



GUIA DE BOAS PRÁTICAS EM SUPRIMENTO DE FUNDOS E CARTÃO DE PAGAMENTO

Controladoria-Geral da União
Brasília, junho de 2024

CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO – CGU
Setor de Autarquias Sul (SAUS), Quadra 5, Bloco A
Ed. Multibrasil, Brasília/DF - CEP: 70.070-050
cgu@cgu.gov.br

VINÍCIUS MARQUES DE CARVALHO
Ministro da Controladoria-Geral da União

EVELINE MARTINS BRITO
Secretária-Executiva

RONALD DA SILVA BALBE
Secretário Federal de Controle Interno

RICARDO WAGNER DE ARAÚJO
Corregedor-Geral da União

ARIANA FRANCES CARVALHO DE SOUZA
Ouvidora-Geral da União

MARCELO PONTES VIANNA
Secretário de Integridade Privada

IZABELA MOREIRA CORREA
Secretária de Integridade Pública

ANA TÚLIA DE MACEDO
Secretária Nacional de Acesso à Informação

AUTORIA E REVISÃO

Arthur Oliveira Botelho
Bianca Cristina Lessa Enders
Geo Doubek
Jose Gustavo Lopes Roriz
Ronald da Silva Balbe
Sergio Tadeu Neiva Carvalho

CONTEÚDO

APRESENTAÇÃO	5
SUPRIMENTO DE FUNDOS	6
1. O que é o suprimento de fundos?	6
2. Suprimento de fundos é uma modalidade de dispensa de licitação?	7
3. Quais as normas que regulamentam o suprimento de fundos?	7
4. Onde posso encontrar procedimentos operacionais detalhados para a concessão de suprimento de fundos?	8
5. O que diferencia o suprimento de fundos da execução convencional da despesa pública?	8
6. Quais os princípios a serem observados na execução da despesa por suprimento de fundos?	8
7. Quem pode receber suprimento de fundos?	8
8. Ordenador de despesas, demandante da aquisição e responsável por almoxarifado podem ser supridos?	9
9. Pode um terceirizado receber suprimento de fundos?	9
10. Quantos suprimentos cada servidor pode ter? Há limite de agentes supridos por unidade?	9
11. Quais os limites máximos para as despesas com suprimento de fundos?	9
12. A conta tipo “B” ainda é utilizada para a concessão de suprimento de fundos?	10
13. Quais os cuidados básicos a serem observados pelo agente suprido na aplicação do suprimento de fundos?	10
14. Quais os cuidados básicos que o ordenador de despesa deve adotar antes de autorizar a concessão de suprimento de fundos?	11
15. Quais os prazos máximos para aplicação e comprovação do suprimento de fundos?	12
16. Podem ser realizadas quaisquer despesas com recursos de suprimento de fundos?	12
17. Despesas com eventos, coffee-break, buffet, dentre outras, podem ser realizadas via suprimento de fundos?	12
18. Quais as despesas passíveis de realização por suprimento de fundos em viagens no país?	13
19. Nas despesas com suprimento de fundos é necessário fazer pesquisa de preços?	13
20. Mediante concessão de suprimento de fundos, é possível realizar despesas de pequeno vulto pela internet com uso do CGPF como meio de pagamento?	14
21. É vedada a aquisição de material permanente com suprimento de fundos?	14
22. Quais os documentos comprobatórios da despesa?	14
23. Quais os cuidados que se deve observar com os comprovantes da despesa realizada?	15
24. O que fazer caso não existem fornecedores ou prestadores de serviços que emitam nota fiscal?	15

25. Os comprovantes de despesas com suprimento de fundos devem ser atestados?	15
26. O que deve ser observado para evitar o fracionamento de despesa?	15
27. É necessário fazer retenção e recolhimento de tributos das despesas com suprimento de fundos?	16
28. Como deve ser feito o controle e acompanhamento da aplicação do suprimento de fundos?	17
29. Como e quando deve ser apresentada a prestação de contas do suprimento de fundos?	17
30. O que acontece caso a prestação de contas não seja apresentada ou contenha alguma falha ou irregularidade?	17
31. Deve existir uma área responsável pela análise da prestação de contas?	18
32. Quais os cuidados básicos na análise da prestação de contas?	18

CARTÃO DE PAGAMENTO DO GOVERNO FEDERAL **20**

33. O que é o Cartão de Pagamento do Governo Federal (CGPF)?	20
34. O Cartão de Pagamento do Governo Federal se confunde com o cartão da conta pessoal do gestor público ou da autoridade superior?	20
35. Como obter o Cartão de Pagamento do Governo Federal?	20
36. Qual é a responsabilidade do agente suprido em relação ao CPGF?	21
37. A quem cabe a responsabilidade pelo estabelecimento dos limites financeiros da Unidade Gestora junto à instituição financeira que emitirá o CPGF?	21
38. Quais as despesas que podem ser feitas com o CPGF?	21
39. É possível a utilização da transação de saque com o CPGF para quitação de despesas em espécie?	22
40. Quais as despesas mais frequentes de pagamento em espécie que demandariam autorização de saque?	22
41. Como é feita a devolução dos recursos sacados em espécie por meio do CPGF e não utilizados?	23
42. O que é o Sistema do Cartão de Pagamento (SCP)?	23
43. É obrigatório o uso do Sistema do Cartão de Pagamento (SCP)?	23
44. O cidadão pode acompanhar os gastos realizados mediante o uso do CPGF?	23
45. É possível fazer o pagamento por meio de PIX como alternativa ao uso do CPGF?	24
46. Existem outros Cartões de Pagamentos no Governo Federal?	24

APRESENTAÇÃO

A Controladoria-Geral da União, como indutora do aperfeiçoamento da gestão pública, apresenta versão atualizada do Guia de Boas Práticas em Suprimento de Fundos e Cartão de Pagamento. Esta publicação visa auxiliar os gestores federais quanto à utilização eficiente dos recursos de forma a suprir as necessidades públicas.

