



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS
PRO-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO/REIT

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 44/2026 - REIT-PROAD (11.01.05)

Nº do Protocolo: 23041.006515/2026-80

Maceió-AL, 26 de fevereiro de 2026.

Aprova o Manual de Suprimento de Fundos no âmbito do Instituto Federal de Alagoas - Ifal.

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO DO INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS, nomeado pela Portaria no 1.915/GR, de 19 de junho de 2019, do Instituto Federal de Alagoas, publicada no D.O.U em 21 de junho de 2019, no uso das atribuições que lhe conferem os artigos 6º e 88 da Resolução nº 15/CS, de 5 setembro de 2018, alterada pela Resolução no 168/CS, de 2 de agosto de 2024, e o art. 2º, inciso III da Portaria Normativa/REIT nº 43 de 15 de agosto de 2023, e tendo em vista tendo em vista a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, o Decreto nº 12.807, de 29 de dezembro de 2025 e o que consta no processo 23041.000125/2024-34,

RESOLVE:

Art. 1º Fica aprovado o Manual de Suprimento de Fundos, na forma do Anexo a esta Instrução Normativa, destinado a orientar os procedimentos relativos à concessão, à utilização e à prestação de contas de Suprimento de Fundos, bem como à utilização do Cartão de Pagamento do Governo Federal - CPGF, no âmbito do Instituto Federal de Alagoas - Ifal.

Parágrafo único. O Manual aprovado na forma do caput será disponibilizado no sítio eletrônico oficial do Ifal, para consulta pública.

Art. 2º As disposições do Manual de que trata o art. 1º devem ser observadas pelas áreas administrativas e acadêmicas dos campi e da Reitoria.

Art. 3º Fica revogada a Instrução Normativa nº 34/2025 - REIT-PROAD, de 13 de janeiro de 2025.

Art. 4º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

(Assinado digitalmente em 26/02/2026 15:31)

HEVERTON LIMA DE ANDRADE

PRÓ-REITOR - TITULAR
REIT-PROAD (11.01.05)
Matricula: 1587397

Para verificar a autenticidade deste documento entre em
<https://sipac.ifal.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **44**, ano: **2026**, tipo:
INSTRUÇÃO NORMATIVA, data de emissão: **26/02/2026** e o código de verificação: **87dde58977**

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS
CNPJ: 10.825.373/0001-55
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

MANUAL DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

Versão 2026.1

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS
CNPJ: 10.825.373/0001-55
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS

REITORIA

Carlos Guedes de Lacerda

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Heverton Lima de Andrade

DIRETORIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

Maurício Ferreira Menezes

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS

Fabianna Domingues Lins Cavalcante

Elaboração:

Djalma Barbosa dos Santos

Luís Antônio Oliveira dos Santos

Maurício Ferreira Menezes

Maceió/AL – janeiro de 2026

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS
CNPJ: 10.825.373/0001-55
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

MANUAL DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

Versão 2026.1

1. Introdução
2. Base Legal
3. Conceitos
4. Suprimento de Fundos
 - 4.1. O que é e para que serve?
 - 4.2. Casos de Aplicação do Suprimento de Fundos no âmbito do Ifal
 - 4.3. Natureza da Despesa
 - 4.4. Limites para Concessão de Suprimento de Fundos
 - 4.5. Limites para Aplicação de Suprimento de Fundos para Despesas de Pequeno Vulto
 - 4.6. Limites para Aplicação de Suprimento de Fundos para Despesas Eventuais
 - 4.7. Fracionamento da Despesa
 - 4.8. Vedações ao Suprido
 - 4.9. Vedações quanto à utilização do Suprimento de Fundos
 - 4.10. Períodos de Aplicação e de Prestação de Contas
 - 4.11. Aplicação do Suprimento de Fundos
 - 4.12. Cuidados a serem observados na aplicação do suprimento de fundos
5. Concessão do Suprimento de Fundos
6. O Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF)
 - 6.1. Solicitação do Cartão de Pagamento do Governo Federal - CPGF
 - 6.1.1. Para utilização do CPGF no Centro de Custos da Reitoria
 - 6.1.2. Para utilização do CPGF no Centro de Custos do Campus
7. Prestação de Contas
8. Sistema do Cartão de Pagamento (SCP)
9. Anexos

Anexo I - Proposta de Concessão de Suprimento de Fundos
Anexo II - Solicitação de Material/Serviço por meio de Suprimento de Fundos
Anexo III - Prestação de Contas - Suprimento de Fundos
Anexo IV - Análise da Prestação de Contas de Suprimento de Fundos
Anexo V - Orientações sobre Aplicação de Suprimento de Fundos com Serviços de Terceiros –

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS
CNPJ: 10.825.373/0001-55
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Pessoa Física

Anexo VI – Fluxo dos Procedimentos

1. Emissão do Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF) para Suprimento de Fundos
 - 1.1. Para utilização do CPGF no Centro de Custos da Reitoria
 - 1.2. Para utilização do CPGF no Centro de Custos do Campus
2. Concessão de Suprimento de Fundos
3. Aplicação do Suprimento de Fundos
4. Prestação de Contas do Suprimento de Fundos

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS
CNPJ: 10.825.373/0001-55
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

1. Introdução

Este manual surge da necessidade de orientar os procedimentos relativos à concessão, utilização e prestação de contas de Suprimento de Fundos, bem como a utilização do Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF), no âmbito do Instituto Federal de Alagoas - Ifal, alinhados aos normativos legais de que regem o tema.

2. Base Legal

- Artigos nº 68 e 69, da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, que tratam da possibilidade de antecipação de numerário a servidor público.
- Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, que dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências, em seu § 3º do art. 74, e arts. 80, 81 e 84.
- Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Lei de licitações e contratos administrativos.
- Artigos nº 45 a 47, do Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986, que tratam do pagamento de despesa por meio de Suprimento de Fundos.
- Portaria Normativa MF nº 1.344, do Ministério da Fazenda, de 31 de outubro de 2023, que fixa os limites para as despesas processadas por Suprimento de Fundos.
- Decreto nº 5.355, de 25 de janeiro de 2005, que dispõe sobre a utilização do Cartão de Pagamento do Governo Federal - CPGF, pelos órgãos e entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, para pagamento de despesas realizadas nos termos da legislação vigente, e dá outras providências.
- Portaria nº 41, do MPOG, de 04 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.
- Decreto nº 6.370, de 01 de fevereiro de 2008, que altera os Decretos nº 5.355, de 25 de janeiro de 2005, que dispõe sobre a utilização do Cartão de Pagamento do Governo Federal -

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS
CNPJ: 10.825.373/0001-55

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

CPGF, e nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986, que dispõe sobre a unificação dos recursos de caixa do Tesouro Nacional, atualiza e consolida a legislação pertinente, e determina o encerramento das contas bancárias destinadas à movimentação de Suprimentos de Fundos.

