

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 suprimento 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.

Revisão #36

Criado 2 junho 2026 10:38:32 por Guilherme Migliorini

Atualizado 2 julho 2026 16:00:16 por Guilherme Migliorini