



**UNIVERSIDADE  
FEDERAL DE JUIZ DE FORA**  
MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS / CARTÃO DE  
PAGAMENTOS DO GOVERNO FEDERAL

---

2025. versão 1

**UFJF/PROGEFI/COESF**

## Sumário

1.	INTRODUÇÃO .....	1
2.	O QUE É SUPRIMENTO DE FUNDOS .....	1
3.	QUANDO UTILIZAR SUPRIMENTO DE FUNDOS .....	1
4.	CONCEITOS .....	2
4.1.	Unidade Orçamentária (UO) .....	2
4.2.	Centro de Custos .....	2
4.3.	Proponente.....	2
4.4.	Suprido .....	2
4.5.	Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF) .....	2
4.6.	Gerenciador Financeiro .....	2
4.7.	Sistema do Cartão de Pagamento (SCP).....	2
5.	LIMITES .....	3
5.1.	Limites de Concessão .....	3
5.2.	Limites de Despesas de Pequeno Vulto.....	3
5.3.	Regulamentação dos Limites.....	3
5.4.	Fracionamento de Despesa .....	3
6.	FASES DO SUPRIMENTO DE FUNDOS.....	4
7.	FLUXO DE SOLICITAÇÃO .....	5
7.1.	Unidade Orçamentária (Solicitante) .....	5
7.2.	Pró-Reitoria de Gestão e Finanças - PROGEFI.....	5
7.3.	Coordenação de Execução e Suporte Financeiro - COESF.....	5
7.3.1.	Coordenação.....	6
7.3.2.	Gerência de Execução Orçamentária.....	6
7.3.3.	Gerência de Execução Financeira .....	6
8.	FLUXO DURANTE PERÍODO DE APLICAÇÃO .....	6
8.1.	Suprido .....	6
8.2.	COESF .....	6
8.3.	Pontos de Atenção.....	6
8.3.1.	Na concessão .....	6
8.3.2.	Pelo suprido na aplicação .....	7
8.3.3.	Pela COESF na execução orçamentária e financeira.....	7
8.3.4.	Na Prestação de Contas .....	8
9.	DAS SANÇÕES.....	9
10.	BASE LEGAL.....	9

## 1. INTRODUÇÃO

Este manual tem a finalidade de regular a concessão, utilização, prestação de contas e contabilização de suprimentos de fundos no âmbito da UFJF, de observância obrigatória pelos Ordenadores de Despesas, Agentes Supridos, Contadores Responsáveis e demais servidores envolvidos em qualquer das etapas do regime de adiantamento.

## 2. O QUE É SUPRIMENTO DE FUNDOS

O regime de adiantamento, também denominado “Suprimento de fundos”, é uma ferramenta à disposição dos gestores, concedida a servidores, para atender necessidades que exijam uma ação rápida e flexível de forma a atender os princípios do interesse público e da eficiência. Nos termos do art. 68 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, o regime de adiantamento “consiste na entrega de numerário a servidor, sempre precedida de empenho na dotação própria para o fim de realizar despesas, que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação”. Ademais, está sob a responsabilidade do ordenador de despesa, com prazo certo de aplicação e sujeito à Prestação de Contas.

A disponibilidade dos recursos é realizada por meio de Cartão de Pagamento do Governo Federal, precedida de empenho, com a finalidade de efetuar, em caráter **excepcional**, despesas **eventuais** e de **pequeno vulto**, que exijam pronto pagamento e que não possam ser submetidas ao processo normal de aplicação, desde que limitadas aos valores definidos em lei (item 5, deste manual).

O que diferencia a despesa por Suprimento de Fundos das demais formas de execução de despesa é o empenho feito em nome do servidor, o adiantamento da quantia a ele e a inexistência de obrigatoriedade de licitação. Porém, a realização dessas despesas deve observar os mesmos princípios que regem a Administração Pública – legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência bem como o princípio da isonomia e da aquisição mais vantajosa para a Administração Pública.

A concessão do Suprimento de Fundos, apesar do seu caráter de excepcionalidade, observa os três estágios da despesa: empenho, liquidação e pagamento.