- Decreto nº 6.467, de 30 de maio de 2008, que acresce dispositivo ao Decreto nº 6.370, de 1º de fevereiro de 2008, para dispor sobre movimentação de Suprimento de Fundos.
- Portaria nº 90, do MPOG, de 24 de abril de 2009, que institui o Sistema de Cartão de Pagamento - SCP.
- Macrofunção SIAFI nº 021121 – STN, que dispõe sobre informações, orientações e instruções dos procedimentos para a administração pública federal sobre Suprimentos de Fundos.
- Portaria nº 653 do MEC, de 28 de maio de 2008 (Utilização da função de “saque”).
- Instrução Normativa STN nº 4, de 30 de agosto de 2004, que dispõe sobre a consolidação das instruções para movimentação e aplicação dos recursos financeiros da Conta Única do Tesouro Nacional, a abertura e manutenção de contas-correntes bancárias e outras normas afetas à administração financeira dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal.
- Manual CGU - Perguntas e Respostas sobre Suprimento de Fundos, disponível no sítio eletrônico: <https://www.gov.br/cgu/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/orientacoes-aos-gestores/arquivos/suprimento-de-fundos-e-cartao-de-pagamento.pdf> .
- Acórdão nº 1.276/2008 – Plenário, do Tribunal de Contas da União, que trata do limite de utilização do Suprimento de Fundos.
- Instrução Normativa SEGES/ME Nº 65, de 7 de julho 2021, que dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS
CNPJ: 10.825.373/0001-55
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

3. Conceitos

a) Empenho: ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição, não podendo exceder ao limite dos créditos concedidos.

b) Ordenador de Despesa: pessoa responsável pela gestão dos recursos públicos dentro de uma Unidade Gestora – UG e responsável pela autorização da concessão do Suprimento de Fundos. É o responsável também por analisar a Proposta de Concessão de Suprimento de Fundos e, em caso de aprovação, encaminhá-la para a área de contabilidade do Campus ou Reitoria. No âmbito do Ifal, para fins de concessão e aprovação de Suprimento de Fundos os Ordenadores de Despesa são o Reitor e os Diretores-Gerais dos campi que possuem UG, e seus substitutos legais.

c) Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF): é um meio de pagamento que proporciona à Administração Pública mais agilidade, controle e modernidade na gestão de recursos. É emitido em nome da Unidade Gestora, com identificação do portador, isto é, o Agente Suprido.

d) Agente Suprido: é o servidor público indicado pelo Proponente, e com a autorização do Ordenador de Despesas, a proceder aquisições por meio do Cartão de Pagamento do Governo Federal, de acordo com o limite de crédito estabelecido, mediante requerimento do Demandante, sendo responsável pela aplicação e comprovação dos recursos recebidos a título de Suprimento de Fundos. Ao Agente Suprido cabe a responsabilidade de analisar o requerimento do Demandante, e motivadamente, se for o caso, não realizar a aquisição do bem ou serviço demandado.

e) Proponente: é o servidor que realiza a solicitação de concessão de Suprimento de Fundos para utilização pelo Agente Suprido, devendo necessariamente ser o Pró-Reitor de Administração, na Reitoria, e o dirigente de Administração, nos campi.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS
CNPJ: 10.825.373/0001-55
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

f) Demandante: é o servidor, chefe de setor, que solicita a aquisição de material ou contratação de serviço ao Agente Suprido, caso exista Suprimento de Fundos em vigor, ou ao Proponente, caso não exista. Cabe ao Demandante:

- (i) apresentar justificativa para a solicitação;
- (ii) verificar a não existência do material solicitado nos Almojarifados do Ifal, em ata de registro de preço válida e aquisição em andamento ou a inexistência de contrato vigente para o serviço solicitado;
- (iii) realizar, sempre que possível, pesquisa de preços visando verificar a vantajosidade da aquisição;
- (iv) certificação do documento fiscal objeto da aquisição por ele solicitada.

Nos casos de inobservância às exigências dos itens (ii) e (iii), caberá ao Demandante apresentar justificativa, indicando a economicidade, urgência da demanda, minimização de prejuízos causados à Administração, pela escolha da aplicação do Suprimento de Fundos.

g) Servidor Declarado em Alcance: servidor 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.

f) Ato de Concessão do Suprimento de Fundos: trata-se de ato do Ordenador de Despesa em que autoriza a concessão conforme informações dispostas na Proposta de Concessão de Suprimento de Fundos.

4. Suprimento de Fundos

4.1. O que é e para que serve?

Suprimento de Fundos consiste em adiantamento concedido a servidor, sempre precedido de empenho na dotação própria, a critério e sob a responsabilidade do Ordenador de Despesas, com

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS
CNPJ: 10.825.373/0001-55
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

prazo certo para aplicação e comprovação de gastos, tendo como meio de pagamento o Cartão de Pagamento do Governo Federal a fim de realizar despesas que pela sua excepcionalidade não possam se subordinar ao processo normal de aplicação, isto é, não seja possível o empenho direto ao fornecedor ou prestador, na forma da Lei nº 4.320/1964, precedido de licitação ou sua dispensa, em conformidade com as Leis nº 8.666/1993 (durante sua vigência) e nº 14.133/2021.

4.2. Casos de Aplicação do Suprimento de Fundos no âmbito do Ifal

- I. Para atender despesas eventuais, inclusive em viagens e com serviços especiais, que exijam pronto pagamento;
- II. Para atendimento de despesas de pequeno vulto, assim entendidas aquelas cujos valores, em cada caso, não ultrapassem os limites estabelecidos no artigo 3º, da Portaria Normativa MF nº 1.344, do Ministério da Fazenda, de 31 de outubro de 2023.

4.3. Natureza da Despesa

A Natureza da Despesa corresponde à classificação orçamentária relativa ao tipo de despesa para a qual está sendo solicitado o limite de crédito.

O valor de um Suprimento de Fundos disponibilizado ao Agente Suprido poderá relacionar-se a mais de uma Natureza da Despesa, desde que precedidos dos empenhos nas dotações respectivas.

4.4. Limites para Concessão de Suprimento de Fundos

O limite para cada ato de concessão de aplicação de Suprimento de Fundos por meio de Cartão de Pagamento do Governo Federal, para despesas eventuais ou de pequeno vulto, atenderá aos valores fixados pela Portaria Normativa MF nº 1.344, do Ministério da Fazenda, de 31 de outubro de 2023. Esses limites estão vinculados à legislação que rege as licitações no âmbito do serviço público, e referem-se atualmente a:

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS
CNPJ: 10.825.373/0001-55
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

- a) Obras e serviços de engenharia: 50% (cinquenta por cento) do valor estabelecido inciso I do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, atualizado nos termos do art. 182 da citada Lei;
- b) Outros serviços e compras em geral: 50% (cinquenta por cento) do valor estabelecido inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, atualizado nos termos do art. 182 da citada Lei.

Limites para Concessão de Suprimento de Fundos

Limites	Obras e serviços de engenharia	Outros serviços e compras em geral
Quanto à Concessão de Suprimento de Fundos	R\$ 65.492,10	R\$ 32.746,06

Atualizado pelo Decreto nº 12.807, de 29 de dezembro de 2025, que atualiza os valores estabelecidos na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

4.5. Limites para Aplicação de Suprimento de Fundos para Despesas de Pequeno Vulto

O limite para a aplicação de Suprimento de Fundos para Despesas de Pequeno Vulto é de 5% (cinco por cento) dos valores estabelecidos no inciso I, para obras e serviços de engenharia, e no inciso II, para outros serviços e compras em geral, do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, atualizado nos termos do art. 182 da citada Lei, para idêntico item de despesa, inclusive mediante diversas compras, por ato de concessão, no somatório das notas fiscais/faturas/recibos/cupons fiscais, por uma mesma Unidade Gestora.

Limites para Aplicação de Suprimento de Fundos para Despesas de Pequeno Vulto por Item de Despesa, por ato de concessão e por Unidade Gestora

Limites	Obras e serviços de engenharia	Outros serviços e compras em geral
Quanto à Aplicação de Suprimento de Fundos	R\$ 6.549,21	R\$ 3.274,61

Atualizado pelo Decreto nº 12.807, de 29 de dezembro de 2025, que atualiza os valores estabelecidos na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS
CNPJ: 10.825.373/0001-55
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Considera-se subelemento da despesa ou subitem da despesa, a classificação orçamentária da despesa com a finalidade de identificar os objetos em determinado nível de gasto inferior ao elemento da despesa, conforme o Plano de Contas do Governo Federal.

Considera-se item de despesa, a individualização do objeto a ser contratado, assim entendido como aquele relativo a item de material ou de serviço, pertencente a um determinado subelemento de despesa, de natureza física e funcional distintas, ainda que constantes de uma mesma fatura ou documento equivalente.

4.6. Limites para Aplicação de Suprimento de Fundos para Despesas Eventuais

O limite para a aplicação de Suprimento de Fundos para Despesas Eventuais é de 50% (cinquenta por cento) dos valores estabelecidos no inciso I, para obras e serviços de engenharia, e no inciso II, para outros serviços e compras em geral, do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, atualizado nos termos do art. 182 da citada Lei, para idêntico item de despesa, inclusive mediante diversas compras, por ato de concessão, no somatório das notas fiscais/faturas/recibos/cupons fiscais, por uma mesma Unidade Gestora (Acórdão nº 1.276/2008 - Plenário do Tribunal de Contas da União).

