



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE  
REITORIA - ASSESSORIA TÉCNICA**

**PORTARIA NORMATIVA Nº 17 / 2021 - ASTEC/REIT (11.01.18.00.13)**

**Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO**

**Blumenau-SC, 17 de setembro de 2021.**

Dispõe sobre a regulamentação da concessão de Suprimento de Fundos e Uso do Cartão Corporativo no âmbito do Instituto Federal Catarinense - IFC.

O **REITOR SUBSTITUTO DO INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE**, Cladecir Alberto Schenkel, no uso da competência que lhe foi subdelegada pela Portaria nº 112/2020, de 28/01/2020, publicada no Diário Oficial da União em 29/01/2020, e:

- a) Considerando os artigos 68 e 69 da Lei nº 4.320/1964;
- b) Considerando os artigos 74 a 83 do Decreto-Lei nº 200/1967;
- c) Considerando o artigo 60, parágrafo único, da Lei nº 8.666/1993;
- d) Considerando os artigos 45 a 47 do Decreto Federal nº 93.872/1986;
- e) Considerando o Decreto Federal nº 5.355/2005;
- f) Considerando o Decreto Federal nº 6.370/2008,
- g) Considerando o Decreto Federal nº 6.467/2008
- h) Considerando o Manual de Instrução do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal, tópico 021121:

**RESOLVE:**

Aprovar a regulamentação da concessão de suprimento de fundos e uso do cartão corporativo no âmbito do Instituto Federal Catarinense - IFC.

**CAPÍTULO I**

**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º A utilização de suprimento de fundos e uso do cartão corporativo no Instituto Federal Catarinense - IFC seguirá os procedimentos definidos nesta normativa.

Art. 2º O Suprimento de fundos é um instrumento de exceção que, a critério do Ordenador de Despesas e sob sua responsabilidade, poderá ser concedido a servidor, para realizar despesas que não possam subordinar-se ao procedimento normal de licitação. É uma forma diferenciada de execução da despesa pública, que se utiliza do Cartão Corporativo (Cartão de Pagamento do Governo Federal - CPGF), para realizar os pagamentos das despesas, sempre na modalidade "crédito", precedido de nota de empenho na dotação orçamentária e elemento de despesa específico.

Art. 3º São passíveis de realizações por Suprimento de Fundos, as despesas abaixo identificadas:

- I. Para atender despesas eventuais, inclusive em viagens e com serviços especiais, que exijam pronto pagamento;
- II. Quando a despesa deva ser feita em caráter sigiloso, conforme se classificar em regulamento;
- III. Para atender despesas de pequeno vulto, assim entendidas aquelas cujo valor, em cada caso, não ultrapassar limite estabelecido em Portaria do Ministro da Fazenda..

Parágrafo único: Pode-se considerar como despesa eventual aquela decorrente de acontecimentos imprevistos, incertos ou casuais. Quando há a possibilidade de defini-las, isto implicaria em sua previsibilidade e com isso perdem a natureza da eventualidade, passando para a obrigatoriedade de observância do processo normal de aquisição e de execução orçamentária e financeira.

Art. 4º A despesa executada por meio de suprimento de fundos deverá, na mesma forma que no processo licitatório, observar os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade e da igualdade, além de garantir a aquisição mais vantajosa para a administração pública.

**CAPÍTULO II**

**DO SUPRIDO**

Art. 5º O Suprido será o Servidor público em exercício no IFC, portador do CPGF. A utilização do Cartão dependerá de autorização prévia do Ordenador de Despesas, que ocorrerá, quando da solicitação do Suprimento de Fundos.

Art. 6º Não poderá receber Suprimento de Fundos o Suprido que encontrar-se nas seguintes situações:

I. Responsável por dois suprimentos em aberto;

II. Que seja responsável pela guarda e ou utilização do material a adquirir, salvo se não houver outro servidor para assumir as responsabilidades de suprido;

III. Responsável por suprimento de fundos, que esgotado o prazo não tenha realizado a prestação de contas;

IV. O agente declarado em alcance, entendido como tal o que não prestou contas no prazo regulamentar ou o que teve suas contas recusadas ou impugnadas em virtude de desvio, desfalque, falta ou má aplicação dos recursos recebidos;

V. Servidor de licença, em férias, respondendo por Processos de sindicância, administrativo e/ou afastado;

### **CAPÍTULO III**

#### **DA CONCESSÃO DO SUPRIMENTO DE FUNDOS**

Art. 7º A solicitação de suprimento de fundos será realizada por Memorando Eletrônico do Diretor de Departamento ou superior imediato do suprido e será submetido a autorização do Ordenador de Despesa. Na solicitação deverá constar a justificativa da excepcionalidade, esclarecendo as demandas da unidade e a definição de valores compatíveis com a demanda. Anexar ao memorando o Formulário de Concessão de suprimento de fundos - Anexo I.