## 3. QUANDO UTILIZAR SUPRIMENTO DE FUNDOS

As possibilidades de aplicação de suprimento de fundos, no âmbito da UFJF, estão expressamente definidas no art. 45 do Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986, a saber:

I - para atender despesas eventuais, ou

II - para atender despesas de pequeno vulto, assim entendidas aquelas cujo valor, em cada caso, não ultrapassar limite estabelecido em Portaria do Ministro da Fazenda.

De acordo com o Tribunal de Contas da União (Acórdão nº 1276-Plenário, de 2008), o suprimento de fundos somente se aplica a despesas a realizar em caráter excepcional e, por isso, aquelas

que se apresentem passíveis de planejamento devem ser submetidas ao procedimento licitatório ou de dispensa de licitação, dependendo da estimativa de valor dos bens ou serviços a serem adquiridos.

#### **4. CONCEITOS**

Seguem-se abaixo, conceitos básicos sobre o tema Suprimento de Fundos:

##### **4.1. Unidade Orçamentária (UO)**

Unidade da UFJF que tenha crédito consignado a ela, como são as unidades acadêmicas, administrativas, institutos, pró-reitorias, diretorias, órgãos suplementares, convênios, etc.

##### **4.2. Centro de Custos**

Unidade definida para controle de gastos, designado pelo ordenador de despesa. É equiparado a cada Unidade da UFJF (UO). Cada Centro de Custos poderá ter a ele vinculado dois supridos titulares e um suprido suplente, sendo que este só poderá solicitar aplicação, no caso de afastamento do titular.

##### **4.3. Proponente**

Diretor, coordenador, pró-reitor ou gestor equivalente da UO, que deverá ser o responsável pelo Centro de Custo, que apresenta uma demanda de despesa eventual, de pequeno vulto e excepcional.

##### **4.4. Suprido**

Servidor público federal vinculado à UFJF, formalmente designado para ser o portador do Cartão de Pagamento. Suas responsabilidades com os recursos públicos estão fundamentadas no Parágrafo Único do art. 70 da Constituição Federal:

Prestará contas, qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais a União responda, ou que, em nome desta, assumia obrigações de natureza pecuniária.

##### **4.5. Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF)**

Cartão corporativo por meio do qual realizar-se-ão as compras de materiais e prestação de serviços enquadrados como suprimento de fundo. O uso é exclusivo do portador nele identificado, que é o servidor designado pela UFJF.

##### **4.6. Gerenciador Financeiro**

É o aplicativo do Banco do Brasil para cadastro dos centros de custos, gestão dos cadastros dos supridos, bem como para impressão das faturas e demonstrativos de despesas do Cartão de Pagamento do Governo Federal, por meio do Autoatendimento Setor Público (AASP).

##### **4.7. Sistema do Cartão de Pagamento (SCP)**

Sistema desenvolvido em plataforma web instituído no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, com objetivo de detalhar a aplicação de suprimento de fundos concedido por meio do Cartão de Pagamento do Governo Federal. É de uso obrigatório para todas as modalidades de movimentação financeira do suprimento de fundos, tendo seu

acesso no endereço: <https://www.gov.br/compras/pt-br/>. O portador do cartão deverá ter o perfil de suprido, no sistema SIASG. O suprido deverá detalhar as despesas no SCP - em até 15 (quinze) dias após efetuada cada transação.

## **5. LIMITES**

Consideram-se, abaixo, os limites acerca do tema Suprimento de Fundos:

### **5.1. Limites de Concessão**

A Portaria Normativa MF nº 1.344, de 31 de outubro de 2023 fixou os limites para concessão de suprimento de fundos, conforme abaixo:

Art. 2º O ato de concessão de suprimento de fundos, para todos os casos de aplicação de suprimento de fundos regulados pelo art. 45 do Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986, fica limitado a:

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.

### **5.2. Limites de Despesas de Pequeno Vulto**

A Portaria mencionada no item anterior, também fixou os limites para as despesas de pequeno vulto:

Art. 3º Fica estabelecido, como limite máximo de despesa de pequeno vulto, o percentual de 5% (cinco 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, no caso de obras e serviços de engenharia, e de 5% (cinco 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, no caso de outros serviços e compras em geral.

Parágrafo único O ato de concessão de suprimento de fundos poderá conter mais de uma despesa de pequeno vulto, obedecidos os limites estabelecidos neste artigo e no anterior.