O Guia está estruturado no formato de perguntas e respostas e segmentado em dois capítulos. O capítulo I trata de suprimento de fundos e o capítulo II de cartão de pagamento. Ao todo são 45 perguntas e respostas sobre o tema, abrangendo desde a concessão do suprimento até a aprovação da prestação de contas. O documento aborda também dúvidas recorrentes dos servidores sobre a necessidade de pesquisa de preços, realização de despesas com material permanente, utilização da rede mundial de computadores, dentre outras.

A publicação deste documento reforça o papel da Controladoria-Geral da União no aprimoramento dos processos de governança, gerenciamento de riscos e implementação de controles internos das organizações do Poder Executivo federal e contribui com sua missão de elevar a credibilidade do Estado por meio da participação social, da auditoria interna governamental e do combate à corrupção em defesa da sociedade.

SUPRIMENTO DE FUNDOS

1. O QUE É O SUPRIMENTO DE FUNDOS?

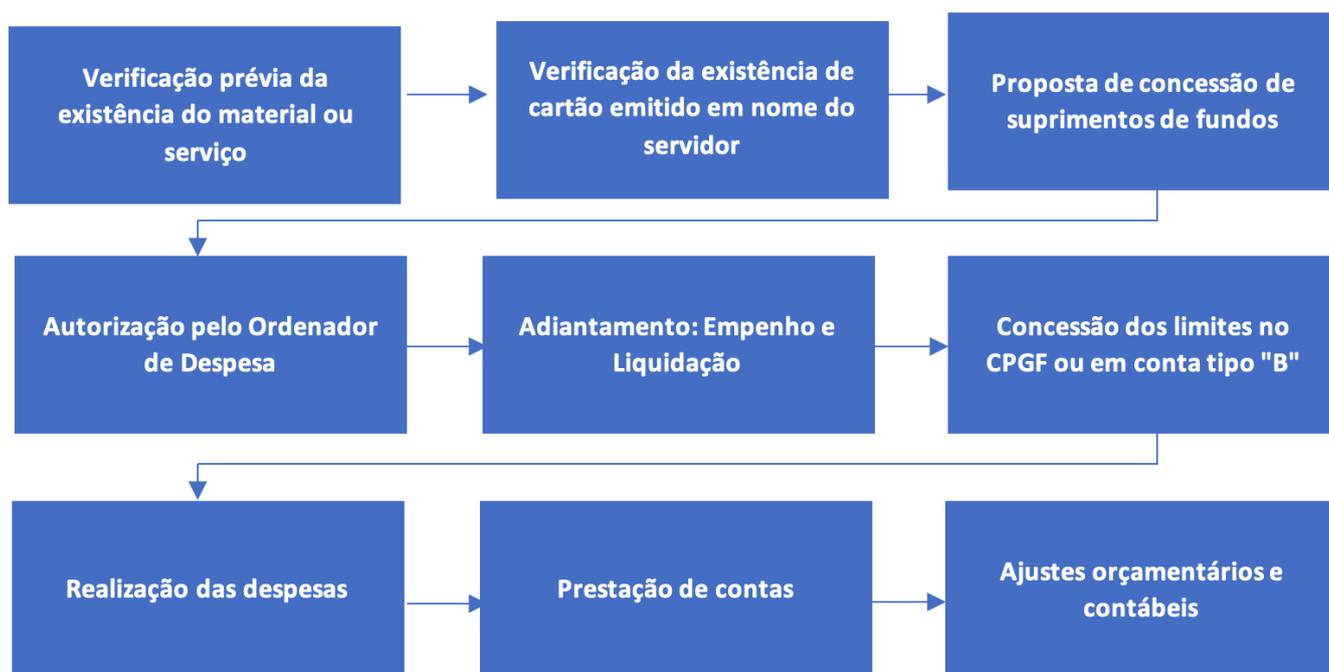
O suprimento de fundos está previsto nos art. 68 e 69 da Lei nº 4.320/1964. Trata-se de adiantamento concedido a servidor previamente designado, a critério e sob a responsabilidade do ordenador de despesas, com prazo certo para aplicação e comprovação dos gastos.

A concessão do suprimento de fundos ocorre mediante a entrega de valores para o servidor, sempre precedida de empenho, com prazo determinado para aplicação e comprovação dos gastos.

O empenho é emitido em nome do servidor, na dotação orçamentária específica e na natureza de despesa própria, com a finalidade de efetuar 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 de serviço na forma da Lei nº 4.320/1964, precedido de licitação ou contratação direta.

De forma resumida, o processo de concessão de suprimento de fundos segue o seguinte fluxograma:

Fluxograma - Etapas do processo de concessão de suprimento de fundos



Fonte: Elaborado pela CGU.

2. SUPRIMENTO DE FUNDOS É UMA MODALIDADE DE DISPENSA DE LICITAÇÃO?

Não. O suprimento de fundos é uma forma de execução de despesa pública mais simplificada e flexível que a contratação direta (dispensa ou inexigibilidade de licitação). Apesar disso, a sua simplificação não implica em falta de procedimentos administrativos próprios.