Art. 8º O solicitante 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/Pedágio/Combustível
339036	Serviços Pessoal Física
339039	Serviços pessoa jurídica
339047	Serviços de ART

Art. 9º O período de aplicação será de no máximo 90 (noventa) dias.

Art. 10. O prazo de prestação de contas será de no máximo 30 (trinta) dias.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DA APLICAÇÃO**

Art. 11. Durante o período de aplicação, o suprido deverá seguir rigorosamente os itens a seguir:

I. Realizar as despesas exclusivamente dentro do período de aplicação contido na proposta de concessão;

II. Verificar, junto ao almoxarifado da instituição, a inexistência em estoque do material a ser adquirido;

III. Em caso de serviços de terceiros 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;

IV. Verificar se a despesa a ser realizada se enquadra na classificação orçamentária especificada na proposta de concessão;

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

VI. 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;

VII. Evitar o direcionamento a fornecedores;

VIII. Realizar os pagamentos preferencialmente em lojas físicas;

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

X. 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;

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

XII. 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;

XIII. 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;

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

XVI. Não realizar despesas em seu período de férias ou afastamentos legais;

XVII. Não realizar despesas nos finais de semana, salvo em situações devidamente justificadas;

XVIII. Realizar, na medida do possível, pesquisa entre os possíveis fornecedores do material com o intuito de garantir o melhor preço para a compra;

XIX. Em caso do servidor demandante não ser o titular do suprimento de fundos, deverá este fazer solicitação formal (Memorando/email) enviando o Anexo II ao suprido e observar todas as diretrizes desta Normativa regularmente.

Art. 12. Não será permitida a utilização do Cartão de Pagamento do Governo Federal- CPGF na modalidade "SAQUE", salvo restritas exceções previamente autorizadas pelo Ordenador de Despesas, e desde que atendidas as seguintes situações:

I. Exclusivamente ao atendimento do trabalho em localidades ou estabelecimentos desprovidos de equipamentos que permitam operações com o CPGF;

II. Até o limite de 20% (vinte por cento) do total da despesa anual do órgão efetuada com Suprimento de Fundos;

Art. 13. Quando o suprido efetuar saques da conta corrente ou por meio do CPGF, o valor do saque deverá ser o das despesas a serem realizadas.

Art. 14. Se o valor do saque exceder ao da despesa a ser realizada, o valor excedente deverá ser devolvido, por intermédio da GRU, código de recolhimento 68808-8 - devolução de suprimento de fundos - exercício, no prazo máximo de três dias úteis a partir do dia seguinte da data do saque, diminuindo o valor do suprimento a ser utilizado.

Art. 15. Se o valor excedente do saque a que se refere o art. 10 for menor que R\$ 30,00 (trinta reais), poderá o suprido permanecer com o valor excedente além do prazo estipulado no art. 10, 3 (três) dias úteis. Na data em que o valor excedente atingir R\$ 30,00 (trinta reais), o suprido deverá efetuar a devolução conforme art. 10.

Art. 16. Caso algum valor em espécie permaneça com o suprido sem justificativa formal, por prazo maior que o indicado no item acima, autoridade competente deverá apurar responsabilidades.

## **CAPÍTULO V**

### **DOS LIMITES**

Art. 17. O limite financeiro estabelecido para o cartão de cada portador deve ser definido a cada concessão de Suprimento de Fundos, em valor compatível com a necessidade demandada, e revogando-se o limite assim que o prazo de aplicação expirar.

Art. 18. Os limites máximos para concessão de suprimento de fundos são: o

	Obras e Serviços de Engenharia	Compras e Serviços em Geral
Quanto à Concessão	33.000,00	17.600,00
Quanto à Nota Fiscal *	3.300,00	1.760,00

\* Por documento fiscal, por fornecedor (sem fracionamento de despesa)

Art. 19. Caso o Poder Executivo Federal revise os valores prescritos, a aplicação do art. 13 deverá ter como base os novos valores fixados.