Limites para Aplicação de Suprimento de Fundos para
Despesas Eventuais por Item de Despesa, por ato de
concessão e por Unidade Gestora

Limites	Obras e serviços de engenharia	Outros serviços e compras em geral
Quanto à Aplicação de Suprimento de Fundos	R\$ 65.492,10	R\$ 32.746,06

Atualizado pelo Decreto nº 12.807, de 29 de dezembro de 2025, que atualiza os valores estabelecidos na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS
CNPJ: 10.825.373/0001-55
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

4.7. Fracionamento da Despesa

O fracionamento de despesa é a utilização de suprimento de fundos para aquisição, por uma mesma unidade gestora e em um mesmo exercício financeiro, de bens ou serviços que se refiram ao mesmo item de despesa, mediante diversas compras, 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. O fracionamento da despesa não é caracterizado pela mesma classificação contábil em qualquer dos níveis, mas por aquisições do mesmo item da despesa.

A concentração excessiva de detalhamento de despesa em determinado subelemento da despesa, bem como a concessão de Suprimento de Fundos a vários Agentes Supridos simultaneamente poderá acarretar o fracionamento da despesa.

Para cada Unidade Gestora (UG) os gastos efetuados com a utilização do Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF), a título de Suprimento de Fundos, serão considerados para aferição do limite anual de dispensa de licitação, constantes nos incisos I e II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, ou seja, deve-se, ao final do exercício financeiro, realizar o somatório dos valores gastos com Suprimento de Fundos e com dispensa de licitação do mesmo item de despesa, e tal somatório não pode ultrapassar o valor estabelecido por lei para a dispensa de licitação.

4.8. Vedações ao Agente Suprido

É vedada a concessão de Suprimento de Fundos:

- I - a servidor responsável por dois Suprimentos, em fase de aplicação e/ou prestação de contas;
- II - a servidor que tenha a seu cargo a guarda ou a utilização do material a adquirir;
- III - a servidor responsável por Suprimento de Fundos que, esgotado o prazo, não tenha prestado contas de sua aplicação;
- IV - a servidor declarado em alcance;
- V - a servidor que esteja respondendo a processo administrativo disciplinar (PAD) ou condenado por improbidade administrativa;

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS
CNPJ: 10.825.373/0001-55
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

VI - a servidor na condição de Ordenador de Despesa, Gestor Financeiro ou responsável pela execução orçamentária e financeira.

4.9. Vedações quanto a utilização do Suprimento de Fundos

- a) É vedada a aquisição de material permanente por Suprimento de Fundos;
- b) É vedada a aquisição de materiais de consumo que existam no Almojarifado da Unidade Gestora do Suprido;
- c) É vedada a aquisição de materiais e serviços que estejam registrados pela Unidade Gestora do Agente Suprido em Ata de Registro de Preços, exceto, em casos excepcionais, justificado pela impossibilidade da utilização da Ata para atendimento às demandas emergenciais, que caso não atendidas, possam causar prejuízos à Unidade;
- d) É vedada a aquisição de materiais e serviços que possuam cobertura contratual vigente e que atendam à demanda solicitada, bem como aqueles característicos de planejamento institucional;
- e) É vedada a aquisição de passagens aéreas e pagamento de diárias com Suprimento de Fundos;
- f) É vedada a realização de despesas com ornamentações, floriculturas, eventos, publicações, livros, *coffee break*, exceto quando demonstrados o pequeno vulto, o caráter excepcional da aquisição, a impossibilidade e a vantagem de não serem submetidas ao processo normal de aplicação e o interesse público;
- g) É vedada a utilização quando não houver saldo suficiente para o atendimento da despesa na correspondente nota de empenho emitida para fazer face ao Suprimento de Fundos, no seu respectivo elemento de despesa;
- h) É vedada a utilização quando o Agente Suprido estiver em período de férias ou afastamentos legais;
- i) É vedada a utilização nos finais de semana e feriados, salvo em situações devidamente justificadas;

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS
CNPJ: 10.825.373/0001-55

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

j) É vedada a autorização para utilização de Suprimento de Fundos cujo período de aplicação ultrapasse o exercício financeiro;

l) É vedado ao Agente Suprido ser o Demandante da compra ou serviço, exceto em viagem.

4.10. Períodos de Aplicação e de Prestação de Contas

O prazo máximo para aplicação do Suprimento de Fundos será de até 90 (noventa) dias a contar da data constante na Proposta de Concessão de Suprimento de Fundos e autorizada no ato de concessão, e não ultrapassará o dia 10 de dezembro, salvo em casos excepcionais, devidamente justificados que possam causar riscos ao patrimônio ou à vida das pessoas, podendo ter sua aplicação até o término do exercício financeiro.

No ato em que autorizar a concessão do Suprimento de Fundos, o Ordenador de Despesa fixará o prazo da prestação de contas, que deverá ser apresentada em até 30 (trinta) dias subsequentes do término do período de aplicação, não podendo ultrapassar o dia 15 de dezembro.

As solicitações para concessões excepcionais, devidamente justificadas, visando evitar riscos ao patrimônio ou à vida das pessoas, poderão ser aplicadas após o dia 10 de dezembro, devendo o Agente Suprido apresentar a prestação de contas em até 02 (dois) dias após o prazo de aplicação, não podendo ultrapassar o último dia útil do exercício financeiro.

4.11. Aplicação do Suprimento de Fundos

A realização das despesas com Suprimento de Fundos deve observar os princípios da Administração Pública, em especial, legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Com o Cartão de Pagamento do Governo Federal - CPGF só poderão ser realizadas despesas que se enquadrem nos limites e nos elementos de despesa estabelecidos no ato de concessão do Suprimento de Fundos.

A aquisição de material/serviço deverá ser precedida do preenchimento do Anexo II pelo

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS
CNPJ: 10.825.373/0001-55

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Demandante. O Anexo II é o documento de formalização da solicitação da demanda para o Agente Suprido, no qual o Demandante informará a descrição do material ou serviço, a quantidade, os valores, a finalidade, a realização da pesquisa de preços, a consulta ao Almoxarifado e à Administração sobre a existência de materiais e contratos/atas de SRP vigentes, respectivamente.

A aquisição de material/serviço deverá ser precedida de pesquisa de preços simplificada que justifique que o preço praticado pelo fornecedor é compatível ao praticado pelo mercado, conforme Anexo II. Essa pesquisa simplificada, nos moldes da Instrução Normativa SEGES/ME Nº 65, de 7 de julho 2021, deverá ser realizada, preferencialmente, por meio dos sistemas oficiais de governo, como Painel de Preços ou contratações similares feitas pela Administração Pública. Pode ser realizada, ainda, por meio de dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, pesquisa direta com, no mínimo, 3 (três) fornecedores ou pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas.

Caso não seja possível a realização da pesquisa de preços, o Demandante fará constar do Anexo II justificativa da ausência desta, e a aquisição do material/serviço dependerá do aceite da justificativa por parte do Agente Suprido.

O não preenchimento do Anexo II pelo Demandante deverá ser justificado e não o exime de cumprir as exigências dispostas neste Manual.

Fica dispensada a pesquisa de preços para aquisição de material/serviço com valor igual ou inferior a R\$ 654,92 (seiscentos e cinquenta e quatro reais e noventa e dois centavos), ou seja, 20% (vinte por cento) dos limites para aplicação de Suprimento de Fundos para Despesas de Pequeno Vulto por Item de Despesa por Ato de Concessão.

Os documentos comprobatórios da despesa deverão ser emitidos em nome da Unidade Gestora do Agente Suprido, com o seu respectivo CNPJ.

Exigir-se-á documento fiscal de todas as aquisições de materiais e serviços executados, exceto para serviços de terceiros – pessoa física, que poderá ser emitido recibo.

