in-vitro e congêneres	
----- ----- -----		
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 congênere		
	----- ----- -----		
	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 congênere		
	----- ----- -----		

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 viabilidade, estudos organizacionais e outros, relacionados com obras e serviços de engenharia; elaboração de anteprojetos, projetos básicos e projetos executivos para trabalhos de engenharia	2%
7.04	Demolição	2%
7.05	Reparação, conservação e reforma de 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)	2%
7.06	Colocação e instalação de tapetes, carpetes, assoalhos, cortinas, revestimentos de parede, vidros, divisórias, placas de gesso e congêneres com material fornecido pelo tomador do serviço	2%
7.07	Recuperação, raspagem, polimento e ilustração de pisos e congêneres	2%
7.08	Calafetação	2%
7.09	Varrição, coleta, remoção, incineração, tratamento, reciclagem, separação e destinação final de lixo, rejeitos e outros resíduos quaisquer	2%
7.10	Limpeza, manutenção e conservação de vias e logradouros públicos, imóveis, chaminés, piscinas parques, jardins e congêneres	2%
7.11	Decoração e jardinagem, inclusive corte e poda de árvores	2%

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, pesca, 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	2%
congêneres	
----- ----- -----	
8.01 Ensino regular pré-escolar, fundamental,	2%
médio e superior	
----- ----- -----	
8.02 Instrução, treinamento, orientação	2%
pedagógica e educacional, avaliação de	
conhecimentos de qualquer natureza	
----- ----- -----	
9.01 Hospedagem de qualquer natureza em hotéis,	2%
apartservice condominiais, flat,	
apart-hotéis, hotéis, residência,	
residence-service, suíte cérvica, 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)	
----- ----- -----	
9.02 Agenciamento, organização, promoção,	2%
intermediação e execução de programas de	
turismo, passeios, viagens, excursões,	
hospedagens e congêneres	
----- ----- -----	
9.03 Guias de turismo	2%
----- ----- -----	
10.01 Agenciamento, corretagem ou intermediação	5%
de câmbio, de seguros, de cartões de	
crédito, de planos de saúde e de planos de	
previdência privada	
----- ----- -----	
10.02 Agenciamento, corretagem ou intermediação	5%
de títulos em geral, valores mobiliários e	
contratos quaisquer	
----- ----- -----	
10.03 Agenciamento, corretagem ou intermediação	5%
de direitos de propriedade industrial,	
artística ou literária	

----- ----- -----		
10.04	Agenciamento, corretagem ou intermediação	5%
	de contratos de arrendamento mercantil	
	(leasing), de franquia (franchising) e de	
	faturização (factoring)	
----- ----- -----		
10.05	Agenciamento, corretagem ou intermediação	5%
	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	
----- ----- -----		
10.06	Agenciamento marítimo	2%
----- ----- -----		
10.07	Agenciamento de notícias	2%
----- ----- -----		
10.08	Agenciamento de publicidade e propaganda,	2%
	inclusive, o agenciamento de veiculação por	
	quaisquer meios	
----- ----- -----		
10.09	Representação de qualquer natureza,	2%
	inclusive comercial	
----- ----- -----		
10.10	Distribuição de bens de terceiros	2%
----- ----- -----		
11.01	Guarda e estacionamento de veículos	2%
	terrestres automotores, de aeronaves e de	
	embarcações	
----- ----- -----		
11.02	Vigilâncias, segurança ou monitoramento de	2%
	bens, pessoas e semoventes	
----- ----- -----		
11.03	Escolta, inclusive de veículos e cargas	2%
----- ----- -----		
11.04	Armazenamento, depósito, carga, descarga,	2%
	arrumação e guarda de bens de qualquer	
	espécie	
----- ----- -----		
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, recondicionamento, 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	
	congênere	
	----- ----- -----	
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,	
	desatracação, 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/unidades/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_retificadoassinado.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.

The screenshot shows the SIAFI system interface for editing a CONDH document. The header includes the SIAFI logo, user information (MAIKA, Código da UG: 158459), and the Tesouro Nacional logo. The main menu includes options like Comunicar, Painel do Usuário, Configurar Acesso, Adicionar Favoritos, and SIAFI Operacional. The title bar reads "Consultar Documento Hábil - CONDH: Alterar". Below this, there are fields for "Código da UG Emitente" (158459), "Nome da UG Emitente" (IF CATARINENSE - CAMPUS ARAQUARI), "Moeda" (REAL (R\$)), "Ano" (2026), "Tipo de Documento" (SF), "Título" (SUPRIMENTO DE FUNDOS), and "Número DH" (2). A legend indicates "Preenchimento Obrigatório" (red square), "Registrada" (blue square), and "Pendente de Registro" (pink square). The main content area has tabs for "Dados Básicos", "Principal Com Orçamento", "Dedução", "Encargo", "Despesa a Anular", "Outros Lançamentos", "Dados de Pagamento", "Detacustos", and "Resumo". The "Outros Lançamentos" tab is active, showing a "Situação" dropdown menu with a "Confirmar" button. A "Total da Aba 0,00" is displayed on the right. At the bottom, there are buttons for "Verificar Consistência", "Registrar Alterações", and "Cancelar Alterações".

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).

Registro de Notas no SCP

Portaria MPOG no 90/2009 - Institui o Sistema do Cartão de Pagamento (SCP);

Efetuar o detalhamento das compras através do SCP (Sistema do Cartão de Pagamento), conforme orientações seguintes.

1) Acessar o Site Comprasnet (<https://www.gov.br/compras/pt-br>) para efetuar o Detalhamento das Compras e dos Saques, conforme telas a seguir:



Governo



Compras Finalizadas. É possível gerir e
compras realizadas.



Compras Finalizadas

☆ Pregão Eletrônico

[Cancelar anulação](#)

☆ Pregão Eletrônico

[Visualizar atas e te](#)

☆ Pregão Eletrônico

[Visualizar atas e te](#)

MAIKA JANINE LAZZARIS

047.347.879-05

Sistemas

Gestão da Ata
SRP

Compras.gov.br
Contratos

SICAF



SCP

Acessar Painel de Compras do
Governo Federal



ateriais e
serviços



Painel de
Preços



Painel de
Compras



SIASGWeb

gov.br



Sair

Portal de Compras do Governo Federal



Compras.gov.br

Serviços do Governo

Voltar para Área de Trabalho

Sair



SIASGWeb

Cotação/Dispensa Eletrônica

SCP

Detalhar Compra/Saque

Consultar Supridos Pendentes

Consultar Supridos Concluídos

Conforme Artigo 7º da Portaria MPDG no 90/2009 (<https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/legislacao/portarias/portaria-no-90-de-24-de-abril-de-2009>), caberá ao portador do

CPGF proceder ao registro das despesas no SCP em até trinta dias após efetuada cada transação.

2) Indicar o período de detalhamento:

Portal de Compras do Governo Federal

Comprasnet

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO

Serviços do Governo

Sair

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO
Brasília, 13 de Novembro de 2017

LUCAS ROCHA DA CUNHA

SIASG - Ambiente Produção

DETLHAMENTO DA COMPRA/SAQUE

Portador CPF: 017.555.780-24 Nome: LUCAS ROCHA DA CUNHA

Há contas a detalhar.

Selecione o tipo de busca que deseja realizar (Transação/Fatura)

TRANSAÇÃO (período em que foi feito a compra)

Data Início: (dd/mm/aaaa)
01/08/2017

Data Fim: (dd/mm/aaaa)
31/08/2017

FATURA (mês/ano do extrato)

Mês:
Ano:

Pesquisar

DETLHAMENTO DA COMPRA/SAQUE

Portador CPF: 017.555.780-24 Nome: LUCAS ROCHA DA CUNHA

Há contas a detalhar.

