



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Reitoria

PORTARIA REI/IFTO Nº 113, DE 05 DE MARÇO DE 2025

Aprova o Manual Institucional para Concessão de Suprimento de Fundos no âmbito do Instituto Federal do Tocantins.

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS, reconduzido pelo Decreto Presidencial de 9 de maio de 2022, publicado no Diário Oficial da União de 10 de maio de 2022, seção 2, no uso de suas atribuições legais e regimentais, resolve:

Art. 1º Esta Portaria aprova o Manual Institucional para Concessão de Suprimento de Fundos no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação .

Este Manual foi elaborado com base nas normativas vigentes sobre o assunto, com a compilação e organização dos conteúdos, e também a partir de documentos sobre a operacionalização de Suprimento de Fundos no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins (IFTO).

EQUIPE:

Antonio da Luz Júnior

Reitor

Juliana Ferreira de Queiroz

Pró-reitora de Administração

João Marcelo dos Santos Silva

Diretor de Contabilidade e Finanças

Comissão de Trabalho – Portaria REI/IFTO nº 1337/2022, de 26 de setembro de 2022:

Sirlene Dias Putêncio - Presidente

Genival Francisco de Carvalho

Valdinez Pereira Feitoza

Maria Pedrinha Ângelo de Sousa Oliveira

Ludimilla da Silva Coelho Muniz

Valdenes Pacheco Barbosa

Claricy Lourrana Rodrigues Sousa Reis

Thaiana Grecia Vieira Sousa Bezerra

Helínio Pereira Lopes

SUMÁRIO

EQUIPE

APRESENTAÇÃO

2 BASE LEGAL

3 CONCEITOS BÁSICOS

4 DA CONCESSÃO

4.1 PROCEDIMENTOS PARA ADESÃO DO PROCESSO DE SUPRIMENTOS DE FUNDOS VIA CPGF:

4.1.1 Para a adesão ao Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF), a unidade gestora deverá providenciar junto a sua Agência - Autoatendimento Setor Público (AASP) do Banco do Brasil:

4.2 RESPONSABILIDADES E COMPETÊNCIAS

4.2.1 Competências do Ordenador de Despesas

4.2.2 Competências do Setor de Contabilidade

4.2.3 Competências do Setor Financeiro

4.2.4 Competências do Suprido

4.3 SOLICITAÇÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

4.3.1 Natureza da Despesa

4.4 APLICAÇÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

4.4.1 Casos Possíveis de Aplicação

4.4.2 Limites para Despesas por Suprimento de Fundos

4.4.3 Fracionamento de Despesa

4.4.4 Prazo para Aplicação

4.4.5 Vedações na Aplicação

4.5 EXECUÇÃO

4.5.1 Emissão de empenho:

4.5.2 Liquidação da Despesa

4.5.3 Solicitação de Demanda

4.5.4 Retenções e Recolhimento de INSS e ISS

4.5.5 Pagamento da fatura do CPGF

4.6 PRESTAÇÃO DE CONTAS

4.6.1 Itens a serem analisados

4.6.2 Dos Procedimentos Contábeis: Reclassificação e Baixa de Responsabilidade

4.6.3 Possibilidades

4.6.4 Sobras de recursos

5. FLUXO DE TRAMITAÇÃO

ANEXO I - OFÍCIO AUTORIZAÇÃO DE CADASTRO PORTADOR CPGF JUNTO AO BB

ANEXO II-PROPOSTA DE CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS-PCSF N° xx/20xx

ANEXO III - MODELO DE E-MAIL

ANEXO IV - MODELO DE DESPACHO - SUPRIDO PARA RESP ALMOXARIFADO

ANEXO V - MODELO DE ATESTE

ANEXO VI - PARECER TÉCNICO PRELIMINAR

ANEXO VII - PARECER TÉCNICO FINAL

ANEXO VIII - APROVAÇÃO DE CONTAS/BAIXA

ANEXO XI- PRESTAÇÃO DE CONTAS DETALHADA

ANEXO XII - PRESTAÇÃO DE CONTAS RESUMIDA

ANEXO XIII - ANÁLISE DE PROCESSO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS - CHECK LIST

A gestão de recursos públicos concedidos a servidor, por meio de adiantamento, exige controles e ritos processuais específicos, para garantir o cumprimento das finalidades da Administração Pública e, acima de tudo, o interesse público, seja direta ou indiretamente.

Com o aumento da fiscalização por parte do Tribunal de Contas da União (TCU) e da Controladoria-Geral da União (CGU), mas principalmente pelo aumento do controle social, torna-se cada vez mais importante a transparência e o zelo com os processos de concessão, aplicação e prestação de contas das despesas realizadas em regime de adiantamento, o denominado Suprimento de Fundos (SF).

Este Manual visa estabelecer os procedimentos referentes à concessão, aplicação, controle, comprovação e liquidação de Suprimento de Fundos por intermédio do Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF) a serem observados no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins (IFTO). Para isto, serão apresentados os conceitos, normas e orientações que permitirão aos usuários entender a relevância do Suprimento de Fundos, além de instruí-los sobre os procedimentos previstos na legislação e aqueles definidos internamente.

2. BASE LEGAL

Para elaboração deste Manual, observaram-se as seguintes previsões legais:

- Lei nº 14.133/2021.
 - Lei nº 4.320/1964.
 - Decreto-Lei nº 200/1967.
 - Decreto nº 93.872/1986.
 - Decreto nº 5.355/2005.
 - Decreto nº 6.370/2008.
 - Decreto nº 6.467/2008.
 - Instrução Normativa da Secretaria do Tesouro Nacional - STN nº 04/2004.
 - Portaria nº 41 MP, de 07 de março de 2005, e suas alterações (Portarias nº 01 MP de 04 de janeiro de 2006 e Portaria nº 44 MP de 14 de 2006 de março).
 - PORTARIA Nº 90 - MPOG, DE 24 DE ABRIL DE 2009.
 - PORTARIA NORMATIVA MF Nº 1.344, DE 31 DE OUTUBRO DE 2023.
 - Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP
- ✓ Parte I - Procedimentos Contábeis Orçamentários - item 4.9 - Suprimentos de Fundos (Regime de Adiantamento).
- Macrofunções do Manual do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - Siafi
- ✓ 02.11.21 - Suprimento de Fundos; e
- ✓ 02.10.06 - Manual de Regularizações Contábeis

3. CONCEITOS BÁSICOS

- **Suprimento de Fundos:** O suprimento de fundos significa um adiantamento ao servidor, sob responsabilidade do Ordenador de Despesas, com prazo definido para aplicação e

comprovação dos gastos, precedido de empenho, destinado a despesas de pequeno vulto que não possam ser empenhadas diretamente ao fornecedor. O Suprimento de Fundos é uma autorização orçamentária e financeira por uma forma diferente da usual, tendo como meio de pagamento o Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF), com a finalidade de efetuar despesas que, pela sua excepcionalidade, não possam se subordinar ao processo normal de aplicação.

- **Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF):** Meio de pagamento utilizado para concessão do Suprimento de Fundos, que proporciona à Administração Pública mais agilidade, controle e modernidade na gestão de recursos.
- **Proponente:** chefe/autoridade detentora dos recursos a serem utilizados no pedido de suprimento de fundos (Pró-Reitor, Diretor), é aquele que encaminha a proposta e que vai definir o período de aplicação que deverá ser de até 90 (noventa) dias.
- **Ordenador de despesa:** Conforme § 1º do Art. 80 do Decreto-lei nº 200/67, Ordenador de despesas é toda e qualquer autoridade de cujos atos resultarem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos da União ou pela qual esta responda.
- **Suprido:** é o servidor público indicado pelo proponente, que utilizará o limite de crédito estabelecido na proposta de concessão do suprimento de fundos.
- **Aplicação:** É a realização de despesa utilizando-se verba de Adiantamento, respeitando tanto o objeto quanto os limites e prazos fixados no Regulamento do Adiantamento.
- **Despesas excepcionais:** são aquelas cuja realização reúne elementos indicativos de urgência, não podendo ser submetidas ao processo ordinário de compras, sob pena de frustrar, em todo ou em parte, o funcionamento do órgão e cujo montante seja considerado de pequeno vulto, bem como despesas eventuais, inclusive adiantamentos para realização de viagens de servidores, que exijam pronto pagamento em espécie e despesas que devam ser feitas em caráter sigiloso, conforme classificadas em regulamento.

Atenção!

As despesas em caráter sigiloso não se aplicam às unidades vinculadas ao MEC.

- **Despesas de pequeno vulto:** podem ser conceituadas como a diminuta importância financeira das operações realizadas.
- **Material permanente** – aquele que em razão de seu uso corrente não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos.
- **Material de Consumo:** É o material de utilização contínua e de reposição periódica, que não pode ser incorporado ao patrimônio e que, em razão de seu uso corrente perde, normalmente, a sua identidade física e/ou tem sua utilização delimitada de durabilidade. Ex.: papel ofício, despesas com álcool e/ou gasolina automotivos, material de higiene e limpeza, lubrificantes, e outros de mesma natureza.
- **Natureza de despesa:** É a subdivisão das modalidades de despesa em que podem ser concedidas as verbas de Adiantamento. A natureza de despesa serve como referência no enquadramento das despesas e visa facilitar a classificação contábil das despesas, informando a categoria econômica da despesa, o grupo a que ela pertence, a modalidade de aplicação e o elemento.
- **Subelemento:** É o desdobramento facultativo da despesa. Deve ser considerado na análise do fracionamento das despesas.
- **Outros Serviços de Terceiros** – Pessoa Jurídica: Despesas decorrentes da prestação de serviços por pessoas jurídicas, devidamente habilitadas com Cadastro Nacional da Pessoa

Jurídica (CNPJ), Inscrição Municipal e/ou Inscrição Estadual, exceto as relativas aos serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC.

- **Serviço de Tec. da Informação e Comunicação - PJ:** despesas orçamentárias decorrentes da prestação de serviços por Pessoas Jurídicas para órgãos e entidades da administração pública, relacionadas à Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC). Ex.: locação de equipamentos e softwares, manutenção de software, comunicação de dados, serviços de telefonia fixa e móvel, quando integrarem pacote de comunicação de dados, suporte a usuários TIC, suporte de infraestrutura de TIC, serviços técnicos profissionais de TIC, manutenção e conservação de equipamentos de TIC, digitalização outsourcing de impressão e outros congêneres.

