



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense - Reitoria

PORTARIA NORMATIVA nº 014/2018

A Reitora do Instituto Federal Catarinense (IFC), no uso da competência que lhe foi subdelegada pelo Decreto não numerado de 12/01/2016, publicado no Diário Oficial da União, seção 2, página 1, em 13/01/2016, considerando a Portaria nº2.066/2018/IFC

RESOLVE:

Art. 1º – Instituir o Manual Institucional de Concessão de Suprimento de Fundos e Uso do Cartão Corporativo do IFC, na forma do anexo desta portaria.

Art. 2º – Caberá à Pró-Reitoria de Administração, sob sua presidência, com o fim de preservar a segurança jurídica dos atos produzidos, a revisão semestral do manual instituído, preferencialmente por grupo de trabalho, a ser composto pelos Diretores de Administração, com participação de Contadores e Coordenadores de Pagamento do IFC.

Art. 3º – Esta Portaria entra em vigor a partir desta data.

Sônia Regina de Souza Fernandes

Reitora

Decreto de 12/01/2016

DOU de 13/01/2016



**INSTITUTO
FEDERAL**
Catarinense

Manual Institucional de
**CONCESSÃO DE SUPRIMENTO
DE FUNDOS E USO DO CARTÃO
CORPORATIVO**

1ª Versão

Santa Catarina
Agosto/2018



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense – IFC

Manual Institucional de
**CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS
E USO DO CARTÃO CORPORATIVO**

Manual elaborado para institucionalizar a concessão de suprimento de fundos e uso do cartão corporativo no âmbito do IFC. Primeira Versão.

Santa Catarina
2018



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense - IFC

©Copyright 2018, Instituto Federal Catarinense

Permite-se a reprodução desta publicação, em parte ou no todo, sem alteração do conteúdo, desde que citada a fonte e sem fins comerciais.

Este Manual foi produzido com base na legislação vigente sobre o assunto, bem como a partir da compilação e organização dos conteúdos dos manuais e/ou documentos sobre desfazimento de bens recolhidos junto aos *campi* do IFC.

RESPONSABILIDADE PELO CONTEÚDO

Instituto Federal Catarinense

COMISSÃO RESPONSÁVEL (Portaria nº 501/2017)

Marco Antonio Imhof

José Coito

Rodrigo Reigoza

Sumário

1 - INTRODUÇÃO.....	5
2 - LEGISLAÇÃO.....	5
3 - TERMOS BÁSICOS.....	6
4 - LIMITES.....	7
5 - CONCESSÃO DO SUPRIMENTO DE FUNDOS.....	7
6 - CIÊNCIA DO SUPRIDO.....	8
7 - VEDAÇÕES.....	8
8 – APLICAÇÃO.....	8
9 - PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	10
REFERÊNCIAS CONSULTADAS.....	12
APÊNDICES.....	13
APÊNDICE I – FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS.....	14
APÊNDICE II - TERMO DE CIÊNCIA DE CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS....	16
APÊNDICE III – FORMULÁRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	17
APÊNDICE IV - MODELO DE CARIMBO.....	18

1 - INTRODUÇÃO

O presente manual surgiu da necessidade de uma padronização relativa à concessão e ao uso do Suprimento de Fundos (SF), e, conseqüentemente do Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF), em consonância com a legislação que rege a matéria.

Atenta-se para a necessidade de providenciar a revisão e atualização periódica e a emissão e publicação de nova portaria, quando houver alterações.

2 - LEGISLAÇÃO

O Manual Institucional de Concessão de Suprimento de Fundos e Uso do Cartão Corporativo no âmbito do Instituto Federal Catarinense está pautado nas seguintes prescrições legais:

- Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964;
- Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967;
- Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986;
- Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;
- Portaria MF nº 95, de 19 de abril de 2002;
- Instrução Normativa da STN/MF, nº 4, de 30 de agosto de 2004;
- Portaria nº 41, de 04 de março de 2005;
- Decreto nº 5.355, de 25 de janeiro de 2005;
- Decreto nº 15.416, de 20 de dezembro de 2006;
- Decreto nº 6.370 de 1º de fevereiro de 2008;
- Portaria nº 653, de 28 de maio de 2008;
- Portaria MPOG nº 90, de 24 de abril de 2009;
- Manual SIAFI – Ministério da Fazenda – Capítulo 02.11.21;
- Manual Controladoria Geral da União (CGU) – Suprimento de Fundos e Cartão de Pagamento – Perguntas e Respostas.

3 - TERMOS BÁSICOS

Nesta seção, são apresentados os conceitos relevantes para a compreensão do tema desenvolvido neste manual.