Selecione o tipo de busca que deseja realizar (Transação/Fatura)

TRANSAÇÃO (período em que foi feito a compra)

Data Início: (dd/mm/aaaa)
01/08/2017

Data Fim: (dd/mm/aaaa)
31/08/2017

FATURA (mês/ano do extrato)

Mês:
Ano:

Pesquisar

Número do Cartão: 0004904099901060

Extrato	Transação	CNPJ/CPF - Estabelecimento/ Nome	Data	Valor (R\$)	Saldo a Detalhar (R\$)	Detalhar
Setembro/2017	COMPRA A/V - R\$ - APRES	02.158.902/0001-86 - SIDTONY COMERCIO DE EQUI	08/08/2017	39,00	39,00	
Setembro/2017	COMPRA A/V - R\$ - APRES	00.000.000/0000-00 - CABTEC TECNOLOGIA E SE	09/08/2017	51,00	51,00	
Setembro/2017	COMPRA A/V - R\$ - APRES	00.000.000/0000-00 - BW PRINTER	24/08/2017	80,00	80,00	
Setembro/2017	COMPRA A/V - R\$ - APRES	82.489.741/0001-42 - POSSEIDON COMERCIO DE FERR	25/08/2017	7,00	7,00	
Outubro/2017	SAQUE CASH/ATM BB		25/08/2017	100,00	100,00	

Não Iniciado

Iniciado

Concluído

➤ DETALHAMENTO DA COMPRA

CPF Suprido: 017.555.780-24 Nome: LUCAS ROCHA DA CUNHA

Dados do Extrato						
Extrato	Transação	CNPJ/CPF - Estabelecimento/Nome	CNAE	Data	Valor (R\$)	
Setembro/2017	COMPRA A/V R\$ - APRES	02.158.902/0001-86SIDTONY EQUIPAMENTOS DE INFORMATICA LTDA	COMERCIO DE	08/08/2017	39,00	

Dados da(s) Nota(s) Fiscal(is) Inserida(s)						
Nº Nota Fiscal	CNPJ/CPF Razão Social/Nome	CNAE	Nota Fiscal (R\$) Valor Desconto	Itens (R\$) Detalhados	Detalhar	
Nenhuma Nota Fiscal cadastrada.						
Inserir Nota Fiscal				Total Detalhado:	0,00	
Concluída Pendente				Saldo a Detalhar:	39,00	

Voltar

➤ DETALHAMENTO DA NOTA FISCAL COMPRA



Dados do Extrato						
Extrato	Transação	CNPJ/CPF - Estabelecimento/Nome	CNAE	Data	Valor (R\$)	
Setembro/2017	COMPRA A/V R\$ - APRES	02.158.902/0001-86SIDTONY EQUIPAMENTOS DE INFORMATICA LTDA	COMERCIO DE	08/08/2017	39,00	

Dados da Compra:

CNPJ: *	Razão Social:
02158902000186	SIDTONY - COMERCIO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMATICA LTDA
Nota Fiscal Nº: *	CNAE:
5300	4751201
Local de realização da despesa:	
Endereço (Logradouro, número - complemento):	
Rua conselheiro Laurindo, 45	
CEP:	Bairro:
81870-000	Centro
Estado: *	Município: *
PR - Paraná	Curitiba
Data de Emissão: *	
08/08/2017	(dd/mm/aaaa)
Valor Total: *	Desconto:
39,00	0,00
Tipo de Retenção:	Valor Retido:
---	0,00
ISS	
Previdenciário	
Outros	
Concluir	

Voltar

A página em <https://www.comprasnet.gov.br> diz: ✕

Operação realizada com sucesso

OK

Serviços do Governo

Sair

SIASG - Ambiente Produção

5300

8751201

Local de realização da despesa:

Endereço (Logradouro, número - complemento):

Rua conselheiro Laurindo, 45

CEP:

81870000

Bairro:

Centro

Estado: *

PR - Paraná

Município: *

Curitiba

Data de Emissão: *

08/08/2017

(dd/mm/aaaa)

Valor Total: *

39,00

Tipo de Retenção:

--

Desconto:

0,00

Valor Retido:

0,00

Valor Líquido:

39,00

Salvar Concluir

(* Campos de preenchimento obrigatório.)

Detalhar itens da compra? ☒ Sim ☐ Não

Dados do(s) Item(ns) da Compra

Item	Discriminação do Material/Serviço	Unidade	Quantidade	Valor (R\$) Unitário	Valor (R\$) Total Item	Detalhar
Nenhum Item cadastrado.						
Total Detalhado:				0,00		
Saldo a Detalhar:				39,00		

Anexo

Clique aqui caso deseje anexar um arquivo a compra.

(Exemplos de anexos podem ser: Notas Fiscais, Tickets, Fotos, Programação, Passagens, Relatório, outros).

Voltar

Cartão de Compras do Governo Federal - Google Chrome

https://www.comprasnet.gov.br/gerencial/CartaoPGF/detalhamento/detalhamentoitem.asp?tipoTransacao=CP&codigoTransacao=2493928&codigoNotaFiscal=1064731&codigo

DETLHAMENTO DO ITEM DA COMPRA

Dados do Item

Discriminação do Material/Serviço: *

Impressões de documentos.

Palavra Chave: *

Impressão Eletrônica - Laser / Jato Tinta

Buscar

Unidade: *

Unidade

Quantidade: *

3,000

Valor Unitário: *

13,000

Valor Total do Item: *

39,00

Objetivo: *

Impressões de documentos para a área de engenharia.

449

Salvar Fechar

(* Campos de preenchimento obrigatório.)

A página em https://www.comprasnet.gov.br diz: x

Operação realizada com sucesso.

☐ Impedir que esta página crie caixas de diálogo adicionais.

OK

Cartão de Compras do Governo Federal - Google Chrome

https://www.comprasnet.gov.br/gerencial/CartaoPGF/detalhamento/buscar

SELECIONAR PALAVRA CHAVE

Parâmetros da Consulta

Tipo da Busca: ☐ Material ☒ Serviço

Codigo: *

Descrição: *

impressão

Buscar

Fechar

Selecionar

Resultados da Busca		
Tipo	Código	Descrição
☐ SERVIÇO	10049	Publicação, Impressão de Jornal / Revista / Livro
☐ SERVIÇO	14516	Teste de Impressão (Prova de Prelo)
☐ SERVIÇO	15725	Serigrafia - Curso / Impressão
☐ SERVIÇO	15857	Gráfico - Impressão de Manual e Formulário, Alceamento e En-velopamento
☒ SERVIÇO	16764	Impressão Eletrônica - Laser / Jato Tinta
☐ SERVIÇO	17990	Locação Equipamentos de Impressão
☐ SERVIÇO	18872	Remanufaturamento Cartucho (Cabeça Impressão) / Impressora / Copiadora / Fax
☐ SERVIÇO	18902	Gráfico - Impressão Etiqueta

DETLHAMENTO DA COMPRA/SAQUE



Portador CPF: 017.555.780-24 Nome: LUCAS ROCHA DA CUNHA

Há contas a detalhar.

Selecione o tipo de busca que deseja realizar (Transação/Fatura)

☒ TRANSAÇÃO (período em que foi feita a compra)

☐ FATURA (mês/ano do extrato)

Data Início: (dd/mm/aaaa)

Data Fim: (dd/mm/aaaa)

Mês:

Ano:

Pesquisar

01/08/2017

31/08/2017

Número do Cartão: 0004984099901060

Extrato	Transação	CNPJ/CPF - Estabelecimento/ Nome	Data	Valor (R\$)	Saldo a Detalhar (R\$)	Detalhar
Setembro/2017	COMPRA A/V - R\$ - APRES	02.158.902/0001-86 - SIDTORY - COMERCIO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMATICA LTDA	08/08/2017	39,00	0,00	
Setembro/2017	COMPRA A/V - R\$ - APRES	00.000.000/0000-00 - CABTEC TECNOLOGIA E SE	09/08/2017	51,00	51,00	
Setembro/2017	COMPRA A/V - R\$ - APRES	00.000.000/0000-00 - BW PRINTER	24/08/2017	80,00	80,00	
Setembro/2017	COMPRA A/V - R\$ - APRES	82.489.741/0001-42 - POSSEIDON COMERCIO DE FERR	25/08/2017	7,00	7,00	
Outubro/2017	SAQUE CASH/ATM BB		25/08/2017	100,00	100,00	

Não Iniciado

Iniciado

Concluído

Efetuar o detalhamento de cada compra e de cada saque que esteja com o indicativo "Não Iniciado".

Documentos para Prestação de Contas

Compõem a prestação de contas:

- A Proposta de Concessão de Suprimento;
- Cópias das Notas de Empenho emitidas;
- Cópias das Ordens Bancárias;
- O Relatório de Prestação de Contas (documento emitido pelo suprido informando que entregou todos os documentos necessários e efetuou todos os procedimentos suficientes para a realização da prestação de contas, conforme modelo presente no próximo slide);
- Os documentos originais (nota fiscal/fatura/recibo/cupom fiscal), devidamente atestados, emitidos em nome do órgão, comprovando as despesas realizadas. Todos os documentos deverão ter a data de emissão igual ou posterior à data da entrega do numerário e deverão estar compreendidos dentro do período fixado para a aplicação dos recursos;
- A Guia de Recolhimento da União (GRU), referente às devoluções de valores sacados e não gastos em até três dias;
- Cópias dos documentos de arrecadação do ISS, se for o caso;
- Cópias dos DARFs da DCTFWeb (11% de previdência de PF e Patronal), se for o caso;
- Cópias das NS (Nota de Sistema) de reclassificação e de baixa dos valores não utilizados; e,
- Cópias das faturas do Cartão.