### **5.3. Regulamentação dos Limites**

De acordo com a Portaria PROGEFI/UFJF Nº 16, de 03/01/2025, as despesas constantes na proposta e passíveis de utilização de suprimento de fundos serão de no máximo R\$ 12.000,00 (doze mil reais), por concessão.

### **5.4. Fracionamento de Despesa**

A Portaria Normativa MF nº 1.344, de 31 de outubro de 2023, determina que:

Art. 5º 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.

Art. 6º 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 regulamentadas pelo art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, sendo vedado o fracionamento de despesa.

## 6. FASES DO SUPRIMENTO DE FUNDOS

O Suprimento de Fundos é composto pelas seguintes fases:



Para cada concessão de Suprimento de Fundos deverá ser formalizado processo SEI, do tipo **COESF 08: Suprimento de Fundos**. A abertura do processo é de responsabilidade do portador que, após receber e avaliar a demanda da UO em que está vinculado, solicitará o valor necessário para atendê-la através do suprimento.

**Solicitação** – Fase em que o proponente demanda a despesa excepcional de pequeno vulto ao portador do cartão, que deve analisar se são atendidas as exigências legais relativas às despesas a serem executadas via suprimento de fundos. Em caso positivo, o portador deve preencher o formulário “**COESF 8.1: Proposta/Concessão Suprimento de Fundos**” via SEI, inserindo a justificativa da excepcionalidade da despesa por suprimento de fundos, a especificação das despesas a serem realizadas, a estimativa de valor total e em seguida assiná-lo juntamente com o proponente da despesa para encaminhar o processo ao Ordenador de Despesas.

**Concessão** – Fase em que a PROGEFI verifica a disponibilidade orçamentária e apresenta a dotação orçamentária a ser utilizada na emissão do(s) empenho(s), para posterior aprovação do Ordenador de Despesas. Caso autorizado, o processo deve ser encaminhado à COESF, para emissão do(s) empenho(s) e posterior disponibilização dos valores requeridos ao suprido.

**Aplicação** – É a fase em que o suprido poderá realizar as despesas. O período de aplicação será de no máximo 90 (noventa dias) e será iniciado **a partir da data de autorização do ordenador de despesas**, fato este, que deverá ser informado pela COESF, ao Suprido, via processo SEI. O período de aplicação não poderá ultrapassar o término do exercício financeiro.

**Prestação de Contas** – Fase em que o suprido irá apresentar a prestação de contas dos valores gastos, por meio do documento SEI “COESF: Prestação de Contas – Suprimento de Fundos” e demais documentos necessários, em conformidade ao item 8.5 deste manual. O prazo para apresentação da Prestação de Contas do Suprimento de Fundos é de até **15 dias**, contados a partir do dia seguinte ao do término do prazo de aplicação.

**Análise da Prestação de Contas** – Fase em que a Coordenação Contábil, Tributária e de Custos efetuará a análise da prestação de contas e emitirá relatório, para subsidiar a aprovação, ou não, pelo ordenador de despesas.

**Julgamento** – Fase em que o Ordenador de Despesas realizará a homologação ou não da prestação de contas. Em caso de irregularidades na aplicação dos recursos ou da falta da prestação de contas no prazo

estabelecido, deverá o Ordenador de Despesas cientificar o suprido, para que este se justifique. A fase da análise, julgamento e reclassificação das despesas no SIAFI será de até 15 dias.

## **7. FLUXO DE SOLICITAÇÃO**

Abaixo seguem-se os fluxos de acordo com cada setor:

### **7.1. Unidade Orçamentária (Solicitante)**

A UO solicitante deverá preencher o formulário SEI “**COESF 8.1: Proposta/Concessão Suprimento de Fundos**”, inserindo os dados do proponente e do suprido, a finalidade e a justificativa do suprimento de fundos em conformidade ao item 3 deste manual, bem como o valor da solicitação por tipo de classificação orçamentária. Além do formulário, também deverá ser anexada ao processo, planilha de intenção de gastos, por item, conforme modelo anexo. Em seguida, proponente e suprido devem assinar o formulário e encaminhar o processo à mesa SEC-PROGEFI, via SEI.

Se a UO ainda não possuir centro de custo cadastrado no Banco do Brasil, deverá ser solicitada a inclusão à PROGEFI, através de Ofício modelo disponibilizado em seu site.