3. QUAIS AS NORMAS QUE REGULAMENTAM O SUPRIMENTO DE FUNDOS?

- a) [Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964](#), que estabelece Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal, com ênfase nos arts. 68 e 69.
- b) [Decreto-Lei nº 200, de 23 de fevereiro de 1967](#), que aborda a organização da Administração Federal e estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa, destacando os arts. 74, 77, 78, 80, 81, 83 e 84.
- c) [Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986](#), que trata da unificação dos recursos de caixa do Tesouro Nacional, atualiza e consolida a legislação pertinente, com ênfase nos arts. 45 a 47.
- d) [Portaria MF nº 448, de 13 de setembro de 2002](#), que diferencia os conceitos de material permanente e material de consumo.
- e) [Instrução Normativa STN nº 4 de 30 de agosto de 2004](#), que trata da consolidação das instruções para movimentação e aplicação dos recursos financeiros da Conta Única do Tesouro Nacional, com foco na movimentação de suprimento de fundos.
- f) [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.
- g) [Portaria MP nº 41, de 7 de março de 2005](#), juntamente com suas alterações, que estabelecem normas complementares para a utilização do Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF). Alterada pela Portaria MP nº 1, de 4 de janeiro de 2006, e pela Portaria MP nº 44, de 14 de março 2006.
- h) [Decreto nº 6.370, de 1º de fevereiro de 2008](#), que altera os Decretos nº 5.355 e nº 93.872 e determina o encerramento das contas bancárias destinadas à movimentação de suprimentos de fundos.
- i) [Decreto nº 6.467, de 30 de maio de 2008](#), que acrescenta dispositivos ao Decreto nº 6.370, de 1º de fevereiro de 2008, para dispor sobre a movimentação de suprimento de fundos.
- j) [Portaria MP nº 90, de 24 de abril de 2009](#), que institui o Sistema do Cartão de Pagamento (SCP).
- k) [Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021](#), lei de licitações e contratos administrativos.

l) [Portaria Normativa MF nº 1.344, de 31 de outubro de 2023](#), que fixa limites financeiros para as despesas processadas por suprimento de fundos.

m) [Manual do SIAFI Transação CONMANMF código 02.11.21](#), que fornece orientações específicas relacionadas à movimentação de suprimentos de fundos.

4. ONDE POSSO ENCONTRAR PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS DETALHADOS PARA A CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS?

Os procedimentos operacionais relacionados à concessão de suprimento de fundos podem ser consultados na Macrofunção SIAFI 02.11.21.

5. O QUE DIFERENCIA O SUPRIMENTO DE FUNDOS DA EXECUÇÃO CONVENCIONAL DA DESPESA PÚBLICA?

O que diferencia a execução da 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. Apesar disso, a concessão de suprimento de fundos deve observar os três estágios da execução despesa: empenho, liquidação e pagamento.

6. QUAIS OS PRINCÍPIOS A SEREM OBSERVADOS NA EXECUÇÃO DA DESPESA POR SUPRIMENTO DE FUNDOS?

A realização dessas despesas deve observar os mesmos princípios que regem a Administração Pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

7. QUEM PODE RECEBER SUPRIMENTO DE FUNDOS?

O suprimento de fundos somente pode ser concedido a servidor público que:

- a) não seja responsável por dois suprimentos de fundos;
- b) não tenha a seu cargo a guarda do material a adquirir, salvo quando não houver na repartição outro servidor que reúna condições de receber o suprimento de fundos;
- c) não seja responsável por suprimento de fundos que, esgotado o prazo, esteja pendente de prestação de contas;

- d) não estar na condição de “servidor em alcance”, ou seja,
 - d.1) servidor que não prestou contas no prazo regulamentar; ou
 - d.2) servidor que teve suas contas rejeitadas pelo ordenador de despesas;
- e) não esteja respondendo a processo de Tomada de Contas Especial;
- f) não se confunda com a pessoa do ordenador de despesas;
- g) não seja o próprio demandante da aquisição/contratação de serviço, exceto em viagem a serviço.

8. ORDENADOR DE DESPESAS, DEMANDANTE DA AQUISIÇÃO E RESPONSÁVEL POR ALMOXARIFADO PODEM SER SUPRIDOS?

Em regra, não, em atenção ao princípio da segregação de funções.

Entretanto, o Decreto nº 93.872/1986, em seu art. 45, § 3º, alínea “b”, prevê a possibilidade de se conceder suprimento de fundos ao servidor que tenha a seu cargo a guarda ou a utilização do material a adquirir, caso não exista outro servidor na repartição.

9. PODE UM TERCEIRIZADO RECEBER SUPRIMENTO DE FUNDOS?

Não. Em atendimento ao art. 68 da Lei nº 4.320/1964, é indispensável que o responsável pelo recebimento de recurso público mediante suprimento de fundos seja servidor público.

10. QUANTOS SUPRIMENTOS CADA SERVIDOR PODE TER? HÁ LIMITE DE AGENTES SUPRIDOS POR UNIDADE?

Cada servidor suprido poderá acumular um máximo de dois suprimentos (§ 3º, alínea a, do art. 45 do Decreto nº 93.872/1986). Não há limite de agentes supridos por unidade.

11. QUAIS OS LIMITES MÁXIMOS PARA AS DESPESAS COM SUPRIMENTO DE FUNDOS?

Conforme Decreto nº 93.872/1986, compete ao Ministério da Fazenda o estabelecimento de valores limites para concessão de suprimento de fundos, bem como limite máximo para despesas de pequeno vulto.

A Portaria Normativa MF nº 1.344, de 31 de outubro de 2023, traz os percentuais limites

de 50% para concessão de suprimento de fundos e de 5% para as despesas de pequeno vulto, tendo como referência os valores constantes dos incisos I e II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021.

É válido lembrar que, conforme art. 182, os valores fixados na Lei nº 14.133/2021 serão atualizados a cada dia 1º de janeiro, pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo Especial (IPCA-E) ou por índice que venha a substituí-lo, o que impacta em nos valores limites para concessão de suprimento de fundos e nas despesas de pequeno vulto.

12. A CONTA TIPO “B” AINDA É UTILIZADA PARA A CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS?

No Poder Executivo Federal apenas os Comandos Militares ainda podem abrir contas bancárias destinadas à movimentação de suprimento de fundos, conforme § 1º e 2º do art. 3º do Decreto nº 6.370/2008. Para os demais órgãos e entidades do Poder Executivo Federal, é obrigatório o uso de Cartão de Pagamento do Governo Federal.