Análise da Prestação de Contas do Suprimento de Fundos nº /

Senhor Ordenador de Despesas,

Examinamos a presente Prestação de Contas, conforme demonstrativo abaixo:

DEMONSTRAÇÃO DA APLICAÇÃO DOS RECURSOS (R\$)		
Histórico	Receita	Despesa
Valor Concedido - ND 3.3.90.30		
Saldo Aplicado		
Saldo Não Aplicado		
Valor Concedido - ND 3.3.90.39		
Saldo Aplicado		
Saldo Não Aplicado		
Valor Concedido - ND 3.3.90.40		
Saldo Aplicado		
Saldo Não Aplicado		
TOTAL Concedido		
TOTAL Aplicado		
TOTAL Não Aplicado		

Posto o exposto, informamos:

- () As despesas foram legalmente realizadas em proveito desta Unidade Gestora;
() Foram atestadas as prestações de serviço e/ou fornecimento de materiais;
() A presente Prestação de Contas está em condições de ser aprovada; ou,
() Proponho diligência junto ao Suprido, considerando as razões apresentadas em parecer anexo.

Gestor Financeiro

- () Não aprovo a Prestação de Contas pelas razões apresentadas; ou,
() Aprovo a Prestação de Contas pelas razões em referência.

Ordenador de Despesas

Faturas do Cartão do Governo Federal

No fechamento da fatura do mês, o responsável deverá encaminhar os documentos de pagamento ao Financeiro para liquidação e pagamento da fatura.

 O que você precisa? OfertasMe		
Preferências de comunicação OBN - Ordem bancária Open Banking Fluxo de Caixa Investimentos Empréstimos Transferência de Arquivos Gerenciamento Segurança Aplicativos BB Cartão Cobrança de Títulos DDA - Débito Direto Autorizado Internacional	CARTÃO Órgão Portador Pré-pago Cartão Corporativo - Formulários Histórico cotação do dólar Gestão de Limites	ÓRGÃO Consolidado Órgão - Acesso de usuário ao centro de custo Consolidado Órgão - Dados cadastrais Consolidado Órgão - Demonstrativos mensais Consolidado Órgão - Limites Consolidado Órgão - Faturas Consolidado Órgão - Incluir Representante Autorizado Consolidado Órgão - Excluir Representante Autorizado Consolidado Órgão - Incluir Portador Consolidado Órgão - Demonstrativos mensais - UG SP Centro de Custo - Dados do Centro de Custo Centro de Custo - Centros de custos encerrados Portador

Deve-se incluir nos respectivos processos SIPAC os demonstrativos mensais e a fatura de cada suprido.

← Home / Cartão / Órgão Consolidado Órgão - Faturas			
Razão social INSTITUTO FEDERAL DE EDUCACAO CIENCIA E TECN CATARINENSE		Centro de Custo DEPTO ADM PLANEJAM	
Unidade faturamento JOAO RICARDO TECHIO		Tipo de Cartão CARTAO PAGAMENTO GOVERNO FEDER	
CNPJ 10.635.424/0003-48		Conta 171307295	
Período 29/04/2026 a 29/05/2026		Vencimento 10/06/2026	
		G337021027499816021 02/06/2026 10:39:22	

A seguir, deve-se despachar a solicitação de pagamento ao financeiro por e-mail.

Manual de Utilização do Cartão de Pagamento do Governo Federal no IFC Araquari

1. Apresentação

O Suprimento de Fundos é um regime excepcional de execução orçamentária e financeira destinado ao atendimento de despesas que, justificadamente, não possam ser realizadas pelos meios normais de contratação da Administração Pública.

No âmbito do Poder Executivo Federal, essas despesas são executadas, em regra, por meio do Cartão de Pagamento do Governo Federal — CPGF, utilizado por servidor formalmente designado como suprido.

No IFC, o CPGF deve ser utilizado com observância da legislação federal, da Portaria Normativa IFC nº 5/2024, dos manuais do SIAFI, das orientações da CGU e dos procedimentos internos do IFC Campus Araquari.

Regra principal: o suprimento de fundos não substitui o planejamento das contratações nem os procedimentos ordinários de compras. Trata-se de instrumento excepcional, utilizado apenas quando a despesa não puder ser atendida, de forma adequada e tempestiva, pelos meios normais da Administração.

2. Documentos importantes

Nº	Documento	Finalidade
----	-----------	------------

1	Portaria Normativa IFC nº 5/2024	Regulamenta o suprimento de fundos no âmbito do IFC.
2	Formulário de Solicitação de Suprimento de Fundos	Utilizado para solicitar a concessão do suprimento.
3	Formulário de Solicitação de Uso do Suprimento de Fundos (Pedido de Compra)	Utilizado para registrar e justificar cada demanda concreta de uso do cartão.
4	Formulário de Prestação de Contas de Suprimento de Fundos	Utilizado para apresentação das contas, acompanhado das notas fiscais atestadas e dos formulários de solicitação de uso atendidos pelo suprimento de fundos.
5	Check-list de Prestação de Contas	Utilizado para conferência da documentação da prestação de contas.
6	Guia de Boas Práticas em Suprimento de Fundos e Cartão de Pagamento — CGU	Orienta boas práticas, cuidados, limites e responsabilidades.
7	Macrofunção SIAFI 02.11.21 — Suprimento de Fundos	Orienta os procedimentos operacionais relacionados ao suprimento de fundos.
8	SCP/Compras.gov.br	Sistema utilizado para registro, acompanhamento e prestação de contas do suprimento.

3. Lógica geral do suprimento de fundos

O suprimento de fundos no Campus Araquari deve ser compreendido em duas etapas principais:

1. **concessão prévia do suprimento**, com abertura ou instrução do processo, autorização, emissão de empenho e disponibilização de limite ao suprido; e
2. **uso posterior do suprimento**, quando surge uma necessidade concreta apresentada por setor demandante.

A identificação da necessidade concreta parte, em regra, do demandante e ocorre depois da concessão formal, da emissão do empenho e da disponibilização do limite no cartão.

Por isso, o processo não deve ser interpretado como se cada compra exigisse nova concessão de suprimento. O que cada compra exige é solicitação de uso, justificativa, verificação de regularidade, documento fiscal válido, atesto, registro no SCP/Compras.gov.br e prestação de contas.

A existência de limite disponível no cartão não autoriza, por si só, a realização da despesa. O suprido deve verificar, antes de cada compra, se a demanda é compatível com a finalidade do suprimento, com o objeto autorizado, com o prazo de aplicação, com os limites financeiros e com as vedações aplicáveis.

4. Fases do processo

4.1 Concessão do suprimento

A concessão é a etapa administrativa que disponibiliza limite no CPGF para atendimento de despesas futuras compatíveis com o suprimento de fundos.

Essa etapa envolve:

1. abertura ou instrução do processo eletrônico;
2. indicação do servidor que atuará como suprido;
3. justificativa para manutenção de limite disponível;
4. definição da finalidade geral do suprimento;
5. definição do valor concedido;
6. definição do prazo de aplicação;
7. autorização pelo Ordenador de Despesas;
8. emissão do empenho;
9. disponibilização do limite no cartão;
10. ciência do suprido quanto às responsabilidades, limites, prazos e vedações.

Nenhuma despesa deve ser realizada antes da autorização, da emissão do empenho e da disponibilização do limite no cartão.

4.2 Solicitação de uso

A solicitação de uso ocorre quando o setor demandante identifica uma necessidade concreta.

Nessa etapa, o demandante deve informar a necessidade, a finalidade institucional da despesa e a justificativa para utilização do suprimento de fundos, demonstrando por que a demanda não pode ser atendida por estoque, contrato vigente, ata de registro de preços, processo de aquisição em andamento ou outro meio ordinário.

A solicitação de uso deve permitir verificar:

1. qual é a necessidade concreta;
2. qual setor demanda a despesa;

3. qual é a finalidade pública da aquisição ou contratação;
4. por que a despesa é emergencial, eventual, excepcional ou de pequeno vulto;
5. por que não é possível ou adequado utilizar o fluxo ordinário;
6. se há compatibilidade com o objeto autorizado na concessão;
7. se há saldo e prazo de aplicação disponíveis;
8. se a despesa respeita os limites financeiros;
9. se não há vedação aplicável.

4.3 Execução da despesa

Após a solicitação concreta e a verificação de regularidade, o suprido poderá realizar a compra com o CPGF.

A execução deve observar:

1. objeto autorizado;
2. prazo de aplicação vigente;
3. saldo disponível;
4. limite de pequeno vulto;
5. vedação ao fracionamento;
6. vedação à aquisição de material permanente;
7. pagamento à vista;
8. emissão de documento fiscal válido;
9. atesto do recebimento do material ou da execução do serviço;
10. registro no SCP/Compras.gov.br;
11. organização da documentação no processo eletrônico.

