

**IFSULDEMINAS**

A small horizontal orange line.

# **Manual Orientativo do Cartão de Pagamento do Governo Federal para Suprimento de Fundos**

*Solicitação · concessão · aplicação · prestação de contas no âmbito do IFSULDEMINAS*

A graphic of a white card with a black stripe, partially overlapping a large teal circle and a smaller orange circle.

**CPGF**

# Por que um manual institucional do CPGF?

1

## Consolidar as regras

Reúne em um único documento a base legal e o passo a passo do Suprimento de Fundos, da solicitação à prestação de contas.

2

## Padronizar Reitoria e campi

Uniformiza procedimentos, formulários e prazos em toda a Instituição, com modelos prontos (anexos I a VI).

3

## Reduzir riscos

Diminui dúvidas recorrentes e o risco de impugnação de despesas e de instauração de Tomada de Contas Especial.

**Princípio orientador:** o Suprimento de Fundos é instrumento excepcional, para despesas urgentes e de pequeno vulto, nunca um atalho ou substituto da licitação.

# CONCEITOS

## Suprimento de Fundos (SF)

- Regime de adiantamento de recursos a servidor designado.
- Destinado a despesas que não podem aguardar o trâmite regular.
- Movimentado por crédito em conta vinculada ao cartão.

## Cartão de Pagamento (CPGF)

- Cartão da Unidade Gestora, emitido pelo Banco do Brasil.
- Uso exclusivamente público.
- Meio obrigatório para movimentar o Suprimento de Fundos.



**Não confundir com dispensa de licitação.** O Suprimento de Fundos e a dispensa do art. 75 da Lei nº 14.133/2021 são institutos jurídicos autônomos, com fundamentos, requisitos e procedimentos distintos — não devem ser usados um no lugar do outro.

# Base legal aplicável



## **Decreto nº 93.872/1986**

Regime de adiantamento por Suprimento de Fundos (arts. 45 a 47).



## **Lei nº 14.133/2021**

Parâmetros de dispensa por pequeno valor (arts. 75 e 95).



## **Decreto nº 12.807/2025**

Atualiza os valores de referência a partir de 01/01/2026.



## **Acórdão TCU nº 1.276/2008**

Consolida o limite para despesas eventuais.



## **Decreto nº 5.355/2005**

Institui e disciplina o Cartão de Pagamento do Governo Federal.



## **Portaria Normativa MF nº 1.344/2023**

Fixa os limites financeiros do Suprimento de Fundos.



## **Portaria MP nº 90/2009**

Institui o Sistema do Cartão de Pagamento (SCP).



## **Lei nº 4.320/1964**

Autoriza a antecipação de numerário a servidor (arts. 68 e 74).

# Quem pode ser o servidor suprido

## Requisitos (cumulativos)

- Ocupante de cargo efetivo ou em exercício no IFSULDEMINAS.
- Sem situação de alcance ou débito junto ao erário.
- Sem responsabilização por irregularidades em contas anteriores.
- Sem licença ou afastamento previsível no período de uso.
- Conta bancária habilitada para recebimento de valores públicos.

## Regras de segregação

- O ordenador de despesas não pode ser suprido.
- Evita-se designar o próprio demandante (salvo viagem a serviço).
- Terceirizado não pode ser suprido.
- No máximo 2 suprimentos simultâneos por servidor, em aplicação ou prestação de contas.

# Quando usar × Vedações

## ✓ Hipóteses de cabimento

- Despesas de pequeno vulto, dentro dos limites legais.
- Urgência comprovada que não comporta o trâmite regular.
- Localidade sem agência bancária ou meio de pagamento compatível.
- Serviços de pronto pagamento, sem empenho prévio possível.

## × Principais vedações

- Despesas previsíveis, planejáveis, rotineiras ou continuadas.
- Fracionamento de despesa para caber nos limites do suprimento.
- Despesas em benefício próprio ou pagamento de pessoal.
- Combustível para veículo particular.
- Bens permanentes, salvo reposição emergencial justificada.
- Qualquer forma de burla ao processo licitatório.

# As quatro macroetapas do Suprimento de Fundos



# 1

## ETAPA 1

# Solicitação — instrução do processo

Setor demandante

Requerimento específico: objeto detalhado, valor estimado e justificativa de enquadramento no Suprimento de Fundos.

Chefia imediata

Despacho corroborando a urgência e a necessidade da despesa.

Setor demandante

Pesquisa de preços simplificada, com no mínimo 2 cotações (ou justificativa de dispensa).

Orçamento (COR)

Indicação de dotação orçamentária com confirmação de saldo disponível.

**Atenção:** não se emite Nota de Empenho sem a instrução completa — qualquer movimentação fora desse rito é nula de pleno direito.

## 2

### ETAPA 2

## Concessão — formalização e cartão

PROAD / DAP

Certidão de inexistência de restrições do suprido.

Reitor

Portaria de designação assinada e publicada nos canais de transparência.

