



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS
IFSULDEMINAS

MANUAL ORIENTATIVO DO CARTÃO DE PAGAMENTO DO GOVERNO FEDERAL (CPGF) PARA SUPRIMENTO DE FUNDOS

*Orientações para solicitação, concessão, aplicação e prestação de contas no âmbito do
IFSULDEMINAS*

Versão 1

Pouso Alegre, MG — 2026

Elaborado com base na legislação federal aplicável ao Suprimento de Fundos e ao Cartão de Pagamento do Governo Federal.

SUMÁRIO

SUMÁRIO	2
1. APRESENTAÇÃO	4
1.1 Abrangência	4
2. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL	4
3. CONCEITOS E DEFINIÇÕES	5
4. O CARTÃO DE PAGAMENTO DO GOVERNO FEDERAL (CPGF)	6
4.1 O que é	6
4.2 Diferença em relação ao cartão pessoal	6
4.3 Quem pode ser designado servidor suprido	6
4.4 Designação por Portaria	6
4.5 Obrigações do servidor suprido	7
5. QUANDO O SUPRIMENTO DE FUNDOS PODE SER UTILIZADO	7
5.1 Hipóteses de cabimento	7
5.2 Vedações	8
6. LIMITES FINANCEIROS DE UTILIZAÇÃO DO CPGF	8
6.1 Como o cálculo é feito	9
6.2 Os três limites em vigor	9
6.3 Valores em vigor (a partir de 1º de janeiro de 2026)	9
6.4 Fracionamento: o limite vale por item de despesa, somado no exercício	10
6.5 Valor máximo por operação no cartão	10
6.6 Exemplos práticos de aplicação dos limites	10
7. PASSO A PASSO DO PROCESSO NO SUAP E SIAFI	11
8. APLICAÇÃO DOS RECURSOS	13
8.1 Cuidados na execução da despesa	13
8.2 Documentos comprobatórios	14
9. O SISTEMA DO CARTÃO DE PAGAMENTO (SCP)	14
9.1 O que é e por que é obrigatório	14
9.2 Como obter acesso (perfil de Suprido)	14
9.3 Passo a passo para detalhar uma compra ou um saque	14
9.4 Prazos: a regra federal e do IFSULDEMINAS	15
9.5 O que acontece se o detalhamento não for feito	15
9.6 Onde buscar ajuda	15
10. PRESTAÇÃO DE CONTAS	16
10.1 Prazo de aplicação dos recursos	16
10.2 Prazo de prestação de contas	16
10.3 Documentos exigidos	16
10.4 Análise da prestação de contas	17
11. CONTROLE E TRANSPARÊNCIA	17
12. RESPONSABILIDADES	17
13. CONSEQUÊNCIAS DO DESCUMPRIMENTO	18
14. PERGUNTAS FREQUENTES	18
15. ONDE BUSCAR ORIENTAÇÃO	19

16. ANEXOS	20
ANEXO I — Checklist de Instrução do Processo de Suprimento de Fundos	20
ANEXO II — Modelo de Requerimento de Suprimento de Fundos	21
ANEXO III — Modelo de Portaria de Designação do Servidor Suprido	22
ANEXO IV — Modelo de Relatório de Utilização do Suprimento de Fundos (Prestação de Contas)	23
ANEXO V — Modelo de Despacho de Análise e Aprovação da Prestação de Contas	24
ANEXO VI — Fluxograma do Processo	25

1. APRESENTAÇÃO

Este manual reúne, em linguagem acessível, as orientações para a solicitação, a concessão, a aplicação e a prestação de contas dos recursos movimentados por meio do Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF), na modalidade Suprimento de Fundos, no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais (IFSULDEMINAS).

O documento destina-se aos servidores designados como agentes supridos, aos ordenadores de despesa, às chefias imediatas dos setores demandantes e às áreas técnicas envolvidas no processo, entre elas a Pró-Reitoria de Administração e a Diretoria de Administração e Planejamento. O propósito é consolidar, em um único documento institucional, as regras e os passos práticos que disciplinam o uso do Cartão Corporativo no IFSULDEMINAS, de modo a evitar dúvidas recorrentes e a reduzir o risco de impugnação de despesas ou de instauração de Tomada de Contas Especial.

1.1 Abrangência

Este manual aplica-se diretamente à Reitoria e aos campi do IFSULDEMINAS.

Princípio orientador

O Suprimento de Fundos é um instrumento excepcional. Ele existe para viabilizar despesas urgentes e de pequeno vulto que não comportam o trâmite regular de contratação. Não deve, em nenhuma hipótese, ser tratado como atalho administrativo ou substituto da licitação.

2. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

A concessão e a utilização do Suprimento de Fundos por meio do CPGF estão fundamentadas, principalmente, nos seguintes dispositivos. Os links abaixo apontam para o texto oficial de cada norma, para consulta sempre que necessário:

- [Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964](#), arts. 68 e 74 — possibilidade de antecipação de numerário a servidor público;
- [Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967](#), art. 74, § 3º — organização da Administração Federal;
- [Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986](#), arts. 45 a 47 — regime de adiantamento por Suprimento de Fundos;
- [Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021](#) (Lei de Licitações e Contratos), arts. 75 e 95, § 2º;
- [Decreto nº 5.355, de 25 de janeiro de 2005](#) — institui e disciplina o Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF);
- [Decreto nº 6.370, de 1º de fevereiro de 2008](#), e Decreto nº 6.467, de 30 de maio de 2008 — alteram o Decreto nº 5.355/2005;
- [Portaria Normativa MF nº 1.344, de 31 de outubro de 2023](#) — fixa os limites financeiros para despesas por Suprimento de Fundos;

- [Decreto nº 12.807, de 29 de dezembro de 2025](#) — atualiza, desde 1º de janeiro de 2026, os valores de referência da Lei nº 14.133/2021;
- [Instrução Normativa SEGES/MGI nº 11, de 29 de março de 2023](#) — autoriza o uso do CPGF para despesas de pequeno valor no âmbito da Lei nº 14.133/2021;
- [Portal de Compras do Governo Federal — legislação sobre o Cartão de Pagamento](#) — reúne o conjunto atualizado de normas sobre o CPGF, incluindo a Macrofunção SIAFI nº 02.11.21 e a Portaria nº 41/2005.
- [Suprimento de Fundos](#) - Macrofunção 021121

3. CONCEITOS E DEFINIÇÕES

Para os fins deste manual, consideram-se os seguintes conceitos:

Suprimento de Fundos (SF): regime de adiantamento de recursos públicos a um servidor, mediante crédito em conta vinculada ao Cartão Corporativo, destinado a despesas que não possam aguardar o procedimento regular de execução orçamentária.

Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF) / Cartão Corporativo: instrumento de pagamento eletrônico emitido pelo Banco do Brasil S.A., vinculado à conta da Unidade Gestora, utilizado exclusivamente para despesas classificadas como Suprimento de Fundos.

Servidor Suprido: servidor do quadro efetivo ou em exercício no IFSULDEMINAS, formalmente designado por Portaria do Reitor ou Diretor Geral para operar o Suprimento de Fundos, responsável pela correta aplicação dos recursos e pela prestação de contas.

Ordenador de Despesa: autoridade competente para autorizar a realização da despesa, nos termos do art. 80, § 1º, do Decreto nº 93.872/1986.

SUAP: Sistema Unificado de Administração Pública, plataforma utilizada pelo IFSULDEMINAS para a tramitação dos processos administrativos.

UG: Unidade Gestora com dotação orçamentária própria para cobertura das despesas.

SCP: Sistema do Cartão de Pagamento, sistema do Governo Federal usado para detalhar, transação por transação, a aplicação dos recursos pagos pelo CPGF; seu uso é obrigatório e está detalhado na Seção 9 deste manual.

Despesa de pequeno vulto: despesa cujo valor individual não ultrapassa o limite fixado pela Portaria Normativa do Ministério da Fazenda em vigor, conforme detalhado na Seção 6 deste manual.

Despesa eventual: despesa não previsível ou que, por sua urgência, não comporta o processamento pela via orçamentária ordinária.

Importante

O Suprimento de Fundos não se confunde com a Dispensa de Licitação prevista no art. 75 da Lei nº 14.133/2021. São institutos jurídicos autônomos, com fundamentos, requisitos e procedimentos distintos, e não devem ser usados um no lugar do outro.

4. O CARTÃO DE PAGAMENTO DO GOVERNO FEDERAL (CPGF)

4.1 O que é

O CPGF é o meio utilizado para o pagamento de despesas realizadas mediante Suprimento de Fundos, proporcionando à Administração Pública mais agilidade, controle e rastreabilidade na gestão de recursos. É operacionalizado pelo Banco do Brasil, emitido em nome da Unidade Gestora e com identificação do portador (o servidor suprido).

4.2 Diferença em relação ao cartão pessoal

O CPGF não se confunde com cartão de conta pessoal do servidor, do gestor público ou de qualquer autoridade. Trata-se de um cartão vinculado à conta do órgão, destinado exclusivamente a despesas públicas classificadas como Suprimento de Fundos.

4.3 Quem pode ser designado servidor suprido

Somente pode ser designado como servidor suprido aquele que atenda, cumulativamente, aos seguintes requisitos:

- ser ocupante de cargo efetivo ou estar em exercício no IFSULDEMINAS;
- não estar em situação de alcance, ou seja, não ter débito junto ao erário decorrente de má gestão de suprimentos anteriores;
- não ter sido responsabilizado por irregularidades em prestações de contas de suprimentos anteriores, em qualquer órgão da Administração Pública Federal;
- não estar em licença ou afastamento previsível durante o período de utilização dos recursos;
- possuir conta bancária habilitada para recebimento de valores públicos no sistema do Banco do Brasil.

Como regra geral, o ordenador de despesas não pode ser designado suprido, em respeito ao princípio da segregação de funções. Pela mesma razão, evita-se designar como suprido o próprio demandante da aquisição, exceto em viagens a serviço. Um terceirizado também não pode ser suprido, pois a legislação exige que o responsável pelo recurso público seja servidor público (Lei nº 4.320/1964, art. 68). No âmbito federal, cada servidor pode acumular, no máximo, dois suprimentos simultâneos em fase de aplicação ou de prestação de contas (Decreto nº 93.872/1986, art. 45, § 3º, alínea “a”).

4.4 Designação por Portaria

A designação do servidor suprido é feita por Portaria do Ordenador de Despesas (Reitor/Diretor Geral), publicada nos canais institucionais de transparência, contendo, no mínimo:

- identificação completa do servidor (nome, matrícula SIAPE, cargo e lotação);
- finalidade e escopo das despesas autorizadas;
- valor global do suprimento e valor máximo por operação;
- prazo de utilização dos recursos;
- prazo para a prestação de contas;
- classificação orçamentária das despesas (Programa de Trabalho, Natureza de Despesa e Fonte de Recurso);
- identificação da Unidade Gestora responsável.

Antes da expedição da Portaria, a Pró-Reitoria de Administração na Reitoria ou Diretoria de Administração e Planejamento nos campi verifica a regularidade do servidor junto ao Sistema de Cartão de Pagamento (SCP) e emite certidão de inexistência de restrições. A Portaria somente produz efeitos após a emissão da Nota de Empenho, liquidação e o registro do suprimento no SCP/Compras.gov.br: é vedado usar o cartão antes do cumprimento dessas formalidades. O modelo de Portaria consta no Anexo III deste manual.

4.5 Obrigações do servidor suprido

- utilizar os recursos exclusivamente para as finalidades descritas na Portaria de designação, respeitando os limites de valor por operação e o prazo de utilização;
- guardar todos os documentos comprobatórios das despesas (notas fiscais, cupons fiscais, recibos), com identificação do bem adquirido, data, valor e fornecedor;
- registrar cada despesa no Sistema do Cartão de Pagamento (SCP), vinculando-a ao respectivo empenho, em até 30 (trinta) dias úteis após o gasto (ver Seção 9 para o passo a passo);
- preservar o sigilo do número, da senha e dos demais dados do cartão corporativo, sendo vedado repassá-los a terceiros;
- não realizar saques em espécie com o cartão, salvo em casos excepcionais e devidamente justificados;
- não fracionar despesas para burlar limites legais ou para enquadrar artificialmente gastos no Suprimento de Fundos;
- comunicar de imediato ao ordenador de despesas e à PROAD/DAP qualquer irregularidade, perda ou uso indevido do cartão;
- devolver o saldo remanescente e o próprio cartão ao final do prazo de utilização, ou sempre que solicitado pela administração;
- apresentar a prestação de contas no prazo fixado na Portaria de designação, com toda a documentação exigida.

Consequência do descumprimento

O descumprimento de qualquer dessas obrigações sujeita o servidor a sanções disciplinares e financeiras, sem prejuízo da obrigação de ressarcir o erário.