4.4 Acompanhamento mensal

Durante o período de aplicação, o suprido deve acompanhar as despesas realizadas, controlar o saldo e encaminhar mensalmente à CEOF a fatura do CPGF acompanhada das notas fiscais e demais documentos correspondentes.

Esse envio mensal é necessário para pagamento da fatura, análise tributária, conferência da despesa e prevenção de inconsistências.

O envio mensal não substitui a prestação de contas final.

4.5 Prestação de contas final

Ao final do período de aplicação, o suprido deve apresentar a prestação de contas final no processo eletrônico e no SCP/Compras.gov.br.

A prestação de contas deve permitir a conferência da compatibilidade entre concessão, solicitações de uso, documentos fiscais, faturas, atestos, registros no sistema, recolhimentos tributários, saldo utilizado e saldo remanescente.

5. Fluxo resumido

O fluxo geral do suprimento de fundos é o seguinte:

1. a unidade mantém ou solicita suprimento disponível para situações emergenciais, eventuais, excepcionais ou de pequeno vulto;
2. o processo eletrônico é aberto ou instruído;
3. o servidor suprido é indicado;
4. o Ordenador de Despesas autoriza a concessão;
5. o empenho é emitido;
6. o limite é disponibilizado no CPGF;
7. o suprido toma ciência das responsabilidades;
8. o demandante identifica uma necessidade concreta;
9. o demandante preenche a solicitação de uso do suprimento de fundos;
10. são verificadas alternativas ordinárias, como estoque, contrato, ata ou processo de aquisição em andamento;
11. o suprido verifica prazo, saldo, objeto autorizado, limites e vedações;
12. sempre que possível, é realizada pesquisa simplificada de preços;
13. estando a despesa regular, o suprido realiza a compra com o CPGF;
14. o suprido exige documento fiscal válido;
15. o demandante ou servidor responsável atesta o recebimento do material ou a execução do serviço;
16. o suprido registra a despesa no SCP/Compras.gov.br;
17. o suprido encaminha mensalmente à CEOF a fatura e os documentos correspondentes;
18. ao final do período de aplicação, o suprido apresenta a prestação de contas final no processo e no SCP/Compras.gov.br;
19. a prestação de contas é analisada conforme o fluxo institucional;
20. após aprovação, regularização de saldos e demais providências, o processo é encerrado.

6. Responsabilidades

Agente	Responsabilidade
--------	------------------

Demandante	Identifica a necessidade concreta, justifica a despesa, informa a finalidade institucional, verifica alternativas ordinárias quando couber e atesta o recebimento do material ou a execução do serviço.
Suprido	Utiliza o cartão, realiza a compra, exige documento fiscal, reúne documentos, registra a despesa no SCP/Compras.gov.br, envia mensalmente faturas e notas fiscais à CEOF e apresenta a prestação de contas.
Ordenador de Despesas	Autoriza a concessão, define limites, acompanha a regularidade do uso e aprova ou rejeita a prestação de contas.
DAP	Analisa a pertinência administrativa da concessão e acompanha o fluxo institucional, quando cabível.
CEOF	Orienta, acompanha, confere documentos, analisa classificação da despesa e incidência tributária, processa pagamentos, realiza registros financeiros e subsidia a análise da prestação de contas.
Almoxarifado	Verifica se há material disponível em estoque.
Patrimônio	Analisa situações envolvendo bens permanentes, manutenção, reparo, substituição de peças ou dúvidas sobre tombamento e classificação patrimonial.
Contabilidade	Atua quando houver necessidade de orientação ou ajuste contábil, tributário ou de classificação, conforme o caso.

7. Quando o suprimento de fundos pode ser utilizado

O suprimento de fundos somente pode ser utilizado quando:

1. a despesa for emergencial, eventual, excepcional ou de pequeno vulto;
2. houver interesse público demonstrado;
3. não houver possibilidade de atendimento adequado e tempestivo pelo fluxo normal de compras;
4. não existir contrato vigente que atenda à necessidade;
5. não houver ata de registro de preços disponível ou adequada;
6. não houver material disponível em estoque;
7. a despesa for compatível com as hipóteses legais de suprimento de fundos;
8. o valor estiver dentro dos limites aplicáveis;
9. a despesa puder ser comprovada documentalmente;
10. a despesa estiver vinculada ao objeto autorizado na concessão;
11. a realização por CPGF for adequada, proporcional e eficiente no caso concreto.

Não deve ser utilizado para despesas previsíveis, rotineiras, recorrentes ou passíveis de planejamento regular.

A existência de suprimento aberto para emergência não transforma o CPGF em instrumento ordinário de compras. O cartão permite resposta rápida a situações específicas, justificadas e devidamente documentadas.

8. Hipóteses gerais de utilização

Nos termos da disciplina federal sobre suprimento de fundos, a utilização pode ocorrer especialmente para:

1. despesas eventuais, inclusive em viagens e com serviços especiais, que exijam pronto pagamento;
2. despesas de caráter sigiloso, quando assim classificadas em regulamento;
3. despesas de pequeno vulto, observados os limites definidos em norma específica.

Mesmo nas hipóteses admitidas, a despesa deve observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade, razoabilidade, interesse público e prestação de contas.

9. Verificações obrigatórias antes da compra

Antes da compra, o suprido e o demandante devem verificar se a despesa pode ser atendida por meio ordinário.

9.1 Almoxarifado

Antes da aquisição de material de consumo, deve ser verificado se o item está disponível em estoque.

Se houver material disponível, o suprimento de fundos não deve ser utilizado para a mesma finalidade.

9.2 Contratos, atas e processos em andamento

Antes da compra, deve ser verificado se existe:

1. contrato vigente;
2. ata de registro de preços;
3. processo de aquisição em andamento;
4. outro meio institucional capaz de atender à demanda.

Havendo solução institucional disponível, adequada e tempestiva, o suprimento não deve ser utilizado.

9.3 Patrimônio

Quando a despesa envolver manutenção, reparo, peça, acessório, instalação, substituição ou intervenção em bem institucional, o demandante deve informar o número de tombamento, quando houver, e observar as orientações do setor de Patrimônio.

Em caso de dúvida sobre material permanente, bem durável ou necessidade de tombamento, a consulta ao Patrimônio deve ocorrer antes da compra.

9.4 Objeto, prazo e saldo

O suprido deve conferir, antes de cada compra:

1. se a despesa está compatível com o objeto autorizado;
2. se o prazo de aplicação está vigente;
3. se há saldo disponível;
4. se a despesa está dentro do limite aplicável;
5. se não há vedação normativa ou administrativa.

Despesa fora do objeto, fora do prazo ou sem saldo suficiente não deve ser realizada.

10. Quem pode ser suprido

O suprimento de fundos somente pode ser concedido a servidor público.

Em regra, não deve receber suprimento de fundos o servidor que:

1. já seja responsável por dois suprimentos;
2. esteja com prestação de contas pendente;
3. não tenha prestado contas no prazo regulamentar;
4. tenha tido contas rejeitadas pelo Ordenador de Despesas;
5. esteja em situação que caracterize “servidor em alcance”;
6. esteja respondendo a Tomada de Contas Especial;
7. confunda-se com o Ordenador de Despesas;
8. seja o próprio demandante da aquisição ou contratação, salvo situações excepcionais admitidas, como viagem a serviço;
9. tenha a guarda do material a adquirir, salvo quando não houver outro servidor apto na unidade.

Essas restrições existem para proteger a segregação de funções, a rastreabilidade e a regularidade da aplicação dos recursos públicos.

11. Material permanente

A Portaria Normativa IFC nº 5/2024 veda a aquisição de material permanente por suprimento de fundos.

São exemplos de material permanente:

1. computadores;
2. notebooks;
3. monitores;
4. impressoras;
5. mobiliário;
6. aparelhos eletrônicos permanentes;
7. equipamentos laboratoriais permanentes;
8. equipamentos de informática em geral;
9. equipamentos sujeitos a tombamento;
10. bens duráveis que mantenham sua identidade física e tenham vida útil prolongada.

Em caso de dúvida, o suprido deve consultar previamente o setor de Patrimônio ou a CEOF antes de realizar a compra.

A dúvida deve ser resolvida antes da despesa, e não apenas na prestação de contas.

12. Limites financeiros

Os limites do suprimento de fundos são definidos pela Portaria Normativa MF nº 1.344/2023 e atualizações posteriores, com base nos valores do art. 75 da Lei nº 14.133/2021.