- **Suprimento de Fundos (SF)** adiantamento concedido a servidor, a critério e sob a responsabilidade do ordenador de despesas, com prazo certo para aplicação e comprovação dos gastos. O Suprimento de Fundos é uma autorização de execução orçamentária e financeira por uma forma diferente da usual, tendo como meio de pagamento o Cartão de Pagamento do Governo Federal, sempre precedido de empenho na dotação orçamentária específica e natureza de despesa própria, com a finalidade de efetuar despesas que, pela sua excepcionalidade, não possam se subordinar ao processo normal de aplicação, isto é, nas ocasiões em que não seja possível o empenho direto ao fornecedor ou prestador, na forma da Lei nº 4.320/64, precedido de licitação ou sua dispensa, em conformidade com a Lei nº 8.666/93.
- **Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF):** meio de pagamento que proporciona à Administração Pública mais agilidade, controle e modernidade na gestão de recursos. O CPGF é emitido em nome da Unidade Gestora, com identificação do portador.
- **Ordenador de despesas:** responsável total pela administração dos recursos financeiros designados pelo Governo Federal e direcionados à unidade a qual dirige. No IFC, o ordenador de despesas é representado pelo(a) reitor(a), na Reitoria, e, no âmbito dos *campi*, pelo(a) respectivo(a) diretor(a)-geral.
- **Suprido:** servidor público autorizado pelo ordenador de despesas para receber recursos destinados à movimentação de SF.

4 - LIMITES

Os limites máximos para suprimento de fundos mediante Cartão de Pagamento do Governo Federal, quando se tratar de despesa de pequeno vulto, estão estabelecidos em Lei, conforme segue:

	Obras e Serviços de Engenharia	Compras e Serviços em Geral
Quanto à Concessão	15.000,00	8.000,00
Quanto à Nota Fiscal *	1.500,00	800,00

* Por documento fiscal, por fornecedor (sem fracionamento de despesa) e por item ou itens de mesma natureza funcional (por item de despesa em cada Nota Fiscal).

5 - CONCESSÃO DO SUPRIMENTO DE FUNDOS

A solicitação de suprimento de fundos deverá ser submetida à autorização do(a) reitor(a), no âmbito da Reitoria, e nos *campi*, do(a) respectivo(a) diretor(a)-geral, mediante abertura de processo administrativo, na Pró-Reitoria de Administração (PROAD), no que respeita à Reitoria, ou no Departamento de Administração e Planejamento (DAP) dos *campi*, de acordo com formulário específico previsto no Apêndice I.

Na concessão, serão estabelecidos os valores de gasto para a modalidade de fatura.

No momento do preenchimento, o suprido indicará o elemento de despesa em relação ao qual ocorrerá o gasto, sendo autorizadas somente as seguintes aplicações:

Elemento de Despesa	Aplicação
339030	Material de Consumo
339033	Passagens/despesas com locomoção
339036	Serviços Pessoa Física
339039	Serviços Pessoa Jurídica

O período de aplicação deverá ser de no máximo 90 dias (contatos a partir do momento do empenho e da autorização pela PROAD ou DAP).

O prazo para prestação de contas será de no máximo 30 dias (contados a partir do fim do período de concessão), determinado no Anexo I.

6 - CIÊNCIA DO SUPRIDO

No ato da concessão do suprimento de fundos, o suprido será notificado de toda a legislação pertinente ao assunto, assinando Termo de Ciência de Concessão de Suprimento de Fundos (Anexo II).

7 - VEDAÇÕES

Não será concedido suprimento de fundos:

- a) A servidor responsável por dois suprimentos;
- b) A servidor que tenha, a seu cargo, a guarda ou utilização do material a adquirir, salvo quando não houver no setor outro servidor;
- c) A suprido que, esgotado o prazo, não tenha prestado contas de sua aplicação;
- d) A servidor que esteja respondendo a processo administrativo disciplinar (PAD);
- e) A servidores condenados por improbidade administrativa.

