



UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS

CONSELHO DE CURADORES

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS | DIRETORIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS

MANUAL DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

Procedimentos para concessão, aplicação, controle e prestação de contas na UFG

Setembro de 2026

GESTÃO UFG 2026-2030

Sandramara Matias Chaves

Reitora

Camila Cardoso Caixeta

Vice-Reitora

Lueli Nogueira Duarte e Silva

Pró-Reitora de Graduação

Laura Vilela Rodrigues Rezende

Pró-Reitor de Pós-Graduação

Wendell Karlos Tomazelli Coltro

Pró-Reitor de Pesquisa e Inovação

Luana Cássia Miranda Ribeiro

Pró-Reitora de Extensão e Cultura

Vicente da Rocha Soares Ferreira

Pró-Reitor de Administração e Finanças

Maria Tereza Tomé de Godoy

Pró-Reitora de Gestão de Pessoas

Maísa Miralva da Silva

Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis

Jaqueline Araújo Civardi

Secretária de Inclusão

Márcia Regina Araújo

Secretária de Comunicação

Paulo Henrique Cirino Araújo

Secretário de Planejamento, Avaliação e
Informações Institucionais

Juliana Pereira de Souza Zinader

Secretária de Tecnologia e Informação

Alexandre de Araújo Badim

Secretária de Relações Internacionais

Poliana Paula Nascimento

Secretária de Infraestrutura

Lawrence Gonzaga Lopes

Chefe de Gabinete da Reitoria

Tasso de Souza Leite

Assessoria Especial de Relacionamento
Interinstitucional

Eriberto Francisco Bevilaqua Marin

Assessor Especial de Assuntos Administrativos da
Reitoria

Lana de Souza Cavalcanti

Assessora de Assuntos Institucionais

Júlia Sebba Ramalho Moraes

Assessora Especial de Relacionamento de
Agenda do Gabinete da Reitoria

CONSELHO DE CURADORES

Vitor Sousa Freitas

Presidente

Gustavo Rodrigues Pedrino

Vice-Presidente

CONSELHEIROS

	Titulares	Suplentes
Pró-Reitoria de Administração e Finanças	Vicente da Rocha Soares Ferreira (PROAD)	Hugo Ferreira Ginú (PROAD)
Representante do Conselho Gestor do Câmpus Goiás	Vitor Sousa Freitas (UAECSA)	Jakeline de Andrade Pacheco (CGA/CG)
Representante dos Docentes CONSUNI	Carlos Antônio Pereira Júnior (UAECH)	Luiz Carlos da Cunha (FF)
	Iram Leandro da Silva (UAECSA)	Daiana Paula Pimenta (FACE)
	Gustavo Rodrigues Pedrino (ICB)	Adilson Donizeti Damasceno (EVZ)
	Mário Hebling Campos (FEF)	Gersinei Carlos de Freitas (FO)
Representante dos TAE CONSUNI	Nelson de Lima Santos (FD)	Manoel Henrique Ribeiro Castro (PROAD)
Representante dos Discentes CONSUNI	Marcos Vinícius Barbosa Soares (FIC)	Felipe Thomaz Ribeiro de Andrade (FCS)
Representante das Entidades Empresariais	Celio Eustaquio de Moura (FIEG)	Claudemir José Bonatto (FIEG)
Representante das Classes Trabalhadoras	Eleandro Borges da Silva (FETAEG)	Orlando Luiz da Silva (FETAEG)

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Vicente da Rocha Soares Ferreira

Pró-Reitor

Hugo Ferreira Ginú

Pró-Reitor Adjunto

DIRETORIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS

Luiz Carlos da Silva Oliveira

Diretor

Gustavo Fernando Soares

Vice-Diretor

Manoel Rodrigues de Carvalho

Técnico Contábil Responsável pelo Setor de Suprimento de Fundos

Ana Paula Alves Martins

Técnica Contábil Responsável pelo Setor de Suprimento de Fundos

COORDENAÇÃO DE ÓRGÃOS COLEGIADOS SUPERIORES

Priscila Arruda Costa Lôbo

Coordenadora

Leila de Almeida Machado

Assistente em Administração

Márcia Moreira Moreno

Técnico em Secretariado

EXPEDIENTE

Elaboração e revisão

Manoel Rodrigues de Carvalho

Vitor Sousa Freitas

Colaboração

Priscila Arruda Costa Lôbo

Projeto gráfico

Diagramação

Documento aprovado pelo Conselho de Curadores em reunião ordinária realizada em 08 de setembro de 2026.

