



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE  
REITORIA - ASSESSORIA TÉCNICA

PORTARIA NORMATIVA Nº 5/2024 - ASTEC/REIT (11.01.18.00.13)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Blumenau-SC, 24 de junho de 2024.

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

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE, Rudinei Kock Exterckoter, no uso de suas atribuições conferidas pelo decreto não numerado de 15/01/2024, publicado no Diário Oficial da União, seção 2, pág. 01, em 16/01/2024, e considerando:

- a) os artigos 68 e 69 da Lei nº 4.320/1964;
- b) os artigos 74 a 83 do Decreto-Lei nº 200/1967;
- c) o §2º do art. 95 da Lei 14.133;
- d) os artigos 45 a 47 do Decreto Federal nº 93.872/1986;
- e) os Decretos Federais nº 5.355/2005, 6.370/2008 e 6.467/2008;
- f) a Portaria MEC nº 653, de 28/05/2008;
- g) a Portaria Normativa MF nº 1.344/2023, e;
- h) 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 realização de despesas que não possam se subordinar ao procedimento normal de licitação.

Parágrafo único. O Suprimento de Fundos utiliza-se do 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 e de acordo com os limites indicados no Capítulo V desta normativa.

**Art. 3º** São passíveis de realização 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.** Considera-se como despesa eventual aquela decorrente de acontecimentos imprevistos, incertos ou casuais. Havendo previsibilidade ou possibilidade de prévio planejamento, o órgão deverá utilizar as modalidades de compras previstas na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

**Art. 4º** A despesa executada por meio de suprimento de fundos deverá observar os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência, além de garantir a aquisição mais vantajosa para a administração pública.

**Art. 5º** Para fins dessa portaria normativa, considera-se:

- I – Suprido: Servidor portador do CPGF e responsável pela efetiva realização de despesa na modalidade de suprimento de fundos;
- II – Proponente: servidor que solicita a concessão do suprimento de fundos ao suprido, devendo ser seu superior hierárquico, conforme organograma vigente na unidade;
- III – Requisitante/demandante: servidor responsável por solicitar as demandas com o suprimento de fundos junto ao suprido, sendo responsável pelo ateste da despesa, não podendo ser o mesmo agente suprido.

## **CAPÍTULO II DO SUPRIDO**

**Art. 6º** O Suprido será 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 de abertura de processo para concessão do Suprimento de Fundos.

**Art. 7º** Não poderá ser concedido Suprimento de Fundos ao servidor que se encontrar nas seguintes situações:

- I - Responsável por dois suprimentos em aberto;
- II - 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 com prestação de contas pendente;
- IV - 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 em licença, férias, respondendo a sindicância ou processo administrativo disciplinar, e/ou afastado.

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

**Art. 8º** A solicitação de suprimento de fundos será realizada por Memorando Eletrônico do Proponente, com o preenchimento do Anexo I e as assinaturas do

próprio proponente, do suprido e do ordenador de despesas. O documento deverá ser encaminhado para a Diretoria de Administração e Planejamento da unidade, para abertura de processo e realização de empenho.

**Parágrafo único.** No Memorando Eletrônico deverá constar a justificativa da excepcionalidade, nos termos do art. 3º, esclarecendo as demandas da unidade e a definição de valores compatíveis com a demanda.

**Art. 9º** 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 e Despesas com locomoção (Pedágio, combustível, etc.)
339036	Serviços Pessoa Física
339037	Locação de mão de obra
339039	Serviços Pessoa Jurídica
339040	Serviços de TIC
339047	Obrigações tributárias (ART

**Art. 10.** O período de aplicação será de no máximo 90 (noventa) dias.

**Art. 11.** O prazo de prestação de contas será de no máximo 30 (trinta) dias, contados a partir do término do período de aplicação.