13. QUAIS OS CUIDADOS BÁSICOS A SEREM OBSERVADOS PELO AGENTE SUPRIDO NA APLICAÇÃO DO SUPRIMENTO DE FUNDOS?

- a) certificar-se que as despesas a serem realizadas estão vinculadas às atividades da unidade e servem ao interesse público;
- b) verificar se o objeto não consta do almoxarifado ou se não há cobertura contratual vigente no órgão ou entidade, de forma que o material ou o serviço pretendido possa ser tempestivamente fornecido por empresa/fornecedor já contratado;
- c) certificar-se, quando da aquisição de material de consumo, da inexistência de fornecedor registrado mediante Ata de Registro de Preços;
- d) certificar-se que não se trata de aquisições de um mesmo objeto e que, ao longo do exercício, possam vir a ser caracterizadas como fracionamento de despesa e, consequentemente, como fuga ao processo licitatório;
- e) evitar o direcionamento a determinados fornecedores, realizando e registrando a pesquisa de preços, sempre que possível;
- f) realizar as despesas exclusivamente dentro do período de aplicação estabelecido no ato da concessão;
- g) controlar o saldo financeiro concedido, dada a vedação para a realização de despesa sem que haja saldo suficiente para seu atendimento;
- h) verificar se a despesa a ser realizada se enquadra na classificação orçamentária especificada no ato da concessão;
- i) realizar os pagamentos exclusivamente à vista, pelo seu valor total;
- j) exigir a emissão dos documentos comprobatórios da realização da despesa e verificar

se o nome ali constante é o do real fornecedor;

k) verificar a data de validade do documento fiscal recebido;

l) observar a legislação tributária pertinente, especialmente quando da contratação de prestadores de serviço autônomos;

m) solicitar, ao demandante, que ateste a execução dos serviços prestados ou o recebimento do material adquirido, devendo apor a data e a sua assinatura, seguida do seu nome legível e da denominação do seu cargo ou função;

n) utilizar a transação de saque somente para as ações devidamente autorizadas no ato da concessão;

o) recolher ao Tesouro Nacional qualquer saldo em espécie porventura em seu poder (vide pergunta 41);

p) devolver ao demandante qualquer solicitação de despesa que não se enquadre nas normas e regulamentos ou no ato da concessão, com as devidas justificativas, comunicando o fato ao ordenador de despesa;

q) não aceitar qualquer acréscimo ao valor da venda em função de a aquisição ser feita por meio do CPGF;

r) não realizar despesas em seu período de férias ou afastamentos legais;

s) não realizar despesas nos finais de semana, salvo em situações devidamente justificadas.

t) não misturar ou remanejar os valores concedidos para aquisição de materiais e serviços, respeitando o que foi definido no ato de concessão.

u) certificar-se de obter autorização específica do ordenador de despesas em caso de aquisições pela internet.

14. QUAIS OS CUIDADOS BÁSICOS QUE O ORDENADOR DE DESPESA DEVER ADOTAR ANTES DE AUTORIZAR A CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS?

a) verificar se as informações/justificativas caracterizam uma das situações previstas no art. 45 do Decreto nº 93.872/1986;

b) verificar, em caso de necessidade de saque, se a demanda se enquadra nas situações de excepcionalidades dispostas na portaria ministerial de autorização de saque, bem como se o valor solicitado, somado aos pedidos já atendidos, não ultrapassa os limites autorizados para saque, ou, ainda se, apesar de não ultrapassar, poderá vir a dificultar o atendimento de novas necessidades (vide art. 45, § 6º, Decreto nº 93.872/1986);

c) verificar se o agente suprido indicado preenche as condições legais (vide resposta à pergunta 7);

d) não conceder suprimento de fundos a servidor em férias;

e) verificar se o período de aplicação não ultrapassa o limite de 90 dias e, em qualquer

caso, se não ultrapassa o exercício financeiro;

f) verificar se os valores solicitados, em casos de viagem e/ou serviços especiais são compatíveis com a natureza e duração da missão;

g) verificar se, em caso de necessidade de aquisição de material permanente, a justificativa é pertinente;

h) verificar se a concessão de suprimento de fundos observa a classificação orçamentária objeto da demanda.

15. QUAIS OS PRAZOS MÁXIMOS PARA APLICAÇÃO E COMPROVAÇÃO DO SUPRIMENTO DE FUNDOS?

O prazo máximo de aplicação do suprimento de fundos é de até 90 (noventa) dias, contado da assinatura do ato de concessão, e não ultrapassará o término do exercício financeiro. Para a prestação de contas do suprimento de fundos, o prazo é de até 30 (trinta) dias, contado a partir do término do prazo de aplicação. É necessário se atentar, entretanto, para aprevisão específica inscrita no parágrafo único do art. 46 do Decreto nº 93.872/1986, na qual dispõe que a importância aplicada até 31 de dezembro será comprovada até 15 de janeiro seguinte.

16. PODEM SER REALIZADAS QUAISQUER DESPESAS COM RECURSOS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS?

Não. De acordo com o art. 45 do Decreto nº 93.872/1986, as despesas com suprimento de fundos somente podem ser realizadas nas seguintes situações:

- a) atender a despesas eventuais, inclusive em viagens (vide pergunta 18) e com serviços especiais, que exijam pronto pagamento;
- b) quando a despesa deva ser feita em caráter sigiloso, conforme se classificar em regulamento;
- c) atender a despesas de pequeno vulto, assim entendidas aquelas cujo valor, em cada caso, não ultrapasse o limite estabelecido em normativos específicos.

17. DESPESAS COM EVENTOS, COFFEE-BREAK, BUFFET, DENTRE OUTRAS, PODEM SER REALIZADAS VIA SUPRIMENTO DE FUNDOS?

Despesas com alimentação podem ser custeadas com recursos públicos desde que observado o interesse público. Nesse sentido, o TCU mediante Acórdão 3.172/2012 – Segunda Câmara, informou que “as despesas relacionadas com festividades e eventos comemorativos somente podem ser realizadas se observada a vinculação de tais gastos à finalidade da entidade e à moderação dos valores despendidos”.