8 – APLICAÇÃO

Durante o período de aplicação, o suprido deverá seguir rigorosamente o que segue:

- a) Realizar as despesas exclusivamente dentro do período de aplicação contido na proposta de concessão;
- b) Verificar, junto ao almoxarifado da instituição, a inexistência em estoque do material a ser adquirido;
- c) Em caso de serviços de terceiros (PJ ou PF) e despesas de locomoção, verificar, junto à PROAD, na Reitoria, ou ao DAP, no *campus*, se não existe

cobertura contratual, nos contratos existentes na instituição, para os serviços solicitados;

d) Verificar se a despesa a ser realizada se enquadra na classificação orçamentária especificada na proposta de concessão;

e) Verificar se as despesas a serem realizadas estão vinculadas às atividades da unidade e servem ao interesse público;

f) Antes de fazer a compra ou efetuar o serviço, verificar se a empresa possui documento fiscal (Nota Fiscal Eletrônica - NFe) e máquina receptora do cartão de pagamento;

g) Evitar o direcionamento a fornecedores;

h) Realizar os pagamentos exclusivamente na modalidade crédito, pelo seu valor total, dada a vedação legal para aquisição/contratação a prazo ou parceladamente;

i) Exigir sempre a emissão dos documentos comprobatórios da realização da despesa, os quais deverão ser originais, sem rasuras, conter o nome e CNPJ da instituição, e estar dentro do período de aplicação constante na proposta de concessão;

j) Controlar o saldo financeiro concedido, dada a vedação para a realização de despesa sem que haja saldo suficiente para seu atendimento;

k) Solicitar, ao demandante, que ateste a execução dos serviços prestados ou o recebimento do material adquirido, devendo conter, em sua declaração, a data e assinatura, seguida do seu nome legível e da denominação do seu cargo ou função. Ao suprido é vedado atestar as NFes;

l) Devolver ao demandante qualquer solicitação de despesa que não se enquadre nas normas e nos regulamentos, ou na proposta de concessão, com as devidas justificativas, comunicando o fato ao ordenador de despesa;

m) Não aceitar nenhum acréscimo ao valor da venda em função de a aquisição ser feita por meio do CPGF;

n) Não realizar despesas em seu período de férias ou afastamentos legais;

o) Não realizar despesas nos finais de semana, salvo em situações devidamente justificadas.

9 - PRESTAÇÃO DE CONTAS

Findo o período de aplicação, deve-se iniciar a prestação de contas, observando-se com atenção o prazo final existente na proposta de concessão. Nesse procedimento, o suprido deve apresentar todos os documentos comprobatórios, conforme detalhamento no item seguinte, emitidos em nome do Instituto Federal Catarinense – Reitoria ou *Campus* –, em ordem cronológica do gasto, conforme o período de aplicação estabelecido, informando as quantidades, os valores unitários, os valores totais e a discriminação das despesas realizadas.

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

- a) Formulário de prestação de contas (Anexo III);
- b) NFes das despesas com todos os requisitos informados anteriormente, devidamente atestadas por servidor que solicitou a compra ou contratação, conforme modelo de carimbo de ateste (Anexo IV). É vedado ao próprio suprido atestar os documentos.

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

- a) Não será permitido incluir, na prestação de contas, notas fiscais comprobatórias da aquisição de material permanente e/ou equipamentos. Na ocorrência deste fato, o documento será glosado, e o suprido deverá recolher o valor mediante GRU.
- b) As prestações de contas deverão ser encaminhadas à PROAD ou ao DAP, que realizará a análise e conferência, e remeterá relatório ao ordenador de despesas, para aprovação ou não do processo.

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

d) Decorrido o prazo estabelecido na notificação sem que a prestação de contas seja apresentada ou a falha sanada, deverá o ordenador de despesas adotar as providências necessárias, como instauração de Tomada de Contas Especial ou desconto em folha de pagamento da importância devida, comunicando previamente o suprido, sem prejuízo da adoção de medida disciplinar cabível.

REFERÊNCIAS CONSULTADAS

Apresentam-se, a seguir, a relação dos documentos que nortearam a elaboração deste manual:

- *Manual Controladoria Geral da União (CGU) – Suprimento de Fundos e Cartão de Pagamento – Pergunta e Respostas, link: <http://www.cgu.gov.br/Publicacoes/orientacoes-aos-gestores/arquivos/suprimento-de-fundos-e-cartao-de-pagamento.pdf/view>*
- *Manual de Procedimentos do Cartão de Pagamentos do Governo Federal – CPGF – 2016 IFSP;*
- *MACONFI – Manual de Procedimentos da Coordenadoria de Contabilidade e Finanças – UNIPAMPA;*
- *Manual da Concessão de Suprimento de Fundos da UFCSPA (Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre);*
- *Regras de Utilização do Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF) – Escola Agrotécnica Federal de Rio do Sul/IFC - Campus Rio do Sul.*