#### **CAPÍTULO IV DA APLICAÇÃO**

**Art. 12.** O requisitante do material ou serviço deverá preencher e assinar o Formulário de Solicitação para Uso de Suprimento de Fundos (Anexo II), obedecendo ao disposto no art. 3º e no parágrafo único do art. 8º desta Portaria Normativa, e encaminhar o formulário ao suprido.

**Art. 13.** Durante o período de aplicação, o suprido deverá:

- 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, a existência de contrato vigente para os serviços solicitados;
- IV - Verificar se a despesa a ser realizada se enquadra na classificação orçamentária especificada na proposta de concessão e na justificativa de excepcionalidade enviada pelo Proponente;
- V - Verificar se as despesas a serem realizadas estão vinculadas às atividades da unidade e servem ao interesse público;
- VI - Antes de realizar a compra ou contratação do 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, sendo vedada a aquisição/contratação a prazo ou parceladamente;

X - Exigir 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, limitando a realização de despesas ao montante autorizado e empenhado;

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 – Recusar e 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;

XIV - Não aceitar nenhum acréscimo ao valor da venda em função da aquisição ser realizada 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 – Solicitar ao requisitante, ou realizar, sempre que possível, pesquisa entre os possíveis fornecedores do material com o intuito de garantir o melhor preço para a compra, justificando a sua impossibilidade.

**Art. 14.** 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 previstas na Portaria MEC nº 653, de 28 /05/2008, 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. 15.** 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. 16.** 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. 17.** Se o valor excedente do saque a que se refere o art. 16 for menor que R\$ 30,00 (trinta reais), poderá o suprido permanecer com o valor excedente além do prazo estipulado. Na data em que o valor excedente atingir R\$ 30,00 (trinta reais), o suprido deverá efetuar a devolução.

**Art. 18.** 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. 19.** 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 revogandose o limite assim que o prazo de aplicação expirar.

**Art. 20.** Os limites máximos para concessão de suprimento de fundos são:

I - para obras e serviços de engenharia, 50% (cinquenta por cento) do valor estabelecido no inciso I do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, atualizado nos termos do art. 182 da citada Lei;

II - para outros serviços e compras em geral, 50% (cinquenta por cento) do valor estabelecido no inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, atualizado nos termos do art. 182 da citada Lei.

**Parágrafo único.** O limite máximo por despesa de pequeno vulto será de 5% (cinco por cento) do montante estabelecido no inciso I do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, no caso de obras e serviços de engenharia, e de 5% (cinco por cento) do montante estabelecido no inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, no caso de outros serviços e compras em geral, sendo ambos os limites atualizados nos termos do art. 182 da citada Lei.

**Art. 21.** Caso o Poder Executivo Federal revise os limites máximos para concessão e realização de despesas indicados no art. 20, deverão ser considerados os limites estabelecidos nas normativas vigentes e/ou atualizadas.

## **CAPÍTULO VI DAS VEDAÇÕES**

**Art. 22.** Antes da aquisição de material ou contratação de serviço, o suprido deverá verificar a eventual existência de estoque no Almoxarifado da Instituição, ou eventual contrato vigente para o mesmo objeto.

**Art. 23.** Os gastos realizados por meio de suprimento de fundos para objetos de mesma natureza deverão ser somados aos casos de dispensa de licitação, para fins de verificação dos limites de despesa em contratações diretas regulamentados pelo art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, sendo vedado o fracionamento de despesa.

**§1º.** Constitui fracionamento de despesa a utilização de suprimento de fundos para aquisição, por uma mesma unidade gestora, de bens ou serviços que se refiram ao mesmo item de despesa (Anexo V), mediante diversas compras em um único exercício, cujo valor total supere os limites do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

**§2º.** Itens de despesas são os detalhamentos do elemento de despesa, ou seja, a classificação mais individualizada possível de determinada despesa conforme Anexo V e exemplos trazidos no detalhamento das naturezas de despesas do comando >CONNATSOF do SIAFI.