Despesas realizadas em restaurantes, em eventos, com aquisição de gêneros alimentícios para preparo na própria repartição ou fora desta, com refeições prontas, dentre outras, ainda que possam ser custeadas com recursos públicos, não devem ser realizadas por suprimento de fundos quando previsíveis e passíveis de planejamento. Nesses casos, é necessário a realização de procedimento licitatório.

A utilização de suprimento de fundos para tais despesas, ainda que possível, deve ocorrer em caráter excepcional mediante justificativa.

18. QUAIS AS DESPESAS PASSÍVEIS DE REALIZAÇÃO POR SUPRIMENTO DE FUNDOS EM VIAGENS NO PAÍS?

Enquadram-se nesta hipótese os gastos julgados imprescindíveis à realização do serviço objeto da viagem ou serviços especiais que exijam pronto pagamento, os quais possam vir a comprometer o alcance do resultado da missão e que não estejam cobertas pelas diárias recebidas, como por exemplo:

- a) aquisição de materiais e de serviços diversos, como cópias reprográficas;
- b) despesas com transporte, quando as mesmas não puderem ser realizadas pelos meios oficiais, nem se entendam incluídas no valor das diárias:
 - Passagens de ônibus ou de outro meio de transporte coletivo, locação de veículo de serviço ou de embarcação quando o deslocamento não puder ser realizado por meio de transporte oficial ou coletivo; aluguel de vaga em estacionamento;
 - Combustíveis, lubrificantes, peças de reposição, pedágios, consertos de pneus e do próprio veículo, quando houver deslocamentos a serviço, fora da sede do servidor, em veículo oficial;
- c) Outras despesas julgadas imprescindíveis à execução do objeto da viagem ou do serviço especial determinado a servidor.

19. NAS DESPESAS COM SUPRIMENTO DE FUNDOS É NECESSÁRIO FAZER PESQUISA DE PREÇOS?

Recomenda-se, sempre que possível, a realização de pesquisa de preços, ainda que de forma simplificada. Tal procedimento visa demonstrar para fins de prestação de contas que o servidor público teve cautela e zelo com o uso dos recursos públicos e que observou o princípio da economicidade.

Na inviabilidade de realização da pesquisa de preços, sugere-se que o suprido apresente as justificativas para a não realização do procedimento.

20. MEDIANTE CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS, É POSSÍVEL REALIZAR DESPESAS DE PEQUENO VULTO PELA INTERNET COM USO DO CGPF COMO MEIO DE PAGAMENTO?

Sim. Recomenda-se, nesses casos, adotar os devidos cuidados de segurança, tais como:

- a) não fazer a transação em computadores de uso público;
- b) não utilizar redes de comunicação suspeita;
- c) verificar se o endereço web da transação é criptografado (https);
- d) evitar plataformas de intermediação de vendas.

21 É VEDADA A AQUISIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE COM SUPRIMENTO DE FUNDOS?

Não. Essa possibilidade existe para os casos excepcionais, devidamente reconhecidos pelo Ordenador de Despesa e em consonância com as normas que disciplinam a matéria.

22. QUAIS OS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DA DESPESA?

São considerados documentos comprobatórios da despesa:

- a) No caso de compra de material ou prestação de serviço por pessoa jurídica: Cupom Fiscal ou Nota Fiscal Eletrônica (NF-e); Nota Fiscal de Serviço Eletrônica (NFS-e); Nota fiscal ao consumidor eletrônica (NFC-e); Nota fiscal avulsa (NFA-e);
- b) No caso de prestação de serviços por pessoa física: Recibo de Pagamento a Autônomo, no qual conste, além da assinatura, o número de CPF e endereço do prestador de serviço.
- c) Comprovante de pagamento emitido pela operadora do cartão.

Observar que os documentos comprobatórios das despesas devem conter declaração de recebimento da importância paga emitida pelo fornecedor do bem ou prestador de serviço, quando possível.

Além disso, é necessário se atentar para que as datas dos documentos estejam dentro do prazo de concessão.

23. QUAIS OS CUIDADOS QUE SE DEVE OBSERVAR COM OS COMPROVANTES DA DESPESA REALIZADA?

Recomenda-se que os comprovantes da despesa realizada tenham as seguintes características:

- a) Inexistência de emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas;
- b) Emissão feita por quem forneceu o material ou prestou o serviço;
- c) Lançamento em nome do órgão/entidade a que pertence o agente suprido;
- d) Deverão ainda conter obrigatoriamente: data de emissão e detalhamento do material fornecido ou do serviço prestado, evitando generalizações ou abreviações que impeçam o conhecimento da natureza das despesas, da unidade de fornecimento e da quantidade.

24. O QUE FAZER CASO NÃO EXISTEM FORNECEDORES OU PRESTADORES DE SERVIÇOS QUE EMITAM NOTA FISCAL?

A inexistência de nota fiscal para comprovação de despesas é situação excepcional que deverá ser devidamente justificada e fundamentada na prestação de contas. Nesses casos, o pagamento poderá ser feito mediante apresentação de recibo. Além disso, em tais ocorrências, recomenda-se reunir outras evidências que demonstrem a excepcionalidade da situação (fotografias, por exemplo) e anexá-las à prestação de contas.

25. OS COMPROVANTES DE DESPESAS COM SUPRIMENTO DE FUNDOS DEVEM SER ATESTADOS?

Sim, para comprovar o efetivo recebimento do material e da prestação de serviço no que se refere à quantidade e à qualidade adquirida. Ressalta-se que a comprovação de despesas por meio de suprimento de fundos não pode ser atestada pelo próprio suprido, em obediência ao princípio de segregação de funções.

26. O QUE DEVE SER OBSERVADO PARA EVITAR O FRACIONAMENTO DE DESPESA?

A caracterização do fracionamento da despesa, à luz da Lei nº 14.133/2021, fica atrelada à hipótese de divisão do objeto mediante contratações diretas, como forma de burlar o procedimento licitatório.