A norma estabelece dois limites principais:

1. **limite máximo de concessão:** até 50% do valor previsto no art. 75, inciso I ou II, conforme o tipo de despesa;
2. **limite de despesa de pequeno vulto:** até 5% do valor previsto no art. 75, inciso I ou II, por despesa individual.

12.1 Valores de referência para 2026

Tipo	Cálculo	Valor
Concessão máxima — obras e serviços de engenharia	R\$ 130.984,20 × 50%	R\$ 65.492,10
Concessão máxima — demais compras e serviços	R\$ 65.492,11 × 50%	R\$ 32.746,06
Pequeno vulto — obras e serviços de engenharia	R\$ 130.984,20 × 5%	R\$ 6.549,21
Pequeno vulto — demais compras e serviços	R\$ 65.492,11 × 5%	R\$ 3.274,61

O limite de concessão é o valor máximo que pode ser disponibilizado ao suprido. Já o limite de pequeno vulto é o valor máximo de cada despesa individual.

Assim, uma concessão para demais compras e serviços pode chegar a R\$ 32.746,06 em 2026, mas cada despesa individual deve respeitar o limite de R\$ 3.274,61, além do objeto autorizado, do prazo de aplicação e da vedação ao fracionamento.

Atenção: os valores são atualizados periodicamente. Antes de cada concessão, a CEOF deve confirmar os limites vigentes.

13. Fracionamento de despesa

É vedado fracionar despesas para evitar procedimento de contratação, burlar limites ou enquadrar artificialmente a despesa como pequeno vulto.

O fracionamento não se limita à divisão de uma mesma nota fiscal. Deve ser analisado considerando o objeto, a unidade gestora, a recorrência, o planejamento, a previsibilidade da demanda e o conjunto de aquisições realizadas no exercício.

Podem caracterizar ou indicar fracionamento irregular:

1. dividir uma mesma compra em várias notas fiscais;

2. realizar compras sucessivas do mesmo objeto ao longo do exercício;
3. utilizar diferentes fornecedores para adquirir o mesmo item de despesa;
4. repetir aquisições similares sem planejamento;
5. dividir artificialmente a despesa para escapar de licitação, dispensa eletrônica, contrato, ata de registro de preços ou outro procedimento ordinário;
6. usar o CPGF para suprir demanda previsível que deveria ter sido planejada.

Para fins de análise, deve ser considerada a natureza do objeto, e não apenas cada nota fiscal isoladamente.

O fracionamento pode gerar responsabilização do suprido, do demandante, do proponente e do ordenador de despesas, conforme o caso.

14. Pesquisa de preços

Sempre que possível, deve ser realizado levantamento simplificado de mercado antes da compra.

Podem ser utilizados:

1. consultas a fornecedores;
2. lojas virtuais;
3. Painel de Preços do Governo Federal;
4. contratos vigentes como referência;
5. atas de registro de preços;
6. aquisições anteriores similares;
7. orçamentos obtidos diretamente;
8. pesquisa em sites oficiais de fornecedores.

A pesquisa deve demonstrar que o valor contratado é compatível com o mercado.

Quando não for possível realizar pesquisa prévia, a justificativa deve constar no processo.

A pesquisa de preços não substitui a justificativa da excepcionalidade. São controles diferentes: a despesa precisa ser excepcional e, além disso, deve ter preço compatível com o mercado.

15. Despesas vedadas

É vedada a utilização do suprimimento para:

1. despesas pessoais;

2. despesas previsíveis, rotineiras ou recorrentes;
3. despesas sem interesse público;
4. aquisição de material permanente;
5. formação de estoque;
6. contratações continuadas;
7. despesas sem documento fiscal válido;
8. despesas realizadas fora do período de aplicação;
9. despesas já atendidas por contrato, ata ou almoxarifado;
10. fracionamento de despesas;
11. pagamento parcelado;
12. despesas fora do objeto autorizado;
13. compras destinadas a terceiros ou sem vínculo institucional;
14. aquisições para as quais haja solução administrativa regular disponível em tempo hábil.

16. Concessão do suprimento

A concessão do suprimento, no Campus Araquari, pode ocorrer de forma preventiva, para manter limite disponível ao atendimento de situações emergenciais, eventuais, excepcionais ou de pequeno vulto durante o período de aplicação.

Após a instrução e autorização da concessão:

1. é aberto ou instruído o processo eletrônico;
2. é indicada a finalidade geral do suprimento;
3. é designado o servidor suprido;
4. são juntados os documentos necessários;
5. ocorre a autorização pelo Ordenador de Despesas;
6. é emitido o empenho;
7. é disponibilizado o limite do cartão;
8. inicia-se o período de aplicação.

O suprido deve conferir o ato de concessão antes de utilizar o cartão, especialmente quanto a:

1. objeto autorizado;
2. natureza da despesa;
3. valor concedido;
4. prazo de aplicação;
5. prazo de prestação de contas;
6. possibilidade ou não de saque;
7. eventuais condições específicas definidas pela autoridade competente.

17. Prazo de aplicação e prestação de contas

O prazo máximo de aplicação do suprimimento de fundos é de até 90 dias, contado da assinatura do ato de concessão, sem ultrapassar o término do exercício financeiro.

A prestação de contas deve ser apresentada em até 30 dias, contados do término do prazo de aplicação.

Quando a importância for aplicada até 31 de dezembro, deve ser comprovada até 15 de janeiro do exercício seguinte, observada a regra específica aplicável ao encerramento do exercício.

O suprido deve observar o prazo definido no ato de concessão e não deve aguardar o último dia para organizar a documentação.

18. Realizando a compra

18.1 Antes da compra

Antes de realizar a despesa, o suprido deve verificar:

1. se há solicitação de uso apresentada pelo demandante;
2. se a despesa possui justificativa e finalidade institucional;
3. se existe saldo disponível;
4. se o período de aplicação está vigente;
5. se o objeto está autorizado;
6. se a pesquisa de preços foi realizada ou justificada;
7. se o item não é material permanente;
8. se o fornecedor emite documento fiscal válido;
9. se a despesa está dentro do limite de pequeno vulto;
10. se a despesa não caracteriza fracionamento;
11. se há necessidade de orientação prévia da CEOF, do Patrimônio ou de outro setor.

18.2 Durante a compra

Durante a compra, o suprido deve:

1. utilizar o cartão conforme autorizado;

2. realizar o pagamento à vista;
3. não parcelar a despesa;
4. exigir documento fiscal válido;
5. conferir descrição, quantidades e valores;
6. verificar se o documento fiscal corresponde exatamente ao objeto adquirido;
7. evitar compras com descrição genérica;
8. guardar comprovantes e documentos relacionados.

18.3 Compras pela internet

As compras pela internet somente devem ocorrer quando:

1. houver justificativa;
2. houver segurança da operação;
3. houver emissão de documento fiscal válido;
4. o pagamento for realizado em parcela única;
5. o fornecedor for confiável;
6. o prazo de entrega for compatível com a necessidade e com o período de aplicação;
7. for possível comprovar o recebimento do material ou serviço;
8. a despesa respeitar os limites e o objeto autorizado.

Em marketplaces, a compra somente deve ser realizada quando for possível identificar claramente o fornecedor responsável e obter documento fiscal válido, preferencialmente emitido ao CNPJ da instituição.

19. Documento fiscal e atesto

Toda despesa deve ser comprovada por documento fiscal válido.

O documento fiscal deve conter:

1. identificação do fornecedor;
2. CPF ou CNPJ;
3. data de emissão;
4. descrição detalhada do objeto;
5. quantidade;
6. valor unitário;
7. valor total;
8. identificação do comprador ou tomador, quando aplicável;
9. dados necessários à análise tributária, quando se tratar de serviço.

Preferencialmente, o documento fiscal deve ser emitido em nome do Instituto Federal Catarinense — Campus Araquari.

Não substituem documento fiscal válido:

1. orçamentos;
2. pedidos de compra;
3. carrinho de compra;
4. comprovante de reserva;
5. documentos ilegíveis;
6. documentos rasurados;
7. documentos emitidos para terceiros;
8. documentos sem identificação do fornecedor;
9. documentos com descrição genérica;
10. documentos incompatíveis com a despesa autorizada;
11. comprovantes de pagamento desacompanhados de documento fiscal, salvo hipótese excepcional devidamente admitida.

Toda despesa deve ser atestada pelo servidor responsável pelo recebimento do material ou pela conferência da execução do serviço.

Sempre que possível, o atestador deve ser diferente do suprido, em observância à segregação de funções.

O atesto confirma o recebimento do material, a execução do serviço, a conformidade da despesa, a compatibilidade com a solicitação autorizada e a quantidade e qualidade do que foi entregue ou executado.