**Art. 24.** É vedada a aquisição de material permanente por meio de Suprimento de Fundos.

**Art. 25.** Deverão ser observadas as legislações tributárias vigentes no ato da aquisição da despesa, realizando o desconto, no ato do pagamento, das eventuais retenções de ISS e/ou INSS incidentes sobre os pagamentos, a qual serão recolhidos em momento futuro dentro do SIAFI, bem como do recolhimento do INSS patronal sobre a prestação de serviços de pessoa física ao percentual de 20%.

**Parágrafo único.** De acordo com a IN RFB nº 1.234/2012, os pagamentos efetuados por meio de Suprimento de Fundos à 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.

## **CAPÍTULO VII DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**Art. 26.** 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, 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. 27.** Compõem a prestação de contas, por parte do suprido, os seguintes documentos:

- I - Formulário de prestação de contas (Anexo III) arquivo desconfigurado;
- 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”.
- III – Formulários de solicitação de compras atendidas pelo suprimento de fundos.

**Art. 28.** 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 suprido deverá recolher via GRU o valor da despesa em desacordo;
- II - As prestações de contas deverão ser encaminhadas à Diretoria de Administração e Planejamento, que realizará a análise e conferência, remetendo o processo ao ordenador de despesas no caso de falhas ou inconsistências na utilização ou prestação de contas do suprimento de fundos.
- 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 remeter o processo à Corregedoria, para apuração dos fatos, bem como determinar a abertura de processo administrativo de reposição ao erário, caso seja constatado débito, sem prejuízo da garantia do contraditório e ampla defesa, obedecido ainda o disposto no art. 46 da Lei nº 8.112/1990.

**Art. 29.** 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. 30.** 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, acompanhados do respectivo atesto do recebimento /execução do serviço pelo demandante;
- VIII - Verificar se o agente suprido observou a legislação tributária pertinente, especialmente quando da contratação de prestadores de serviço autônomos;
- IX - Verificar se houve utilização da transação de saque somente para as ações devidamente autorizadas no ato da concessão;
- X - Verificar se houve recolhimento ao Tesouro Nacional de qualquer saldo em espécie porventura em seu poder;
- XI - Verificar se houve despesa em período de férias do agente suprido ou em seus afastamentos legais;
- XII - Verificar se houve justificativa para a realização de despesas em finais de semana.

**Art. 31.** Cabe aos detentores de suprimentos de fundos fornecer indicação precisa dos saldos em seu poder em 31 de dezembro de cada exercício, 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. 32.** Os casos omissos nesta Normativa serão analisados pela Pró-reitoria de Administração.

**Art. 33.** 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;
- V – Anexo V – Itens de despesa;
- VI – Anexo VI – Check-list de análise da prestação de contas.

**Art. 34.** Revoga-se a Portaria Normativa nº 17/2021 - ASTEC/REIT.

**Art. 35.** Esta Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

*(Assinado digitalmente em 25/06/2024 15:11)*

RUDINEI KOCK EXTERCKOTER

REITOR

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

Visualize o documento original em <https://sig.ifc.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **5**, ano: **2024**, tipo: **PORTARIA NORMATIVA**, data de emissão: **24/06/2024** e o código de verificação: **b7ed0957d0**





Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense  
Comissão responsável pela Portaria Normativa para a concessão de Suprimento de Fundos e Uso do Cartão Corporativo

**ANEXO I**  
**Formulário de solicitação de Suprimentos de Fundos**

PROPONENTE	
Nome:	
Cargo/Função:	Siape:

SUPRIDO	
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	/ / .

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.	(Nome do Suprido) Suprido - Assinado Eletronicamente
---	---

Na qualidade de proponente, solicito a concessão de Suprimento de Fundos na forma proposta.	(Nome do Proponente) Proponente - Assinado Eletronicamente
---	---

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).	(Nome do Ordenador de Despesas) Ordenador de Despesas - Assinado Eletronicamente
--	---



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense  
Comissão responsável pela Portaria Normativa para a concessão de Suprimento de Fundos e Uso do Cartão Corporativo

**ANEXO II**  
**FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO PARA USO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS**

**1. UNIDADE DEMANDANTE**

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

**2. JUSTIFICATIVAS DA EXCEPCIONALIDADE E NECESSIDADE**

Justificar aqui a necessidade de compra emergencial em frente a 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.