Declaração de uso de inteligência artificial

Na elaboração deste manual institucional, foi utilizada a ferramenta de inteligência artificial Claude AI como recurso de apoio às atividades de sistematização de informações, elaboração da versão-base do documento, pesquisa e organização de referências normativas, consolidação técnico-editorial e correção de linguagem.

O uso da ferramenta teve caráter instrumental e de apoio à elaboração do documento, não substituindo a análise, a revisão, a validação técnica e a tomada de decisão pelos responsáveis por seu conteúdo. As informações, interpretações, referências normativas e orientações constantes desta publicação foram submetidas à apreciação e revisão humana, cabendo aos responsáveis pelo manual a responsabilidade final quanto à pertinência, exatidão, adequação institucional e conformidade de seu conteúdo.

A utilização da inteligência artificial observou os princípios de transparência, revisão humana e responsabilidade sobre o conteúdo publicado.

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO

2. CONCEITOS FUNDAMENTAIS

- 2.1. O que é suprimento de fundos?
- 2.2. Agente suprido
- 2.3. Ordenador de despesas
- 2.4. Demandante
- 2.5. Cartão de Pagamento do Governo Federal – CPGF
- 2.6. Demais agentes e unidades
- 2.7. Ferramentas e sistemas

3. FUNDAMENTOS NORMATIVOS

- 3.1. Lei nº 4.320/1964
- 3.2. Decreto-Lei nº 200/1967
- 3.3. Decreto nº 93.872/1986
- 3.4. Lei nº 14.133/2021
- 3.5. Portaria Normativa MF nº 1.344/2023
- 3.6. Portaria STN nº 448/2002
- 3.7. Macrofunção SIAFI 02.11.21
- 3.8. Resolução CC UFG nº 004/2017

4. QUANDO O SUPRIMENTO DE FUNDOS PODE SER UTILIZADO?

- 4.1. Regra prática

5. LIMITES FINANCEIROS

- 5.1. Limite do ato de concessão
- 5.2. Limite da despesa de pequeno vulto

6. FLUXO DO PROCEDIMENTO

- 6.1. Etapa 1 – Identificação da necessidade
- 6.2. Etapa 2 – Verificação prévia
- 6.3. Etapa 3 – Solicitação
- 6.4. Etapa 4 – Autorização
- 6.5. Etapa 5 – Empenho e liberação
- 6.6. Etapa 6 – Aplicação
- 6.7. Etapa 7 – Comprovação