Os comprovantes da despesa não poderão ter data anterior à estabelecida na Proposta de Concessão de Suprimento de Fundos e autorizado no ato de concessão para aplicação dos

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS
CNPJ: 10.825.373/0001-55
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

recursos ou posterior ao término do prazo de aplicação.

Deverá constar, para cada documento fiscal, o ateste de que os serviços foram prestados ou que o material foi recebido.

O ateste no documento fiscal deverá ser realizado pelo Demandante, ou, em casos excepcionais, devidamente justificados, por outro servidor, nunca pelo Agente Suprido.

O ateste no documento fiscal deverá conter a data, assinatura e identificação do Demandante, com respectivo nome completo e matrícula SIAPE.

Os pagamentos deverão se dar exclusivamente à vista, pelo valor total do documento fiscal, dada a vedação legal para aquisição/contratação a prazo ou parceladamente.

A utilização do CPGF na modalidade de saque deverá ser justificada quanto à impossibilidade de utilização do pagamento via CPGF e não poderá ser superior a 20% do total da despesa anual da Unidade Gestora efetuada com Suprimento de Fundos, nos termos da Portaria nº 653/2008, do Ministério da Educação. Sugere-se, para fins de controle e acompanhamento, a liberação de até 20% na modalidade saque por ato de concessão.

A autorização na modalidade de saque destina-se exclusivamente ao atendimento do trabalho em localidades ou estabelecimentos desprovidos de equipamentos que permitam operações com o CPGF.

O Agente Suprido não poderá transferir a outrem a sua responsabilidade pela aplicação do Suprimento de Fundos.

O Agente Suprido deverá observar as informações contidas no Anexo V antes da utilização de Suprimento de Fundos para aquisição de serviços de terceiros pessoa física, e, ainda assim, em caso de dúvidas ou necessidade de esclarecimentos deverá entrar em contato com a área de Contabilidade de sua Unidade.

4.12. Cuidados a serem observados na aplicação do Suprimento de Fundos

a) Não realizar despesas para aquisições ou serviços que poderiam ter sido planejados, exceto em

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS
CNPJ: 10.825.373/0001-55

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

situações excepcionais, devidamente justificadas, e que comprometam o funcionamento da unidade e das atividades acadêmicas, em especial das aulas práticas e de laboratório;

b) Não realizar nenhum pagamento utilizando o cartão pessoal do servidor ou terceiros;

c) Não realizar compras para formação de estoques de materiais;

d) Realizar as despesas exclusivamente dentro do período de aplicação contido na proposta de concessão e autorizada no ato de concessão;

e) Solicitar junto à área de Almoxarifado da UG do Agente Suprido informação sobre a existência em estoque, do material a ser adquirido;

f) Em caso de serviços de terceiros, verificar junto à área responsável pela Administração (dirigentes de administração, nos campi, e Pró-Reitoria de Administração, na Reitoria) se não existe cobertura contratual nos contratos existentes na Unidade Gestora do Agente Suprido para os serviços a serem solicitados;

g) Nos documentos fiscais relativos ao conserto de bens patrimoniais, identificar o número do registro patrimonial do bem;

h) Verificar se a despesa a ser realizada se enquadra na classificação do elemento de despesa especificada na proposta de concessão;

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

j) Realizar a compra ou o serviço apenas com empresas que possuam documento fiscal e, prioritariamente, terminal de processamento de dados de cartão de crédito próprio;

k) Evitar o direcionamento a determinados fornecedores, realizando e registrando pesquisa de preços, com, pelo menos, três fornecedores, sempre que possível;

l) Exigir sempre a emissão dos documentos comprobatórios da realização da despesa, que deverão ser originais, sem rasuras, em nome da Unidade Gestora e deverão estar dentro do período de aplicação constante na proposta de concessão;

m) Controlar o saldo financeiro concedido (proposta de concessão), dada a vedação para a

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS
CNPJ: 10.825.373/0001-55

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

realização de despesa sem que haja saldo suficiente para seu atendimento;

n) Não utilizar a transação de saque, a não ser que conste na proposta de concessão tal autorização, observando os limites autorizados para saque;

o) Não aceitar nenhum acréscimo ao valor da compra em função do uso do CPGF;

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

q) Não realizar despesas nos finais de semana e feriados, salvo em situações devidamente justificadas.

5. Concessão do Suprimento de Fundos

O Proponente deverá formalizar a abertura de processo no Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos - SIPAC e preencher o formulário de Proposta de Concessão de Suprimento de Fundos (Anexo I).

No formulário, o Proponente deve fazer constar as seguintes informações: prazo de aplicação e prestação de contas, valores com os respectivos elementos de despesa, justificativa sobre a necessidade da concessão.

O período de aplicação poderá ser reduzido em relação ao período solicitado pelo Proponente caso ocorra atraso na tramitação do processo de concessão, acarretando a alocação do crédito no CPGF após o início do período indicado no formulário de Proposta de Concessão de Suprimento de Fundos.

O processo de concessão de Suprimento de Fundos deverá ser encaminhado ao Ordenador de Despesa da Unidade Gestora para autorização da concessão.

A concessão de Suprimento de Fundos deverá respeitar os estágios da despesa pública: Empenho, Liquidação e Pagamento.

Após autorização do Ordenador de Despesas para emissão do empenho, o processo de concessão de Suprimento de Fundos deve ser encaminhado à área de Orçamento da unidade com a autorização para emissão dos Empenhos nos elementos de despesa requeridos, que deverá anexar

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS
CNPJ: 10.825.373/0001-55
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

ao processo as Notas de Empenho devidamente assinadas.

Os Empenhos devem ser do tipo Ordinário e emitidos em favor do Agente Suprido.

Após a emissão do Empenho, o processo deve ser encaminhado à área de Contabilidade, da Unidade, para Liquidação da Despesa e providências para alocação do limite de crédito no Cartão de Pagamento do Governo Federal.

Os campi que estão no Centro de Custos da Reitoria deverão encaminhar solicitação de alocação de limite de crédito no CPGF para a área de Contabilidade da Reitoria, contendo as seguintes informações: período de aplicação e de prestação de contas, valor do Suprimento de Fundos, dados da liquidação no SIAFI, nome e CPF do Agente Suprido. A área de Contabilidade da Reitoria deverá realizar o procedimento em até 02 (dois) dias úteis.

Independentemente da data que constar no formulário de solicitação da Concessão, não poderá ser utilizado o Cartão de Pagamento do Governo Federal – CPGF, enquanto não existir Empenho devidamente liquidado.

6. O Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF)

O Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF) é um meio de pagamento que proporciona à Administração Pública mais agilidade, controle e modernidade na gestão de recursos. O CPGF é emitido em nome da Unidade Gestora, com identificação do portador, conforme determina o art. 1º do Decreto nº 5.355/2005.

No caso específico do Suprimento de Fundos, o Agente Suprido é o portador identificado no CPGF e responderá pela sua guarda e uso, prestando contas das despesas realizadas ao final do período de aplicação.

Em casos de roubo, furto, perda ou extravio do cartão, o Agente Suprido deverá fazer, imediatamente, um boletim de ocorrência junto a autoridade policial, e comunicar o ocorrido ao Banco do Brasil e ao Ordenador de Despesa.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS
CNPJ: 10.825.373/0001-55
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

6.1. Solicitação do Cartão de Pagamento do Governo Federal - CPGF

O CPGF poderá ser vinculado ao Centro de Custos da Reitoria ou do campus. Caberá ao campus, que já utiliza o CPGF, criar o seu próprio Centro de Custos ou manter a vinculação dos seus cartões ao da Reitoria. O cadastramento do Centro de Custos é condição obrigatória para o uso do CPGF, e permite a unidade, por meio do Auto-Atendimento Setor Público – AASP, realizar a gestão dos limites de compras dos cartões, atribuir tipo(s) de gasto(s), acompanhar os gastos da Unidade Gestora e do(s) Suprido(s), dentre outras funcionalidades.