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense  
Comissão responsável pela Portaria Normativa para a concessão de Suprimento de Fundos e Uso do Cartão Corporativo

**ANEXO III**  
**MODELO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal Catarinense  
Comissão responsável pela Portaria Normativa para a concessão de Suprimento de Fundos e Uso do Cartão Corporativo

**Prestação de Contas - Suprimento de Fundos**

Cartão de Pagamento Nº:

Suprido:

Processo: Suprimento de Fundos Nº

Período de Aplicação: Prestação de contas até

Limite do cartão	Classificação Contábil	Valor
Materiais de consumo	339030-96	
Serviço Pessoa jurídica	339039-96	
		-

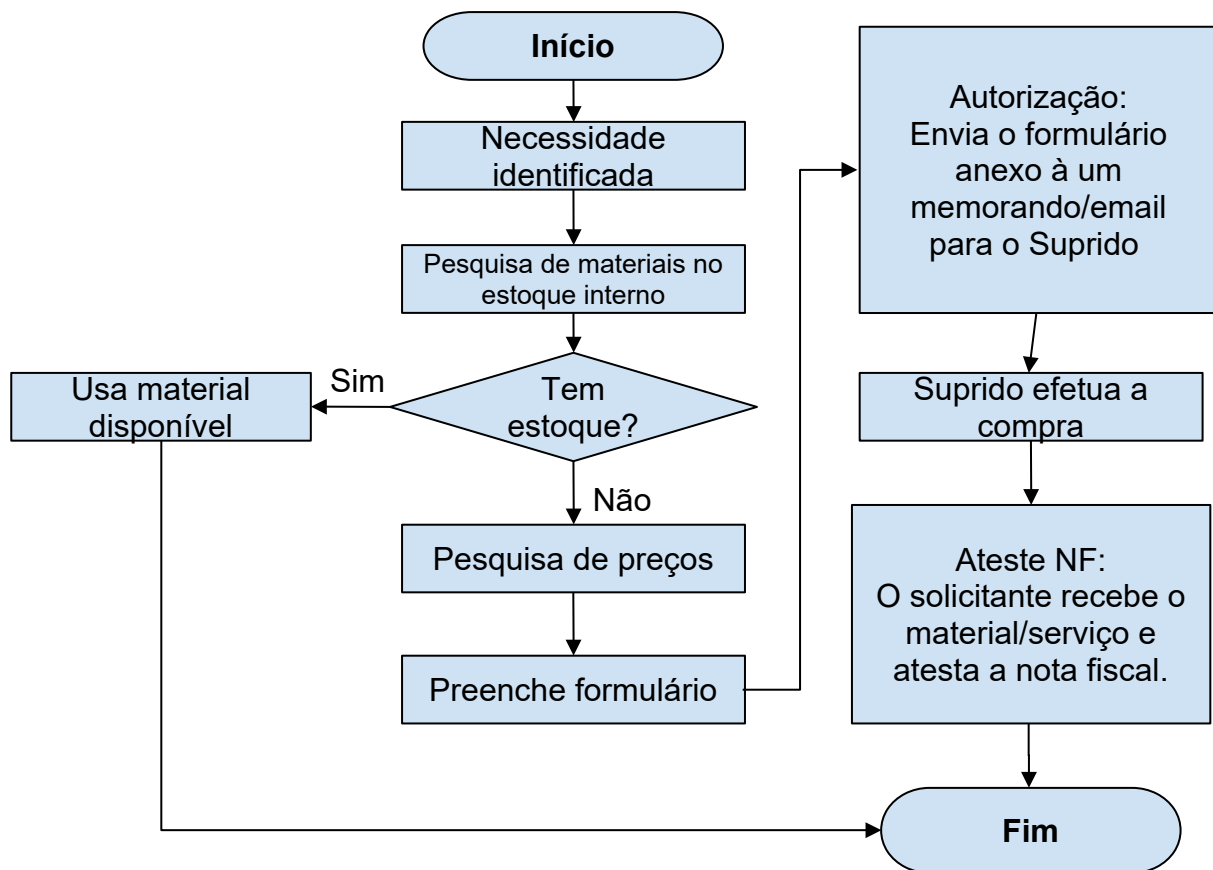
**PRESTAÇÃO DE CONTAS**

CONT A	Ordem	DATA PGTO	NE	CNPJ	RAZÃO SOCIAL	VALOR GASTO	SALDO CARTAO
MATERIAIS DE CONSUMO	1						
TOTAL GASTO MATERIAIS						-	
SERVIÇOS	19						
	20						
	21						
TOTAL GASTO SERVIÇOS						-	
TOTAL GERAL GASTO						-	
TOTAL GERAL NÃO UTILIZADO						-	



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense  
Comissão responsável pela Portaria Normativa para a concessão de Suprimento de Fundos e Uso do Cartão Corporativo

**ANEXO IV**  
**FLUXOGRAMA DO USO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS**





Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense  
Comissão responsável pela Portaria Normativa para a concessão de Suprimento de Fundos e Uso do Cartão Corporativo

ANEXO V

ITENS DE DESPESA (macrofunção 021121)

Fonte: <https://sisweb.tesouro.gov.br/apex/cosis/manuais/siafi/021121>

Obs.: os itens de despesa podem ser consultados pelo comando >connatsof no SIAFI.

SUBELEMENTO	ITEM DE DESPESA
GÊNERO DE ALIMENTAÇÃO	1-Açúcar, 2-adoçante, 3-Água Mineral, 4-bebida, 5-café, 6-carnes em geral, 7-cereais, 8-chás, 9-condimentos, 10-frutas, 11-gelo, 12-Legumes, 13-refrigerantes, 14-sucos, 15-temperos, 16-verduras em afins.