Orçamento / SIAFI

Nota de Empenho no subelemento 96 (339030-96 / 339039-96) e liquidação no SIAFI (SPF003 ou SPF006).

SUPRIDO

Ativação do cartão no Banco do Brasil e registro do suprimento no SCP / Compras.gov.br.

**Regra de ouro:** é vedado usar o cartão antes do empenho, da liquidação e do registro no SCP/Compras.gov.br.

# 3

## ETAPA 3

# Aplicação dos recursos

### Cuidados na execução

- Usar os recursos apenas para o objeto autorizado, dentro dos limites.
- Verificar antes se já há contrato ou ata de registro de preços vigente.
- Não fracionar a despesa; não sacar (salvo justificativa aprovada).
- Guardar notas fiscais e cupons emitidos no CNPJ da Unidade Gestora.

### Prazo de detalhamento no SCP

# até 30 dias

após cada transação, vinculando-a ao empenho.

### Retenção de tributos

Havendo INSS, ISSQN ou IRRF, consultar a Contabilidade antes do pagamento. O valor retido permanece no cartão para posterior recolhimento pelo SIAFI.

# O Sistema do Cartão de Pagamento (SCP)

## Uma terceira obrigação, além dos comprovantes e do processo no SUAP

- Obrigatório para toda compra ou saque feita com o CPGF.
- Exige o perfil SUPRIDO habilitado no SIASG.
- Detalha, transação por transação, o que foi adquirido (Comprasnet).
- Alimenta o Portal da Transparência com os gastos do suprimento.
- Sem o detalhamento, a prestação de contas fica incompleta.

### PRAZO FEDERAL

**30 dias**

para detalhar cada transação no SCP.

### SALDO DE SAQUE NÃO USADO

**3 dias úteis**

para devolver por GRU (UG/Gestão) e registrar no SCP.

# Limites de utilização — valores 2026

50%

Ato de concessão e despesas eventuais

5%

Pequeno vulto, por item de despesa

1º jan

Reajuste anual dos valores (IPCA-E)

| Referência e limites                | Obras e serviços de engenharia | Outros serviços e compras |
|-------------------------------------|--------------------------------|---------------------------|
| Valor de referência (art. 75, I/II) | R\$ 130.984,20                 | R\$ 65.492,11             |
| Concessão / eventuais — 50%         | R\$ 65.492,10                  | R\$ 32.746,06             |
| Pequeno vulto, por item — 5%        | R\$ 6.549,21                   | R\$ 3.274,61              |

**Fracionamento:** o limite vale por item de despesa, somado no exercício e por Unidade Gestora — inclusive o já gasto por dispensa de licitação. Confirmar o decreto vigente a cada exercício.

# 4

## ETAPA 4

# Prestação de contas

### APLICAÇÃO

**até 90 dias**

dentro do exercício financeiro

### PRESTAÇÃO

**até 30 dias**

após o fim da aplicação

### ANÁLISE — CONTABILIDADE

**até 15 dias úteis**

para concluir a análise

### Documentos exigidos

- Relatório de utilização com cada despesa justificada.
- Notas fiscais / cupons originais e extrato do cartão.
- Comprovação do detalhamento no SCP.
- Devolução de saldo (quando houver) e despacho da chefia.
- Certidão de conformidade da Contabilidade ou Comissão Específica.

### Resultado da análise

- **Aprovar** — parecer favorável e registro no SIAFI.
- **Diligência** — saneamento em até 5 dias úteis.
- **TCE** — Tomada de Contas Especial em irregularidade material.

# Responsabilidades no processo

## **Reitor — Ordenador**

Autoriza os suprimentos e expede as Portarias de designação.

## **PROAD / DAP**

Supervisiona, emite as certidões e orienta o servidor suprido.

## **Contabilidade (CCONT)**

Controla os registros no SIAFI e analisa as prestações de contas.

## **Financeiro (CFIN)**

Realiza a liquidação e o pagamento no SIAFI.

## **Orçamento (COR)**

Confirma a disponibilidade orçamentária e emite os empenhos.

## **Servidor suprido**

Aplica os recursos, guarda a documentação e presta contas.

# Consequências do descumprimento

## PAD

---

Processo Administrativo Disciplinar, nos termos da Lei nº 8.112/1990.

## TCE

---

Tomada de Contas Especial para apuração de eventual dano ao erário.

## Bloqueio

---

Vedação de novas concessões até a regularização da situação anterior.

**Responsabilidade pessoal.** A correta aplicação dos recursos e a prestação de contas são de responsabilidade pessoal do servidor suprido, sem prejuízo do dever de ressarcir o erário.

ONDE BUSCAR ORIENTAÇÃO

# Consulte antes de gastar

Dúvidas de enquadramento, prazos ou formulários:

PROAD · DAP · Coordenadoria de Orçamento · Coordenadoria de Contabilidade

Materiais de apoio:

Guia de Boas Práticas da CGU · Portal de Compras (legislação do CPGF) · Macrofunção SIAFI  
02.11.21 · Manual do SCP

**Instrumento excepcional — sempre com justificativa, controle e transparência.**