Se a UO já possuir centro de custo cadastrado no Banco do Brasil e estiver indicando um novo suprido, deverá ser preenchido e anexado ao processo SEI, o formulário de Cadastro de Portador ([https://www45.bb.com.br/fmc/frm/fw070210X\\_1.jsp](https://www45.bb.com.br/fmc/frm/fw070210X_1.jsp)), além do formulário constante no SEI **PROGEFI 01: CADASTRO NO SIASG**, para que seja disponibilizado acesso ao Sistema do Cartão de Pagamento (SCP). O valor máximo por transação a ser preenchido no referido formulário será de R\$ 12.000,00

### **7.2. Pró-Reitoria de Gestão e Finanças - PROGEFI**

Ao receber demanda de Suprimento de Fundos, a PROGEFI irá analisar a possibilidade de atendimento ao pleito, além de indicar os dados orçamentários para que o Ordenador de Despesas autorize ou não a concessão ao suprido. Para tanto, deverá ser preenchido o formulário SEI “**COESF 8.2: Suprimento de Fundos**” e assinado pelo responsável pela dotação, além do Ordenador de Despesas.

Caso autorizado, o processo deverá ser encaminhado à mesa COESF e em caso de não autorização o processo deverá ser devolvido à Unidade Orçamentária solicitante.

No caso de primeira concessão, realizar o cadastro do servidor no SIASG, dando-lhe atributo de “suprido” e encaminhando-lhe sua senha de acesso ao Sistema do Cartão de Pagamento (SCP) e solicitar à COESF que faça o envio dos formulários de cadastro de Centro de Custos e de Portador ao Banco do Brasil.

### **7.3. Coordenação de Execução e Suporte Financeiro - COESF**

Ao receber o processo de concessão de Suprimento de Fundos, a COESF tomará as seguintes providências:

### **7.3.1. Coordenação**

Verificar se há prestação de contas pendente que impossibilite a liberação do processo e se o limite de gastos no Gerenciador do Banco do Brasil é suficiente para atender a demanda solicitada.

### **7.3.2. Gerência de Execução Orçamentária**

A Gerência de Execução Orçamentária deverá emitir o(s) empenho(s) em conformidade à dotação orçamentária especificada no formulário SEI “COESF 8.2: Suprimento de Fundos”, em favor do suprido, na modalidade “Suprimento de Fundos” além de utilizar o subelemento 96 (pagamento antecipado). Após a emissão e assinatura do(s) empenho(s), deverá anexá-lo(s) ao processo SEI e encaminhar o processo à Gerência de Execução Financeira.

### **7.3.3. Gerência de Execução Financeira**

A Gerência de Execução Financeira deverá efetuar a liquidação do Suprimento de Fundos no SIAFI, anexar os documentos de liquidação ao processo SEI e despacho endereçado à UO Solicitante/Suprido informando os prazos de aplicação e de prestação de contas.

## **8. FLUXO DURANTE PERÍODO DE APLICAÇÃO**

Abaixo, seguem-se os fluxos durante o período de aplicação:

### **8.1. Suprido**

O suprido deverá realizar a conferência da Fatura encaminhada pela COESF, a partir do Demonstrativo de Gastos, para que sejam anexados ao processo SEI e atestados. Em seguida, o processo deverá ser enviado à mesa COESF-PROGEFI.

Se a Fatura se referir a dois processos, deve-se inserir o documento nos dois e atestar o valor correspondente a cada um. E ainda, havendo autorização de gastos para material e serviço, deve-se registrar o valor correspondente a cada natureza.

### **8.2. COESF**

A COESF encaminhará, até o 2º dia útil do mês, a fatura do Banco do Brasil e o demonstrativo dos gastos faturados ao suprido.

Após recebimento do processo SEI, a Coordenação, verificando que a Fatura foi corretamente atestada, autorizará o pagamento através de Despacho para que a Gerência de Execução Financeira realize o pagamento da fatura até o dia 10 de cada mês ou dia útil imediatamente anterior.

### **8.3. Pontos de Atenção**

Devem ser observados os seguintes pontos em cada fase do período de aplicação:

#### **8.3.1. Na concessão**

Não será concedido suprimento de fundos a servidor:



- que possua outro suprimento com período de aplicação vigente;
- em atraso na prestação de contas;
- responsável pelo almoxarifado;
- que esteja em férias ou afastamento legal;
- 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.