## **CAPÍTULO VI**

## DAS VEDAÇÕES

Art. 20. É proibida a aquisição de material existente no Almoxarifado da Instituição, o suprido deve realizar prévia consulta ao setor de Almoxarifado, verificando se existe o item em estoque.

Art. 21. É vedado o fracionamento da despesa. Considera-se indício de fracionamento, a concentração excessiva de detalhamento de despesa em determinado subitem, bem como a concessão de suprimento de fundos a vários supridos, por aquisição de mesma natureza física e funcional, simultaneamente.

Art. 22. É vedada a aquisição de material permanente com verba de Suprimento de Fundos (em caso de dúvida quanto à classificação da natureza do material, se consumo ou permanente, consultar antecipadamente aos departamentos/setores responsáveis pelo material). Dependendo da necessidade e emergência de material ou serviço, verificar junto às coordenações de compras e Gestão Patrimonial a existência ou não de processos licitatórios no IFC.

Parágrafo único: Despesas realizadas em desacordo com a legislação serão impugnadas, obrigando-se o suprido à restituição dos valores.

Art. 23. De acordo com a IN/SRF nº 480, de 15/12/2004, os pagamentos efetuados por meio de Suprimento de Fundos a pessoa jurídica, por prestação de serviços ou aquisição de material de consumo, são isentos de retenção na fonte do Imposto de Renda e das contribuições de que trata o artigo 64 da Lei nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996. Quanto aos pagamentos efetuados a pessoa física, deverão ser observadas as legislações tributárias vigentes, inclusive no que diz respeito a retenção de INSS, ISS e o recolhimento do INSS patronal sobre a prestação de serviços de pessoa física ao percentual de 20%.

## CAPÍTULO VII

### DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 24. 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.

Art. 25. Compõem a prestação de contas, por parte do suprido, os seguintes documentos:

I - Formulário de prestação de contas (Anexo III);

II - NFes das despesas com todos os requisitos informados anteriormente, devidamente atestadas por servidor que solicitou a compra ou contratação. É vedado ao próprio suprido atestar os documentos. O Atesto será feito da seguinte forma: "Atesto que o material foi recebido" ou "Atesto que os serviços foram prestados".

Art. 26. Além da observância dos documentos, a prestação de contas também deve considerar as seguintes observações e diretrizes:

I - Não será permitido incluir, na prestação de contas, notas fiscais comprobatórias da aquisição de material permanente e/ou equipamentos. Na ocorrência deste fato, o documento será glosado, e o suprido deverá recolher o valor mediante GRU;

II - 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;

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

IV - Decorrido o prazo estabelecido na notificação sem que a prestação de contas seja apresentada ou a falha sanada, deverá o ordenador de despesas adotar as providências necessárias, como instauração de Tomada de Contas Especial ou desconto em folha de pagamento da importância devida, mediante processo administrativo e prévia anuência do servidor.

Art. 27. É de responsabilidade do Suprido, o detalhamento das Notas Fiscais de prestação de contas, por meio do Portal de Compras do Governo Federal/Módulo Cartão de Pagamento.

Art. 28. Todos os documentos fiscais comprobatórios das despesas serão analisados pela Diretoria de Administração e Planejamento, para constatar a conformidade ou divergência, tendo como base as seguintes diretrizes:

I - verificar se todas as despesas foram realizadas exclusivamente dentro do período de aplicação estabelecido no ato da concessão;

II - verificar se foram anexadas à prestação de contas todas as solicitações de aquisição/contratação de serviço e se estas atendem aos requisitos estabelecidos no ato da concessão;

III - verificar se a despesa realizada se enquadra na classificação orçamentária especificada no ato da concessão;

IV - verificar se os pagamentos foram realizados à vista, pelo seu valor total e em uma única parcela;

V - verificar se não houve fracionamento da despesa;

VI - confrontar os documentos comprobatórios da realização da despesa com as faturas fornecidas pela instituição operadora do Cartão.