A Portaria Normativa MF nº 1.344, de 31 de outubro de 2023, estabeleceu os critérios de aferição do fracionamento de despesa.

Assim, ao se realizar uma despesa mediante suprimento de fundos deve-se observar os

seguintes aspectos para se evitar o fracionamento indevido:

- (i) o somatório do que foi gasto no exercício financeiro pela respectiva unidade gestora num determinado item de despesa não deve ultrapassar dos limites dos incisos I e II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021;
- (ii) no fracionamento de despesas de pequeno vulto, a verificação deve ser feita em cada ato de concessão;
- (iii) no fracionamento da fuga à licitação, a aferição é realizada pelo conjunto de agentes supridos autorizados, uma vez que seu uso por um número excessivo de supridos aumenta a probabilidade de ocorrência dessa situação.

O item de despesa foi definido na Portaria Normativa MF nº 1.344/2023 como 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.

Adicionalmente, para fins de fracionamento de despesa, 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 14.133/2021, conforme disposto no art. 6º da Portaria Normativa MF nº 1.344/2023.

É válido lembrar que, conforme art. 182, os valores fixados na Lei nº 14.133/2021 serão atualizados a cada dia 1º de janeiro, pelo índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo Especial (IPCA-E) ou por índice que venha a substituí-lo.

27. É NECESSÁRIO FAZER RETENÇÃO E RECOLHIMENTO DE TRIBUTOS DAS DESPESAS COM SUPRIMENTO DE FUNDOS?

A IN/RFB nº 1.234, de 11/01/2012, que dispõe sobre a retenção de tributos incidentes sobre pagamentos efetuados a pessoas jurídicas pelo fornecimento de bens ou prestação de serviços pelos órgãos da administração pública federal e demais entidades, informa, no inciso XXI do art. 4º, que ***“não serão retidos os valores correspondentes ao IR e às contribuições de que trata esta Instrução Normativa, nos pagamentos efetuados a título de suprimentos de fundos de que tratam os arts. 45 a 47 do Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986”***.

Nos pagamentos a pessoas físicas as devidas retenções devem ser providenciadas, sendo os pagamentos efetuados pelo valor líquido. Assim, deverá ser observado a legislação tributária vigente no que diz respeito às retenções e recolhimentos dos tributos e encargos pertinentes. As instruções detalhadas constam da Macrofunção SIAFI 021121.

28. COMO DEVE SER FEITO O CONTROLE E ACOMPANHAMENTO DA APLICAÇÃO DO SUPRIMENTO DE FUNDOS?

É de responsabilidade do ordenador de despesa o controle e acompanhamento da aplicação do suprimento de fundos pelos agentes supridos. No caso de aplicação por CPGF, poderão ser utilizados os seguintes instrumentos:

- a) Gerenciador Financeiro, denominado Autoatendimento Setor Público, fornecido pela instituição financeira, utilizado para concessão e revogação dos limites financeiros dos cartões dos portadores, bem como para acompanhamento das transações realizadas;
- b) Faturas e demonstrativos mensais. Em caso de constatação, por meio desses instrumentos, de transação em desacordo com as condições estabelecidas no ato de concessão, deverá o ordenador de despesa solicitar esclarecimentos imediatos ao agente suprido, sem necessidade de aguardar a prestação de contas.

29. COMO E QUANDO DEVE SER APRESENTADA A PRESTAÇÃO DE CONTAS DO SUPRIMENTO DE FUNDOS?

O agente suprido deve prestar contas do suprimento que recebeu, no prazo estabelecido no ato da concessão. A prestação de contas deverá conter:

- a) as solicitações de aquisição/contratações de serviços;
- b) os documentos comprobatórios originais da aquisição do material ou do serviço contratado (notas fiscais, recibos), organizados por elemento de despesa e ordenados por data de emissão, devidamente atestados pelo demandante da despesa;
- c) o demonstrativo das despesas realizadas, juntamente com os respectivos comprovantes de venda, constando toda a movimentação ocorrida no período;
- d) as faturas fornecidas pela instituição operadora do CPGF.

30. O QUE ACONTECE CASO A PRESTAÇÃO DE CONTAS NÃO SEJA APRESENTADA OU CONTENHA ALGUMA FALHA OU IRREGULARIDADE?

O agente suprido deverá ser imediatamente notificado pelo ordenador de despesas para apresentar a prestação de contas, sanar a falha ou recolher, à Conta Única do Tesouro Nacional, os valores correspondentes às aplicações consideradas indevidas, ou, ainda, o saldo não aplicado.

Decorrido o prazo estabelecido na notificação sem que a prestação de contas seja apresentada ou a falha sanada, deverá o ordenador de despesa adotar as providências ne-

cessárias para o ressarcimento ao erário, sem prejuízo da adoção de medida disciplinar cabível.

31. DEVE EXISTIR UMA ÁREA RESPONSÁVEL PELA ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS?

Não necessariamente. Entretanto, o servidor responsável pela análise da comprovação do suprimento de fundos deverá emitir documento fundamentado, relatando a regularidade da aplicação ou informando as falhas/irregularidades detectadas, de modo a subsidiar o ordenador de despesa na tomada de decisão.