- **Prazo de prestação de contas do Suprido:** É o período previsto para a comprovação das despesas realizadas. Inicia-se quando do encerramento do prazo de aplicação e termina com o prazo determinado na Proposta de Concessão. Tem como prazo limite 10 (dez) dias consecutivos, iniciando-se a contagem da data do encerramento do prazo de aplicação.

- **Prestação de Contas:** É a comprovação das despesas realizadas, mediante apresentação de documentação hábil nos prazos fixados.

- **Análise Contábil da Prestação de Contas:** É o procedimento que tem como objetivo verificar se todas as despesas foram realizadas no período de aplicação; se a despesa realizada se enquadra na classificação orçamentária especificada no ato da concessão; e se não houve fracionamento da despesa; entre outros e, caso a referida prestação de contas seja aprovada pelo Ordenador de Despesa, o setor de contabilidade procederá a reclassificação das despesas no SIAFI, de acordo com os gastos efetivamente realizados pelo agente suprido, no documento hábil SF de concessão do suprimento e realizará a baixa de responsabilidade do mesmo tendo como limite 20 (vinte) dias consecutivos.

- **Servidor em alcance:** é aquele que não prestou contas do Adiantamento no prazo estabelecido, ou que teve as contas rejeitadas em virtude de desvio, desfalque e/ou má aplicação de recursos públicos verificada na prestação de contas. (Macrofunção 021121, item 12.1.4).

- **Setor Demandante:** É o setor responsável pela solicitação do material e/ou serviço. Esse setor deve verificar a veracidade e a legitimidade das despesas pagas com os recursos do adiantamento, e atestar as notas fiscais, confirmando que o material foi efetivamente recebido ou que o serviço foi prestado conforme a demanda institucional.

4. DA CONCESSÃO

4.1 PROCEDIMENTOS PARA ADEÇÃO DO PROCESSO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS VIA CPGF:

A concessão de suprimento de fundos deverá ocorrer por meio do Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF) (Macrofunção 021121, item 2.3).

A solicitação do cartão de pagamento junto ao Banco do Brasil é regulamentada pela Portaria nº 41, de 4 de março de 2005, que estabelece normas complementares para utilização do Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF), pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.

De acordo com o Art. 02 da referida Portaria, CARTÃO DE PAGAMENTO DO GOVERNO FEDERAL (CPGF): Instrumento de pagamento, emitido em nome da Unidade Gestora, com características de cartão corporativo, operacionalizado por instituição financeira autorizada, utilizado exclusivamente pelo Portador nele identificado, nos casos indicados em ato próprio da autoridade competente.

As Unidades Gestoras dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional poderão aderir ao contrato firmado entre a União e o Contratado para utilização do CPGF.

A adesão será formalizada pela Unidade Gestora, mediante preenchimento da Proposta de Adesão, conforme modelo disponível nas agências do Contratado.

O Ordenador de Despesa é a autoridade competente para assinar, em nome da Unidade Gestora, a Proposta de Adesão e para indicar outros Portadores do CPGF da respectiva Unidade.

A adesão deverá ser precedida de abertura de processo administrativo específico, no âmbito da Unidade Gestora, do qual constará cópia do contrato firmado pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão com o contratado.

Não será admitido pagamento de taxas de adesão e manutenção, anuidades e quaisquer outras despesas decorrentes da obtenção e/ou do uso do CPGF.

O Ordenador de Despesa definirá, para fins de registro junto ao Contratado, o limite de utilização total da Unidade Gestora, bem como o limite de utilização a ser concedido a cada um dos Portadores do CPGF por ele autorizado, e a natureza dos gastos permitidos.

4.1.1 Para a adesão ao CPGF, a unidade gestora deverá providenciar na sua Agência - Autoatendimento Setor Público (AASP) do Banco do Brasil:

→ Preenchimento e assinatura de contrato junto ao Banco do Brasil conforme modelo disponibilizado pelo Banco do Brasil;

→ Preenchimento da Proposta de Adesão ao contrato de prestação de serviços celebrado entre o Governo Federal e o Banco do Brasil através do endereço: https://www45.bb.com.br/fmc/frm/fw0702096_1.jsp

→ Cadastro do Centro de Custos para acompanhamento das despesas e lançamento de limite no Autoatendimento Setor Público através do endereço: https://www45.bb.com.br/fmc/frm/fw0702096_1.jsp

→ O suprido (portador do cartão) efetua a solicitação de suprimento através da Proposta de Concessão de Suprimento de Fundos (PCSF);

→ Lançamento do limite estabelecido para o cartão por meio do Autoatendimento Setor Público do Banco do Brasil (AASP).

Atenção!

Para realizar compras em estabelecimentos credenciados, é necessário ter limite disponível no cartão e ter emitido Nota de Empenho correspondente ao suprimento de fundos.

→ O suprido tem o seu limite de compras informado através da solicitação autorizada;

→ A fatura referente às compras nos estabelecimentos têm vencimento no dia 10 de cada mês e é extraída do Autoatendimento Setor Público do Banco do Brasil (AASP) e enviada ao portador do Cartão para ateste, e depois, à Execução Financeira para pagamento;

→ O suprido realiza a prestação de contas, conforme procedimento e prazos estabelecidos na Proposta de Concessão.

4.2 RESPONSABILIDADES E COMPETÊNCIAS

Fundamentado no art. 45 do Decreto nº 93.872/1986, o Ordenador de Despesas está autorizado a conceder suprimento de fundos, a seu critério e sob sua inteira responsabilidade.

Conforme dispõe o art. 80 do Decreto-lei nº 200/67, o Ordenador de Despesas será inscrito no Rol de Responsáveis até a aprovação de suas contas pelo Tribunal de Contas; e que, ressalvada hipótese de convivência, não será responsável por prejuízos causados à Fazenda Nacional decorrentes de atos praticados por agente subordinado que exorbitar das ordens recebidas.

4.2.1 Competências do Ordenador de Despesas

Compete ao Ordenador de Despesas de cada Unidade Gestora do IFTO:

1. Fazer a adesão ao Autoatendimento Setor Público (AASP) (Sistema de Gestão do Cartão); (Macrofunção 021121 - item 16.1.1);
2. Autorizar o cadastramento dos portadores de CPGF (formulário "Cadastro de Portador"); e das subdivisões hierárquicas da Unidade Gestora (formulário "Cadastro de Centro de Custo"); (Macrofunção 021121 - item 16.1.1 e 16.1.2);
3. Definir e alterar o limite de utilização e o valor para cada portador de CPGF, respeitados os limites de sua competência (art.3º, I,II - Decreto nº 5.355/05);
4. Expedir a ordem para disponibilização dos limites, eletronicamente, junto ao estabelecimento bancário (art.3º, III - Decreto n.º 5.355/05);
5. Operar (ou indicar servidor para operar) no AASP - Autoatendimento Setor Público (sistema de gestão do Cartão), com chave e senha de acesso que permite atribuir, conforme definido pelo OD, tipo(s) de gasto(s) e limite(s) de compras aos supridos (portadores do cartão); além de solicitar 2ª via de fatura e acompanhar os gastos da Unidade Gestora, do(s) Centro(s) de Custo(s) e do(s) suprido(s) mediante a emissão de demonstrativos on-line; (Macrofunção 021121 - item 16.1.4.1)/
6. Garantir o registro das informações relativas ao Suprimento de Fundos no Sistema de Cartão de Pagamento, quando o suprido não o faça ou não possa fazê-lo; e apurar responsabilidade pela omissão do Suprido quando deixar de registrar tempestivamente e sem justificativa (até 30 dias da transação) (Macrofunção 021121 - item 11.1);
7. Apurar responsabilidade em casos de aplicações irregulares. (§3º, Art. 80 do Decreto-lei nº 200/67);
8. Aprovar com ressalvas ou reprovar a prestação de contas após análises contábeis e, se for o caso, determinar a devolução do recurso (GRU).

4.2.2 Competências do Setor de Contabilidade

Compete ao Setor Contábil de cada Unidade Gestora do IFTO:

1. Assessorar o suprido nas matérias de natureza tributária;
2. Realizar a análise da prestação de contas elaborada pelo Suprido;
3. Emitir Parecer Técnico Preliminar, se for o caso; (Anexo VI)
4. Emitir Parecer Técnico Final; (Anexo VII)
5. Proceder à reclassificação das despesas no SIAFI;
6. Efetuar a baixa de responsabilidade no SIAFI, após aprovação do Ordenador de despesas;
7. Proceder com a anulação dos saldos não utilizados no Documento Hábil e no Empenho.

4.2.3 Competências do Setor Financeiro

Compete ao Setor Financeiro de cada Unidade Gestora do IFTO:

1. Proceder com a emissão dos empenhos conforme valores da Proposta de Concessão de Suprimento de Fundos;

2. Realizar a liquidação da despesa com Suprimento de Fundos no SIAFI;
3. Informar ao Suprido sobre a liberação do Suprimento de Fundos;
4. Proceder ao pagamento das faturas mensalmente;
5. Realizar a retenção de impostos, quando houver.

Importante!

A liberação do limite, no AASP, para o suprido deve ser feita pelo Setor Financeiro ou por servidor indicado pelo Ordenador de Despesas de cada UG, investido de poder para registrar o limite de utilização concedido ao Portador do CPGF, cujo valor lançado é o total da liquidação.

4.2.4 Competências do Suprido

O Suprido é o portador identificado no CPGF e responderá pela sua guarda e uso intransferível, sendo o responsável pela aplicação e comprovação dos recursos recebidos a título de Suprimento de Fundos.

Compete ao Suprido de cada Unidade Gestora do IFTO:

1. Aplicar os recursos de acordo com as normas vigentes e com a autorização do Ordenador de Despesas;
2. Comprovar ausência de material em estoque, conforme ANEXO IV - Modelo de Despacho - Suprido para Responsável pelo Almoxarifado;
3. Consultar as Atas de Registro de Preços vigentes na Unidade para verificar a viabilidade de utilização do saldo;
4. Encaminhar, imediatamente, para o Setor Financeiro as notas fiscais de prestação de serviço que contenham retenção de ISS, e de INSS (Empreitada, Autônomos, MEI);
5. Prestar contas comprovando as despesas descritas e sua aplicação, conforme estabelecido nas normas e neste manual, no prazo de até 10 (dez) dias, conforme indicado pelo Ordenador de Despesa na proposta de concessão, sob pena de que, não o fazendo, será automaticamente iniciada a tomada de contas;
6. Proceder ao registro das despesas no Módulo Detalhamento da Aplicação do Sistema do Cartão de Pagamento, no <https://www.gov.br/compras/pt-br/>, em até 30 (trinta) dias **após efetuada cada transação**, conforme art. 7º da Portaria MPOG 90/2009, sob pena de apuração de responsabilidade;
7. Comunicar ao Banco do Brasil e ao Ordenador de Despesa a ocorrência de roubo, furto, perda ou extravio do cartão;
8. Atender às solicitações de esclarecimentos e adequações relacionadas aos processos de suprimento de fundos sob sua responsabilidade.