MATERIAL DE EXPEDIENTE	1-Agenda, 2-alfinetes, 3-almofadas p/carimbos, 4-apagador, 5apontador de lápis, 6-arquivo p/disquete, 7-bandeja p/papéis, 8-bloco rascunho, 9-bobina papel p/ calculadora, 10-borracha, 11-caderno, 12-caderno, 13-caneta, 14-capa e processo, 15-carimbos em geral, 16-cartolina, 17-cartolina, 18-classificador, 19-clipe, 20- colchete, 21-cola, 22- corretivo, 23-envelope, 24-espátula, 25-estêncil, 26-giz, 27-grafite, 28-goma elástica, 29-grampeador, 30-grampos, 31-guia de p/ arquivo, 32-guia p/ endereçamento postal, 33-impressos e formulário em geral, 34-intercalados / fichário, 35-lacre, 36-lápis, 37-lapiseira, 38-limpa tipos, 39-livros ata, 40-ponto e de protocolo, 41-papéis, 42-pastas em geral, 43-percevejo, 44-perfurador, 45-pinça, 46-placas acrílico, 47-plásticos, 48-porta-lápis, 49-registrador, 50-régua, 51-selos para correspondência, 52-tesoura, 53-tintas, 54-toner, 55-transparências e afins.
MATERIAL P/ MANUT. DE BENS E IMÓVEIS	1-amianto, 2-aparelhos sanitários, 3-arames liso e farpo, 4-areia, 5-basculante, 6-boca de lobo, 7-bóia, 8-brita, 9-brocha, 10-cabo, 11-cal, 12-cano, 13-cerâmica, 14-cimento, 15-cola, 16-condutor de fios, 17-conexões, 18-curvas, 19-esquadrias, 20-fechaduras, 21-ferro, 22-gaxetas, 23-joelhos, 24-ladrilhos, 25-lavatórios, 26-lixas, 27-madeira, 28-massa corrida, 29-níple, 30-papel de parede, 31-parafusos, 32-pias, 33-pigmentos, 34-portas e portais, 35-pregos, 36-rolos solventes, 37-sifão, 38-tacos, 39-tampa para vaso, 40-tampão de ferro, 41-tela, 42-telha, 42-tinta, 43-torneira, 44-trincha, 45-tubo de concreto, 45-válvulas, 46-verniz, 47-vidro e afins.
MATERIAL P/ MANUT. DE BENS E IMÓVEIS	1-cabos, 2-chaves, 3-cilindros p/ máquinas copiadoras, 4-compressor, 5-esferas p/máquina datilográfica, 6-mangueira para fogão marg. 7-peças de reposição de aparelhos e máquinas em geral, 8-materiais de reposição para instrumentos musicais e afins.
MANUTENÇÃO E CONSERV. E EQUIPAMENTOS.	1-alinhamento e balanceamento, 2-estofamento, 3-funilaria, 4-instalação elétrica, 5-lanternagem, 6-mecânica, 7-pintura, 8-franquia e afins.
SERVIÇOS DE COMUNICAÇÃO EM GERAL	1-Correios e telégrafos, 2-publicação de editais, 3-extratos, 4-convocações e assemelhados desde que não tenham caráter de propaganda e afins.
SERVIÇOS DE CÓPIAS E REPRODUÇÃO	1-Registra o valor das despesas com serviços cópias xerográficas e reprodução de documentos, inclusive a locação e a manutenção de equipamentos reprográficos.