6.1.1. Para utilização do CPGF no Centro de Custos da Reitoria

Para obtenção do Cartão de Pagamento do Governo Federal – CPGF, o Diretor-Geral, no Campus, e o Reitor, na Reitoria, interessado em utilizar Suprimento de Fundos deverá encaminhar memorando eletrônico para o Departamento de Contabilidade e Finanças (DCF), da Reitoria, anexando: cópias dos documentos de identidade, CPF, comprovante de vinculação ao Ifal e comprovante de residência do Agente Suprido.

O DCF, em até 02 (dois) dias úteis contados do recebimento do memorando eletrônico, deverá enviar ao Banco do Brasil solicitação de confecção do CPGF e informar ao Agente Suprido os canais de comunicação para acompanhamento da solicitação e recebimento do cartão.

Caberá ao Agente Suprido comparecer à agência Setor Público, do Banco do Brasil, para o recebimento e desbloqueio do cartão, bem como para criar senha do CPGF.

6.1.2. Para utilização do CPGF no Centro de Custos do Campus

O campus deverá realizar a adesão ao Auto-Atendimento Setor Público – AASP (ferramenta de gestão do Cartão), por meio dos procedimentos e orientações a serem passadas pela agência do Banco do Brasil, de relacionamento da Unidade Gestora, quando dos procedimentos de adesão ao Cartão de Pagamento do Governo Federal.

A Unidade Gestora deverá proceder o cadastramento da(s) subdivisão(ões) hierárquica(s) por meio do preenchimento e envio ao Banco do Brasil do formulário “Cadastro de Centro de Custos”, disponível na página do Banco do Brasil na internet.

Para obtenção do Cartão de Pagamento do Governo Federal – CPGF, o Diretor-Geral, no Campus,

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS
CNPJ: 10.825.373/0001-55
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

interessado em utilizar Suprimento de Fundos deverá encaminhar ofício ao Banco do Brasil, anexando os seguintes documentos:

- a) Formulário “Cadastro do Portador” devidamente preenchido, disponível na página do Banco do Brasil na internet;
- b) Cópias dos documentos de identidade, CPF, comprovante de vinculação ao Ifal e comprovante de residência do Agente Suprido.

Caberá ao Agente Suprido comparecer à agência Setor Público, do Banco do Brasil, para o recebimento e desbloqueio do cartão, bem como para criar senha do CPGF.

O Ordenador de Despesas poderá nomear um representante para tratar dos assuntos relacionados ao processo de adesão ao Cartão Corporativo do Governo Federal – CPGF, através do preenchimento do formulário - “Inclusão/Exclusão de Representante Autorizado”, disponível na página do Banco do Brasil na internet.

O Ordenador de Despesa assume inteira responsabilidade pelo cumprimento das regras contratuais e demais instruções relativas ao uso do CPGF, emitido com a titularidade da respectiva Unidade Gestora e identificação do Portador, e pelo pagamento das despesas decorrentes.

Informações detalhadas podem ser obtidas no Manual do Cartão de Pagamento do Governo Federal e por meio do endereço eletrônico do Banco do Brasil.

7. Prestação de Contas

É dever do Agente Suprido prestar contas da aplicação do Suprimento de Fundos, observando o prazo fixado no respectivo ato de concessão.

A prestação de contas relativa ao Suprimento de Fundos será formalizada no mesmo processo administrativo da concessão.

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

Formulário de Prestação de Contas de Suprimento de Fundos, conforme Anexo III, deste Manual, devidamente preenchido e assinado.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS
CNPJ: 10.825.373/0001-55

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Documentos comprobatórios das despesas realizadas, em ordem cronológica, devidamente certificados pelo respectivo Demandante e em conformidade com as disposições contidas neste Manual, com respectivos recibos ou comprovantes de pagamento emitidos pelo CPGF em nome da Instituição, detalhando as despesas realizadas.

Para os serviços de terceiros – pessoa física, cópia do documento de recolhimento do ISS, INSS e IR, se for o caso.

Declaração, conforme Anexo III, deste Manual, informando que todas as despesas realizadas foram incluídas no Sistema de Cartão de Pagamento – SCP.

Para cada aquisição de material e contratação de serviço, os formulários de solicitação, conforme Anexo II, ou justificativa para a sua ausência.

Guia de Recolhimento da União (GRU) referente às devoluções de valores sacados e não gastos (se houver).

Outros documentos comprobatórios do cumprimento da aplicação, que julgar necessários.

O Agente Suprido deverá, em até 15 (quinze) dias contados do envio do processo com a prestação de contas para a área de Contabilidade, imprimir a capa do respectivo processo e encaminhá-la junto com os documentos físicos originais comprobatórios da realização das despesas para a Coordenação de Protocolo, da Reitoria.

A área de Contabilidade da Unidade Gestora do Agente Suprido deverá analisar a documentação e emitir seus apontamentos e recomendações sobre os aspectos formais e contábeis da aplicação e a prestação de contas do Suprimento de Fundos, preenchendo o Anexo IV - Análise da Prestação de Contas de Suprimento de Fundos e observando o disposto neste Manual e na legislação aplicada à matéria.

A área de Contabilidade poderá, antes de concluir sua análise, solicitar ao Agente Suprido esclarecimentos, justificativas, procedimentos e/ou documentos que visem sanar eventuais inconsistências à aplicação do Suprimento de Fundos.

Caberá ao Ordenador de Despesa, da Unidade Gestora do Agente Suprido, aprovar a prestação de contas ou, motivadamente, determinar ao Agente Suprido a devolução aos cofres públicos de

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS
CNPJ: 10.825.373/0001-55
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

valores impugnados, no prazo de 5 (cinco) dias.

Caberá à área de Contabilidade da Unidade Gestora do Agente Suprido a contabilização dos lançamentos de movimentações, de classificação e reclassificação, indicação de ajustes na execução orçamentária, além de outros procedimentos inerentes às atribuições contábeis financeiras, caso necessário.

Caberá ao Agente Suprido emitir GRU para devolução de valores não utilizados, em caso de saque, e valores impugnados.

Caberá ao Ordenador de Despesa, da Unidade Gestora do Agente Suprido, a decisão de acatar as justificativas apresentadas pelo Agente Suprido e pelo Demandante na aplicação e na prestação de contas do Suprimento de Fundos.

O Ordenador de Despesa da Unidade Gestora do Agente Suprido é responsável solidário pelo atraso ou falta da entrega da Prestação de Contas, pela aplicação em desconformidade com o ato de concessão e as normas que regem à matéria.

O Ordenador de Despesa da Unidade Gestora do Agente Suprido deverá encaminhar o processo ao Reitor, para conhecimento e providências visando corrigir inconsistências e desconformidades que não forem sanadas dentro do processo de concessão e de prestação de contas.

Após a aprovação da Prestação de Contas pelo Ordenador de Despesa, o processo administrativo ficará arquivado na Pró-Reitoria de Administração, na Reitoria, e na diretoria/departamento de Administração, nos campi.

Os casos de descumprimento deste Manual e legislação que regem a matéria, sem a adoção das medidas cabíveis pelos Ordenadores de Despesas das Unidades Gestoras, serão notificados ao dirigente máximo da Instituição, o qual poderá determinar a perda do cartão, Tomada de Contas, apuração de responsabilidades, bem como devolução de valores aos cofres públicos.

As dúvidas em relação à aplicação e prestação de contas deverão ser sanadas com as áreas de Contabilidade das Unidades Gestoras da Instituição.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS
CNPJ: 10.825.373/0001-55
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

8. Sistema do Cartão de Pagamento (SCP)

O Sistema do Cartão de Pagamento (SCP) tem o objetivo de detalhar as despesas efetuadas com o CPGF, por parte do Agente Suprido, no Sistema do Cartão de Pagamento (SCP)

Caberá ao Agente Suprido o detalhamento das despesas com Suprimento de Fundos no Sistema de Cartão de Pagamento (SCP), observando as instruções do manual fornecido pelo Governo Federal.