4.3 SOLICITAÇÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

Toda solicitação de Suprimento de Fundos será formalizada pela unidade interessada na execução das despesas, denominada Proponente. O Suprido deve abrir processo administrativo no sistema SEI, preencher e encaminhar a **Proposta de Concessão de Suprimento de Fundos - PCSF** (Anexo II) ao Proponente e ao Ordenador de Despesas da Unidade Gestora, em conformidade às orientações deste manual, na qual é obrigatório informar:

- a finalidade (especificar as demandas da unidade);

- a justificativa da excepcionalidade da despesa por suprimento de fundos, indicando fundamento legal: **deverá ser indicado apenas um inciso do Decreto 93.872/86, que será indicado também na(s) Nota(s) de Empenho(s);**
- a indicação do meio de concessão: cartão de pagamento do governo federal (CPGF). **O IFTO somente utiliza o cartão de pagamento na modalidade crédito;**
- a especificação da ND - Natureza da Despesa e do PI – Plano Interno, quando for o caso;
- a indicação do valor total e por categoria para cada natureza de despesa;
- a indicação do período de aplicação;
- a data para prestação de contas do Suprido e a da Contabilidade.

A concessão de suprimento de fundos é um adiantamento concedido a um servidor, **a critério e sob a responsabilidade do Ordenador de Despesas da UG.**

O Agente Suprido só poderá dar início à utilização do CPGF após a autorização do Ordenador de Despesas, após a emissão do empenho na natureza de despesa específica e a liquidação no Sistema de Administração Financeira (SIAFI), cujas informações serão enviadas por e-mail no processo de concessão (Anexo III).

Importante:

Só poderá ser aberto suprimento de fundos para compra de material que comprovadamente não esteja disponível em estoque e, no caso de serviço de passagens e locomoção, pessoa jurídica, se não houver contrato com essa finalidade.

Em regra, é vedada a utilização do cartão de suprimentos de fundos para aquisição de bens permanentes.

Não é recomendável a contratação de serviços prestados por pessoa física.

4.3.1 Natureza da Despesa

É irregular a concessão de suprimento de fundos utilizando-se natureza de despesa diferente do objeto do suprimento de fundos, sendo fato de restrição contábil (código 737) e de possível apuração de responsabilidade, mesmo que haja posteriormente a regularização.

Na concessão do suprimento de fundos serão estabelecidos os valores dos gastos com a indicação, feita pelo suprido, do elemento da despesa, sendo autorizadas as seguintes naturezas da despesa:

Tabela 1: Natureza de Despesa

Natureza da Despesa	Aplicação
339030	Material de Consumo
339033	Serviço de Transporte
339039	Outro Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
339040	Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) - PJ
339147	Obrigações Tributárias e Contribuições

Importante:

Caso haja contratação de serviços prestados por pessoa física ou MEI, devem ser emitidas nota de empenho na ND 339147 - Obrigações Tributárias e de Contribuições, sendo o favorecido do empenho a UG/Gestão; visando atender às despesas com contribuição previdenciária patronal;

O pagamento deve ser realizado no documento SF da concessão, informando no Pré-doc OB Fatura, o CNPJ do Banco do Brasil no campo Favorecido e indicando a LF correspondente.

4.4 APLICAÇÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

Na aplicação do Suprimento de Fundos, o Suprido deverá obedecer às determinações do Ordenador de despesas, estabelecidas no ato de concessão, e respeitar as normas vigentes. A não observância das normas na aplicação poderá resultar em impugnação das suas contas, quando da prestação de contas.

É importante salientar ainda que a realização de despesas com Suprimento de Fundos deve observar os mesmos princípios que regem a Administração Pública, quais sejam: a legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, bem como o princípio da isonomia e da aquisição mais vantajosa para a Administração Pública.

4.4.1 Casos Possíveis de Aplicação

Os casos previstos em lei para a aplicação de Suprimento de Fundos são:

1. Despesas eventuais, inclusive em viagens e com serviços especiais, que exijam pronto pagamento (Decreto nº 6.370/2008);
2. Despesa que deva ser feita em caráter sigiloso prevista em regulamento (Decreto nº 93.872/1986);

Atenção!

As despesas em caráter sigiloso não se aplicam às unidades vinculadas ao MEC.

3. Despesas de pequeno vulto cujo valor, em cada caso, não ultrapasse limite estabelecido em Portaria do Ministro da Fazenda (Decreto nº 93.872/1986).

4.4.2 Limites para Despesas por Suprimento de Fundos

Os limites estabelecidos para a liberação de Suprimento de Fundos, mediante Cartão Corporativo, para serviços e compras em geral, foram definidas pela Portaria Normativa MF n. 1.344, de 31 de outubro de 2023, e serão considerados por Unidade Gestora, a cada exercício financeiro, limitado:

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.

Exemplo:

Tabela 2: Limite para cada ato de concessão

Limites máximos para cada ato de concessão de Suprimento de Fundos mediante CPGF		
Outros serviços e compras em geral	50% do valor estabelecido no inciso II do artigo 75 da Lei 1.433/21 (Dispensa de Licitação)	R\$ 29.953,01

Tabela 3: Limite para cada elemento de despesa

Limites máximos para realização de cada elemento de despesa de pequeno vulto no somatório das Notas/Faturas/Cupons Fiscais em cada Suprimento de Fundos mediante CPGF

Outros serviços e compras em geral	5% do valor estabelecido no inciso II do art.75 da Lei nº 1.433/21, atualizado nos termos do art. 182 da citada lei. R\$ 59.906,02	R\$ 2.995,30
------------------------------------	---	--------------

Os valores definidos na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, serão atualizados anualmente. Os valores atuais foram revistos pelo Decreto nº 11.871, de 29 de dezembro de 2023.

O **limite máximo** para cada ato de concessão de suprimento inclui valores referentes às obrigações tributárias e de contribuições, por meio do Cartão de Pagamento do Governo Federal, quando se tratar de despesa de pequeno vulto (Macrofunção 021121, item 3.1).

Atenção!

A concessão de suprimento de fundos para OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA não se aplica às unidades do IFTO.

Tabela 4: Exemplos de limites por subelemento:

Natureza da Despesa	Limite por ato de Concessão	Solicitação de Concessão	Subelemento da Despesa	Limite do subelemento por ato de concessão
339030	R\$29.953,01	R\$ 6.000,00	07 – Gênero de alimentação, (açúcar, café e etc)	R\$ 2.995,30
			16 – Material de expediente (agenda, almofada para carimbo, etc)	R\$ 2.995,30

Portanto, o limite atual para cada elemento de despesa é de R\$ 2.995,30 – por período de concessão – mesmo que a solicitação de concessão aprovada pelo Ordenador de Despesas seja de valor superior.

Quando o valor total gasto em um determinado **subelemento** de despesa for superior ao limite estabelecido, o suprido deverá providenciar depósito por meio de GRU do valor total do documento fiscal (NF) que excedeu o limite, utilizando o **código 68808-8**.

O valor do Suprimento de Fundos inclui os valores de obrigações tributárias municipais (ISS), nas hipóteses em que a legislação municipal local exigir, retidas quando do pagamento de despesas com prestação de serviços.

4.4.3 Fracionamento de Despesa

A Macrofunção 021121 detalha o entendimento sobre fracionamento de despesa nos itens abaixo:

3.3.4.1 - O parâmetro FUNÇÃO, constante da Tabela de Despesa Orçamentária do SIAFI(CONNATSOF), pode ser utilizado para individualização dos itens de despesa, como relação exemplificativa.

3.3.6 - É vedado o fracionamento de despesa ou do documento comprobatório, para adequação aos valores constantes nos itens 3.1.2 e 3.2.

3.3.7 – Considera-se indício de fracionamento a concentração excessiva de detalhamento de despesa em determinado subelemento, bem como a concessão de suprimento de fundos a vários supridos simultaneamente.

3.3.8 - Os gastos realizados por meio de suprimento de fundos para objetos de mesma natureza deverão ser somados aos valores pactuados por dispensa de

licitação, para fins de verificação dos limites de despesa em contratações diretas regulamentadas pelo art. 75 da Lei 14.133, de 2021, sendo vedado o fracionamento de despesa. (Macrofunção 021121 – Suprimento de Fundos

A Portaria Normativa MF nº 1.344, de 31 de outubro de 2023, fixou no art. 5º que:

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, mediante diversas compras em um único exercício, cujo valor total supere os limites dos incisos I e II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, situação vedada por essa Lei.

Parágrafo único: Para os fins desta Portaria, considera-se item de despesa a individualização do objeto a ser contratado, assim entendido como aquele relativo a item de material, inclusive permanente, ou de serviço, de natureza física e funcional distintas, ainda que constantes de uma mesma fatura ou documento equivalente.

No Instituto Federal do Tocantins, para evitar o fracionamento da despesa, o limite será apurado conforme consta na Tabela 4: Exemplos de limites por subelemento.

Importante!

O limite de utilização informado no Autoatendimento Setor Público do Banco do Brasil (AASP) de acordo com o valor constante no ato de concessão de suprimento de fundos, deve ser revogado tão logo o prazo de utilização seja expirado. (Macrofunção 021121, item 6.1.1).

4.4.4 Prazo para Aplicação

O prazo para aplicação do suprimento de fundos é o tempo determinado pelo Ordenador de Despesas no Ato de Concessão, desde que não ultrapasse 90 (noventa) dias nem o término do exercício financeiro, contados a partir da data do ato de concessão.

Quanto ao período de aplicação da última concessão do exercício financeiro, este deverá encerrar-se **até o dia 25 de novembro**, para não extrapolar o período para fechamento da fatura no Banco do Brasil e para não comprometer o prazo estabelecido para a prestação de contas dentro do exercício.