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense  
Comissão responsável pela Portaria Normativa para a concessão de Suprimento de Fundos e Uso do  
Cartão Corporativo

---

**ANEXO VI**  
**CHECK-LIST PRESTAÇÃO DE CONTAS**

ITEM	CONFORMIDADE	DIVERGÊNCIA	NÃO SE APLICA
I – As despesas foram realizadas exclusivamente dentro do período de aplicação estabelecido no ato da concessão;			
II – As solicitações de aquisição/contratação de serviço foram anexadas à prestação de contas e atendem aos requisitos estabelecidos no ato da concessão;			
III – A despesa realizada se enquadra na classificação orçamentária especificada no ato da concessão;			
IV - Os pagamentos foram realizados à vista, pelo seu valor total e em uma única parcela;			
V – Não houve fracionamento da despesa;			
VI – Os documentos comprobatórios da realização da despesa foram confrontados com as faturas fornecidas pela instituição operadora do Cartão;			
VII – 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, acompanhados do respectivo atesto do recebimento/execução do serviço pelo demandante;			
VIII – O agente suprido observou a legislação tributária pertinente, especialmente quando da contratação de prestadores de serviço autônomos;			



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense  
Comissão responsável pela Portaria Normativa para a concessão de Suprimento de Fundos e Uso do  
Cartão Corporativo

IX – Utilização da transação de saque somente para as ações devidamente autorizadas no ato da concessão;			
X – Recolhimento ao Tesouro Nacional de qualquer saldo em espécie porventura em seu poder;			
XI – Despesa em período de férias do agente suprido ou em seus afastamentos legais;			
XII – Justificativa para a realização de despesas em finais de semana.			



**PORTARIA NORMATIVA (ANEXOS) N° 3/2024 - ASTEC/REIT (11.01.18.00.13)**

*(N° do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)*

*(Assinado digitalmente em 25/06/2024 15:11 )*

**RUDINEI KOCK EXTERCKOTER**

REITOR

Visualize o documento original em <https://sig.ifc.edu.br/documentos/> informando seu número: **3**, ano: **2024**, tipo:  
**PORTARIA NORMATIVA (ANEXOS)**, data de emissão: **24/06/2024** e o código de verificação: **22a75e80c3**