6.8. Etapa 8 – Prestação de contas

6.9. Tramitação interna na UFG

6.10. Conteúdo mínimo da PCSF

7. FLUXOGRAMA DO SUPRIMENTO DE FUNDOS

8. CONDUTAS AUTORIZADAS E RECOMENDADAS

8.1. Realize pesquisa de preços

8.2. Utilize o cartão para pagamento à vista

8.3. Exija documentação fiscal adequada

8.4. Solicite o ateste por outra pessoa

8.5. Mantenha controle do saldo

8.6. Registre as despesas imediatamente

9. PRINCIPAIS CONDUTAS VEDADAS

10. FRACIONAMENTO DE DESPESA

10.1. Conceito simples

10.2. O que é "item de despesa"?

10.3. Não use o subelemento como único critério

10.4. Como fazer a análise na prática?

10.5. O que não caracteriza necessariamente fracionamento?

10.6. Exemplo didático

11. BENS DE NATUREZA PERMANENTE

11.1. O que é material permanente?

11.2. Regra específica da UFG

11.3. Por que essa questão exige atenção?

12. DESPESAS COM MATERIAIS DE CONSUMO

12.1. Critérios para distinguir consumo e permanente

13. CONTRATOS E ATAS EXISTENTES

14. PESQUISA DE PREÇOS

15. DOCUMENTAÇÃO FISCAL

16. ATESTE DA DESPESA

17. APLICAÇÃO DO RECURSO E CONTROLES

17.1. Período e finalidade

17.2. Pagamento e uso do CPGF

17.3. Retenções tributárias

17.4. Dados fiscais da UFG

18. PRAZOS

19. PRESTAÇÃO DE CONTAS

19.1. Documentos que integram a prestação

19.2. Conferência técnica pela DCF

19.3. Julgamento pelo Conselho Curador

20. O QUE ACONTECE QUANDO HÁ IRREGULARIDADE?

20.1. Consequências administrativas e financeiras

21. CHECKLIST DO AGENTE SUPRIDO

21.1. Necessidade

21.2. Disponibilidade institucional

21.3. Objeto

21.4. Fracionamento

21.5. Preço

21.6. Pagamento

21.7. Documento fiscal

21.8. Ateste

21.9. Prestação de contas

22. EXEMPLOS PRÁTICOS

22.1. Exemplo 1 – Compra urgente de material de consumo

22.2. Exemplo 2 – Compra rotineira

22.3. Exemplo 3 – Compra repetida do mesmo objeto

22.4. Exemplo 4 – Material permanente

22.5. Exemplo 5 – Necessidade imprevisível

23. REGRAS DE OURO

23.1. SUPRIMENTO É EXCEÇÃO

23.2. NÃO É DISPENSA DE LICITAÇÃO

23.3. PLANEJE ANTES DE COMPRAR

23.4. NÃO FRACIONE

23.5. NÃO OLHE APENAS O SUBELEMENTO

23.6. NA UFG, NÃO COMPRE MATERIAL PERMANENTE COM SUPRIMENTO

23.7. COMPROVE TUDO

23.8. SEGREGUE FUNÇÕES

23.9. RESPEITE OS PRAZOS

23.10. NA DÚVIDA, NÃO COMPRE

24. QUADRO-RESUMO: PODE OU NÃO PODE?

24.1. Situações gerais

24.2. Como interpretar o catálogo

25. CONSIDERAÇÕES FINAIS

26. REFERÊNCIAS ESSENCIAIS

ANEXOS

ANEXO A - PROPOSTA DE CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS (PCSF) - PÁGINA 1

ANEXO A - PCSF - PÁGINA 2

ANEXO B - PRESTAÇÃO DE CONTAS: SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

ANEXO C - PRESTAÇÃO DE CONTAS: MATERIAL DE CONSUMO

ANEXO D - JUSTIFICATIVA DAS DESPESAS REALIZADAS

ANEXO E - EXEMPLO DE NFS-E COM ISS RETIDO

1. APRESENTAÇÃO

O suprimento de fundos é um instrumento excepcional de execução da despesa pública destinado a situações nas quais a Administração não consegue utilizar, em tempo adequado, o procedimento ordinário de execução da despesa.

Não se trata, portanto, de um mecanismo destinado a facilitar compras rotineiras ou a substituir o planejamento das contratações públicas.

Para melhorar a execução dessa modalidade de contratação pela UFG, esse Manual apresenta, em linguagem acessível, os principais conceitos, fundamentos normativos, procedimentos, responsabilidades, condutas permitidas e condutas vedadas, com especial atenção a dois temas que frequentemente geram problemas: **fracionamento de despesas** e **aquisição de bens de natureza permanente**.

Na UFG, o suprimento de fundos é regulamentado pela [Resolução do Conselho de Curadores nº 004/2017](#), que o define como a entrega de numerário a servidor legalmente capacitado, precedida de empenho, para realização de despesas excepcionais que não possam ser efetivadas pelo processamento normal.

A Controladoria-Geral da União reforça essa característica excepcional: o suprimento de fundos **não é uma modalidade de dispensa de licitação**. Trata-se de uma forma simplificada de execução da despesa pública, com procedimentos e controles próprios.

Considerando essa sistemática, este Manual contém orientações a serem observadas pelos agentes supridos, unidades acadêmicas demandantes, ordenador de despesas, PROAD, DCF, chefias e Conselho de Curadores, conforme a responsabilidade de cada participante.

2. CONCEITOS FUNDAMENTAIS

2.1. O que é suprimento de fundos?

Suprimento de fundos é um **regime de adiantamento** mediante o qual determinado servidor recebe recursos públicos, após o respectivo empenho, para realizar despesas que, por sua excepcionalidade, não podem aguardar o processamento normal.