4.4.5 Vedações na Aplicação

São vedados:

1. iniciar a execução do Suprimento de Fundos sem autorização prévia do Ordenador de Despesas da **Proposta de Concessão de Suprimento de Fundos - PCSF**.
2. iniciar a execução do Suprimento de Fundos sem o prévio empenho e a liquidação da despesa no Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI.
3. a aquisição de material permanente por suprimento de fundos, ressalvados os casos excepcionais devidamente reconhecidos pelo Ordenador de Despesa e em consonância com as normas que disciplinam a matéria (Macrofunção 021121, itens 9.6).
4. a aceitação de qualquer acréscimo no valor da despesa decorrente da utilização do CPGF Art. 4º do Decreto 5355/2005).

5. a realização de despesas sem a previsão de recursos financeiros que assegurem o pagamento da fatura no seu vencimento (Macrofunção 021121, item 4.1.2).
6. a cobrança de taxas de adesão, de manutenção, de anuidades ou de quaisquer outras despesas decorrentes da obtenção ou do uso do CPGF (Art. 5º do Decreto 5355/2005).
7. o fracionamento de despesa ou do documento comprobatório, para adequação de valores aos limites.
8. a realização de despesas em finais de semana e feriados.
9. a concessão de suprimento de fundos em períodos de férias do suprido.
10. a concessão de suprimento de fundos a responsável por 2(dois) suprimentos.
11. a concessão de suprimento de fundos a responsável por suprimento de fundos que, esgotado o prazo, não tenha prestado contas de sua aplicação; e
12. a concessão de suprimento de fundos a servidor declarado em alcance.

4.5 EXECUÇÃO

4.5.1 Emissão de empenho:

Para a emissão dos empenhos de suprimentos de fundos, deve-se observar os seguintes aspectos:

- ✓ Favorecido: **agente suprido**
- ✓ Sistema: **Comprasnet Contratos**
- ✓ Tipo de empenho: **Estimativo**
- ✓ Modalidade de Licitação: **09 (SF)**
- ✓ Natureza de Despesa - ND - 3390XX96
- ✓ Subitem: **96 (Pagamento Antecipado)**
- ✓ Descrição: proposta de concessão, data de concessão, período de aplicação, data-limite para comprovação e o número do processo SEI.
- ✓ Amparo Legal - Decreto 93.872/86 e um dos seguintes incisos: “01” para despesas eventuais ou “03” para despesas de pequeno vulto.

Importante!

Os saldos não aplicados devem ser anulados durante o exercício, sendo vedada a inscrição em restos a pagar de empenhos de suprimento de fundos.

4.5.2 Liquidação da Despesa

A liquidação no Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI será realizada pelo Setor de Execução Financeira, antes do lançamento de limite no cartão para a sistemática de fatura. E, neste momento, o Suprido terá registrada sua responsabilidade pelo valor em sua guarda e a concessão de Suprimento de Fundos será classificada em função do objeto de gasto, respeitada a natureza de despesa e a classificação no subitem 96 – PAGAMENTO ANTECIPADO (Macrofunção 021121, item 9.2).

O usuário do SIAFI deverá criar um documento hábil do tipo SF para registrar a liquidação da despesa da seguinte forma:

1) Na aba dados básicos, informar:

- ✓ Data de emissão: a data da concessão da PCSF;
- ✓ Valor: total da concessão;
- ✓ Favorecido: o agente suprido;
- ✓ Observação: informar o número da PCSF, prazo de aplicação, prazo de prestação de contas, finalidade e o número do processo SEI.

2) Na aba Principal com Orçamento - PCO:

- ✓ Situação: **SPF006** — Pagamento Antecipado — Cartão de Pagamento do Governo Federal/**Somente Fatura**.

Após a liquidação, o servidor investido de poder, registra no AASP o limite de utilização concedido ao Portador do CPGF, cujo valor lançado é o total da liquidação. **A liberação do limite é denominada entrega de numerário**. Nenhuma transação pode ser feita sem a prévia liquidação e o registro no AASP. Somente após a disponibilização de recurso financeiro no AASP é que podem ser realizados os gastos.

O Suprido deverá aguardar a comunicação formal (Anexo III), por e-mail, no processo SEI, de que o suprimento já está disponível para utilização, antes de qualquer operação.

4.5.3 Solicitação de Demanda

O servidor demandante deve formalizar o pedido do material e/ou serviço via processo SEI devidamente justificado. A despesa realizada deve ser atestada por servidor do setor demandante que tenha conhecimento da veracidade e da legitimidade das despesas pagas com os recursos do adiantamento.

4.5.4 Retenções e Recolhimento de INSS e ISS

No ato da emissão das notas fiscais, o suprido deve reter o imposto sobre serviços (ISS) e a contribuição previdenciária (INSS) pagando a Nota Fiscal pelo **valor líquido**, se for o caso. Para a verificação se há incidência de ISS, consultar a área contábil da sua Unidade Gestora (UG).

Caso haja incidência, encaminhar, imediatamente, para o Setor de Execução Financeira fazer o recolhimento dos tributos.

Valores referentes ao Imposto Sobre Serviços (ISS) serão recolhidos por meio de Documento de Arrecadação - DAR (convênio com a STN) ou Ordem Bancária - OB (sem convênio com a STN), e os referentes ao INSS recolhidos por meio de DARF Numerado, conforme Macrofunção 020351 - DARF Numerado.

É necessário anexar todos os comprovantes de pagamentos ao processo SEI.

Quando o suprido **pagar** o valor líquido da despesa, ou seja, o valor correspondente ao ISS e/ou INSS ficará contido no limite do Cartão e a UG deverá incluir no DH SF a situação abaixo:

Tabela 5: Retenções e recolhimento de INSS e ISS (Aba Dedução):

Circunstância	Imposto	Procedimento	Documento de recolhimento
Agente Suprido paga o Valor Líquido (o valor do imposto está no cartão)	INSS	DDF022 - Retenção Previdenciária - DARF Numerado - SF	DARF Numerado
	ISS	DDR006 (Municípios conveniados com o SIAFI)	DAR
		DOB030 (Municípios não conveniados com o SIAFI)	OB

Importante!

As notas fiscais de prestação de serviços que tiverem retenção de INSS (Empreitada, Autônomos, MEI) devem ser emitidas até o dia 20 de cada mês.

As informações dos prestadores de serviços - PJ (Empreitada) serão lançadas na EFD-Reinf, e as informações dos Microempreendedores Individuais (MEI), no e-Social, ambos lançamentos serão realizados pela Reitoria.

Haverá o recolhimento da Contribuição Patronal para o MEI, somente se o serviço contratado for de hidráulica, eletricidade, pintura, alvenaria, carpintaria e de manutenção ou reparo de veículos (§1º do Art. 173 da IN 2.110/2022).

Para viabilizar a escrituração fiscal digital na EFD-Reinf e o recolhimento do INSS dentro do prazo, o Suprido deve encaminhar as notas fiscais de prestação de serviços, imediatamente para o Setor Financeiro proceder às retenções em tempo hábil, evitando assim o pagamento de multas/juros, por atraso (e caso ocorra, deverá haver a apuração das responsabilidades a fim de ressarcimento ao erário).

O recolhimento da contribuição previdenciária (INSS) deve ocorrer até o dia 20 (vinte) do mês subsequente à data da emissão da Nota Fiscal/Fatura/Recibo. (Item 10.1 - Macrofunção)

4.5.5 Pagamento da fatura do CPGF

A fatura e o demonstrativo de despesa mensal deverão ser extraídos pelo servidor de cada Unidade com acesso ao Autoatendimento Setor Público do Banco do Brasil (AASP) e anexados ao processo de concessão para que o portador do Cartão realize o ateste e encaminhe ao setor financeiro para pagamento.

O vencimento da fatura referente às compras nos estabelecimentos **será no dia 10 de cada mês**.

Importante!

Não é recomendável a liberação de acesso ao Autoatendimento Setor Público do Banco do Brasil (AASP) para o Suprido.

Para pagamentos de faturas, a UG deve:

- incluir uma lista de fatura por meio da transação ATULF no Siafi Operacional (tela preta);
- acessar a transação CONDH informando o documento hábil de origem (SF) no Siafi Web;
- clicar em alterar documento e incluir a situação **DOB029**;
- incluir na aba Dedução/Pré-Doc o tipo de OB "Fatura", o CNPJ do Banco do Brasil no campo "Favorecido" e o número da lista de fatura gerada no item anterior.

Em caso de pagamento de fatura com multas ou juros, deve-se (macrofunção 021121 item 16.6.5):

- utilizar a situação DOB029 para o pagamento do principal;
- incluir um documento hábil do tipo DT, no valor dos acréscimos, com a situação DSP973 (despesas com juros/encargos de mora referente aquisição de bens e serviços) na aba

Principal com Orçamento;

- informar um empenho na ND 339039;
- informar a situação DOB005(dedução de outros consignatários – pagamento por OB).

Nesses casos, deve-se emitir uma única lista de fatura com o valor do principal e dos acréscimos, e informá-la tanto no Pré-Doc da situação DOB029 quanto no da situação DOB005. Nesse caso, os Pré-Docs devem ser preenchidos de forma idêntica, exceto o valor. O sistema irá gerar uma OB na realização de ambos, conforme Macrofunção 021121.

Atrasos no pagamento da fatura implicam pagamento de multas e juros, que serão registrados contabilmente. E a norma obriga o ressarcimento de despesas decorrentes de atrasos no pagamento da fatura; portanto, os valores pagos referentes à multa/juros por atraso no pagamento da fatura deverão ser **ressarcidos ao erário** por quem deu causa, após apuração das responsabilidades.

16.6.5.2 - Caso se apure responsabilidade sobre os acréscimos e recolhimento de GRU, o setor de execução financeira deverá incluir um documento hábil do tipo DD, com a situação DVL973, para reaver a despesa paga. (Macrofunção 021121).

4.6 PRESTAÇÃO DE CONTAS

Finalizada a execução do Suprimento de Fundos, deverá ser realizada a prestação de contas e encaminhada ao Setor de Contabilidade.

Compõem a prestação de contas do suprimento de fundos:

- I - A Proposta de Concessão de Suprimento;
- II - A cópia da NE - Nota de Empenho da despesa;
- III - O Relatório de Prestação de Contas;
- IV - Os documentos originais, devidamente atestados, emitidos em nome do órgão, comprovando as despesas realizadas;
- V - A GRU referente às devoluções de valores dos recolhimentos de saldos utilizados por ocasião do término do prazo do gasto, se for o caso;
- VI - A cópia do DARF decomposto, se for o caso;
- VII - A cópia do documento de arrecadação do ISS, se for o caso;
- VIII - A cópia da NS - Nota de Sistema de reclassificação e baixa dos valores não utilizados;
- IX. Demonstrativos Mensais;
- X. Cópia(s) da(s) fatura(s);
- XI. Cópia(s) da(s) Ordem(ns) Bancária(s).