VII - verificar se os documentos comprobatórios da realização da despesa (notas fiscais, recibos e outros) foram emitidos corretamente, estão sem rasuras, em nome do órgão/entidade, e se apresentam a data, o endereço e a discriminação da despesa efetivamente realizada, bem como a declaração de recebimento da importância paga emitida pelo fornecedor e, ainda, o respectivo atesto do recebimento/execução do serviço pelo demandante;

VIII - verificar a data de validade do documento fiscal recebido e se esta se encontra dentro do período de aplicação;

IX - verificar se o agente suprido observou a legislação tributária pertinente, especialmente quando da contratação de prestadores de serviço autônomos;

X - verificar se houve utilização da transação de saque somente para as ações devidamente autorizadas no ato da concessão;

XI - verificar se houve recolhimento ao Tesouro Nacional de qualquer saldo em espécie porventura em seu poder;

XII - verificar se houve despesa em período de férias do agente suprido ou em seus afastamentos legais; e

XIII - verificar se houve justificativa para a realização de despesas em finais de semana.

Art. 29. Cabe aos detentores de suprimentos de fundos fornecer indicação precisa dos saldos em seu poder em 31 de dezembro, para efeito de contabilização e reinscrição da respectiva responsabilidade pela sua aplicação em data posterior, observados os prazos assinalados pelo ordenador da despesa.

Parágrafo único. A importância aplicada até 31 de dezembro será comprovada até 15 de janeiro seguinte.

### **CAPÍTULO VIII**

#### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 30. Os casos omissos nesta Normativa serão analisados pela PROAD.

Art. 31. Integram esta normativa, os seguintes anexos:

I - Anexo I - Formulário de solicitação de suprimento de fundos;

II - Anexo II - Formulário de solicitação de compra por suprimento de fundos;

III - Anexo III - Modelo de Prestação de Contas;

IV - Anexo IV - Fluxograma de solicitação e uso de suprimento de fundos;

Art. 32. Fica revogada a Portaria Normativa 14/2018.

Art. 33. Esta Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

### **ANEXO I**

#### Formulário de solicitação de Suprimentos de Fundos

Suprimento de Fundos n.º:	
Processo:	
<b>PROPONENTE</b>	
Nome:	
Cargo/Função:	Siape:
<b>SUPRIDO</b>	
Nome:	
Cargo/Função:	Siape:

Descrição	Nat. Despesa	Valor (R\$)
Material de Consumo	339030.96	
Locomoção/Pedágio	339033.96	
Serviços Pessoa Jurídica	339039-96	
Serviços Pessoa Física	339036.93	
Serviços de ART	339047.96	
	<b>Total:</b>	

### APLICAÇÃO

Período de Aplicação: // á / / /

Prestação de Contas: até / / .

<p>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.</p>	<p>(Nome do Suprido) Suprido - Assinado Eletronicamente</p>
--	---

<p>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)</p>	<p>(Nome do Ordenador de Despesas) Ordenador de Despesas - Assinado Eletronicamente</p>
--	---

### ANEXO II

#### FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO PARA USO DE SUPRIMENTO DE FUNDO

#### 1. UNIDADE DEMANDANTE

DATA	XX/XX/XXXX
SETOR	Setor
SERVIDOR	Servidor
SIAPE	XXXXXXXX

#### 2. JUSTIFICATIVAS DA EXCEPCIONALIDADE E NECESSIDADE

Justificar aqui a necessidade de compra emergencial em frente à outro método de contratação.

#### 3. ITENS SOLICITADOS

--	--	--	--

Item	Unidade	Descrição	Quantidade	Tipo: Material ou Serviço
1	Un			
2				

## 4. LEVANTAMENTO DE MERCADO (POSSÍVEIS FORNECEDORES):

ITEM	Fornecedor	Valor Un.	Aceita Cartão de Crédito?	Possui Nota Fiscal Eletrônica?	Melhor preço?
1					X
2					X

## 5. DECLARAÇÃO DE FALTA DE ESTOQUE OU NÃO CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO

Declaro a inexistência e/ou insuficiência de saldo dos materiais descritos neste formulário de solicitação de compras. Encaminho em anexo consulta realizada no SIPAC. OU

Declaro que os serviços solicitados não são contratados pelo IFC Campus XXX.

**ANEXO III - MODELO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS****ANEXO IV - FLUXOGRAMA DO USO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS**

*(Assinado digitalmente em 20/09/2021 15:43 )*  
 CLADECIR ALBERTO SCHENKEL  
 REITOR SUBSTITUTO EM EXERCÍCIO

**Processo Associado: 23348.003640/2021-89**

Para verificar a autenticidade deste documento entre em  
<https://sig.ifc.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **17**, ano:  
**2021**, tipo: **PORTARIA NORMATIVA**, data de emissão: **17/09/2021** e o código de verificação:  
**60a2dc49c3**