São elementos essenciais:

- concessão por autoridade competente;
- servidor previamente autorizado;
- empenho da despesa;
- finalidade previamente definida;
- prazo determinado para aplicação;

- observância da classificação orçamentária;
- comprovação documental;
- prestação de contas (anexo B);
- responsabilidade pessoal do agente suprido.

A CGU destaca que o empenho é emitido em nome do servidor e que o regime se destina a despesas que não possam ser executadas normalmente mediante empenho direto ao fornecedor, precedido de licitação ou contratação direta.

2.2. Agente suprido

É o servidor autorizado a receber e utilizar o suprimento de fundos.

Sua responsabilidade abrange:

- guarda e utilização adequada dos recursos;
- utilização exclusivamente para a finalidade autorizada;
- observância dos limites;
- manutenção dos documentos comprobatórios;
- acompanhamento das despesas;
- prestação de contas no prazo;
- devolução de valores eventualmente não utilizados ou considerados indevidos.

O agente suprido não recebe os recursos para atender a interesse pessoal ou para escolher livremente como gastar. Ele atua como responsável pela execução de uma despesa pública previamente autorizada.

2.3. Ordenador de despesas

É a autoridade competente para autorizar a concessão, fixar o valor, a finalidade e os prazos e controlar a execução do suprimento. Na UFG, a DCF realiza a análise técnica da prestação de contas e o Conselho Curador efetua o julgamento, conforme a [Resolução CC nº 004/2017](#).

Antes da concessão, deve verificar, entre outros aspectos, se a situação realmente se enquadra nas hipóteses legais, se o servidor está apto a receber o suprimento, se o período de aplicação está adequado e se a classificação orçamentária corresponde à despesa.

2.4. Demandante

É o servidor ou unidade que identifica a necessidade da aquisição ou contratação.

O demandante deve demonstrar:

- qual é a necessidade administrativa;
- por que a despesa é urgente ou excepcional;
- por que não é possível utilizar o procedimento ordinário;
- qual é o benefício para a Universidade;
- por que a utilização do suprimento é adequada.

Importante: o demandante não deve ser confundido com o agente suprido. A separação entre quem solicita e quem executa a despesa contribui para a segregação de funções.

2.5. Cartão de Pagamento do Governo Federal – CPGF

O CPGF é o instrumento ordinário de pagamento utilizado no Poder Executivo Federal para movimentação de suprimentos de fundos, ressalvadas as hipóteses legalmente admitidas de saque ou situações específicas previstas na regulamentação. A CGU registra que, para os órgãos e entidades do Poder Executivo Federal, o uso do CPGF é obrigatório nas situações ordinárias de suprimento.

2.6. Demais agentes e unidades

- Proponente: autoridade da unidade que apresenta a necessidade eventual, excepcional e de pequeno vulto;
- Chefia imediata: apõe visto nos documentos e torna-se corresponsável pela aplicação;
- PROAD / Ordenador de Despesas: autoriza a concessão, verifica a disponibilidade e implanta os limites no cartão;
- DCF: emite o empenho, liquida, analisa tecnicamente a prestação, reclassifica e subsidia o Conselho Curador;
- Conselho Curador: normatiza e julga as prestações de contas.

2.7. Ferramentas e sistemas

- CPGF: meio de pagamento pessoal e exclusivo do suprido;
- Gerenciador Financeiro do Banco do Brasil: gestão de limites, faturas e demonstrativos;
- [Portal de Compras do Governo Federal](#): detalhamento das transações;
- SIAFI: registro e controle da execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- SEI: formalização e tramitação do processo na UFG.

3. FUNDAMENTOS NORMATIVOS

O servidor que trabalha com suprimento de fundos deve conhecer, principalmente:

3.1. [Lei nº 4.320/1964](#)

Especialmente os **arts. 68 e 69**, que estabelecem o regime de adiantamento.

É a base legal fundamental do instituto. A CGU relaciona expressamente os arts. 68 e 69 ao suprimento de fundos.

3.2. [Decreto-Lei nº 200/1967](#)

Contém normas estruturantes da Administração Federal, inclusive disposições relacionadas à execução e responsabilidade pela despesa pública.