Todos os documentos deverão ter a data de emissão igual ou posterior à da entrega do numerário, e deverão estar compreendidos dentro do período fixado para aplicação dos recursos (Macrofunção 021121, item 11.6);

A prestação de Contas terá o prazo de até 30 (trinta) dias contados a partir do 1º dia após o prazo de utilização do suprimento de Fundos, sendo 10 (dez) dias para o Suprido e 20 (vinte) dias para a Contabilidade.

A comprovação das despesas realizadas deverá conter por parte do fornecedor do material ou do prestador do serviço comprovante de pagamento na forma crédito a vista, comprovando a utilização do CPGF.

4.6.1 Itens a serem analisados

Ao realizar a análise da prestação de contas, recomenda-se verificar:

- a) se todas as despesas foram realizadas no período de aplicação;
- b) se a despesa realizada se enquadra na classificação orçamentária especificada no ato da concessão, e se não houve fracionamento da despesa;
- c) se as despesas realizadas estão devidamente atestada por servidor do setor demandante que tenha conhecimento das condições em que estas foram efetuadas, em comprovante original;
- d) os documentos comprobatórios da realização das despesas em confronto com as faturas fornecidas pelo Banco do Brasil do CPGF;
- e) se as (notas fiscais, recibos e outros) são originais, 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;
- f) se a data de validade do documento fiscal recebido se encontra dentro do período de aplicação;
- g) se o agente suprido observou a legislação tributária pertinente, especialmente quando da contratação de prestadores de serviço autônomos, se for o caso;
- i) se houve despesa em período de férias do agente suprido ou em seus afastamentos legais;
- k) se houve justificativa para a realização de despesas em finais de semana e feriados;
- l) se houve devolução de recursos, caso em que o agente suprido deverá recolher por meio de GRU utilizando o código 68808-8, que gera saldo na conta 2.1.8.9.1.36.01 – GRU-Valores em Trânsito para Estorno Despesa. Para baixar o saldo dessa conta, deverá incluir documento hábil tipo “DD”, com a situação DSF009 para efetuar o estorno de despesa.

4.6.2 Dos Procedimentos Contábeis: Reclassificação e Baixa de Responsabilidade

Após a aprovação da prestação de contas pelo Ordenador de Despesas, a UG deverá reclassificar as despesas de acordo com os gastos efetivamente realizados pelo agente suprido, no documento hábil SF de concessão do suprimimento, no SIAFI.

Na aba de outros lançamentos registrar as situações SPEXXX para o subitem 96 e registrar SPNXXX com o subitem em que foi aplicado o recurso, devendo ser diferente de 96, conforme a situação de concessão.

A reclassificação das despesas fará a baixa das contas relativas ao controle da responsabilidade do suprido (1.1.3.1.1.02.00 e 8.9.7.1.1.06.00), bem como fará a reclassificação dos subitens do empenho de 96 Pagamento Antecipado para os subitens informados.

A permanência de saldo no subitem “96”, por mais de 30 (trinta) dias após o prazo de aplicação é fato para **restrição contábil nº 737** (Desequilíbrio na equação nº 202), Manual SIAFI 02.11.21 item 9.4.

Deve ser anexada uma cópia da NS - Nota de Sistema de reclassificação e baixa dos valores não utilizados.

Quando o prazo de utilização do Suprimimento de Fundos finalizar, caberá à unidade:

✓ Bloquear (revogar) o limite de utilização do cartão no Autoatendimento Setor Público - AASP do Banco do Brasil.

4.6.3 Possibilidades

As prestações de contas podem ser **aprovadas** (passam a compor a prestação de contas do Ordenador de Despesas) ou **impugnadas** (Tomada de Contas Especial).

Caso seja **aprovada**, o analista verificará se existem saldos não utilizados e procederá com os registros contábeis referentes à reclassificação das despesas e a baixa dos valores não utilizados, incluindo no processo a cópia da NS (Nota de Sistema) de reclassificação e baixa dos valores não utilizados.

As prestações de contas impugnadas serão imediatamente **registradas em responsabilidades**, por NL - Nota de Lançamento, evento 54.0.895, conta corrente igual ao CPF do suprido, classificação de acordo com a irregularidade cometida.

4.6.4 Sobras de recursos

A devolução de recursos no mesmo exercício constitui uma **anulação de despesa**. Enquanto que a devolução no exercício seguinte constitui uma **receita orçamentária**.

Quando houver devolução, a UG deverá incluir um novo documento hábil do tipo “DU”, utilizando a situação do tipo DSFXXX correspondente à situação de concessão do adiantamento (SPF006) que, para o IFTO será a situação do tipo DSF004, por se tratar de aquisições via CARTÃO DE PAGAMENTO DO GOVERNO FEDERAL/SOMENTE FATURA, com a finalidade de efetuar o recebimento do valor devolvido e o estorno da despesa para o empenho.

5. FLUXO DE TRAMITAÇÃO

PASSO	SETOR	PROCEDIMENTO		
1	ORDENADOR DE DESPESA/ PROPONENTE (ou servidor indicado pelo OD)	● Abrir processo SEI para solicitação de CPGF com natureza restrita, por conter informação pessoal:		
		<table><tr><td>Tipo do Processo:</td><td>Finanças: Emissão CPGF (Cartão Corporativo)</td></tr></table>	Tipo do Processo:	Finanças: Emissão CPGF (Cartão Corporativo)
		Tipo do Processo:	Finanças: Emissão CPGF (Cartão Corporativo)	
		<table><tr><td>Especificação:</td><td>Solicita CPGF - Cartão Corporativo - para (nome do suprido)</td></tr></table>	Especificação:	Solicita CPGF - Cartão Corporativo - para (nome do suprido)
		Especificação:	Solicita CPGF - Cartão Corporativo - para (nome do suprido)	
		<table><tr><td>Classificação</td><td>052.22 - Despesa</td></tr></table>	Classificação	052.22 - Despesa
		Classificação	052.22 - Despesa	
<table><tr><td>Interessado</td><td>O Suprido (quem utilizará o SF)</td></tr></table>	Interessado	O Suprido (quem utilizará o SF)		
Interessado	O Suprido (quem utilizará o SF)			
● Incluir capa de processo; ● Preencher Formulário Cadastro ao Portador (https://www45.bb.com.br/fmc/frm/fw070210X_1.jsp), exceto para correntistas do Banco do Brasil; ● Salvar em formato *.pdf e inserir no processo com a assinatura do OD; ● Marcar para assinatura os indicados: Suprido e Servidor Investido de Poder para atuar junto ao Banco do Brasil (OD); ● Incluir Contracheque do suprido; ● Incluir Comprovante de residência do suprido; ● Incluir Identidade e CPF do suprido; ● Incluir Ofício assinado pelo ordenador de despesas, autorizando o cadastramento dos portadores de CPGF (ver modelo Anexo I); ● Protocolar na AASP.				
2	SUPRIDO	● Abrir o processo SEI para solicitação de Suprimento de Fundos		
		<table><tr><td>Tipo do Processo:</td><td>Finanças: Proposta de Concessão - Suprimento de Fundos</td></tr></table>	Tipo do Processo:	Finanças: Proposta de Concessão - Suprimento de Fundos
		Tipo do Processo:	Finanças: Proposta de Concessão - Suprimento de Fundos	
<table><tr><td>Especificação:</td><td>Suprimento de Fundos nº “número/ano” (numeração conforme DH SIAFI)</td></tr></table>	Especificação:	Suprimento de Fundos nº “número/ano” (numeração conforme DH SIAFI)		
Especificação:	Suprimento de Fundos nº “número/ano” (numeração conforme DH SIAFI)			

		<table><tr><td>Classificação:</td><td>052.22 - Despesa</td></tr><tr><td>Interessado:</td><td>O Suprido (quem utilizará o SF)</td></tr></table> ● Incluir capa de processo; ● Incluir a Proposta de Concessão - Suprimentos de Fundos (Anexo II); ● Colocar Proposta de Concessão em bloco de assinaturas, pois deve constar assinaturas do Suprido, Gestor Financeiro (proponente) e do Ordenador de Despesas).	Classificação:	052.22 - Despesa	Interessado:	O Suprido (quem utilizará o SF)				
Classificação:	052.22 - Despesa									
Interessado:	O Suprido (quem utilizará o SF)									
3	GESTOR FINANCEIRO E ORDENADOR DE DESPESA	● Analisar se o processo está devidamente instruído (Conforme orientação Checklist - Anexo XI); ● Assinar Proposta de Concessão; ● Encaminhar para o setor financeiro.								
4	FINANCEIRO	● Incluir Nota de Crédito - Extraído do SIAFI; ● Emitir Nota de Empenho (NE) da Despesa (providenciar assinatura); ● Liquidar a Despesa; ● Anexar a Nota de Sistema (NS) ao processo; ● Liberar o limite no site do Banco do Brasil AASP para o suprido utilizar o suprimento, caso seja o servidor indicado pelo OD; ● Enviar e-mail, via processo SEI, ao suprido informando da liberação do suprimento de fundos (Anexo II). <u>Importante!</u> Comunicar o servidor investido de poder para registrar o limite de utilização concedido ao Portador do CPGF, caso não seja o Setor Financeiro.								
5	DEMANDANTE/ SOLICITANTE DA DESPESA	● Abrir o processo SEI <table><tr><td>Tipo do Processo:</td><td>Finanças: Suprimento de Fundos - Solicitação de despesa</td></tr><tr><td>Especificação:</td><td>Compra com cartão de suprimento</td></tr><tr><td>Classificação:</td><td>052.22 - Despesa</td></tr><tr><td>Interessado:</td><td>(o Servidor que pedirá o material e/ou serviço)</td></tr></table> ● Incluir capa de processo; ● Incluir solicitação do material e/ou serviço com justificativa; ● Encaminhar para o Proponente/Suprido.	Tipo do Processo:	Finanças: Suprimento de Fundos - Solicitação de despesa	Especificação:	Compra com cartão de suprimento	Classificação:	052.22 - Despesa	Interessado:	(o Servidor que pedirá o material e/ou serviço)
Tipo do Processo:	Finanças: Suprimento de Fundos - Solicitação de despesa									
Especificação:	Compra com cartão de suprimento									
Classificação:	052.22 - Despesa									
Interessado:	(o Servidor que pedirá o material e/ou serviço)									
6	SUPRIDO	● Comprovar ausência de material em estoque (Anexo IV); ● Anexar 03 Pesquisas de Preços, sempre que possível; ● Anexar cada Nota Fiscal e comprovante de pagamento do cartão referente ao material ou prestação de serviços; ● Anexar GRU e comprovante de pagamento, quando houver devolução de recurso; ● Encaminhar o processo para o demandante.								
7	DEMANDANTE	● Incluir documento de Ateste de Materiais e/ou de Serviços (Anexo V); ● Encaminhar para Suprido e encerrar processo na sua Unidade.								
8	SUPRIDO	● Anexar o processo de solicitação do demandante ao processo principal (somente após ter sido atestado e estar totalmente concluído na Unidade SEI do solicitante).								
9	SERVIDOR COM ACESSO AO AASP	● Emitir as faturas e os Demonstrativos de despesas, mensalmente, no site do Banco do Brasil AASP e anexar ao processo.								
10	SUPRIDO	● Encaminhar para o setor financeiro.								
11	FINANCEIRO	● Emitir as ordens de pagamento referentes às faturas mensais; ● Anexar as ordens de pagamento ao processo.								
12	SUPRIDO	● Incluir Prestação de contas do Comprasnet no processo;								