32. QUAIS OS CUIDADOS BÁSICOS NA ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS?

- a) verificar se todas as despesas foram realizadas exclusivamente dentro do período de aplicação estabelecido no ato da concessão;
- b) verificar se foram anexadas à prestação de contas todas as solicitações de aquisição/contratação de serviço e se estas atendem aos requisitos estabelecidos no ato da concessão;
- c) verificar se a despesa realizada se enquadra na classificação orçamentária especificada no ato da concessão;
- d) verificar se não houve fracionamento da despesa;
- e) confrontar os documentos comprobatórios da realização das despesas com as faturas fornecidas pela instituição operadora do CPGF;
- f) verificar se os documentos comprobatórios da realização da despesa (notas fiscais, recibos e outros) são originais, estão sem rasuras, em nome do órgão/entidade e se apresentam a data, o endereço e a discriminação da despesa efetivamente realizada;
- g) verificar a existência de atesto do recebimento/execução do serviço pelo demandante;
- h) verificar a data de validade do documento fiscal recebido e se este se encontra dentro do período de aplicação;
- i) verificar se o agente suprido observou a legislação tributária pertinente, especialmente quando da contratação de prestadores de serviço autônomos;
- j) verificar se houve utilização da transação de saque somente para as ações devidamente autorizadas no ato da concessão;
- k) verificar se houve recolhimento ao Tesouro Nacional de qualquer saldo em espécie porventura em seu poder;
- l) verificar se houve despesa em período de férias do agente suprido ou em seus afastamentos legais;
- m) verificar se houve justificativa para a realização de despesas em finais de semana;

- n) registrar a baixa nos registros contábeis;
- o) reclassificar as despesas de acordo com elementos de despesa adequados, procedendo aos ajustes contábeis necessários, no Sistema SIAFI, quando for o caso;
- p) pedir à unidade competente que incorpore os bens de natureza permanente porventura adquiridos.

33. O QUE É O CARTÃO DE PAGAMENTO DO GOVERNO FEDERAL (CGPF)?

O Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF) é o meio utilizado para pagamento das despesas realizadas mediante suprimento de fundos e proporciona à Administração Pública mais agilidade, controle e modernidade na gestão de recursos.

No Poder Executivo Federal, sua utilização é obrigatória quando da concessão de suprimento de fundos, nos termos do item 2.3 da Macrofunção SIAFI 02 11 21, sendo dispensado o seu uso apenas aos Comandos Militares quando comprovadamente não seja possível a utilização do cartão.

O CPGF é operacionalizado por instituição financeira autorizada, sendo emitido em nome da Unidade Gestora e com identificação do portador.

34. O CARTÃO DE PAGAMENTO DO GOVERNO FEDERAL SE CONFUNDE COM O CARTÃO DA CONTA PESSOAL DO GESTOR PÚBLICO OU DA AUTORIDADE SUPERIOR?

Não. O Cartão de Pagamento do Governo Federal é um cartão vinculado à conta do órgão ou da entidade para fazer frente as despesas de suprimento de fundos.

35. COMO OBTER O CARTÃO DE PAGAMENTO DO GOVERNO FEDERAL?

Basicamente, as Unidades Gestoras devem abrir processo administrativo específico e aderir ao contrato previamente firmado entre a União e a instituição financeira que emitirá o CPGF. Essa adesão é formalizada pelo ordenador de despesas da Unidade Gestora, o qual deve preencher a Proposta de Adesão (cujo modelo fica disponível nas agências da instituição financeira) e indicar os nomes de cada portador do CPGF.

A Portaria nº 41, de 1 de março de 2005, do Ministério do Planejamento, disciplina a aquisição/utilização do CPGF.

A Instrução Normativa SEGES /MGI nº 11, de 29/03/2023, por sua vez, autorizou a utilização do CPGF para o pagamento das despesas com compra de bens e prestação de serviços, de que dispõe o inciso I do art. 40 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e para o regime de adiantamento, por suprimento de fundos, de que tratam os arts. 45, 46 e 47 do Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986.

Igualmente, o Manual SIAFI, transação CONMANMF, código 02.11.21, oferece orientação detalhada sobre a obtenção e operacionalização do CPGF.

36. QUAL É A RESPONSABILIDADE DO AGENTE SUPRIDO EM RELAÇÃO AO CPGF?

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 suprido deverá comunicar o ocorrido à instituição financeira que emitiu o CPGF e ao ordenador de despesa.

37. A QUEM CABE A RESPONSABILIDADE PELO ESTABELECIMENTO DOS LIMITES FINANCEIROS DA UNIDADE GESTORA JUNTO À INSTITUIÇÃO FINANCEIRA QUE EMITIRÁ O CPGF?

É de responsabilidade do ordenador de despesa de cada UG definir e controlar o valor máximo de gasto que poderá ser realizado com o CPGF, observadas as seguintes condições:

- a) planejamento anual de suas despesas, de modo a informar à instituição financeira que emitirá o CPGF limite financeiro necessário para cumprimento desse planejamento;
- b) execução efetiva da programação estabelecida somente quando disponha de condições tanto orçamentárias (existência de crédito orçamentário) quanto financeiras (disponibilidade de recursos na vinculação de pagamento respectiva);
- c) o limite financeiro estabelecido para o cartão de cada portador deve ser definido a cada concessão de suprimento de fundos, em valor compatível com a necessidade demandada, e revogando-se o limite assim que o prazo de aplicação expirar.

38. QUAIS AS DESPESAS QUE PODEM SER FEITAS COM O CPGF?

O Decreto nº 5.355/2005 prevê que o CPGF pode ser utilizado na aquisição de materiais e contratação de serviços enquadrados como suprimento de fundos.

Há ainda previsão para que outros tipos de despesas possam ser autorizados mediante ato conjunto dos Ministros da Fazenda e do Planejamento e Orçamento, nos termos do parágrafo único do art. 2º do Decreto nº 5.355/2005.

39. É POSSÍVEL A UTILIZAÇÃO DA TRANSAÇÃO DE SAQUE COM O CPGF PARA QUITAÇÃO DE DESPESAS EM ESPÉCIE?

Sim, mas somente nas seguintes situações:

- a) atender às necessidades dos órgãos essenciais da Presidência da República, Vice-Presidência da República, Ministério da Fazenda, área de saúde indígena do Ministério da Saúde, Departamento de Polícia Federal do Ministério da Justiça, repartições do Ministério das Relações Exteriores no exterior, bem assim as áreas militar e de inteligência.
- b) atender às necessidades excepcionais dos órgãos ou entidades, limitado a até 30% do gasto anual do órgão ou entidade com suprimento de fundos, nos termos do autorizado pelo respectivo Ministro de Estado, por meio de Portaria.
- c) atender às necessidades específicas da Agência Reguladora, nos termos do autorizado em portaria pelo seu dirigente máximo e nunca superior a trinta por cento do total da despesa anual da Agência efetuada com suprimento de fundos.