3.3. [Decreto nº 93.872/1986](#)

É uma das principais normas regulamentadoras do suprimento de fundos, especialmente os **arts. 45 a 47**.

O art. 45 estabelece as hipóteses de utilização; o art. 46 trata da comprovação; e o art. 47 disciplina aspectos relacionados à responsabilidade e à aplicação.

3.4. [Lei nº 14.133/2021](#)

Embora suprimento de fundos não seja modalidade de licitação ou dispensa, a Lei de Licitações é fundamental para o controle do **fracionamento de despesas**.

O art. 75, especialmente seus incisos I e II e § 1º, é relevante para verificar os limites das contratações diretas e prevenir a divisão artificial de despesas.

3.5. [Portaria Normativa MF nº 1.344/2023](#)

É norma central para os limites financeiros do suprimento de fundos.

A Portaria estabelece, entre outras regras:

- limite do ato de concessão;
- limite de despesa de pequeno vulto;
- conceito de fracionamento;
- conceito de item de despesa;
- necessidade de somar determinadas despesas realizadas por suprimento às despesas realizadas por dispensa de licitação.

3.6. [Portaria STN nº 448/2002](#)

É referência para a distinção entre **material de consumo** e **material permanente**. A própria CGU e os materiais institucionais utilizados como referência destacam essa norma.

3.7. [Macrofunção SIAFI 02.11.21](#)

Contém orientações operacionais sobre suprimento de fundos e sua movimentação no âmbito federal. A CGU indica a [Macrofunção SIAFI 02.11.21](#) como referência para os procedimentos operacionais detalhados.

3.8. [Resolução CC UFG nº 004/2017](#)

É a principal norma institucional específica localizada para a UFG.

Ela regulamenta a concessão e aplicação do suprimento de fundos na Universidade.

4. QUANDO O SUPRIMENTO DE FUNDOS PODE SER UTILIZADO?

O suprimento deve ser utilizado **somente excepcionalmente**.

De acordo com o regime federal, podem ser atendidas, entre outras:

- despesas eventuais, inclusive em viagens;
- serviços especiais que exijam pronto pagamento;
- despesas sigilosas, nas hipóteses regulamentares;
- despesas de pequeno vulto;
- situações excepcionais nas quais o processamento normal não seja compatível com a necessidade administrativa.

A CGU sintetiza essas hipóteses com base no art. 45 do [Decreto nº 93.872/1986](#).

4.1. Regra prática

Antes de solicitar um suprimento, faça três perguntas:

1. A despesa é necessária ao serviço público?

2. Existe urgência ou excepcionalidade real?

3. Seria possível realizar a contratação normalmente, mediante licitação, contratação direta, contrato, ata ou outro procedimento já disponível?

Se a resposta à terceira pergunta for "sim", em regra **não se deve utilizar suprimento de fundos**.

5. LIMITES FINANCEIROS

Os limites do suprimento são calculados a partir dos valores do art. 75 da [Lei nº 14.133/2021](#) e dos percentuais da [Portaria Normativa MF nº 1.344/2023](#). Os valores legais são atualizados anualmente; por isso, devem ser conferidos antes de cada concessão.

5.1. Limite do ato de concessão

Para outros serviços e compras em geral, o ato de concessão fica limitado a 50% do valor atualizado do art. 75, inciso II, da [Lei nº 14.133/2021](#).

5.2. Limite da despesa de pequeno vulto

Cada item individual de despesa de pequeno vulto fica limitado a 5% do mesmo valor de referência. Uma concessão pode conter mais de uma despesa de pequeno vulto, desde que cada item e o total concedido respeitem os respectivos limites.

Referência - 2026	Valor legal	Ato de concessão (50%)	Pequeno vulto por item (5%)
Art. 75, II - outros serviços e compras	R\$ 65.492,11	R\$ 32.746,05	R\$ 3.274,60

Atualização anual. Os valores acima decorrem do [Decreto nº 12.807/2025](#), vigente a partir de 1º de janeiro de 2026. Em versões futuras, substitua-os pelos valores oficialmente divulgados para o exercício.

6. FLUXO DO PROCEDIMENTO

6.1. Etapa 1 – Identificação da necessidade

A unidade identifica uma necessidade concreta.

O demandante deve descrever o objeto e justificar a excepcionalidade.