5. QUANDO O SUPRIMENTO DE FUNDOS PODE SER UTILIZADO

5.1 Hipóteses de cabimento

O Suprimento de Fundos via Cartão Corporativo é cabível, exclusivamente, nas seguintes hipóteses:

- despesas de pequeno vulto, assim entendidas aquelas cujo valor individual não ultrapassa o limite estabelecido pela legislação federal vigente, observados a regulamentação do Tesouro Nacional e os limites fixados na Portaria de designação;
- despesas em localidades onde não haja agência bancária ou meios de pagamento compatíveis com o processamento regular;
- despesas que, pela sua natureza e urgência comprovada, não possam aguardar o procedimento regular de execução orçamentária, observado o juízo de necessidade imediata, devidamente motivado;
- serviços de pronto pagamento, assim reconhecidos aqueles que, por sua natureza ou pelos usos comerciais do setor, exigem pagamento no ato da prestação, sem possibilidade de emissão prévia de empenho.

5.2 Vedações

É vedada a utilização do Cartão Corporativo para:

- despesas previsíveis ou planejáveis, que comportam, pelo procedimento regular de contratação, a emissão prévia de empenho;
- contratações rotineiras, continuadas ou de natureza permanente;
- fracionamento de despesa única, em qualquer hipótese, com o objetivo de enquadrá-la nos limites do suprimento;
- despesas em benefício próprio do servidor suprido ou de seus familiares;
- pagamento de servidores, estagiários, consultores ou prestadores de serviços continuados;
- despesas com combustível para uso em veículo particular;
- aquisição de bens permanentes, exceto em casos comprovados de reposição emergencial, mediante justificativa fundamentada e aprovação do ordenador de despesas;
- qualquer forma de burla ao processo licitatório.

Soma-se a essas vedações um conjunto de restrições já consolidado na prática federal, também observado no IFSULDEMINAS: não se concede suprimento a servidor que já responda por dois suprimentos em fase de aplicação ou prestação de contas; a quem esteja com prestação de contas pendente; a servidor declarado em alcance (respondendo a um processo de Tomada de Contas Especial ou a uma auditoria); e à aquisição de material de consumo apenas para formação de estoque. Despesas com ornamentação, eventos, publicações e coffee break somente são admitidas quando demonstrados o pequeno vulto, o caráter excepcional e o interesse público envolvido.

6. LIMITES FINANCEIROS DE UTILIZAÇÃO DO CPGF

Compete ao Ministério da Fazenda fixar os valores limites para a concessão de Suprimento de Fundos e para as despesas de pequeno vulto, nos termos do art. 45, § 4º, do Decreto nº 93.872/1986. Atualmente, quem cumpre esse papel é a [Portaria Normativa MF nº 1.344, de 31 de outubro de 2023](#), que revogou a antiga Portaria MF nº 95/2002 e passou a calcular os limites do Suprimento de Fundos como percentuais dos valores de dispensa de licitação fixados no art. 75, incisos I e II, da Lei nº 14.133/2021.

6.1 Como o cálculo é feito

O cálculo segue três passos:

1. Parte-se do valor de referência da dispensa de licitação por pequeno valor, previsto no art. 75 da Lei nº 14.133/2021: inciso I para obras e serviços de engenharia, e inciso II para outros serviços e compras em geral.
2. Esse valor de referência é atualizado todo dia 1º de janeiro pelo IPCA-E, conforme manda o art. 182 da própria Lei. A atualização é formalizada por decreto presidencial específico, hoje em vigor o Decreto nº 12.807, de 29 de dezembro de 2025, com efeitos desde 1º de janeiro de 2026.
3. Sobre esse valor de referência (já atualizado) aplicam-se os percentuais fixados pela Portaria Normativa MF nº 1.344/2023, que variam conforme a finalidade do limite, detalhados a seguir.

6.2 Os três limites em vigor

Limite por ato de concessão: o valor total que pode ser concedido em um único ato de Suprimento de Fundos corresponde a 50% (cinquenta por cento) do valor de referência do art. 75, I ou II, conforme a natureza da despesa (Portaria Normativa MF nº 1.344/2023, art. 2º).

Limite para despesas de pequeno vulto: dentro do valor concedido, cada item de despesa de pequeno vulto está limitado a 5% (cinco por cento) do mesmo valor de referência, por ato de concessão e por Unidade Gestora, somando-se eventuais compras repetidas do mesmo item (Portaria Normativa MF nº 1.344/2023, art. 3º).

Limite para despesas eventuais: para despesas eventuais (urgentes, em viagem ou de pronto pagamento), o teto por item de despesa acompanha o próprio limite de concessão, ou seja, 50% do valor de referência, orientação consolidada pelo Acórdão nº 1.276/2008 do Plenário do TCU.

Esses três percentuais valem quando a concessão é feita pelo Cartão Corporativo (CPGF), que é o meio obrigatório no IFSULDEMINAS. Vale registrar que, quando a concessão ocorre por conta bancária (mecanismo hoje excepcional, usado apenas onde o CPGF não está disponível), a própria Portaria reduz esses limites pela metade do percentual aqui indicado.

6.3 Valores em vigor (a partir de 1º de janeiro de 2026)

Com base no Decreto nº 12.807/2025, os valores de referência e os limites calculados são os seguintes:

Limite	Obras e serviços de engenharia	Outros serviços e compras em geral
Valor de referência (art. 75, I/II, Lei nº 14.133/2021)	R\$ 130.984,20	R\$ 65.492,11
Limite por ato de concessão e para despesas eventuais (50%)	R\$ 65.492,10	R\$ 32.746,06
Limite para despesas de pequeno vulto, por item, por ato e por UG (5%)	R\$ 6.549,21	R\$ 3.274,61

Atenção — valores mudam todo ano

Esses valores são corrigidos anualmente, sempre em 1º de janeiro. Antes de instruir qualquer processo de Suprimento de Fundos, a Coordenadoria de Orçamento deve confirmar o decreto vigente naquele exercício no Portal de Compras do Governo Federal, já que o uso de um valor desatualizado pode levar à concessão de suprimento acima do limite legal.

6.4 Fracionamento: o limite vale por item de despesa, somado no exercício

Os limites acima não se aplicam apenas a uma compra isolada: a Portaria Normativa MF nº 1.344/2023 determina que o somatório do que for gasto, dentro do mesmo exercício financeiro e pela mesma Unidade Gestora, com o mesmo item de despesa (entendido como o objeto individualizado do material ou serviço, ainda que em notas fiscais diferentes), não pode ultrapassar esses tetos. Dividir uma mesma compra em diversas notas fiscais para se manter abaixo do limite configura fracionamento de despesa, prática vedada e sujeita às consequências descritas na Seção 13 deste manual.

Para fins dessa verificação, soma-se também o que já tenha sido gasto com o mesmo item por dispensa de licitação no mesmo exercício, e não apenas o que foi pago via Suprimento de Fundos.