Em cada concessão deverá constar a justificativa para o valor estabelecido para saque naquele ato, em conformidade com os limites e necessidades excepcionais fixados na Portaria expedida pelo Ministro de Estado ou dirigente máximo.

Caso o valor sacado supere as despesas efetivamente realizadas, a diferença deverá ser devolvida por meio de GRU.

40. QUAIS AS DESPESAS MAIS FREQUENTES DE PAGAMENTO EM ESPÉCIE QUE DEMANDARIAM AUTORIZAÇÃO DE SAQUE?

As aquisições/contratações devem ser feitas preferentemente por meio de fatura. Entretanto, algumas situações podem demandar pagamento em espécie, como por exemplo:

- Serviços de pequena monta, contratados com pessoas físicas;
- Despesas em viagens a serviço ao interior do País, onde pode ser mais escassa a rede credenciada à bandeira do CPGF, principalmente serviços referentes à manutenção de veículos, serviços reprográficos, pedágios e transporte fluvial.

No caso de abastecimento de veículos oficiais em viagens a serviço, é aconselhável o levantamento prévio dos postos de gasolina credenciados ao longo do itinerário da viagem, de modo a reduzir ao mínimo possível o pagamento em espécie.

41. COMO É FEITA A DEVOLUÇÃO DOS RECURSOS SACADOS EM ESPÉCIE POR MEIO DO CPGF E NÃO UTILIZADOS?

O procedimento para devolução está previsto na Macrofunção SIAFI 02.11.21. Se o saldo de saque ultrapassar R\$ 30,00, o agente suprido poderá permanecer com esse valor por no máximo três dias úteis. Passado esse prazo, deverá fazer uma GRU com devolução de valor sacado e não utilizado.

O agente suprido deverá emitir a GRU no endereço http://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru_novosite/gru_simples.asp e preencher os códigos de sua UG e Gestão, o nome da unidade, e utilizar o código de recolhimento 68808-8 – Devolução de suprimento de fundos – exercício.

Em seguida deverá pagar a GRU em qualquer agência do Banco do Brasil ou, para correntistas, também pelos terminais de autoatendimento ou pela internet.

42. O QUE É O SISTEMA DO CARTÃO DE PAGAMENTO (SCP)?

O Sistema do Cartão de Pagamento (SCP) foi instituído pela Portaria MP nº 90/2009 com o objetivo de detalhar a aplicação de suprimento de fundos concedido mediante Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF).

43. É OBRIGATÓRIO O USO DO SISTEMA DO CARTÃO DE PAGAMENTO (SCP)?

Sim. A Portaria MP nº 90/2009 determina que caberá ao portador do CPGF proceder ao registro das despesas no Módulo Detalhamento da Aplicação em até trinta dias após efetuada cada transação. Excepcionalmente, caso restrições operacionais impossibilitem o registro, o portador do CPGF poderá justificar o eventual descumprimento desse prazo. Se o registro não for executado nem justificado, a autoridade competente deverá apurar responsabilidade pela omissão, e nesse caso o ordenador de despesas deverá garantir o devido lançamento no SCP.

44. O CIDADÃO PODE ACOMPANHAR OS GASTOS REALIZADOS MEDIANTE O USO DO CPGF?

Por meio do Portal da Transparência, disponibilizado pela Controladoria-Geral da União, é possível acompanhar os gastos realizados por suprimento de fundos e pagos mediante CPGF.

45. É POSSÍVEL FAZER O PAGAMENTO POR MEIO DE PIX COMO ALTERNATIVA AO USO DO CPGF?

Até o momento não há normatização para o uso dessa modalidade de pagamento em suprimento de fundos.

46. EXISTEM OUTROS CARTÕES DE PAGAMENTOS NO GOVERNO FEDERAL?

Sim, existem outros 4 (quatro) tipos de cartões de pagamento no Governo Federal. Todos eles são fornecidos e operacionalizados pelo Banco do Brasil:

- **Cartão BB pesquisa:**

É um meio de pagamento a ser utilizado pelos responsáveis de execução de projetos selecionados nos editais lançados pela CAPES, CNPq e Fundações de Apoio à Pesquisa para recebimento de Auxílio Financeiro a Projeto Educacional ou de Pesquisa.

- **Cartão PDDE:**

É um meio de pagamento operacionalizado por meio de Cartão na função débito do Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE), o qual é gerenciado pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE). Esse cartão é emitido em nome do responsável da execução financeira da escola. O cartão possui limite de gastos, conforme o valor que a escola tem direito de receber do programa PDDE, calculado em função do número de alunos informados no Censo Escolar.

- **Cartão PNAE:**

O Cartão do PNAE serve para realizar os pagamentos aos fornecedores da Alimentação Escolar no âmbito do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE), o qual é gerenciado pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE). Esse cartão é uma conta corrente aberta pelo FNDE em nome da Secretaria de Estado da Educação ou da Prefeitura Municipal para movimentação exclusiva dos recursos federais por meio do PNAE.

- **Cartão de Pagamento da Defesa Civil – CPDC:**

O Cartão de Pagamento da Defesa Civil (CPDC) é o meio exclusivo para a execução dos recursos de resposta à desastres. Sem a adesão ao CPDC, mesmo reconhecida a situação de emergência ou o estado de calamidade pública, o ente federativo não estará apto para o recebimento de recursos federais para ações de socorro, assistência às vítimas e restabelecimento de serviços essenciais. Assim como todos os outros cartões, o CPDC é emitido pelo Banco do Brasil e é vinculado à conta aberta para o recebimento da transferência legal. A conta é encerrada ao final da execução, sendo necessária a prestação de contas. Os gastos efetuados com o Cartão são publicados no Portal da Transparência.