		● Reclassificar despesas na prestação de contas, de acordo com a estrutura das naturezas de despesa em nível de subelemento, constante da tabela SIAFI CONNATSOE, anexa; ● Constar assinaturas do Suprido e do Ordenador de Despesas ou Diretor do <i>Campus</i> Avançado; ● Encaminhar processo à Contabilidade.
13	CONTABILIDADE	● Analisar a prestação de contas do suprido; ● Emitir Parecer Técnico Preliminar, se for o caso; (Anexo VI); ● Emitir Parecer Técnico Final, após análise das respostas e justificativas do Suprido. (Anexo VII); ● Encaminhar o Parecer Final para o Ordenador de Despesas.
14	ORDENADOR	● Analisar o processo de prestação de contas do suprido; ● Analisar o Parecer Técnico Final (Anexo VII); ● Emitir “Despacho de APROVAÇÃO ou APROVAÇÃO COM RESSALVAS ou REPROVAÇÃO de prestação de contas – suprimento de fundos” (Anexo VIII); ● Determinar a devolução de recurso, se for o caso.
15	CONTABILIDADE	● Incluir prestação de contas resumida; (deve ser assinada pelo suprido, contabilidade, gestor financeiro e ordenador de despesas). ● Reclassificar despesas no SIAFI, após aprovação do Ordenador de despesas; ● Efetuar a baixa de responsabilidade no SIAFI; ● Anular os valores não utilizados na apropriação (DH) e no Empenho; ● Anexar as notas de sistema ao processo; ● Anular o saldo do empenho; ● Anexar notas de sistema e de empenho ao processo; ● Arquivar processo.

ANEXO I - OFÍCIO AUTORIZAÇÃO DE CADASTRO PORTADOR CPGF JUNTO AO BB

OFÍCIO Nº XX/20XX

Palmas, XX de XX de 20XX.

Ao Gerente de Relacionamento Autoatendimento Setor Público

Assunto: Solicitação de Cartão Corporativo do Governo Federal

Anexo: Cópias da Identidade, CPF, Contracheque e Comprovante de residência com CEP.

1. Solicitamos a Vossa Senhoria, para atender a despesas urgentes e de pequeno vulto, **Cartão Corporativo do Governo Federal**, através da modalidade **Suprimento de Fundos** (Consumo e Serviços).

2. Seguem abaixo dados do Suprido:

Nome:

Matrícula Siape:

Cargo: Lotação:

E-mail:

Telefone:

Atenciosamente,

Nome do Ordenador de Despesas

Cargo

ANEXO II - PROPOSTA DE CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS-PCSF Nº XX/20XX

PROPONENTE	
Nome do Proponente:	Cargo/Função:
Unidade:	Telefone:

SUPRIMENTO DE FUNDOS		
Nome:	CPF:	
Cargo/Função:	Função:	Matrícula SIAPE:

SUPRIMENTO DE FUNDOS		
Descrição da Natureza	Natureza de Despesa	Valor
Material de consumo	339030.96	R\$
Serviço de transporte	339033.96	R\$
Serviço Pessoa Jurídica	339039.96	R\$
Serviço de Tec. da Informação e Comunicação - PJ	339040.96	R\$
Obrigações Tributárias	339147.18	R\$
Valor Total:		R\$
Justificativa da Finalidade:	Concessão de Suprimento de Fundos para utilização em caráter excepcional com serviços de terceiros – pessoa jurídica e com aquisição de material de consumo, urgentes para a unidade. (especificar as demandas da Unidade)	

Fundamento Legal: Decreto nº 93.872 de 23/12/1986 - Art. 45 (abaixo, assinalar com "X" somente um inciso)	
☐	I - para atender despesas eventuais, inclusive em viagens e com serviços especiais, que exijam pronto pagamento;
☒	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.

Cartão de Pagamento do Governo Federal - CPGF	Saque:	Fatura:
	R\$	R\$

Período de Aplicação de: <i>(até 90 dias corridos, não iniciar sem o e-mail, do setor financeiro informando da liberação do suprimento de fundos)</i>	Data para prestação de contas do Suprido: <i>(até 10 dias corridos após o período de aplicação)</i>	Data para prestação de contas da Contabilidade: <i>(até 30 dias corridos após o período de aplicação)</i>
---	---	---

__/__/__ a __/__/__	__/__/__ a __/__/__	__/__/__ a __/__/__
---------------------	---------------------	---------------------

OBSERVAÇÕES
O Suprido declara estar ciente da legislação aplicável à concessão de suprimento de fundos, em especial aos dispositivos que regulam sua finalidade, prazos de utilização e de prestação de contas. O prazo para aplicação do presente suprimento de fundos e a devida prestação de contas estão devidamente informados nesta proposta.

ORDENADOR DE DESPESAS
Na qualidade de Ordenador de despesas, autorizo a concessão de Suprimento de Fundos na forma proposta.
NOME DO SERVIDOR Cargo/Função

ANEXO III - MODELO DE E-MAIL

De: Financeiro

Para: Suprido

Assunto: Liberação do suprimento de fundos

Ao Senhor Suprido

Encaminhamos o processo epigrafado com os empenhos emitidos e liquidados e com a disponibilização de recurso financeiro no AASP, estando apto a realizar os gastos necessários até a data limite do período de aplicação.

Atenciosamente,

Servidor
Coordenação de Execução Financeira

ANEXO IV - MODELO DE DESPACHO - SUPRIDO PARA RESP ALMOXARIFADO

DESPACHO Nº xx/20xx/REI/IFTO

Palmas, xx de xx de 20xx.

Processo nº:

Interessado: Instituto Federal do Tocantins

Assunto: Solicitação de Materiais

Ao Responsável pelo Setor de Almoxarifado e Patrimônio

Encaminhamos o processo epigrafado para verificação da disponibilidade do material no almoxarifado da Unidade (Reitoria/Campus).

Atenciosamente,

Servidor
Proponente

**ANEXO V - MODELO DE ATESTE
ATESTES DA DESPESA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

Atesto, para os devidos fins, que os SERVIÇOS constantes na nota fiscal em anexo foram executados, conforme solicitação. A nota fiscal, bem como os demais documentos vinculados ao objeto deste ateste, foi verificada eletronicamente, e os resultados desse procedimento estão devidamente demonstrados a seguir:

Empresa/Prestador:

CNPJ: Número da nota fiscal:

Valor da nota fiscal: R\$ (xxx)

Processo Referente: XXX (número do processo de solicitação pelo demandante)

Por oportuno, esclareço que a referida nota fiscal foi paga através do Cartão de Pagamento do Governo Federal de Suprimentos de Fundos, e que os serviços foram devidamente prestados sob minha responsabilidade e ateste da coordenação solicitante.

Palmas, xx de xx de 202x.

Servidor
Solicitante do serviço

ATESTES DA DESPESA COM AQUISIÇÃO DE MATERIAIS

Atesto, para os devidos fins, que os MATERIAIS constantes na nota fiscal em anexo foram recebidos e pagos conforme especificado. A nota fiscal, bem como os demais documentos vinculados ao objeto deste ateste, foi verificada eletronicamente, e os resultados desse procedimento estão devidamente demonstrados a seguir:

Empresa:

CNPJ:

Número da nota fiscal:

Valor da nota fiscal: **R\$ (xx)**

Processo Referente: XXX (número do processo de solicitação pelo demandante)

Por oportuno, esclareço que a referida nota fiscal foi paga através do Cartão de Pagamento do Governo Federal de Suprimentos de Fundos, e que os materiais foram devidamente entregues sob minha responsabilidade e ateste da coordenação solicitante.

Palmas, xx de xx de 202x.

Servidor
Solicitante do material

ANEXO VI - PARECER TÉCNICO PRELIMINAR

Processo nº:

Assunto: Prestação de contas de suprimento de fundos Prazo de aplicação:

Período de Prestação:

Suprido:

Valor: R\$

PARECER TÉCNICO PRELIMINAR Nº XX/20XX

Na oportunidade da análise das peças que compõem a prestação de contas em epígrafe, em virtude das atribuições conferidas a cada servidor e à luz das regras estabelecidas no Manual de Suprimento de Fundos, no Manual SIAFI nº 02.11. 21 - Suprimento de Fundos e demais normas vigentes e regulamentares, apuramos que a documentação apresentada atende os requisitos pertinentes à aplicação regular dos recursos sob regime de adiantamento, salvo as ocorrências abaixo:

1. **Ocorrência I** - Aquisição de material de consumo (máscaras, detergente líquido...), junto à empresa xxX, conforme Notas Fiscais nº. xx e xx, acostadas aos autos às (fls. xx e xx), respectivamente, em quantidade elevada, sugerindo possível extrapolação dos limites estabelecidos nas normativas (*Manual SIAFI, IN, Lei nº....*). Face ao exposto, solicitamos justificativas pela referida aquisição via suprimento de fundos.