6.5 Valor máximo por operação no cartão

Além desses limites legais, cada Portaria de designação fixa, dentro deles, um valor máximo por operação individual no cartão (ver Seção 4.4). Esse valor é definido caso a caso pelo ordenador de despesas, considerando a natureza específica da demanda, e nunca pode ultrapassar os tetos apresentados nesta seção.

6.6 Exemplos práticos de aplicação dos limites

Para facilitar a compreensão de como os três limites da Seção 6.2 funcionam na prática, seguem três situações hipotéticas, calculadas com os valores vigentes a partir de 1º de janeiro de 2026 (Seção 6.3).

Exemplo 1 — Pequeno vulto, em outros serviços e compras: o Campus precisa repor pequenos itens de manutenção predial (parafusos, fitas isolantes, conectores elétricos), todos tratados como o mesmo item de despesa “material elétrico e de manutenção”. O valor de referência para outros serviços e compras em geral é R\$ 65.492,11; 5% desse valor resulta no teto de R\$ 3.274,61 para esse item, por ato de concessão e por Unidade Gestora. Se o setor demandante estimar a necessidade em R\$ 2.800,00, a concessão pode ser autorizada normalmente, por ficar abaixo do teto. Esse valor pode

ser aplicado em mais de uma compra ao longo do prazo de utilização (ver Seção 10.1), desde que a soma de todas as notas fiscais desse mesmo item não ultrapasse R\$ 3.274,61. Se, durante a aplicação, surgir uma nova necessidade do mesmo item que levasse o total a R\$ 3.500,00, por exemplo, essa parcela excedente não poderia ser paga por Suprimento de Fundos: configura fracionamento, exigindo outro instrumento de contratação.

Exemplo 2 — Despesa eventual, em obras e serviços de engenharia: uma forte chuva danifica o telhado de um bloco de salas de aula, com risco de infiltração e de dano a equipamentos, e o reparo não pode aguardar o trâmite normal de contratação. O valor de referência para obras e serviços de engenharia é R\$ 130.984,20; o limite de 50% para despesas eventuais resulta em R\$ 65.492,10. Orçado o reparo emergencial em R\$ 18.500,00, o ordenador de despesas pode autorizar a concessão dentro desse teto, mediante despacho motivado que demonstra a urgência, a inexistência de contrato vigente para esse serviço e a impossibilidade de aguardar a licitação regular (ver Seção 11 sobre motivação do processo).

Exemplo 3 — Um único ato de concessão reunindo vários itens de pequeno vulto: o Campus abre um único processo de Suprimento de Fundos para cobrir, ao longo do prazo de aplicação, diferentes pequenas necessidades de manutenção: material elétrico (R\$ 3.000,00), material hidráulico (R\$ 2.500,00) e ferragens (R\$ 2.800,00), cada um tratado como um item de despesa distinto. Cada um desses valores está abaixo do teto de pequeno vulto por item (R\$ 3.274,61), para outros serviços e compras em geral). Somados, os três itens totalizam R\$ 8.300,00, valor bem abaixo do teto do ato de concessão (R\$ 32.746,06), de modo que a concessão única é perfeitamente possível, desde que cada item seja aplicado e comprovado separadamente, sem misturar notas fiscais de itens diferentes em uma mesma rubrica.

Como usar esses exemplos

Os valores acima são ilustrativos. Antes de qualquer concessão real, a Pró-Reitoria de Administração ou Diretoria de Administração e Planejamento deve confirmar os valores de referência vigentes naquele exercício (Seção 6.3) e classificar corretamente cada item de despesa, já que é essa classificação que determina qual dos três limites se aplica.

7. PASSO A PASSO DO PROCESSO NO SUAP E SIAFI

A abertura do processo administrativo para autorização e emissão de empenho de Suprimento de Fundos segue um rito de instrução prévia completa, antes de qualquer movimentação financeira. O quadro a seguir resume as etapas (o modelo completo, em formato de checklist, está no Anexo I):

Nº	Etapas	Responsável
1	Requerimento do setor demandante, com objeto, valor estimado e justificativa de enquadramento no Suprimento de Fundos	Setor demandante
2	Despacho do chefe imediato do setor demandante, corroborando a urgência e a necessidade	Chefia imediata
3	Pesquisa de preços simplificada, com no mínimo 2 (duas) cotações, ou justificativa de dispensa	Setor demandante

Nº	Etapa	Responsável
4	Indicação de dotação orçamentária com confirmação de saldo disponível	Coordenadoria de Orçamento ou equivalente
5	Certidão de inexistência de restrições do servidor indicado como suprido (SIASG/CPGF e SIAPE)	Pró-Reitoria de Administração (PROAD) ou Diretoria de Administração e Planejamento (DAP)
6	Minuta da Portaria de designação do servidor suprido	PROAD/DAP
7	Despacho autorizativo do ordenador de despesas	Reitor/DG
8	Portaria de designação assinada e publicada	Reitoria/Campus
9	Emissão da Nota de Empenho no Compras.Net . Contratos em Minuta de empenho	Coordenadoria de Orçamento ou equivalente
10	Liquidação no SIAFI	Coordenadoria Financeira ou equivalente
11	Ativação do cartão no Banco do Brasil e carregamento do limite financeiro	Setor responsável pela relação institucional com o banco
12	Comunicação ao servidor suprido, com orientações de uso e prazos	PROAD/DAP

Três pontos merecem atenção redobrada nesse fluxo. Primeiro, o requerimento inicial precisa ser específico e detalhado: é vedada a instrução genérica, com objeto indefinido ou valor estimado sem base em pesquisa de mercado. Segundo, a pesquisa de preços só pode ser dispensada quando o caráter emergencial da despesa inviabilizar sua realização, e essa impossibilidade deve ser justificada de forma expressa e aprovada pelo ordenador de despesas. Terceiro, não será emitida Nota de Empenho sem a instrução completa do processo: qualquer movimentação realizada fora desse rito é nula de pleno direito.

A Nota de Empenho é vinculada ao CPF do servidor suprido, que deverá estar cadastrado como Credor no SIAFI, e ao número do cartão corporativo, e deve conter a identificação do suprido, o valor global do suprimento, o prazo de utilização, o prazo para prestação de contas e a referência ao número do processo no SUAP.

O empenho deverá ser emitido na Natureza de Despesa (ND) correspondente à aplicação do recurso, com a utilização do subelemento 96:

Elemento de Despesa	Aplicação
339033 - 96	Passagens e Despesas com Locomoção - Pagamento Antecipado
339030-96	Material de Consumo - Pagamento Antecipado
339036-96	Serviços de Pessoa Física - Pagamento Antecipado

339039-96	Serviços de Terceiro Pessoa Jurídica - Pagamento Antecipado
449052-96	Equipamentos e Material Permanente - Pagamento Antecipado

Após a emissão do empenho, deve ser feita a liquidação no SIAFI Web, no >INCDH (tipo de Documento Hábil: SF- Suprimento de Fundos). Na aba Dados Básicos, informe no campo Código do Credor o CPF do suprido, preencha os demais campos e, em Observações, inclua, além da identificação do suprido, o valor global do suprimento, o prazo de utilização e o prazo para prestação de contas.