20. Registro no SCP/Compras.gov.br

Após a realização da despesa, o suprido deve registrar a movimentação no SCP/Compras.gov.br, conforme as funcionalidades disponíveis no sistema.

O registro deve ser feito de forma tempestiva, preferencialmente logo após a compra, para evitar perda de informações, divergências com a fatura ou pendências na prestação de contas.

Devem ser registrados ou conferidos no sistema, conforme o caso:

1. dados da concessão;
2. fornecedor;
3. CNPJ ou CPF;
4. data da despesa;
5. valor;
6. descrição do objeto;

7. natureza da despesa;
8. documento fiscal;
9. comprovante de pagamento, quando houver;
10. atesto;
11. vinculação à fatura;
12. justificativas complementares;
13. saldo utilizado e saldo remanescente.

O registro no SCP/Compras.gov.br não substitui o processo eletrônico, mas integra a instrução e o controle da prestação de contas.

Da mesma forma, o simples envio de notas fiscais à CEOF não substitui o registro no SCP/Compras.gov.br.

21. Envio mensal da fatura e documentação

Além da prestação de contas final, o suprido deve encaminhar mensalmente à CEOF a fatura do CPGF acompanhada dos documentos correspondentes às despesas realizadas no período.

Devem ser encaminhados:

1. fatura do CPGF;
2. notas fiscais;
3. notas fiscais de serviço;
4. recibos válidos, quando cabíveis;
5. comprovantes de pagamento, quando houver;
6. atestados de recebimento ou execução, quando já disponíveis;
7. demais documentos relacionados às despesas realizadas.

A documentação mensal é necessária para pagamento da fatura, conferência da regularidade da despesa, análise da classificação, análise tributária, verificação de retenções e prevenção de atrasos, encargos, inconsistências e pendências na prestação de contas.

O envio mensal da fatura e da documentação fiscal é responsabilidade do suprido.

A prestação de contas final não substitui o envio mensal da fatura e das notas fiscais à CEOF.

22. Tributação

Determinadas despesas exigem análise tributária pela CEOF ou pela área competente.

Serviços prestados por pessoa física podem envolver retenção de INSS, recolhimento patronal e outras obrigações aplicáveis.

Serviços prestados por pessoa jurídica podem envolver análise de ISS, verificação de obrigações tributárias municipais, retenções, recolhimentos ou outras providências fiscais.

Sempre que houver dúvida sobre tributação, classificação ou documento fiscal, o suprido deve consultar a CEOF antes da contratação ou do pagamento, quando possível.

A CEOF realizará a análise tributária necessária com base nos documentos enviados. Por isso, o envio mensal das notas fiscais e demais documentos é obrigatório.

23. Prestação de contas final

Ao final do período de aplicação, o suprido deverá apresentar a prestação de contas final no prazo estabelecido.

A prestação de contas deve comprovar a regularidade da aplicação dos recursos, a compatibilidade das despesas com o objeto autorizado, a validade dos documentos fiscais, o atesto do recebimento ou execução, a regularidade dos registros e a situação do saldo.

A prestação de contas deverá conter, conforme o caso:

1. formulário de prestação de contas;
2. solicitações de uso do suprimento de fundos;
3. notas fiscais;
4. notas fiscais de serviço;
5. recibos válidos, quando cabíveis;
6. comprovantes de pagamento;
7. atestados de recebimento ou execução;
8. faturas mensais;
9. registros ou comprovantes do SCP/Compras.gov.br;
10. comprovantes de recolhimento por GRU, quando houver;
11. comprovantes de recolhimentos tributários, quando aplicável;
12. justificativas de situações excepcionais;
13. documentos de estorno, cancelamento ou devolução, quando houver;
14. demais documentos exigidos pela CEOF, DAP ou Ordenador de Despesas.

24. Prestação de contas no SCP/Compras.gov.br

Além de instruir o processo eletrônico, o suprido deve prestar contas no SCP/Compras.gov.br.

Ao final do período de aplicação, o suprido deve acessar o sistema e conferir se todas as despesas foram devidamente registradas.

Devem ser verificados, no mínimo:

1. se todas as transações constantes da fatura foram registradas;
2. se os valores registrados coincidem com a fatura e com as notas fiscais;
3. se os fornecedores foram corretamente identificados;
4. se as datas das despesas estão dentro do período de aplicação;
5. se os documentos fiscais foram anexados ou vinculados, quando o sistema permitir ou exigir;
6. se os atestos foram anexados ou informados;
7. se há justificativas pendentes;
8. se houve cancelamento, estorno, devolução ou saldo não utilizado;
9. se há pendências indicadas pelo sistema;
10. se a prestação de contas foi finalizada ou encaminhada para análise, conforme o fluxo disponível.

Após a conferência, o suprido deve finalizar ou encaminhar a prestação de contas no SCP/Compras.gov.br, conforme o procedimento do sistema.

Quando houver relatório, comprovante, tela de confirmação ou documento gerado pelo sistema, recomenda-se anexá-lo ao processo eletrônico.

Caso haja divergência entre fatura, nota fiscal, registro no sistema ou processo eletrônico, o suprido deve comunicar a CEOF antes de finalizar a prestação de contas.

25. Saldo não utilizado, estornos e recolhimentos

O suprido deve controlar o saldo concedido e o saldo utilizado.

Quando houver saldo não utilizado, estorno, cancelamento ou valor a devolver, a situação deve ser informada à CEOF para adoção das providências cabíveis.

Conforme o caso, poderão ser necessários:

1. anulação de saldo remanescente;
2. estorno;
3. recolhimento por GRU;
4. ajuste no SIAFI;
5. ajuste no Compras.gov.br;
6. complementação da prestação de contas.

O saldo não utilizado não deve permanecer sem tratamento. A regularização deve ocorrer antes do encerramento do processo.

26. Análise da prestação de contas

A prestação de contas será analisada quanto a:

1. regularidade formal dos documentos;
2. compatibilidade entre solicitação, autorização, nota fiscal, fatura e atesto;
3. observância do objeto autorizado;
4. respeito ao prazo de aplicação;
5. respeito aos limites financeiros;
6. inexistência de material permanente;
7. inexistência de fracionamento indevido;
8. validade dos documentos fiscais;
9. registro das despesas no SCP/Compras.gov.br;
10. envio mensal das faturas e documentos;
11. regularidade tributária;
12. regularização de saldo;
13. atendimento às diligências eventualmente formuladas.

A prestação de contas poderá ser aprovada, aprovada com ressalvas, devolvida para complementação ou rejeitada total ou parcialmente.

27. Responsabilização

O uso inadequado do suprimento poderá resultar em:

1. devolução de valores ao erário;
2. glosa de despesas;
3. impedimento de novas concessões;
4. apuração administrativa;
5. encaminhamento à Corregedoria;

6. Tomada de Contas Especial;
7. responsabilização disciplinar;
8. outras medidas cabíveis.

O ressarcimento ao erário não afasta eventual responsabilização administrativa.

28. Perguntas frequentes

Posso emprestar o cartão?

Não. O cartão é pessoal e intransferível. Somente o suprido formalmente designado pode utilizá-lo.

Posso realizar saque?

Somente em situações excepcionais e mediante autorização formal. O uso ordinário deve ocorrer por meio do CPGF.

Posso comprar material permanente?

Não. A aquisição de material permanente por suprimimento de fundos é vedada pela Portaria Normativa IFC nº 5/2024.

Preciso fazer pesquisa de preços?

Sim, sempre que possível. Quando não for possível, a justificativa deve constar no processo.

Quem deve atestar a despesa?

O servidor responsável pelo recebimento do material ou pela conferência do serviço, preferencialmente diferente do suprido.

Preciso enviar documentos mensalmente?

Sim. O envio mensal da fatura e das notas fiscais à CEOF é obrigatório e é responsabilidade do suprido.

A prestação de contas final substitui o envio mensal?

Não. O envio mensal é necessário para pagamento da fatura, análise tributária e acompanhamento da execução. A prestação de contas final continua obrigatória.

Preciso registrar as despesas no SCP/Compras.gov.br?

Sim. As despesas devem ser registradas no SCP/Compras.gov.br, e a prestação de contas deve ser finalizada ou encaminhada no sistema, conforme o fluxo disponível.

Posso usar o cartão apenas porque há limite disponível?

Não. O limite disponível apenas viabiliza o uso. Cada despesa precisa de necessidade concreta, justificativa do demandante, compatibilidade com o objeto autorizado, documento fiscal válido, atesto e prestação de contas.

O que fazer se houver saldo não utilizado?

O saldo deverá ser regularizado conforme orientação da CEOF, podendo envolver anulação, estorno, recolhimento por GRU ou outro procedimento aplicável.

O que fazer em caso de perda, furto ou roubo do cartão?