Para acessar o SCP, o Agente Suprido deverá preencher o formulário de Cadastro de Senhas para acesso ao SIASG, em que solicitará o perfil de SUPRIDO, e encaminhá-lo para o Departamento de Contabilidade e Finanças, da Reitoria.

Após a utilização dos recursos por meio do CPGF, de posse dos documentos fiscais, o Agente Suprido deverá acessar o Sistema de Cartão de Pagamento (SCP), pelo Portal de Compras do Governo Federal, realizar o detalhamento da aplicação do Suprimento de Fundos concedido em seu nome e anexar ao processo de concessão e de prestação de contas a documentação comprobatória que todas as despesas realizadas foram incluídas no SCP.

9. Anexos

Anexo I - Proposta de Concessão de Suprimento de Fundos

Anexo II - Solicitação de Material/Serviço por meio de Suprimento de Fundos

Anexo III - Prestação de Contas - Suprimento de Fundos

Anexo IV - Análise da Prestação de Contas de Suprimento de Fundos

Anexo V – Orientações sobre Aplicação de Suprimento de Fundos com Serviços de Terceiros – Pessoa Física

Anexo VI – Fluxo dos Procedimentos

1. Emissão do Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF) para Suprimento de Fundos

1.1. Para utilização do CPGF no Centro de Custos da Reitoria

1.2. Para utilização do CPGF no Centro de Custos do Campus

2. Concessão de Suprimento de Fundos

3. Aplicação do Suprimento de Fundos

4. Prestação de Contas do Suprimento de Fundos

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS
CNPJ: 10.825.373/0001-55
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO I
PROPOSTA DE CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE GESTORA EMITENTE DA PROPOSTA

Unidade Gestora (código e nome do campus):

IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE

Nome:	
CPF:	Matrícula SIAPE:
Cargo/Função:	Telefone:
Unidade de Lotação:	E-mail:

IDENTIFICAÇÃO DO AGENTE SUPRIDO

Nome:	
CPF:	Matrícula SIAPE:
Cargo/Função:	Telefone:
Unidade de Lotação:	E-mail:

SUPRIMENTO DE FUNDOS

Aplicação (informar o caso de aplicação):

- () Para atender despesas eventuais, inclusive em viagens e com serviços especiais, que exijam pronto pagamento; ou
() Para atendimento de despesas de pequeno vulto, assim entendidas aquelas cujos valores, em cada caso, não ultrapassarem os limites estabelecidos na Portaria Normativa MF nº 1.344, de 31 de outubro de 2023, do Ministério da Fazenda, ou normativo que vier a substituí-la.

Finalidade (descrever como e onde os serviços e materiais serão empregados):

Justificativa (especificar a necessidade de utilizar o Suprimento de Fundos, bem como, a impossibilidade de realizar os procedimentos normais de licitação e/ou dispensa/inexigibilidade para aquisição dos materiais/serviços):

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS
CNPJ: 10.825.373/0001-55
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

--

NATUREZA DA DESPESA

339030	Valor: R\$ ()
339036	Valor: R\$ ()
339147	Valor: R\$ ()
339039	Valor: R\$ ()
Outra (especificar):	Valor: R\$ ()

PERÍODO DE APLICAÇÃO

Início (dia, mês e ano):	Término (dia, mês e ano):
--------------------------	---------------------------

Justificativa caso o período de aplicação ultrapassar o dia 10 de dezembro (indicar os casos excepcionais que justificam a aplicação após o dia 10 de dezembro).

PERÍODO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Início (dia, mês e ano):	Término (dia, mês e ano):
--------------------------	---------------------------

MODALIDADE DE SAQUE

Não ()	Sim ()	Valor:
---------	---------	--------

Justificativa para situação excepcional e específica para a modalidade de saque quanto à impossibilidade de utilização do pagamento via CPGF, limitada a 20% do valor do presente ato de concessão.

Assinatura do Proponente

Assinatura do Agente Suprido

O Agente Suprido declara estar ciente da legislação e normas internas do Ifal aplicáveis à concessão e aplicação de Suprimento de Fundos, prazos de aplicação e de prestação de contas.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS
CNPJ: 10.825.373/0001-55
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO II
SOLICITAÇÃO DE MATERIAL/SERVIÇO POR MEIO DE
SUPRIMENTO DE FUNDOS

IDENTIFICAÇÃO DO DEMANDANTE

Nome:	
CPF:	Matrícula SIAPE:
Cargo/Função:	Telefone:
Unidade de Lotação:	E-mail:

DESCRIÇÃO DO MATERIAL E/OU DO SERVIÇO

Item	Especificação	Unidade	Quant.	Valor Unitário	Valor Total
Total					

Finalidade e justificativa para aquisição do material e/ou do serviço.

PESQUISA DE PREÇOS

Item	Especificação	Empresa 1	Empresa 2	Empresa 3

Outras informações sobre a pesquisa de preços para aquisição do material e/ou do serviço.

Justificativa para ausência de pesquisa de preços ou pesquisa de preços com menos de três cotações.

CONSULTA EXISTÊNCIA DO MATERIAL OU CONTRATAÇÃO DO SERVIÇO

Realizei consulta ao Almoxarifado da minha Unidade Gestora (UG) e o material demandado não existe em estoque.	Sim ()	Não ()
Realizei consulta a área de Administração da minha Unidade Gestora (UG) e auferi que não existe contrato vigente para o serviço demandado.	Sim ()	Não ()

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS
CNPJ: 10.825.373/0001-55
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Justificativa para não realização da consulta ao Almoxarifado ou a área de Administração.

Data: _____

Assinatura do Demandante

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS
CNPJ: 10.825.373/0001-55
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

 INSTITUTO FEDERAL Alagoas	ANEXO III FORMULÁRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS
---	--

IDENTIFICAÇÃO DO AGENTE SUPRIDO

Nome:	
CPF:	Matrícula SIAPE:
Cargo/Função:	Telefone:
Unidade de Lotação:	E-mail:

SUPRIMENTO DE FUNDOS

Processo:	Valor total liberado:
-----------	-----------------------

APLICAÇÃO POR NATUREZA DA DESPESA

Natureza da Despesa:				Valor liberado:	
Item da Despesa	Data da aquisição	Nome da Empresa	CNPJ/CPF	Nº do Documento Fiscal	Valor
Total utilizado					
Saldo não utilizado					
Valor devolvido por GRU, no caso da modalidade Saque					

Natureza da Despesa:				Valor liberado:	
Item da Despesa	Data da aquisição	Nome da Empresa	CNPJ/CPF	Nº do Documento Fiscal	Valor
Total utilizado					
Saldo não utilizado					

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS
CNPJ: 10.825.373/0001-55
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Valor devolvido por GRU, no caso da modalidade Saque	
--	--

Natureza da Despesa:				Valor liberado:	
Item da Despesa	Data da aquisição	Nome da Empresa	CNPJ/CPF	Nº do Documento Fiscal	Valor
Total utilizado					
Saldo não utilizado					
Valor devolvido por GRU, no caso da modalidade Saque					

Total Utilizado	
Saldo não utilizado	
Valor devolvido por GRU, se for o caso	

Justificativa para despesas realizadas nos finais de semana e feriados
--

Informações complementares

Declaro que todas as despesas realizadas foram incluídas no Sistema de Cartão de Pagamento – SCP.
Assinatura do Agente Suprido

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS
CNPJ: 10.825.373/0001-55
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO IV
FORMULÁRIO DE ANÁLISE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE
SUPRIMENTO DE FUNDOS

IDENTIFICAÇÃO DO AGENTE SUPRIDO

Nome:	
CPF:	Matrícula SIAPE:
Cargo/Função:	Telefone:
Unidade de Lotação:	E-mail:
Processo:	Valor total liberado:

CONFERÊNCIA E ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Documentação/Informação	Sim	Não
Apresentou a Prestação de Contas dentro do prazo definido na Proposta de Concessão de Suprimento de Fundos		
Considerações:		
Formulário de Prestação de Contas de Suprimento de Fundos devidamente preenchido		
Considerações:		
Documentação comprobatória das despesas realizadas foi anexada ao processo em ordem cronológica		
Considerações:		
Realizou as despesas nos elementos de despesas aprovados no ato de concessão do Suprimento de Fundos		
Considerações:		
Detalhou a aplicação do Suprimento de Fundos no Sistema de		

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS
 CNPJ: 10.825.373/0001-55
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Cartão de Pagamento (SCP) e anexou a respectiva comprovação		
Considerações:		
Notas Fiscais (documentos fiscais) emitidos em favor da Unidade Gestora do Agente Suprido		
Considerações:		
Notas Fiscais (documentos fiscais) devidamente atestadas com data, assinatura e identificação do Demandante, com respectivo nome completo e matrícula SIAPE		
Considerações:		
Notas Fiscais (documentos fiscais) emitidas no período de aplicação estabelecido no ato de concessão do Suprimento de Fundos		
Considerações:		
Apresentou pesquisa de preços para despesas com valor superior a R\$ 627,25, ou seja, a 20% dos limites para aplicação de Suprimento de Fundos para Despesas de Pequeno Vulto por Item de Despesa por Ato de Concessão		
Caso negativo, apresentou justificativa para não realização de pesquisa de preços		
Considerações:		
Verificou a não existência do material no Almoxarifado, em ata de registro de preço válida e aquisição em andamento ou a inexistência de contrato vigente para o serviço solicitado		
Caso negativo, apresentou justificativa para não realizar a verificação		
Considerações:		
Para contratação de Serviço de Terceiros - Pessoal Física apresentou cópia do documento de recolhimento do ISS, INSS e IR, conforme o caso		

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS
CNPJ: 10.825.373/0001-55
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Considerações:		
Realizou despesas nos finais de semana e feriados		
Caso positivo, apresentou justificativas para a realização de despesas nos finais de semana e feriados nos finais de semana e feriados		
Considerações:		
Anexou para cada aquisição de material e contratação de serviço os respectivos Formulários de Solicitação de Material ou Serviço por meio de Suprimento de Fundos		
Considerações:		

Outros apontamentos e recomendações:

Data: _____
_____ Assinatura do contabilista responsável pela análise

ANEXO V
ORIENTAÇÕES SOBRE APLICAÇÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS
COM SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA FÍSICA

Concessão de Suprimento de Fundos – Serviços Terceiros Pessoa Física

1 – Informações gerais a serem observadas

1.1 – Quando da utilização de Suprimento de Fundos para aquisição de serviços de terceiros pessoa física, o Agente Suprido deverá solicitar ao mesmo que busque junto ao setor competente do município em que se dará a prestação do serviço (geralmente as secretarias de finanças), a emissão do documento fiscal correspondente à prestação do serviço. Caso o prestador de serviço tenha dificuldade de buscar tal documento por algum motivo, e o Agente Suprido tenha interesse naquela prestação de serviço específica, o mesmo poderá emitir o Recibo de Pagamento Autônomo – RPA objeto da necessidade da prestação de serviço, em nome do prestador de serviço.

1.2 – Para emissão de RPA é necessário informações sobre o prestador de serviço: nome ou nome social (se for o caso), data do nascimento, sexo, raça, estado civil, país de nascimento, se é portador de deficiência, CPF, RG, endereço completo, cadastro no Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS (Registro no Programa de Integração Social do Trabalhador – PIS, ou Registro no Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público – PASEP, ou Número de Inscrição Social do Trabalho no INSS – NIS, ou Número de Inscrição do Trabalhador no INSS – NIT), entre outras informações, inclusive as correlatas à parte da prestação de serviço em si, data da prestação dos serviços, valor bruto da prestação dos serviços e os descontos (ISS, INSS e IRRF).

1.3 - Quando da utilização de Suprimento de Fundos para aquisição de serviços de terceiros pessoa física, o pagamento pelo Agente Suprido deverá ser sempre feito pelo valor líquido, ou seja, já deduzidos o valor do tributo municipal (Imposto Sobre Serviços - ISS), da contribuição federal relativo ao INSS parcela empregado, e do tributo federal relativo ao Imposto de Renda Retido na Fonte - IRRF, caso o valor da despesa esteja dentro das faixas de tributação do Imposto de Renda em relação a valores pagos a pessoa física.

1.4 - No caso específico do documento fiscal emitido pelo órgão municipal competente, a maioria desses entes já cobram o valor do tributo no ato da emissão do documento fiscal e,

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS
CNPJ: 10.825.373/0001-55

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

nesse caso específico, o Agente Suprido não deverá reter o valor do tributo municipal no ato do pagamento; caso contrário, o Agente Suprido deverá efetuar o pagamento ao prestador de serviço deduzido, também, o valor do tributo municipal, além das deduções dos tributos e contribuições federais, quando for o caso.

1.5 - Quando da utilização de Suprimento de Fundos para aquisição de serviços de terceiros pessoa física é necessário ser observada a legislação tributária do município no qual a prestação de serviço está sendo realizada, assim como a legislação nacional relativa aos tributos e contribuições federais correlatos ao INSS parcela empregado e empregador.

2 – Dos tributos e Contribuições

2.1 – Dos Tributos Municipais

2.1.1 – Quando da utilização de Suprimento de Fundos para aquisição de serviços de terceiros pessoa física, o valor da despesa poderá ser submetida à tributação municipal do Imposto Sobre Serviço – ISS a depender da legislação tributária do município no qual a prestação de serviço está sendo realizada e, nesse caso, em sendo a despesa tributada pelo ISS e a prestação de serviços ter sido faturada por RPA ou o faturamento ter sido emitido diretamente pelo ente municipal sem a cobrança do tributo no ato da emissão, o Agente Suprido deverá informar imediatamente a área de contabilidade da unidade concedente do Suprimento de Fundos para os procedimentos de cálculo e retenção do valor relativo ao tributo e encaminhamento dos procedimentos para contabilização e recolhimento do mesmo ao ente municipal beneficiário do tributo.

2.1.1.1 – Fica a cargo da área de contabilidade da unidade concedente do Suprimento de Fundos a responsabilidade de alimentar e/ou repassar as informações complementares necessárias ao ente municipal correlato, nos casos em que a legislação tributária municipal exigir tal procedimento; assim como, de repassar ao Agente Suprido as informações documentais necessárias para efeito de documentação comprobatória para apresentação na prestação de contas do Suprimento de Fundos.

2.2 – Da Contribuição para o INSS

2.2.1 - Quando da utilização de Suprimento de Fundos para aquisição de serviços de terceiros pessoa física, o valor da despesa deverá ser submetido às contribuições para o INSS, tanto no que diz respeito à parcela de contribuição do trabalhador, que deverá ser retido do valor total da despesa a ser paga ao prestador de serviço, como da parcela relativa à contribuição patronal que deverá ser custeada através de empenho próprio da despesa disposto no ato de concessão de Suprimento de Fundos e, quando da utilização, o Agente Suprido deverá informar imediatamente ao órgão de contabilidade da unidade concedente

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS
CNPJ: 10.825.373/0001-55
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

do Suprimento de Fundos para os procedimentos de cálculo e retenção dos valores relativos às contribuições das parcelas empregado e empregador para o INSS, e encaminhamento dos procedimentos para contabilização e recolhimento dos mesmos ao ente federal beneficiário das contribuições.

2.2.1.1 - Fica a cargo do órgão de contabilidade da unidade concedente do Suprimento de Fundos a responsabilidade de alimentar e/ou repassar as informações complementares necessárias ao ente federal correlato, nos casos em que a legislação tributária federal exigir tal procedimento, como é o caso por exemplo, da Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social – GFIP, e outros, se for o caso; assim como, de repassar ao Agente Suprido as informações documentais necessárias para efeito de documentação comprobatória para apresentação na prestação de contas do Suprimento de Fundos.