Na aba Principal com Orçamento, utilize a situação SPF003 (Pagamento Antecipado - CPGF - Cartão de Pagamento Governo Federal – Saque/Fatura) ou SPF006 (Pagamento Antecipado - Cartão de Pagamento do Governo Federal/somente Fatura).

Após o fechamento e emissão da fatura pelo Banco do Brasil, esta deve ser incluída em Lista de Fatura (LF) no SIAFI, e na aba Deduções, deve-se incluir a situação DOB029 (Pagamento de Fatura – CGPF).

Para a reclassificação da despesa de acordo com a prestação de contas, deverão ser lançadas, na aba Outros Lançamentos, as situações SPE003 (ESTORNO - DESPESAS COM SUPRIMENTO DE FUNDOS - EXCETO AS DE CARÁTER SIGILOSO) e SPN003 (NORMAL - DESPESAS CORRENTES COM SUPRIMENTO DE FUNDOS).

8. APLICAÇÃO DOS RECURSOS

8.1 Cuidados na execução da despesa

- utilizar os recursos exclusivamente para o objeto autorizado na Portaria de designação;
- respeitar o valor máximo por operação e o prazo de utilização definidos;
- verificar, antes da compra, se já existe fornecedor contratado ou ata de registro de preços vigente para o mesmo objeto; havendo cobertura contratual, ela deve ser usada em vez do Suprimento de Fundos;
- evitar, a todo custo, o fracionamento de uma mesma despesa em diversos pagamentos para se manter dentro dos limites do suprimento (ver Seção 6.4);
- não realizar saque em espécie, salvo justificativa excepcional aprovada pela autoridade competente;
- registrar cada despesa no SCP em até 30 (trinta) dias, vinculando-a ao empenho correspondente (ver Seção 9);
- manter o cartão e a senha sob sigilo pessoal, sem repasse a terceiros.

Nos pagamentos de serviços prestados por pessoas físicas ou jurídicas em que possa ocorrer retenção de tributos (como INSS, ISSQN ou IRRF), antes de realizar o pagamento ao fornecedor, o suprido deverá consultar previamente o setor de Contabilidade para verificar o valor a ser retido.

No momento do pagamento, o valor do tributo deverá ser descontado do total devido ao fornecedor. O valor retido deverá permanecer disponível no cartão para que, posteriormente, o recolhimento seja realizado por meio do SIAFI.

8.2 Documentos comprobatórios

Cada despesa deve ser comprovada por nota fiscal, cupom fiscal ou recibo original emitidos no CNPJ e Razão Social da Unidade Gestora, com identificação clara do bem ou serviço, da data, do valor e do fornecedor. O documento deve ser rubricado pelo servidor suprido e, sempre que possível, atestado pela chefia imediata quanto à efetiva entrega do material ou prestação do serviço. Documentos rasurados, ilegíveis, sem data ou emitidos fora do período de aplicação autorizado não são aceitos na prestação de contas.

9. O SISTEMA DO CARTÃO DE PAGAMENTO (SCP)

Além de guardar os comprovantes fiscais e de seguir o rito do processo no SUAP, o servidor suprido tem uma terceira obrigação, separada das duas anteriores e tão importante quanto elas: detalhar cada despesa paga com o CPGF no Sistema do Cartão de Pagamento (SCP), um sistema do próprio Governo Federal. Sem essa etapa, a prestação de contas fica incompleta, mesmo que toda a documentação física esteja correta.

9.1 O que é e por que é obrigatório

O SCP foi instituído pela Portaria MP nº 90, de 24 de abril de 2009, com o objetivo de detalhar, transação por transação, a aplicação dos recursos de Suprimento de Fundos pagos por meio do CPGF. Atualmente, ele é constituído pelo chamado Módulo de Detalhamento da Aplicação e funciona dentro do Portal de Compras do Governo Federal (Comprasnet), separado do SUAP e do SIAFI.

O uso do SCP é obrigatório para toda movimentação financeira feita pelo Cartão Corporativo, seja compra ou saque. Cada nota fiscal, cupom fiscal ou recibo que respalda uma despesa precisa ser lançado no sistema, com a identificação do fornecedor, a data, o valor e a descrição do que foi adquirido. É esse lançamento que permite ao Governo Federal e à própria CGU divulgar, no Portal da Transparência, o detalhamento dos gastos realizados por Suprimento de Fundos em todo o país.

9.2 Como obter acesso (perfil de Suprido)

Para acessar o SCP, o servidor precisa ter o perfil de SUPRIDO habilitado no SIASG. Esse acesso não é automático: o próprio servidor, ou a área responsável pelo cadastro de usuários do IFSULDEMINAS, deve solicitar a inclusão do perfil junto ao cadastrador parcial do órgão. Para evitar atrasos, o ideal é

que essa solicitação seja feita logo no início do processo, em paralelo à emissão da certidão de regularidade do suprido (Etapa 5 do checklist da Seção 7), e nunca depois de o cartão já estar ativo.

9.3 Passo a passo para detalhar uma compra ou um saque

1. Acessar o Portal de Compras do Governo Federal (Comprasnet) e entrar com CPF e senha no perfil Governo.
2. No menu do SCP, clicar em “Detalhar Compra/Saque”.
3. Escolher o tipo de busca: por Transação (informando um período de até 30 dias) ou por Fatura (informando mês e ano).
4. Localizar a compra ou o saque na lista exibida, observando a situação indicada pelo sistema: Não iniciado, Iniciado ou Concluído.
5. Clicar em “Inserir Nota Fiscal”. O sistema já preenche automaticamente o CNPJ, a razão social e a data, com base na transação do cartão; falta informar o valor total e os demais campos obrigatórios.
6. Clicar em “Inserir Item” para cada item da nota fiscal, descrevendo o bem ou serviço, o valor unitário e a quantidade. Repetir para todos os itens daquela nota.
7. Salvar o detalhamento. O processo pode ser feito aos poucos, em mais de um acesso ao sistema, até que todas as notas fiscais do período estejam detalhadas.

Quando, por algum problema operacional, não for possível detalhar os itens de uma nota fiscal individualmente, o sistema permite anexar a nota fiscal digitalizada como documento, desde que o campo “Objetivo da nota” seja preenchido e pelo menos um comprovante seja enviado dessa forma. Esse caminho deve ser usado apenas como exceção, e não como rotina.