Comunicar imediatamente a instituição financeira, o Ordenador de Despesas, a DAP e a CEOF, adotando as providências de bloqueio e registro cabíveis.

Posso comprar em marketplace?

Somente quando houver justificativa, segurança da operação, identificação do fornecedor responsável e emissão de documento fiscal válido, preferencialmente ao CNPJ institucional.

Posso pagar uma compra parcelada?

Não. As despesas com suprimento de fundos devem ser pagas à vista, pelo valor total.

O que acontece se a nota fiscal estiver errada?

O suprido deve solicitar a correção ao fornecedor e comunicar a CEOF. Documento fiscal incompatível, incompleto, ilegível, emitido a terceiros ou com descrição genérica pode gerar pendência ou glosa.

29. Links úteis

Legislação e Normativos

- [Decreto nº 5.355/2005](#)
- [Lei nº 14.133/2021](#)
- [Portaria Normativa MF nº 1.344/2023](#)
- [Portaria Normativa IFC nº 5/2024](#)

Sistemas e Consultas

- [Portal de Compras do Governo Federal](#)
- [Compras.gov.br](#)
- [Painel de Preços](#)
- [Portal da Transparência – Cartões de Pagamento](#)

Manuais e Guias

- [Macrofunções SIAFI](#)

30. Referências normativas

Este manual foi elaborado com base, especialmente, nos seguintes normativos e documentos:

- Lei nº 4.320/1964;
- Decreto-Lei nº 200/1967;
- Decreto nº 93.872/1986;
- Decreto nº 5.355/2005;
- Decreto nº 6.370/2008;
- Lei nº 14.133/2021;
- Decreto nº 12.807/2025;
- Portaria MP nº 41/2005;
- Portaria MP nº 90/2009;
- Portaria Normativa MF nº 1.344/2023;
- Manual SIAFI;
- Macrofunção SIAFI 02.11.21 — Suprimento de Fundos;
- Guia de Boas Práticas em Suprimento de Fundos e Cartão de Pagamento — CGU;
- Portaria Normativa IFC nº 5/2024;
- manuais, formulários e checklists institucionais vigentes do IFC e do IFC Campus Araquari.

31. Orientação final

Em caso de dúvida, o suprido deve consultar previamente a CEOF ou a DAP.

A consulta prévia é sempre preferível à correção posterior, pois evita glosas, inconsistências tributárias, problemas de classificação da despesa, atrasos no pagamento da fatura, pendências na prestação de contas e eventual responsabilização.

O CPGF deve ser utilizado com cautela, finalidade pública, documentação completa, registro tempestivo no SCP/Compras.gov.br e prestação de contas adequada.

Como Solicitar Uso do Suprimento de Fundos

Orientações ao Demandante

1. Finalidade

Este manual orienta os servidores e setores demandantes sobre como solicitar o uso do Suprimento de Fundos, por meio do Cartão de Pagamento do Governo Federal — CPGF.

O objetivo é indicar, de forma simples, o que deve ser verificado antes do pedido, quais informações devem ser apresentadas no formulário próprio e o que cabe ao demandante após a compra.

O suprimento de fundos é utilizado para **despesas emergenciais, eventuais, excepcionais ou de pequeno vulto** que não possam ser atendidas, em tempo hábil, pelos meios ordinários da Administração.

O CPGF não substitui o planejamento das contratações, as requisições ao almoxarifado, os contratos vigentes, as atas de registro de preços ou os processos ordinários de aquisição.

2. Documentos importantes

Nº	Documento	Finalidade
1	Portaria Normativa IFC nº 5/2024	Regulamenta o suprimento de fundos no âmbito do IFC.
2	Formulário de Solicitação de Uso do Suprimento de Fundos (Pedido de Compra)	Utilizado pelo demandante para registrar e justificar cada demanda concreta de uso do cartão.

3. Fluxo simplificado para o demandante

O demandante deve observar as seguintes etapas:

1. identificar a demanda;
2. conferir se não há atendimento por estoque, contrato, ata ou processo em andamento;
3. verificar se a despesa pode ser feita por suprimento de fundos;
4. verificar o limite por despesa e a vedação a material permanente;
5. realizar pesquisa de preços, quando possível;
6. preencher o Formulário de Solicitação de Uso do Suprimento de Fundos (Pedido de Compra);
7. encaminhar o formulário ao suprido;
8. aguardar a análise e, se cabível, a realização da compra pelo suprido;
9. receber o material ou acompanhar o serviço;
10. realizar o atesto;
11. colaborar com eventuais complementações para a prestação de contas.

4. Identificar a demanda

O primeiro passo é identificar claramente o que precisa ser adquirido ou contratado.

A demanda deve ser concreta. Não basta informar que o setor “precisa de material” ou “necessita de serviço”. É necessário indicar, no formulário próprio, o item ou serviço, a quantidade aproximada, a finalidade e o local de utilização.

Antes de preencher o formulário, o demandante deve ter clareza sobre:

- o que precisa ser comprado ou contratado;
- qual quantidade é necessária;
- onde será utilizado;
- para qual atividade institucional;
- qual o impacto se a despesa não for realizada.

Essas informações devem constar no [Formulário de Solicitação de Uso do Suprimento de Fundos \(Pedido de Compra\)](#), nos campos próprios.

5. Conferir se não há outro meio de atendimento

Antes de solicitar o uso do CPGF, o demandante deve verificar se a necessidade pode ser atendida pelos meios ordinários da Administração.

Devem ser conferidos, conforme o caso:

- se há material disponível no almoxarifado;
- se há contrato vigente que atenda à demanda;

- se há ata de registro de preços disponível;
- se há processo de aquisição em andamento;
- se há outra solução institucional possível.

Se houver material em estoque, contrato, ata ou processo capaz de atender à demanda em tempo hábil, o suprimento de fundos não deve ser utilizado.

5.1 Se houver material em almoxarifado

Quando o item estiver disponível no almoxarifado, o demandante deve solicitar o material pelo fluxo próprio.

Consulte o manual:

[Requisição de Materiais de Almoxarifado](#)

5.2 Se houver contratação vigente

Quando houver contrato, ata ou outro instrumento vigente capaz de atender à demanda, o caminho adequado não é o suprimento de fundos.

Nesses casos, deve-se observar o fluxo de solicitação de empenho ou o procedimento próprio da contratação existente.

Consulte o manual:

[Solicitação de Empenho — Minuta de Memorando](#)

6. Verificar se a despesa pode ser feita por suprimento

Antes de encaminhar o pedido, o demandante deve verificar se a despesa é compatível com o uso do suprimento de fundos.

O pedido somente deve seguir se a despesa for:

- emergencial;
- eventual;
- excepcional; ou
- de pequeno vulto.

Não devem ser solicitadas por suprimento de fundos:

- despesas pessoais;
- despesas previsíveis, rotineiras ou recorrentes;
- material permanente;
- bens sujeitos a tombamento;
- formação de estoque;
- contratações continuadas;
- compras parceladas;
- despesas sem documento fiscal válido;
- itens já atendidos por contrato, ata ou almoxarifado;
- demandas que caracterizem fracionamento de despesa.

Em caso de dúvida sobre a possibilidade de uso do suprimento, o demandante deve consultar previamente o suprido, a CEOF ou a DAP.

7. Atenção: material permanente não pode ser adquirido

A aquisição de material permanente por suprimento de fundos é vedada pela Portaria Normativa IFC nº 5/2024.

Em regra, não devem ser solicitados por suprimento de fundos itens como:

- computadores;
- notebooks;
- monitores;
- impressoras;
- mobiliário;
- equipamentos eletrônicos permanentes;
- equipamentos laboratoriais permanentes;
- equipamentos de informática em geral;
- bens duráveis sujeitos a tombamento.

Quando houver dúvida se o item é material de consumo ou material permanente, o demandante deve consultar previamente o setor de Patrimônio ou a CEOF antes de encaminhar a solicitação.

A dúvida deve ser resolvida antes da compra, e não apenas na prestação de contas.

8. Verificar o limite por despesa

O demandante deve observar se o valor estimado da despesa está dentro do limite de pequeno vulto vigente.

Para 2026, os valores de referência por despesa individual são:

Tipo de despesa	Limite por despesa individual
Obras e serviços de engenharia	R\$ 6.549,21
Demais compras e serviços	R\$ 3.274,61

Esses valores podem ser atualizados periodicamente. Em caso de dúvida, o demandante deve consultar a CEOF antes de formalizar o pedido.

Além do limite individual, deve ser observada a vedação ao fracionamento de despesa.

9. Cuidado com fracionamento de despesa

O demandante não deve dividir uma necessidade maior em várias solicitações menores para permitir o uso do suprimento de fundos.