6.2. Etapa 2 – Verificação prévia

Antes da compra, deve-se verificar:

- existência do material no almoxarifado;
- existência de contrato vigente;
- existência de ata de registro de preços aplicável;

- possibilidade de atendimento por contratação já existente;
- possibilidade de utilização do procedimento ordinário.

A lógica é evitar que o suprimento seja utilizado para contornar contratos ou mecanismos de compras já disponíveis.

6.3. Etapa 3 – Solicitação

A solicitação deve conter, de forma clara:

- objeto;
- finalidade;
- justificativa;
- valor estimado;
- natureza da despesa;
- demonstração da excepcionalidade;
- prazo pretendido;
- identificação do servidor suprido.

6.4. Etapa 4 – Autorização

A autoridade competente analisa a solicitação e, se preenchidos os requisitos, autoriza a concessão.

6.5. Etapa 5 – Empenho e liberação

O suprimento é precedido de empenho e os recursos são disponibilizados conforme o ato concessório.

6.6. Etapa 6 – Aplicação

O agente suprido realiza somente as despesas:

- autorizadas;
- necessárias;
- dentro da finalidade;
- dentro do período de aplicação;
- dentro da classificação orçamentária;
- dentro dos limites aplicáveis.

6.7. Etapa 7 – Comprovação

Cada gasto deve ser documentado e atestado.

6.8. Etapa 8 – Prestação de contas

Ao final do período, o agente suprido apresenta a prestação de contas dentro do prazo definido no ato concessório.