2. **Ocorrência II** - Ausência de “RETENÇÃO DO INSS - 11%”, conforme Prestação de Serviços de Terceiro – Pessoa Jurídica, executado pela empresa xxxx, conforme Nota Fiscal nº. xxx, (fl. xx) dos autos, conforme disposto na *Lei XXX/00*

3. **Ocorrência III** -Prestação de Serviços de Manutenção em equipamento de ar condicionado pela empresa junto à empresa xx, conforme nota fiscal nº xxx. Face ao exposto, solicitamos justificativa pela referida prestação de serviços via suprimento de fundos, haja vista que no mês de xx/20XX, foi celebrado o CONTRATO nº xx/20XX, conforme PROCESSO nº. xxx, entre o IFTO e a empresa Araújo e Resplandes, com o objetivo de suprir essa demanda, fato este que contraria as normativas vigentes (*Manual SIAFI, IN, Lei nº....*)

4. **Ocorrência IV** -Incorreção do prazo para concessão do SF informação do Número da Proposta de Suprimento de Fundos nos documentos, (fls. xx), contrariando os disposto no *Manual XXXXX*.

Diante do exposto, sugerimos apresentação de justificativas ou esclarecimentos dos apontamentos neste relatório. Tal resposta deverá ocorrer no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, para efeito de conclusão final da análise das contas em comento.

(Quando não houver necessidade de demandar esclarecimentos/justificativas acerca das apontadas no processo, será dispensável emissão do Parecer Técnico Preliminar, sendo obrigatória apenas a apresentação do Parecer Técnico Final)

Palmas, aos xx dias do mês de XXX de 20XX.

Servidor
Setor de Contabilidade

ANEXO VII - PARECER TÉCNICO FINAL

Processo nº:

Assunto: Prestação de contas de suprimento de fundos

Prazo de aplicação:

Período de Prestação:

Suprido:

Valor: R\$

PARECER TÉCNICO FINAL Nº. XX/20xx

À luz da regras estabelecidas no Manual de Suprimento de Fundos, no Manual SIAFI nº 021121 - Suprimento de Fundos e demais normas vigentes e regulamentares, analisaram-se as peças que compõem a prestação de contas do processo em epígrafe e apurou-se na oportunidade que a documentação apresentada não atendia aos requisitos pertinentes à aplicação regular dos recursos sob regime de adiantamento. Foram realizados os apontamentos constantes no PARECER TÉCNICO PRELIMINAR Nº XX/20XX, a seguir apresentados e acompanhados das respectivas justificativas/ esclarecimentos:

1. **Ocorrência I** - Aquisição de material de consumo (máscaras, detergente líquido...), junto à empresa xxX, conforme Notas Fiscais nº. xx e xx, acostadas aos autos às (fls. xx e xx), respectivamente, em quantidade elevada, sugerindo possível extrapolação dos limites estabelecidos nas normativas (Manual SIAFI, IN, Lei nº....). Face ao exposto, solicitamos justificativas pela referida aquisição via suprimento de fundos.

Justificativa/Esclarecimentos: foi apresentada justificativa pela referida aquisição via suprimento de fundos.

2. **Ocorrência II** - Ausência de “RETENÇÃO DO INSS - 11%”, conforme Prestação de Serviços de Terceiro – Pessoa Jurídica, executado pela empresa xxxx, conforme Nota Fiscal nº xxx, (fl. xx) dos autos, conforme disposto na Lei XXX/00)

Justificativa/Esclarecimentos: Foi apresentada a GRU com o valor devido.

3. **Ocorrência III** - Prestação de Serviços de Manutenção em equipamento de ar condicionado pela empresa junto à empresa xx, conforme nota fiscal nº xxx. Face ao exposto, solicitamos justificativa pela referida prestação de serviços via suprimento de fundos, haja vista que no mês de xx/20XX, foi celebrado o CONTRATO nº. xx/20XX, conforme PROCESSO nº xxx, entre o IFTO e a empresa Araújo e Resplandes, com o objetivo de suprir essa demanda, fato este que contraria as normativas vigentes (Manual SIAFI, IN, Lei nº....)

Justificativa/Esclarecimentos: Foi apresentada justificativa xxxx.

4. **Ocorrência IV** - Incorreção do prazo para concessão do SF, informação do Número da Proposta de Suprimento de Fundos nos documentos, (fls. xx), contrariando o disposto no Manual XXXXX.

Justificativa/Esclarecimentos: Foi apresentada justificativa xxxx.

Ressalta-se que a análise empreendida pelo Setor de Contabilidade se restringe aos aspectos de natureza eminentemente técnica, não implicando, necessariamente, a deliberação, que é prerrogativa dos gestores e/ou daqueles que detenham poderes para a prática do ato administrativo, incluindo aquelas da seara da oportunidade e conveniência administrativa.

Diante do exposto, encaminhamos as justificativas e esclarecimentos dos apontamentos realizados neste relatório para efeito de conclusão final da análise das contas em comento.

Palmas, aos xx de mês de xx de 20xx.

Servidor
Setor de Contabilidade

De acordo. Encaminhe-se ao Ordenador de Despesas para as providências devidas.

Servidor
Coordenação de Contabilidade e Custos

ANEXO VIII - APROVAÇÃO DE CONTAS/BAIXA

Processo nº:

Assunto: Prestação de contas de suprimento de fundos

Prazo de aplicação:

Período de Prestação:

Suprido:

Valor: R\$

APROVAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS/BAIXA Nº XX/20XX

APROVAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS/BAIXA Nº XX/20XX

Tendo procedido à análise das peças que compõem a prestação de contas em epígrafe apuramos que:

O processo está composto de todas as peças relacionadas no Manual de Suprimento de fundos e à luz das regras estabelecidas no Manual de Suprimento de Fundos, no Manual SIAFI nº 021121 - Suprimento de Fundos e demais normas vigentes e regulamentares.

As despesas realizadas são resultantes dos fatos ocorridos e dos atos praticados no período de XX de agosto a XX de outubro de 20XX, pelo Suprido XX.

Em face ao exposto, opinamos pela REGULARIDADE das contas apresentadas pelo responsável identificado neste processo, tendo em vista que não constatamos atos ou fatos que configurem dano ao erário. Assim, sugerimos a aprovação das mesmas e baixa de responsabilidade do suprido via SIAFI, sem prejuízo da análise do TCU por ocasião de suas Auditorias e Inspeções. Entretanto, solicitamos à Vossa Senhoria maior atenção na fase aquisição dos serviços e produtos para que não haja problemas na Prestação de Contas.

Palmas, aos xx de mês de xx de 20xx.

Aprovo. Encaminhe-se à Coordenação de Contabilidade para as providências de baixa e, após, para arquivo deste processo.

Nome do Ordenador
Ordenador de Despesa

ANEXO IX - APROVAÇÃO DE CONTAS/BAIXA COM RESSALVAS

Processo nº:

Assunto: Prestação de contas de suprimento de fundos

Prazo de aplicação:

Período de Prestação:

Suprido:

Valor: R\$

APROVAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS/BAIXA COM RESSALVAS Nº XX/20XX

Após a análise das peças que compõem a prestação de contas em epígrafe, constatamos que:

O processo está composto de todas as peças relacionadas no Manual de Suprimento de Fundos e está em conformidade com as regras estabelecidas no Manual de Suprimento de Fundos, no Manual SIAFI nº 021121 - Suprimento de Fundos e demais normas vigentes e regulamentares.

As despesas realizadas são resultado dos fatos ocorridos e dos atos praticados no período de XX de agosto a XX de outubro de 20xx, pelo Suprido xx.

Entretanto, durante a análise, foram observadas algumas ressalvas, a saber:

[Descrição da Primeira Ressalva]: [Explicação e impacto na prestação de contas, se houver].

[Descrição da Segunda Ressalva]: [Explicação e impacto na prestação de contas, se houver].

[Descrição de Outras Ressalvas]: [Explicação e impacto na prestação de contas, se houver].

Em face ao exposto, opinamos pela REGULARIDADE das contas apresentadas, com ressalvas, tendo em vista que, apesar das ressalvas mencionadas, não foram constatados atos ou fatos que configurem danos ao erário. Sugerimos a aprovação das mesmas e a baixa de responsabilidade do suprido via SIAFI, sem prejuízo da análise do TCU por ocasião de suas Auditorias e Inspeções.

Recomendamos que a gestão se atente para as observações feitas e implemente medidas corretivas para evitar recorrências em futuras prestações de contas.

Palmas, aos xx de mês de xx de 20xx.

Aprovo. Encaminhe-se à Coordenação de Contabilidade para as providências de baixa e, após, para arquivo deste processo.

Nome do Ordenador
Ordenador de Despesa

ANEXO X - REPROVAÇÃO DE CONTAS

Processo nº:

Assunto: Prestação de contas de suprimimento de fundos

Prazo de aplicação:

Período de Prestação:

Suprido:

Valor: R\$

REPROVAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS Nº XX/20XX

Após a análise detalhada das peças que compõem a prestação de contas em epígrafe, apuramos que:

O processo não está completo ou em conformidade com as exigências estabelecidas no Manual de Suprimimento de Fundos, no Manual SIAFI nº 021121 - Suprimimento de Fundos e demais normas vigentes e regulamentares.

As despesas realizadas, conforme documentado, apresentaram irregularidades significativas durante o período de XX de agosto a XX de outubro de 20xx, pelo Suprido xx.

Foram identificadas as seguintes inconsistências e irregularidades:

[Descrição da Primeira Irregularidade]: [Detalhes da falha e impacto na prestação de contas].

[Descrição da Segunda Irregularidade]: [Detalhes da falha e impacto na prestação de contas].

[Descrição de Outras Irregularidades]: [Detalhes da falha e impacto na prestação de contas].

Além disso, constatou-se que:

[Descrição de Outras Constatações Relevantes]: [Explicação adicional, se necessário].

Em face do exposto, opinamos pela REPROVAÇÃO das contas apresentadas pelo responsável identificado neste processo. As irregularidades encontradas configuram comprometimento significativo da regularidade das contas, o que pode resultar em danos ao erário.

Recomendamos que sejam tomadas as seguintes providências:

[Descrição das Providências Recomendadas]: [Detalhes das ações corretivas a serem adotadas]. [Orientações Adicionais, se necessário]: [Outras medidas a serem observadas].

Solicitamos que a Coordenação de Contabilidade proceda com a recuperação dos valores indevidamente utilizados e registre a responsabilidade dos envolvidos conforme previsto. O processo deverá ser reavaliado e as ações corretivas implementadas.

Palmas, aos xx de mês de xx de 20xx.