9.4 Prazos: a regra federal e do IFSULDEMINAS

A regra federal, fixada pela própria Portaria MP nº 90/2009, dá ao portador do CPGF até 30 (trinta) dias após cada transação para detalhá-la no SCP. O IFSULDEMINAS adota, também, o mesmo prazo: o servidor suprido deve registrar cada despesa no SCP em até 30 (trinta) dias após a realização do gasto (ver Seções 4.5 e 8.1). Essa antecipação é proposital: reduz o risco de o suprido acumular notas fiscais não detalhadas perto do fim do prazo de aplicação, quando o volume de pendências costuma crescer.

No caso específico de saque, se sobrar saldo não utilizado, esse valor deve ser devolvido por meio de Guia de Recolhimento da União (GRU) em até 3 (três) dias úteis, emitida em nome do suprido, em favor da UG/Gestão (código 68888-6), e essa devolução também precisa ser registrada no SCP.

9.5 O que acontece se o detalhamento não for feito

O registro no SCP não é uma formalidade opcional: é pré-requisito para a aprovação da prestação de contas (Seção 10.3). Se o servidor suprido não detalhar uma transação nem justificar formalmente o motivo, a autoridade competente deve apurar a responsabilidade pela omissão, e cabe ao ordenador de despesas garantir que o lançamento seja providenciado antes de encerrar o processo. Na prática, isso significa que uma prestação de contas com documentação física perfeita, mas sem o correspondente detalhamento no SCP, ainda assim pode ser considerada incompleta.

9.6 Onde buscar ajuda

O Portal de Compras do Governo Federal mantém uma página de apresentação do SCP e o [Manual do Sistema do Cartão de Pagamento](#), com o passo a passo de cada operação. Vale a pena consultar esse manual antes do primeiro acesso, e sempre que surgir uma situação fora do comum (por exemplo, nota fiscal com mais de um item, ou saque parcialmente utilizado).

Página oficial do sistema: [Portal de Compras do Governo Federal — Cartão de Pagamento](#).

10. PRESTAÇÃO DE CONTAS

10.1 Prazo de aplicação dos recursos

O prazo de utilização (aplicação) dos recursos concedidos é de até 90 (noventa) dias, contados da data do ato de concessão (emissão da Nota de Empenho). Esse prazo, em nenhuma hipótese, pode ultrapassar o término do exercício financeiro em que o suprimento foi concedido: se a concessão ocorrer perto do fim do ano, o prazo de aplicação deve ser reduzido para caber dentro do exercício, ainda que isso signifique menos de 90 dias. O prazo exato de cada suprimento, dentro desse teto, é fixado pelo ordenador de despesas no ato de concessão e registrado na Portaria de designação (Seção 4.4).

De onde vem o prazo de 90 dias

O Decreto nº 93.872/1986 não fixa esse número em seu texto literal, exigindo apenas “prazo certo” para aplicação e comprovação. O limite de 90 dias é o parâmetro operacional consolidado pela Macrofunção SIAFI nº 02.11.21 (Secretaria do Tesouro Nacional) e confirmado pelo Guia de Boas Práticas da CGU, sendo adotado de forma uniforme pelos órgãos da Administração Pública Federal, inclusive em manuais institucionais de outras universidades e institutos federais.

10.2 Prazo de prestação de contas

O servidor suprido deve apresentar a prestação de contas até o 30º (trigésimo) dia após o encerramento do prazo de utilização dos recursos, ou no prazo fixado na própria Portaria de designação, prevalecendo sempre o menor dos dois prazos. Em nenhuma hipótese a prestação de contas pode ultrapassar o último dia do exercício financeiro em que os recursos foram concedidos: se necessário, o servidor suprido deve antecipar a entrega para cumprir esse limite.

10.3 Documentos exigidos

A prestação de contas é apresentada por meio de processo no SUAP, instruído com os documentos a seguir (o modelo de relatório consta no Anexo IV):

- relatório de utilização do suprimento, descrevendo cada despesa realizada, com data, valor, fornecedor e justificativa de enquadramento;
- notas fiscais, cupons fiscais ou recibos originais de todas as despesas, identificados e rubricados pelo servidor suprido;

- extrato do cartão corporativo emitido pelo Banco do Brasil, abrangendo todo o período de utilização;
- comprovante de que todas as despesas relacionadas foram detalhadas no Sistema do Cartão de Pagamento (SCP), conforme orientações da Seção 9;
- comprovante de devolução do saldo remanescente ao Tesouro Nacional, quando houver;
- despacho da chefia imediata do servidor suprido, atestando a regularidade das despesas;
- certidão de conformidade das despesas, emitida pela Coordenadoria de Contabilidade ou por comissão específica constituída por, no mínimo, um representante da Contabilidade, após a devida análise dos documentos.

10.4 Análise da prestação de contas

A Coordenadoria de Contabilidade ou comissão específica constituída por, no mínimo, um representante da Contabilidade tem até 15 (quinze) dias úteis, contados do recebimento da documentação, para concluir a análise (o modelo de despacho consta no Anexo V). Esgotado esse prazo, três caminhos são possíveis:

- aprovar a prestação de contas, mediante parecer favorável e registro no SIAFI;
- solicitar diligência ao servidor suprido, em até 5 (cinco) dias úteis, para saneamento de irregularidades formais;
- recomendar ao ordenador de despesas a instauração de Tomada de Contas Especial, nos casos de irregularidade material, uso indevido dos recursos ou não apresentação da prestação de contas no prazo.

A aprovação da prestação de contas pelo ordenador de despesas encerra a responsabilidade do servidor suprido em relação àquele suprimento específico, sem prejuízo de eventual revisão posterior pelos órgãos de controle interno e externo.

11. CONTROLE E TRANSPARÊNCIA

Recomenda-se que a Pró-Reitoria de Administração e as Diretorias de Administração e Planejamento mantenha o registro atualizado de todos os suprimentos de fundos concedidos no âmbito da Instituição, disponibilizando essas informações no Portal Institucional.

Cada processo de Suprimento de Fundos precisa conter motivação expressa, específica e suficiente para o enquadramento na modalidade, sendo vedadas justificativas genéricas e desvinculadas da situação concreta. Essa motivação deve demonstrar a natureza excepcional da despesa, a necessidade imediata e a impossibilidade de aguardar o procedimento regular, além da inexistência de contrato vigente que pudesse atender à mesma necessidade.