2.3 - Da Tributação do IRRF

2.3.1 - De acordo com a IN/SRF nº 1234, artigo 10, parágrafo único de 11/01/2012, os pagamentos efetuados por meio de Suprimento de Fundos à pessoa jurídica, por prestação de serviço ou aquisição de material de consumo, são isentos de retenção na fonte do imposto de renda e das contribuições de que trata o artigo 64 da Lei nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996.

2.4 - Da EFD-Reinf e do E-Social

2.4.1 - No caso de utilização do Suprimento de Fundos em aquisições de serviços de terceiros pessoa física, o Agente Suprido deverá repassar imediatamente cópia do documento fiscal ao setor de contabilidade da unidade para que o mesmo faça o devido tratamento pra fins de escrituração no Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Tributárias - E-Social e na Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais EFD-Reinf, em sendo o caso, devolvendo ao Agente Suprido a documentação correlata aos recolhimentos do INSS pra fins de composição no processo de prestação de contas pelo Agente Suprido.

 INSTITUTO FEDERAL Alagoas	ANEXO VI FLUXOS DOS PROCEDIMENTOS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS
---	---

1. Emissão do Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF) para Suprimento de Fundos

1.1. Para utilização do CPGF no Centro de Custos da Reitoria

ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	PRAZO
Encaminhar memorando eletrônico para o Departamento de Contabilidade e Finanças (DCF), da Reitoria, anexando: cópias dos documentos de identidade, CPF, comprovante de vinculação ao Ifal e comprovante de residência do Agente Suprido.	Reitor, na Reitoria; Diretor-geral, no campus.	-
Solicitar ao Banco do Brasil confecção do CPGF e informar ao Agente Suprido os canais de comunicação para acompanhamento da solicitação e recebimento do cartão.	Área de Contabilidade	2 dias úteis
Comparecer a agência Setor Público, do Banco do Brasil, para o recebimento e desbloqueio do cartão, bem como para criar senha do CPGF.	Agente Suprido	-

1.2. Para utilização do CPGF no Centro de Custos do Campus

ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	PRAZO
Realizar a adesão ao Auto-Atendimento Setor Público – AASP (ferramenta de gestão do Cartão), por meio dos procedimentos e orientações a serem passadas pela agência do Banco do Brasil, de relacionamento da Unidade Gestora	Diretor-geral, no campus.	-
Proceder o cadastramento da(s) subdivisão(ões) hierárquica(s) por meio do preenchimento e envio ao Banco do Brasil do formulário “Cadastro de Centro de Custos”, disponível na	Diretor-geral, no campus.	-

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS
CNPJ: 10.825.373/0001-55

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

página do Banco do Brasil na internet.		
Encaminhar ofício ao Banco do Brasil, anexando os seguintes documentos: a) Formulário “Cadastro do Portador” devidamente preenchido, disponível na página do Banco do Brasil na internet; b) Cópias dos documentos de identidade, CPF, comprovante de vinculação ao Ifal e comprovante de residência do Agente Suprido.	Diretor-geral, no campus.	-
Comparecer a agência Setor Público, do Banco do Brasil, para o recebimento e desbloqueio do cartão, bem como para criar senha do CPGF. Agente Suprido -	Agente Suprido	-

2. Concessão de Suprimento de Fundos

ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	PRAZO
Formalizar a abertura de processo no SIPAC e preencher o formulário de Proposta de Concessão de Suprimento de Fundos (Anexo I).	Proponente (Pró-Reitor de Administração, na Reitoria; diretor de administração ou chefe do departamento de administração, no campus).	-
Assinar o formulário de Proposta de Concessão de Suprimento de Fundos (Anexo I).	Agente Suprido.	-
Aprovar o formulário de Proposta de Concessão de Suprimento de Fundos (Anexo I) e autorizar a concessão; ordenar a emissão do(s) empenho(s), a liquidação da despesa e a alocação do crédito no CPGF.	Reitor, na Reitoria; Diretor-geral, no campus.	-
Emitir o(s) empenho(s).	Área de Orçamento.	2 dias úteis
Liquidar a despesa, providenciar a alocação dos créditos no CPGF, realizar demais procedimentos contábeis e enviar processo para o Agente Suprido.	Área de Contabilidade	2 dias úteis

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS
CNPJ: 10.825.373/0001-55

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

3. Aplicação de Suprimento de Fundos

ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	PRAZO
Preencher e enviar para o Agente Suprido o formulário de Solicitação de Material-Serviço por meio de Suprimento de Fundos (Anexo II)	Demandante	-
Realizar a aquisição do material ou serviço e solicitar o atesto da nota fiscal (documento fiscal)	Agente Suprido	-
Atestar a nota fiscal (documento fiscal)	Demandante	2 dias úteis
Discriminar as despesas efetuadas com o CPGF no Sistema do Cartão de Pagamento (SCP)	Agente Suprido	2 dias úteis

4. Prestação de Contas de Suprimento de Fundos

ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	PRAZO
Enviar o processo para a área de Contabilidade com os seguintes documentos: Formulário de Prestação de Contas de Suprimento de Fundos devidamente preenchido e assinado. Documentos comprobatórios das despesas realizadas, em ordem cronológica, devidamente certificados pelo respectivo Demandante, com respectivos recibos ou comprovantes de pagamento emitidos pelo CPGF, emitidos em nome da Instituição, detalhando as despesas realizadas. Para os serviços de terceiros – pessoa física, cópia do documento de recolhimento do ISS, INSS e IR, se for o caso. Declaração informando que todas as despesas realizadas foram incluídas no Sistema de Cartão de Pagamento – SCP. Para cada aquisição de material e contratação de serviço, os formulários de solicitação. Guia de Recolhimento da União (GRU) referente às devoluções de valores sacados e não gastos (se houver). Outros documentos comprobatórios do cumprimento da aplicação, que julgar necessários.	Agente Suprido	Até 30 dias ou prazo definido pelo ato de concessão

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS
CNPJ: 10.825.373/0001-55

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Analisar a documentação e emitir apontamentos e recomendações sobre os aspectos formais e contábeis da aplicação e da prestação de contas. Solicitar ao Agente Suprido, caso necessário, esclarecimentos, justificativas, procedimentos e/ou documentos que visem sanar eventuais inconsistências à aplicação do Suprimento de Fundos. Enviar o processo ao Ordenador de Despesas, com os apontamentos e entendimentos, após a manifestação do Agente Suprido às diligências.	Área de Contabilidade	Até 5 dias úteis
Atender às diligências realizadas pela área de Contabilidade. Emitir GRU para devolução de valores não utilizados, em caso de saque, e valores impugnados.	Agente Suprido	Até 2 dias úteis
Imprimir a capa do processo e encaminhá-la junto com os documentos físicos originais comprobatórios da realização das despesas para a Coordenação de Protocolo, da Reitoria.	Agente Suprido	Até 15 dias após o prazo final de prestação de contas
Aprovar a prestação de contas ou, motivadamente, determinar ao Agente Suprido a devolução aos cofres públicos de valores impugnados.	Reitor, na Reitoria; Diretor-geral, no campus.	Até 5 dias
Encaminhar o processo ao Reitor, para conhecimento e providências visando corrigir inconsistências e desconformidades que não forem sanadas dentro do processo de concessão e de prestação de contas.	Diretor-geral	Até 2 dias úteis
Contabilizar os lançamentos de movimentações, de classificação e reclassificação, indicar ajustes na execução orçamentária, realizar outros procedimentos inerentes às atribuições contábeis financeiras, caso necessário.	Área de Contabilidade	Até 5 dias úteis
Arquivar o processo.	Proponente (Pró-Reitor de Administração, na Reitoria; diretor de administração ou chefe do departamento de administração, no campus).	-



Emitido em 26/02/2026

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1/2026 - REIT-ASSEX (11.01.15)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 26/02/2026 15:55)

WELLINGTON SPENCER PEIXOTO

ASSESSOR - TITULAR

REIT-ASSEX (11.01.15)

Matrícula: 1109445

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ifal.edu.br/documentos/> informando seu número: **1**, ano: **2026**, tipo: **INSTRUÇÃO NORMATIVA**, data de emissão: **26/02/2026** e o código de verificação: **382700f811**