APÊNDICES

APÊNDICE I – FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

PROPONENTE	SUPRIMENTO DE FUNDOS Nº	PROCESSO:
NOME(gestor):	CPF:	MAT. SIAPE:
UNIDADE(UG/Gestão):	CARGO/FUNÇÃO:	
SUPRIDO	CÓDIGO UGR:	
NOME:	CPF:	MAT. SIAPE:
UNIDADE (UG/GESTÃO):	CARGO/FUNÇÃO:	
SUPRIMENTO DE FUNDOS		
TÍTULO	NAT. DE DESPESA	VALOR (em R\$)
MATERIAL DE CONSUMO	33.90.30.96	
PASSAGENS/LOCOMOÇÃO	33.90.33.96	
SERVIÇOS PESSOA FÍSICA	33.90.36.96	
SERVIÇOS PESSOA JURÍDICA	33.90.39.96	
TOTAL DA PROPOSTA		
DESCRIÇÃO DE FINALIDADE, JUSTIFICATIVA E FUNDAMENTO LEGAL: Autorização de uso para pagamento de despesas enquadradas como suprimento de fundos, regulamentadas pelo Decreto nº 93.872/86 e Decreto nº 5.355/05 e alterações.		
CARTÃO DE PAGAMENTO DO GOVERNO FEDERAL – CPGF	SAQUE: R\$	FATURA: R\$
DEPÓSITO EM CONTA-CORRENTE	BANCO:	AGÊNCIA:
CONTA-CORRENTE:		
(Somente aplicável nos casos de impossibilidade de utilização do CPGF)		
PERÍODO DE APLICAÇÃO: 90 DIAS DE _____ A _____.		PRAZO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS: 10 DIAS ÚTEIS. ATÉ _____.

Local e data:

ASSINATURA E CARIMBO DO PROPONENTE

ASSINATURA E IDENTIFICAÇÃO DO SUPRIDO

O suprido declara estar ciente da legislação aplicável à concessão de suprimento de fundos, em especial dos dispositivos que regulam sua finalidade e seus prazos de utilização e de prestação de contas.

SETOR FINANCEIRO – CONTÁBIL

A solicitação atende à legislação em vigor, podendo ser concedido (o quê?).

ASSINATURA E CARIMBO (RESPONSÁVEL PELO SETOR CONTÁBIL)

ORDENADOR DE DESPESAS

Na qualidade de ordenador de despesas, autorizo a concessão de Suprimento de Fundos na forma proposta. Encaminha-se à PROAD/DAP para emissão de empenhos(s) e posterior pagamento com recursos do orçamento geral da união.

ASSINATURA E CARIMBO

APÊNDICE II - TERMO DE CIÊNCIA DE CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

Suprimento de fundos nº _____.

Processo: _____

Declaro, para os devidos fins, que recebi o cartão de pagamento do governo federal nº _____, nesta data, sendo cientificado de seu uso conforme instruções abaixo:

Suprimento de fundos nº _____.

Valores autorizados

DESPESAS	Natureza de despesas	Valor
Material de consumo	339030-96	
Passagens/locomoção	339033-96	
Serviços Pessoa Física	339036-96	
Serviços Pessoa Jurídica	339039-96	
TOTAL		

Período de aplicação: (_____ a _____);

Data para prestação de contas até: _____ (planilha de gastos e notas fiscais);

Valor máximo por NF: (R\$ 800,00 ou R\$ 1.500,00);

Observar os valores autorizados em cada natureza de despesa conforme tabela acima;

Somente será aceita Nota Fiscal Eletrônica.

Dados para emissão das notas fiscais:

Razão Social: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense (Reitoria ou *Campus*)

CNPJ: _____

Endereço: _____.

Declaro ainda que recebi cópias dos Decretos nº 93.872/86, nº 5.355/2005 e alterações que regulamentam o uso do cartão.

Local e data: _____

(Assinatura do suprido)
Nome do suprido

APÊNDICE III – FORMULÁRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Cartão de Pagamento Nº:						
Portador do cartão:						
Processo:						
Limite de despesa		Número Empenho	Class. Contábil	Valor R\$		
Material de consumo			339030-96			
Passagens/locomoção			339033-96			
Serviços Pessoa Física			339036-96			
Serviços Pessoa Jurídica			339039-96			
Total						
Prestação de Contas						
Despesa/Data		NFe	CNPJ	Razão social	Valor gasto	Saldo cartão
Consumo						
Passag./Locom.						
Serv. Pessoa Física						
Serv. Pessoa Jurídica						
Total:						
Total geral de gastos						
Saldo a ser devolvido/anulado						

Local e data

(Assinatura do suprido)
Nome do suprido

Sr(a). Diretor(a),

Declaro que a presente prestação de contas está de acordo com o exigido e que os recursos foram aplicados corretamente.

PROAD/DAP

Aprovo a prestação de contas

Reitor/DG

APÊNDICE IV - MODELO DE CARIMBO

Atesto a presente nota
fiscal referente ao
suprimento de fundos

____/____/____

identificação/assinatura