12. RESPONSABILIDADES

Cada agente envolvido no processo responde, no âmbito de suas competências, pela correta aplicação destas orientações:

Agente	Responsabilidade
Reitor	Como ordenador de despesas, autoriza os suprimentos e expede as Portarias de designação.
Pró-Reitor de Administração e Diretor de Administração e Planejamento	Supervisiona os procedimentos, emite as certidões previstas e orienta o servidor suprido.
Coordenadoria de Contabilidade ou equivalente	Controla os registros no SIAFI e analisa as prestações de contas.
Coordenadoria Financeira ou equivalente	Liquidação no SIAFI
Coordenadoria de Orçamento ou equivalente	Indica e confirma a disponibilidade orçamentária e emite os empenhos.
Servidor suprido	Aplica corretamente os recursos, guarda a documentação e cumpre os prazos de prestação de contas.

13. CONSEQUÊNCIAS DO DESCUMPRIMENTO

O descumprimento das regras de utilização do CPGF e do Suprimento de Fundos pode acarretar, sem prejuízo de outras consequências previstas em lei:

- instauração de Processo Administrativo Disciplinar, nos termos da Lei nº 8.112/1990;
- instauração de Tomada de Contas Especial, para apuração de eventual dano ao erário;
- vedação de novas concessões de suprimento ao servidor até a regularização da situação anterior.

14. PERGUNTAS FREQUENTES

O Suprimento de Fundos é uma forma de dispensa de licitação?

Não. São institutos jurídicos distintos. O Suprimento de Fundos é um regime de adiantamento de recursos para despesas urgentes e de pequeno vulto, e não se confunde com a dispensa de licitação prevista no art. 75 da Lei nº 14.133/2021.

Quantos suprimentos um mesmo servidor pode ter ao mesmo tempo?

No âmbito federal, no máximo dois, e apenas se ambos estiverem em fase de aplicação ou prestação de contas (Decreto nº 93.872/1986, art. 45, § 3º, alínea “a”).

É possível fazer saque em espécie com o CPGF?

Apenas em situações excepcionais, devidamente justificadas e aprovadas pela autoridade competente. A regra é o pagamento direto pela função débito do cartão.

É possível adquirir material permanente com o Suprimento de Fundos?

Em regra, não. A exceção fica restrita a casos comprovados de reposição emergencial, com justificativa fundamentada e aprovação do ordenador de despesas.

É possível usar o CPGF em compras pela internet?

Sim, desde que a despesa se enquadre nas hipóteses de cabimento e respeite os mesmos cuidados de qualquer outra aquisição por Suprimento de Fundos, inclusive quanto à guarda do comprovante fiscal.

O que acontece se a prestação de contas atrasar ou apresentar falhas?

A Coordenadoria de Contabilidade ou comissão específica constituída por, no mínimo, um representante da Contabilidade pode solicitar diligência para saneamento em até 5 dias úteis. Persistindo a irregularidade, ou na ausência de prestação de contas, o caso pode ser encaminhado para Tomada de Contas Especial.

É sempre necessário fazer pesquisa de preços?

Sim, com no mínimo duas cotações, salvo quando o caráter emergencial da despesa tornar a pesquisa inviável, situação que deve ser justificada expressamente e aprovada pelo ordenador de despesas.

O cidadão pode acompanhar os gastos feitos com o CPGF?

Sim. As despesas são registradas no Sistema do Cartão de Pagamento (SCP) e divulgadas no Portal da Transparência, tanto em nível institucional quanto federal.

É possível pagar por PIX em vez de usar o CPGF?

Até o momento não há normatização federal que autorize essa modalidade de pagamento como substituta do CPGF em Suprimento de Fundos.

O ordenador de despesas pode ser também o servidor suprido?

Não, em respeito ao princípio da segregação de funções, que separa quem autoriza a despesa de quem a executa diretamente.

Como sei se uma despesa ultrapassou o limite de pequeno vulto?

Compare o valor do item de despesa, somado a outras compras do mesmo item no mesmo exercício pela mesma Unidade Gestora, com 5% do valor de referência do art. 75, I ou II, da Lei nº 14.133/2021 (ver tabela da Seção 6.3). Em caso de dúvida, consulte a Pró-Reitoria de Administração ou a Diretoria de Administração e Planejamento antes de efetuar a compra.

15. ONDE BUSCAR ORIENTAÇÃO

Dúvidas sobre o enquadramento de uma despesa, sobre prazos ou sobre o preenchimento dos formulários do processo devem ser dirigidas, conforme a natureza da questão, à Pró-Reitoria de Administração, à Diretoria de Administração e Planejamento, à Coordenadoria de Orçamento ou à Coordenadoria de Contabilidade.

Recomenda-se também a leitura do [Guia de Boas Práticas em Suprimento de Fundos e Cartão de Pagamento](#), elaborado pela Controladoria-Geral da União, que traz orientações complementares em formato de perguntas e respostas.

Para confirmar os valores e a legislação vigente sobre o CPGF a qualquer momento, consulte o [Portal de Compras do Governo Federal — legislação sobre o Cartão de Pagamento](#).

Macrofunção 021121, consulte [Suprimento de Fundos](#).

Lembrete final

A responsabilidade pela correta aplicação dos recursos e pela prestação de contas é pessoal do servidor suprido. Em caso de dúvida sobre o enquadramento de uma despesa, o caminho mais seguro é consultar a área técnica responsável antes de realizar o gasto, e não depois.

16. ANEXOS

Esta seção reúne os modelos referenciados ao longo do manual, prontos para uso e adaptação pelas áreas responsáveis.

ANEXO I — Checklist de Instrução do Processo de Suprimento de Fundos

Nº	Documento / Ação	Responsável	Conferido
01	Requerimento do setor demandante, com objeto, valor estimado e justificativa de enquadramento no SF	Setor demandante	()
02	Despacho do chefe imediato do setor demandante	Chefia imediata	()
03	Pesquisa de preços (mínimo 2 cotações) ou justificativa de dispensa	Setor demandante	()
04	Indicação de dotação orçamentária com confirmação de saldo disponível	COR	()
05	Certidão de inexistência de restrições do servidor indicado como suprido (SIASG/CPGF e SIAPE)	PROAD	()
06	Minuta da Portaria de designação do servidor suprido	PROAD	()
07	Despacho autorizativo do Ordenador de Despesa	Reitor ou Diretor Geral	()
08	Portaria de designação assinada e publicada	Reitoria/Campus	()
09	Emissão da Nota de Empenho no SIAFI	COR	()

Nº	Documento / Ação	Responsável	Conferido
10	Liquidação e pagamento	CFIN	()
11	Ativação do cartão no Banco do Brasil e carregamento do limite	Setor responsável pela relação com o banco	()
12	Registro do suprimento no SCP/Compras.gov.br	Suprido	()
13	Comunicação ao servidor suprido com orientações de uso e prazos	PROAD/DAP	()

Atenção

O Suprimento de Fundos deve ser utilizado de forma EXCEPCIONAL, com JUSTIFICATIVA, CONTROLE e TRANSPARÊNCIA. Nenhuma movimentação financeira deve ocorrer antes da conclusão de todos os itens deste checklist.