### **8.3.2. Pelo suprimento na aplicação**

- Realizar despesas **exclusivamente** dentro do período de aplicação e no valor máximo estabelecido no ato de concessão do suprimento;
- Verificar a existência do material a ser adquirido no estoque/almoxarifado da UFJF;
- Verificar se o material ou serviço pretendido pode ser tempestivamente fornecido por empresa/fornecedor contratada pela UFJF;
- Verificar se a despesa a ser realizada se enquadra na classificação orçamentária especificada no ato da concessão;
- Realizar os pagamentos exclusivamente à vista, pelo seu valor total, dada a vedação legal para aquisição/contratação a prazo ou parceladamente (observar que o valor a ser pago nos casos de serviços que demandam a retenção de imposto deverão ser realizados pelo valor bruto menos o valor da retenção);
- Enviar à COESF, via processo SEI, solicitação para recolhimento do ISS retido, acompanhado da nota fiscal que deu origem a retenção;
- Realizar consulta à Coordenação Contábil, Tributária e de Custos sobre a necessidade de retenção previdenciária na contratação de serviços. Havendo previsão legal, o pagamento deverá ser realizado no valor líquido (abatendo-se o valor da retenção). A Nota Fiscal deverá ser enviada, tempestivamente à COESF, para recolhimento dos impostos;
- Atentar para o fracionamento de despesas previsto no item 5.4;
- Exigir a emissão dos documentos comprobatórios de realização da despesa (nota fiscal);
- Atestar, via SEI, os documentos comprobatórios das despesas, juntamente com outro servidor que tenha conhecimento da prestação do serviço ou do recebimento do material adquirido;
- Não realizar despesas em seu período de férias ou afastamentos legais;
- Não realizar despesas em finais de semana, salvo em situações devidamente justificadas.

### **8.3.3. Pela COESF na execução orçamentária e financeira**

Em conformidade ao Capítulo VII, da IN 1.234/2012, não se aplica a retenção na fonte do Imposto de Renda, da CSLL, do PIS e da COFINS, as despesas efetuadas por meio de suprimento de fundos.

O valor referente a retenção de ISS, quando definida a exigência por lei municipal específica, deverá ser descontado do valor a ser pago ao prestador do serviço e recolhido por meio de documento eletrônico próprio. Para os municípios conveniados, o imposto deverá ser recolhido por meio de DAR eletrônico no SIAFI. Para os municípios não conveniados, o imposto deverá ser recolhido por meio de rede bancária, em documento estabelecido pelo município favorecido.

O valor referente à contribuição do prestador de serviço ao Regime Geral de Previdência Social deverá ser retido do valor a ser pago ao prestador do serviço e recolhido até o dia 20 do mês subsequente à data de emissão do documento Fiscal.

Visando atender as despesas com contribuição previdenciária patronal, no momento da inclusão do encargo, deverá ser emitida Nota de Empenho na natureza de despesa 33.91.47 - Obrigações Tributárias e de Contribuições, sendo o favorecido do empenho a UG 510001 Gestão 57202.

#### **8.3.4. Na Prestação de Contas**

No ato em que autorizar a concessão de suprimento, a autoridade ordenadora fixará o prazo da prestação de contas, que deverá ser apresentada dentro dos 15 (quinze) dias subsequentes do término do período de aplicação.

O servidor que receber Suprimento de Fundos é obrigado a prestar contas de sua aplicação, procedendo-se, automaticamente, à tomada de contas se não o fizer no prazo assinalado, sem prejuízo das providências administrativas para apuração das responsabilidades.

No mês de dezembro prevalecerão os prazos para prestação de contas contidos nas normas internas da UFJF, editadas anualmente.