REPROVO. Encaminhe-se à Coordenação de Contabilidade para as providências cabíveis e posterior arquivo deste processo.

Nome do Ordenador
Ordenador de Despesa

(No caso de IMPUGNAÇÃO das contas apresentadas, o Ordenador de Despesas deverá motivar o ato e solicitar ao Setor de Contabilidade a realização do registro da responsabilidade, vide item correspondente).

ANEXO XI- PRESTAÇÃO DE CONTAS DETALHADA

PRESTAÇÃO DE CONTAS DETALHADA Nº XX/20XX

SUPRIMENTO DE FUNDOS		Nº 00xx/20XX			
SUPRIDO:		CPF:			
CARGO:					
Período de aplicação:	xx/xx/20xx a xx/xx/20xx	Prestação de contas:	xx/xx/20xx		
EMPENHO:	20XXNE000007	NAT. DESP.:	33.90.30		
VALOR:	R\$ 5.000,00	Material de Consumo			
Nota Fiscal	Data	Empresa	Nat. Despesa	Débito R\$	Crédito R\$
26	18/02/20XX	João e Maria EIRELI - ME		900,00	
35230	12/03/20XX	Material LTDA		1.550,00	
398	16/03/20XX	Master Ltda		600,00	
Valor devolvido por GRU R\$					
Total R\$				3.050,00	
Total a devolver R\$					0,00
Valor a estornar para NE R\$					1.950,00

EMPENHO:	20XXNE000007	NAT. DESP.:	33.90.39
VALOR:	R\$ 5.000,00	Serviço de Pessoa Jurídica	

Nota Fiscal	Data	Empresa	Nat. Despesa	Débito R\$	Crédito R\$
023	18/02/20XX	Master Placas EIRELI - ME		700,00	
101	12/03/20XX	TMK Telecomunicações LTDA		1.200,00	
398	16/03/20XX	Celebrar Eventos		502,00	
Valor devolvido por GRU R\$					1,00
Total R\$				2.402,00	
Total a devolver R\$					1,00
Valor a estornar para NE R\$					2.598,00

ANEXO XII - PRESTAÇÃO DE CONTAS RESUMIDA

PRESTAÇÃO DE CONTAS RESUMIDA - SUPRIMENTO DE FUNDOS - Nº XX/20XX

Responsável:	
Cargo:	

Valor da Concessão:

Nº DO EMPENHO	NATUREZA DE DESPESA	VALOR EMPENHADO
20XXNE000296	33.90.30.96	R\$
20XXNE000297	33.90.39.96	R\$

Liquidação:

NS nº	20XXNS00XXXX	de	XX de junho de 20XX	Valor	R\$
NS nº	20XXNS00XXXX	de	XX de junho de 20XX	Valor	R\$

Faturas:

FATURA	ORDEM BANCÁRIA	VALOR
XX/XX/20XX	20XXOB80XXX	R\$
XX/XX/20XX	20XXOB80XXX	R\$
XX/XX/20XX	20XXOB80XXX	R\$
TOTAL		R\$

20XXNS00XXXX	NATUREZA DE DESPESA	33.90.30.96
20XXNS00XXXX		33.90.39.96

Resumo:

Despesas realizadas conf. discriminação em anexo.	R\$	
Despesas devolvidas por utilização equivocada	R\$	

Saldo de empenho anulado	R\$	
Total	R\$	

Palmas, XX de XX de 20XX.

Servidor
Setor de Contabilidade

Servidor
Coordenação de Contabilidade e Custos

Antonio da Luz Junior
Ordenador

ANEXO XIII - ANÁLISE DE PROCESSO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS - CHECK LIST

BASE LEGAL: LEI Nº 14.133/21, ART. 75 INCISOS I E II, PORTARIA NORMATIVA MF Nº 1.344, DE 31 DE OUTUBRO DE 2023, MACRO FUNÇÃO 021121

1. Solicitação e concessão	Data	Sim - Não - Não se aplica
1.1 Nome do suprido, matrícula SIAPE, cargo/função e CPF.		Sim - consta no doc SEI (XXXXXXX)
1.2 Objeto do Suprimento de Fundos e prazos		Sim - Sim - consta no doc SEI (XXXXX)
1.3 Período de aplicação e da prestação de contas		Sim - Proposta de concessão X/20XX de XX/XX/20XX datada para início/fim de aplicação XX/XX/20XX até XX/XX/20XX 89 dias, conforme doc SEI (XXXXXXX)
1.4 Elemento de despesa		Sim - consta no doc SEI (XXXXXX)
1.5 Data e assinatura do suprido		Sim - consta no doc SEI (XXXXXX)
1.6 Prazo de Aplicação		
1.7 Prazo de Prestação de Contas		
1.8 Data da concessão		
1.9 a finalidade		
1.10 nome completo, cargo ou função do suprido.		
1.11 Valor do suprimento, em algarismos e em moeda corrente.		R\$ X.XXX,XX (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)
2. Orçamentário, Financeiro e Contábil	Data	Sim - Não - Não se aplica
Sim - Não - Não se aplica		Sim, assinado - consta no doc SEI (XXXXXX)
2.2 Detalhamento orçamentário		Não se aplica
2.3 Emissão do Empenho		Sim, conforme doc SEI (XXXXXXX)
2.4 Liquidação da despesa		Sim, conforme doc SEI (XXXXXXX)
2.5 Inclusão da NS de liquidação no processo		Sim, conforme doc SEI (XXXXXXX)
2.6 Inclusão de limites limitação do período de aplicação no Gerenciador Financeiro (BB)		Não, não foram observados documentos anexos. Obs.: execução de suprimento de fundos dentro do prazo e limites estabelecidos pela proposta.

2.7 O suprimento pertence ao exercício financeiro vigente		
2.8 O suprimento de fundos foi precedido de nota de empenho.		
3. Requisição do pedido		<i>Sim - Não - Não se aplica</i>
Processos SEI		nº Processo sei demandantes
3.1 Setor requisitante	-	Sim, consta dentro do prazo de aplicação
3.2 Especificação detalhada: serviços ou materiais	-	Sim, consta dentro do prazo de aplicação
3.3 Quantidade, justificativa, identificação legível do solicitante	-	Sim, consta dentro do prazo de aplicação. Obs. alguns setores solicitantes não incluíram documentos formalizados via SEI.
3.4 Documentação devidamente preenchida	-	Sim, consta dentro do prazo de aplicação. Obs. alguns setores solicitantes não incluíram documentos formalizados via SEI.
3.5 Ateste legível	-	Sim, consta dentro do prazo de aplicação
3.6 Declaração do almoxarifado acerca da inexistência do material em estoque.		
4. Nota fiscal/cupom fiscal/recibo	Data	<i>Sim - Não - Não se aplica</i>
4.1 NFe-S – para serviços DANFE / NF-e – para materiais.	-	Sim, emitidas dentro do prazo de aplicação
4.2 Razão social e CNPJ do Órgão	-	Sim, emitidas dentro do prazo de aplicação
4.3 Data e emissão dentro do prazo de aplicação	-	
4.4 Cálculos dos documentos das despesas conferem e os comprovantes referem-se às despesas assumidas e pagas no prazo de aplicação		
4.5 Os materiais ou serviços estão discriminados nos documentos fiscais		
4.6 Os comprovantes relativos a retenções fazem parte da documentação e figuram o mapa discriminativo de despesa		
4.7 As despesas foram realizadas de acordo com a aplicação estabelecida pelo ordenador de despesa		
4.8 Os recibos foram passados nas primeiras vias dos comprovantes de despesa ou em outros documentos		
4.9 O ISS é devido em alguma operação e , se devido, foi retido na fonte ou comprovado		
5. Pagar e recolher tributos	Data	<i>Sim - Não - Não se aplica</i>
5.1 Com cartão: comprovante da operação de crédito anexo ao documento fiscal	-	Sim, anexo às NFs comprovantes da operação
5.2 Pagamento das faturas mensais	-	Sim, conforme docs SEI (XXXXXX) (XXXXXX)

5.3 Recolhimento dos tributos municipais		Sim, conforme doc SEI (XXXXXXX)
5.4 Recolhimento previdenciários		Sim, conforme doc SEI (XXXXXXX)
5.5 Envio de NFS-e para escrituração na EFD-Reinf ou e-Social		
6. Formalidades		
6.1 A despesa foi realizada em obediência às normas e em observação às condições e finalidades da concessão.		
6.2 A despesa está dentro dos valores limites para Concessão de Suprimento de Fundos mediante Cartão de Pagamento do Governo Federal, previsto na norma vigente.		
6.3 A despesa está dentro do limite para realização de cada item de despesa de pequeno vulto, por meio de Suprimento de Fundos mediante Cartão de Pagamento do Governo Federal, previsto na norma vigente.		
6.4 Houve fracionamento da despesa, previsto na norma vigente.		
7. O servidor que recebeu o Suprimento		
7.1 É responsável por dois suprimentos		
7.2 Tem a seu cargo a guarda ou a utilização do material a adquirir, salvo quando não houver na repartição outro servidor, ou seja, não é responsável pelo almoxarifado.		
7.3 Está em atraso na prestação de contas de suprimentos.		
7.4 Está 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.		
7.5 Está em efetivo exercício.		
7.6 É ordenador de despesa.		
8. Prestação de contas	Data	Sim - Não - Não se aplica
a) Prestação de contas / classificação da despesa (suprido)		Sim, conforme docs SEI (XXXXXX) (XXXXXX) Obs.: Prestação de contas preenchida e detalhada conforme natureza de despesa e notas fiscais, cujo valores gastos equivale ao executado pela Coordenação Financeira do Órgão via SIAFI. Falta assinatura do suprido

Palmas, 5 de março de 2025.

Servidor
Responsável pelo Parecer Técnico

(Este Checklist é apenas uma peça norteadora para análise do processo e elaboração do Parecer Técnico; não é obrigatória a inclusão deste no Processo de Suprimento de Fundos).

ANTONIO DA LUZ JÚNIOR
Reitor do Instituto Federal do Tocantins



Documento assinado eletronicamente por **Antonio da Luz Júnior, Reitor**, em 11/03/2025, às 07:02, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.ifto.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2688328** e o código CRC **5E520C35**.

Avenida Joaquim Teotônio Segurado, Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8 - Plano Diretor Sul — CEP 77020-450 Palmas/TO — (63) 3229-2200
portal.ifto.edu.br — reitoria@ifto.edu.br

Referência: Processo nº 23235.021479/2022-83

SEI nº 2688328