ANEXO II — Modelo de Requerimento de Suprimento de Fundos

Processo SUAP nº: _____

Unidade / Setor demandante: _____

Servidor demandante: _____ Matrícula SIAPE: _____

Servidor indicado como suprido: _____ Matrícula SIAPE: _____

1. Objeto da despesa (descrição detalhada do material ou serviço):

2. Justificativa de enquadramento no Suprimento de Fundos:

() Despesa de pequeno vulto

() Despesa eventual / urgente

() Localidade sem agência bancária ou meio de pagamento compatível

() Serviço de pronto pagamento

Descrição da urgência e da impossibilidade de aguardar o trâmite regular de contratação:

3. Valor estimado e classificação orçamentária:

Valor estimado (com base em pesquisa de preços): R\$ _____

Natureza da despesa: _____ Programa de Trabalho: _____

Fonte de recurso: _____

4. Pesquisa de preços:

() Anexada (mínimo 2 cotações) () Dispensada, conforme justificativa em anexo

Declaro estar ciente da legislação e das normas internas do IFSULDEMINAS aplicáveis à concessão e à aplicação de Suprimento de Fundos, inclusive quanto aos prazos de aplicação e de prestação de contas.

Assinatura do servidor demandante

Assinatura do servidor suprido

Data: ____ / ____ / ____

ANEXO III — Modelo de Portaria de Designação do Servidor Suprido

PORTARIA Nº ____, DE ____ DE _____ DE 20__

Designa servidor suprido para a operacionalização de Suprimento de Fundos por meio do Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF), no âmbito do IFSULDEMINAS.

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, e tendo em vista o que consta no processo SUAP nº _____,

RESOLVE:

Art. 1º Designar o(a) servidor(a) _____, matrícula SIAPE nº _____, ocupante do cargo de _____, lotado(a) em _____, como Servidor Suprido, para a realização de despesas por meio de Suprimento de Fundos, com a seguinte finalidade e escopo:

Art. 2º O valor global do suprimento é de R\$ _____ (_____), sendo o valor máximo por operação individual de R\$ _____.

Art. 3º O prazo de utilização dos recursos é de ____ (_____) dias, contados a partir de ____/____/____ (máximo de 90 dias, observado o disposto na Seção 10.1 do Manual Orientativo do CPGF do IFSULDEMINAS, e sem ultrapassar o exercício financeiro).

Art. 4º O prazo para apresentação da prestação de contas é até ____/____/____, observado o disposto na Seção 10.2 do Manual Orientativo do CPGF do IFSULDEMINAS.

Art. 5º A classificação orçamentária das despesas é a seguinte: Programa de Trabalho _____; Natureza de Despesa _____; Fonte de Recurso _____.

Art. 6º A Unidade Gestora responsável é _____.

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Pouso Alegre, MG, ____ de _____ de 20 ____.

REITOR DO IFSULDEMINAS

ANEXO IV — Modelo de Relatório de Utilização do Suprimento de Fundos (Prestação de Contas)

Servidor suprido: _____ Matrícula SIAPE: _____

Portaria de designação nº: _____ Processo SUAP nº: _____

Período de aplicação: ____/____/____ a ____/____/____

Nº	Data	Fornecedor (Razão Social / CPF-CNPJ)	Descrição do bem ou serviço	Doc. fiscal nº	Valor (R\$)
01					
02					
03					
04					
05					
06					
07					

Nº	Data	Fornecedor (Razão Social / CPF-CNPJ)	Descrição do bem ou serviço	Doc. fiscal nº	Valor (R\$)
08					

Valor total aplicado: R\$ _____ Valor devolvido (se houver): R\$ _____

Declaro que todas as despesas relacionadas acima foram registradas no Sistema do Cartão de Pagamento (SCP) e que os documentos comprobatórios originais seguem anexados a este relatório.

Assinatura do servidor suprido

De acordo. Atesto a regularidade das despesas relacionadas.

Assinatura da chefia imediata

ANEXO V — Modelo de Despacho de Análise e Aprovação da Prestação de Contas

Processo SUAP nº: _____

Interessado(a): _____

Assunto: Análise da Prestação de Contas do Suprimento de Fundos nº _____

1. Trata o presente despacho da análise da prestação de contas apresentada pelo(a) servidor(a) suprido(a) _____, referente à Portaria de designação nº _____, com prazo de aplicação de ____/____/____ a ____/____/____ e prazo de prestação de contas até ____/____/____, no valor de R\$ _____ (_____).

2. Da análise da documentação apresentada (relatório de utilização, notas fiscais, extrato do CPGF e despacho da chefia imediata), constatou-se que:

() as despesas estão em conformidade com a Portaria de designação e com a legislação aplicável;

() foram identificadas as seguintes pendências ou inconsistências:

3. Diante do exposto, opina-se pela:

- () APROVAÇÃO da prestação de contas;
- () DILIGÊNCIA, para saneamento das pendências apontadas, no prazo de 5 (cinco) dias úteis;
- () RECOMENDAÇÃO de instauração de Tomada de Contas Especial, nos termos da Seção 13 do Manual Orientativo do CPGF.

Coordenadoria de Contabilidade

4. À consideração do Ordenador de Despesas.

() APROVO a prestação de contas, na forma acima proposta.

() NÃO APROVO, pelos seguintes motivos:

REITOR DO IFSULDEMINAS — Ordenador de Despesas

ANEXO VI — Fluxograma do Processo

Visão geral das quatro macroetapas do Suprimento de Fundos no IFSULDEMINAS, do requerimento até a aprovação da prestação de contas. O detalhamento de cada etapa está nas Seções 7 a 9 deste manual.

1. SOLICITAÇÃO

Requerimento do setor demandante
Despacho da chefia imediata
Pesquisa de preços
Indicação de dotação orçamentária



2. CONCESSÃO

Certidão de regularidade do suprido
Portaria de designação
Emissão da Nota de Empenho
Ativação do cartão e registro no SCP/Compras.gov.br



3. APLICAÇÃO

Execução das despesas autorizadas
Guarda dos comprovantes fiscais
Registro no SCP em até 3 dias úteis



4. PRESTAÇÃO DE CONTAS

Relatório de utilização e documentos
Análise pela Coordenadoria de Contabilidade
Aprovação pelo Ordenador de Despesas