A prestação de contas deve ser realizada no mesmo processo SEI em que foi realizada a proposta de concessão de suprimento de fundos, sempre APÓS o período de aplicação, sendo composta pelos seguintes documentos:

- Comprovantes das despesas (notas fiscais, faturas) emitidos dentro do período fixado para a aplicação do suprimento e em nome da UFJF, que, ao serem anexadas ao SEI, deverão ser atestadas por outro servidor da área solicitante que tenha conhecimento das condições em que as despesas foram realizadas;
- Relatório de Prestação de Contas, conforme documento SEI COESF: PRESTAÇÃO DE CONTAS - Suprimentos de Fundos;
- Pesquisa de preço com no mínimo três empresas, ou justificativa detalhada pela não apresentação, comprovando que foi realizada a compra ou contratado o serviço da forma mais vantajosa para UFJF;
- Tela do SCP - Sistema de Cartão de Pagamento, demonstrando que as despesas foram devidamente detalhadas;
- Guia de Recolhimento da União – GRU emitida em favor da UFJF, utilizando o código de recolhimento 68808-8 e respectivo comprovante de recolhimento, referente às

devoluções de valores sacados e não utilizados, por ocasião do término do prazo do gasto, se for o caso (vide orientações e link para geração de GRU no site da PROGEFI);

Os saldos não utilizados dos empenhos de suprimentos de fundos serão anulados após a homologação das prestações de contas pelo Ordenador de Despesas. Em caso de não aprovação da prestação de contas, o suprido será posto em responsabilidade, com registro no SIAFI por meio do evento 54.0.895, conforme a irregularidade cometida.

## **9. DAS SANÇÕES**

São passíveis das sanções de suspensão ou cancelamento do Cartão de Pagamento do Governo Federal – CPGF, as seguintes irregularidades:

I – Na hipótese de despesas de pequeno vulto, não apresentar pesquisa de 3 (três) preços de maneira reiterada, em 3 (três) suprimentos consecutivos ou em 3 (três) suprimentos no mesmo exercício financeiro, excetuando gêneros alimentícios com comprovada finalidade pedagógica ou laboratorial. Sanção: suspensão de 4 (quatro) meses.

II - Utilizar fora do período de aplicação. Sanção: suspensão de 4 (quatro) meses.

III – Ultrapassar o valor previsto e autorizado na concessão, considerado o valor para cada natureza de despesa. Sanção: suspensão de 6 (seis) meses.

IV - Utilizar em natureza de despesa diversa daquela especificada no ato da concessão e na nota de empenho. Sanção: suspensão de 6 (seis) meses.

V – Utilizar durante período de férias e/ou afastamentos legais. Sanção: suspensão de 3 (três) meses.

VI – Não prestação de contas total ou parcialmente. Sanção: cancelamento.

VII – Utilizar em demais situações vedadas pela legislação e regulamentações internas. Sanção: suspensão de até 6 (seis) meses ou cancelamento, a critério do Ordenador de Despesas.

## **10. BASE LEGAL**

As principais normas federais que regem o Suprimento de Fundos são:

Lei nº 4.320, de 17/03/1964 (Art. 68 e 69);

Decreto-Lei nº 200, de 25/02/1967 (Art. 74 a 84), no que couber;

Decreto nº 93.872, de 23/12/1986 (Art. 45 a 47);

Decreto nº 5.355, de 21/01/2005 e suas alterações - Dispõe sobre a utilização do Cartão de Pagamento do Governo Federal – CPGF;

Decreto nº 6.370, de 01/02/2008, altera o Decreto 5.355/2005.

Decreto nº 6.467, de 30/05/2008 (acrescenta dispositivo Dec. 6.370);

Portaria Normativa MF nº 1.344, de 31 de outubro de 2023 - Fixa os limites para concessão de S. Fundos e para os pagamentos individuais de despesas de pequeno vulto;

Portaria MPOG nº 41, de 04/03/2005 - Estabelece normas complementares utilização do Cartão de Pagamento do Governo Federal – CPGF;

Portaria MF nº 448, de 13/09/2002 – Plano de Contas;

IN STN nº 04, de 30/08/2004 (Art. 13 a 16) (estabelece regras para a utilização do CPGF);

Macrofunção SIAFI 02.11.21 (atualizada)

Resolução CONSU/UFJF nº 135, de 15/10/2024

Indica-se, também os seguintes Manuais de Orientações e outras normas:

Cartilha CGU – Suprimento de Fundos e Cartão de Pagamento – Perguntas e Respostas

MPOG – Manual do Usuário – Sistema de Cartão de Pagamentos (SCP)

ESAF – Oficina 35 – Cartão de Pagamentos – Sistema