Também deve evitar solicitações sucessivas do mesmo objeto quando a demanda for previsível ou recorrente.

Podem indicar fracionamento indevido:

- dividir uma mesma compra em vários pedidos;
- solicitar o mesmo item repetidamente ao longo do exercício;
- separar artificialmente materiais ou serviços para ficar abaixo do limite;
- pedir por CPGF item que deveria integrar processo regular de contratação;
- encaminhar a mesma necessidade a diferentes supridos.

Se a demanda for recorrente, previsível ou de valor significativo, o caminho adequado é o planejamento da contratação.

10. Realizar pesquisa de preços

Sempre que possível, o demandante deve realizar pesquisa simplificada de preços antes de encaminhar a solicitação.

A pesquisa pode ser feita por:

- consulta a fornecedores;
- lojas virtuais;
- orçamentos;
- Painel de Preços;
- atas de registro de preços;
- contratações anteriores similares.

A solicitação deve indicar o valor estimado da despesa e, quando possível, anexar ou informar os orçamentos consultados no próprio Formulário de Solicitação de Uso do Suprimento de Fundos.

Quando não for possível realizar pesquisa prévia, a impossibilidade deve ser justificada no formulário.

A pesquisa de preços não substitui a justificativa da excepcionalidade. O formulário deve demonstrar tanto a necessidade excepcional quanto a compatibilidade do preço.

11. Preencher o formulário de solicitação de uso

A solicitação deve ser formalizada por meio do Formulário de Solicitação de Uso do Suprimento de Fundos (Pedido de Compra).

O demandante deve preencher o formulário com atenção, informando, no mínimo:

- descrição do item ou serviço;
- quantidade;
- finalidade institucional;
- justificativa da necessidade;
- justificativa para uso do suprimento de fundos;
- informação de que não há atendimento por estoque, contrato, ata ou processo em andamento;
- valor estimado ou orçamentos;
- prazo ou urgência da demanda;
- local de utilização;
- responsável pelo recebimento e atesto;
- número de tombamento, quando envolver bem institucional.

O pedido deve ser feito antes da compra.

[Formulário de Solicitação de Uso do Suprimento de Fundos \(Pedido de Compra\)](#)

O demandante não deve realizar compra por conta própria nem solicitar reembolso posterior.

12. Enviar a solicitação ao suprido

Após preencher o formulário, o demandante deve encaminhar a solicitação ao suprido ou ao setor responsável pelo fluxo de suprimento de fundos.

O envio da solicitação não garante a compra. O suprido ainda deverá verificar:

- se há saldo disponível;
- se o prazo de aplicação está vigente;
- se a despesa é compatível com o objeto autorizado;
- se o valor está dentro do limite aplicável;
- se não há vedação;
- se a documentação e a justificativa são suficientes.

Antes da compra, o suprido poderá solicitar informações complementares, ajustes no formulário, nova pesquisa de preços ou orientação da CEOF, do Patrimônio ou de outro setor competente.

13. Compra pelo suprido

A compra, quando cabível, será realizada pelo suprido designado, com utilização do CPGF.

O demandante não deve realizar a compra por conta própria.

A compra somente poderá ocorrer se estiver compatível com o objeto autorizado, o prazo de aplicação, o saldo disponível, os limites financeiros e as vedações aplicáveis.

14. Recebimento, conferência, evidências e atesto

Após a compra, o demandante ou servidor responsável deverá receber o material ou acompanhar a execução do serviço.

O demandante deve conferir:

- se o item foi entregue;
- se a quantidade está correta;
- se a qualidade está adequada;
- se o serviço foi executado;
- se a despesa corresponde ao que foi solicitado;
- se a nota fiscal corresponde ao material recebido ou ao serviço executado.

Após a conferência, deve ser realizado o atesto.

O atesto confirma que o material foi recebido ou que o serviço foi executado adequadamente, conforme a solicitação realizada por meio do suprimento de fundos.

Junto ao ateste, o demandante deve encaminhar ao suprido, sempre que aplicável:

- nota fiscal ou documento fiscal correspondente;
- fotos do material recebido;
- fotos da instalação, reparo, manutenção ou execução do serviço;
- registros que comprovem a entrega ou utilização institucional;
- relatório simples, quando a execução do serviço exigir explicação adicional;
- número de tombamento do bem atendido, quando envolver bem patrimonial;
- demais documentos que ajudem a comprovar o recebimento, a execução ou a finalidade institucional.

As fotos e demais evidências devem ser objetivas e suficientes para demonstrar que o material foi entregue ou que o serviço foi realizado. Não é necessário produzir relatório extenso, salvo quando a situação exigir esclarecimento complementar.

Sem atesto, nota fiscal e documentação mínima de comprovação, a despesa poderá ficar pendente na prestação de contas.

14.1 Texto sugerido para ateste pelo demandante (clique para expandir)

14.1.1 Para aquisição de material

Atesto, para os devidos fins, que o(s) material(is) constante(s) da Nota Fiscal nº [número da nota fiscal], emitida em [data], pelo fornecedor [nome do fornecedor], foi(ram) recebido(s) por este setor em [data do recebimento], na quantidade indicada e em condições adequadas de uso.

Declaro, ainda, que o(s) material(is) corresponde(m) à solicitação realizada por meio do Suprimento de Fundos e será(ão) utilizado(s) em atividade institucional do IFC Campus Araquari.

[Nome do servidor responsável pelo ateste]

[Cargo/setor]

[Data]

14.1.2 Para prestação de serviço

Atesto, para os devidos fins, que o serviço constante da Nota Fiscal nº [número da nota fiscal], emitida em [data], pelo fornecedor [nome do fornecedor], foi executado em [data/período de execução], conforme solicitado pelo setor demandante.

Declaro, ainda, que o serviço foi conferido, encontra-se compatível com a solicitação realizada por meio do Suprimento de Fundos e atendeu à finalidade institucional informada.

[Nome do servidor responsável pelo ateste]
[Cargo/setor]
[Data]

14.1.3 Para material com instalação, reparo ou manutenção

Atesto, para os devidos fins, que o material/serviço constante da Nota Fiscal nº [número da nota fiscal], emitida em [data], pelo fornecedor [nome do fornecedor], foi recebido/executado em [data], referente a [descrever equipamento, local ou bem atendido].

Declaro que o item/serviço foi conferido, está compatível com a solicitação realizada por meio do Suprimento de Fundos e atendeu à finalidade institucional informada pelo setor demandante.

Quando aplicável: Bem patrimonial nº [número de tombamento].

[Nome do servidor responsável pelo ateste]
[Cargo/setor]
[Data]

15. Complementações para prestação de contas

Depois do atesto, o demandante deve colaborar com eventuais complementações necessárias à prestação de contas.

Podem ser solicitados:

- confirmação de recebimento;
- justificativa complementar;
- correção de informação;
- esclarecimento sobre a finalidade da despesa;
- confirmação de uso institucional;
- documento ou registro adicional.

A responsabilidade pela prestação de contas é do suprido, mas o demandante deve fornecer as informações necessárias para comprovar a regularidade da despesa solicitada.

16. Links úteis

Formulários de suprimento de fundos

- [Formulário de Solicitação de Suprimento de Fundos](#)
- [Formulário de Solicitação de Uso do Suprimento de Fundos \(Pedido de Compra\)](#)
- [Check-list de Prestação de Contas](#)

Manuais internos

- [Manual completo de utilização do Cartão de Pagamento do Governo Federal no IFC Araquari](#)
- [Requisição de Materiais de Almoxarifado](#)
- [Solicitação de Empenho — Minuta de Memorando](#)

Normativos e sistemas

- [Portaria Normativa IFC nº 5/2024 — Suprimento de Fundos](#)
- [Portaria Normativa MF nº 1.344/2023](#)
- [Guia de Boas Práticas em Suprimento de Fundos e Cartão de Pagamento — CGU](#)
- [Macrofunção SIAFI 02.11.21 — Suprimento de Fundos](#)
- SCP/Compras.gov.br
- [Painel de Preços](#)
- [Portal da Transparência — Cartões de Pagamento](#)

17. Orientações finais

O demandante deve lembrar que o suprimento de fundos é excepcional.

O pedido deve ser feito pelo formulário próprio, antes da compra, e deve conter informações suficientes para demonstrar:

- a necessidade;
- a finalidade institucional;
- a inexistência de solução ordinária;
- a compatibilidade da despesa com o uso do CPGF;
- o respeito ao limite por despesa;
- a inexistência de material permanente;
- a pessoa responsável pelo recebimento e atesto.

Em caso de dúvida, consulte previamente o suprido, a CEOF, a DAP, o Almoxarifado ou o Patrimônio, conforme a natureza da demanda.