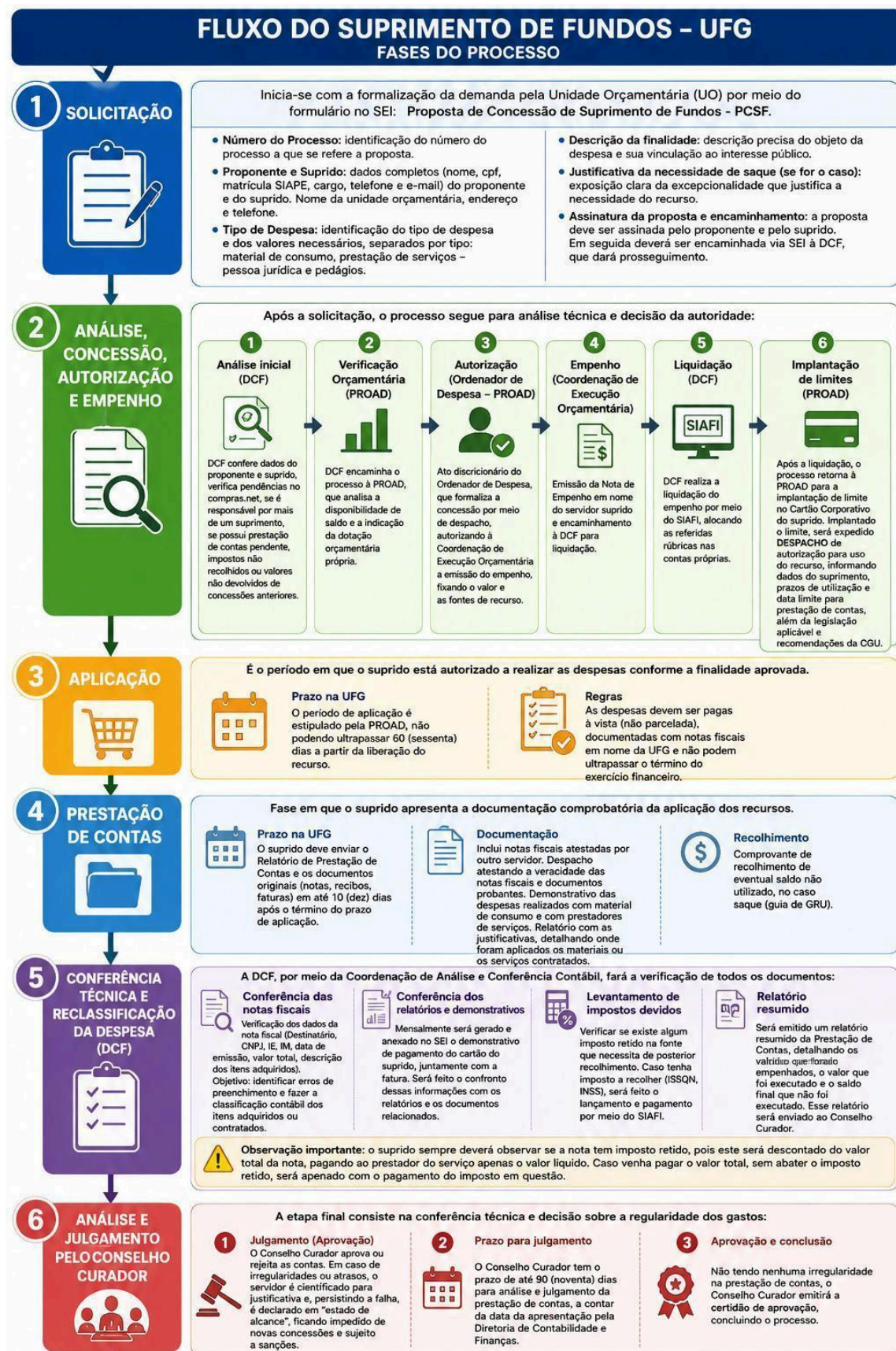
6.9. Tramitação interna na UFG

- A Unidade Demandante emite a PROPOSTA
- A DCF confere a proposta, os dados do proponente e do suprido e as pendências de suprimentos anteriores.
- A PROAD verifica a disponibilidade orçamentária e indica a dotação apropriada.
- O Ordenador de Despesas autoriza a concessão e fixa valor, finalidade, fontes e prazos.
- A Coordenação de Execução Orçamentária/DCF emite a Nota de Empenho em nome do suprido.
- A DCF efetua a liquidação e os registros no SIAFI.
- A PROAD implanta o limite no CPGF e expede a autorização de uso.

6.10. Conteúdo mínimo da PCSF

- número do processo e identificação da Unidade Demandante;
- dados completos do proponente e do suprido;
- tipo, natureza e valor estimado da despesa;
- descrição precisa da finalidade e sua vinculação ao interesse público;
- justificativa da excepcionalidade e, quando cabível, da necessidade de saque;
- prazos pretendidos e assinaturas do proponente e do suprido.

7. FLUXOGRAMA DO SUPRIMENTO DE FUNDOS



8. CONDUTAS AUTORIZADAS E RECOMENDADAS

É recomendável que o agente suprido:

8.1. Realize pesquisa de preços

A CGU recomenda, sempre que possível, pesquisa de preços, ainda que simplificada, para demonstrar cautela, zelo e observância da economicidade. Se não for possível pesquisar, deve-se justificar a impossibilidade.

8.2. Utilize o cartão para pagamento à vista (MODALIDADE CRÉDITO)

O pagamento deve corresponder ao valor efetivamente devido, sem acréscimos decorrentes do uso do cartão.

8.3. Exija documentação fiscal adequada

Os documentos devem identificar o fornecedor, o objeto, a data e o valor da operação.

A CGU recomenda documentos sem rasuras, emitidos pelo fornecedor ou prestador, em nome do órgão e com descrição suficiente da despesa.

8.4. Solicite o ateste por outra pessoa

O recebimento do material ou a execução do serviço deve ser atestado por servidor que efetivamente possa confirmar sua realização.

O próprio suprido não deve atestar sua própria despesa, em observância à segregação de funções.

8.5. Mantenha controle do saldo

Não se deve comprometer o suprimento acima do saldo disponível.

8.6. Registre as despesas imediatamente

Não deixe para reconstruir posteriormente as informações sobre compras, fornecedores e justificativas.

9. PRINCIPAIS CONDUTAS VEDADAS

Na UFG, a [Resolução CC nº 004/2017](#) estabelece diversas restrições.

Não se deve conceder suprimento, entre outras situações:

- a servidor em alcance (o que não prestou contas no prazo regulamentar ou o que teve suas contas recusadas ou impugnadas em virtude de desvio, desfalque, falta ou má aplicação dos recursos recebidos);
- a servidor que já possua suprimento a comprovar;
- a servidor com prestação de contas em atraso;
- a servidor com pendência de detalhamento de aplicação anterior;
- a servidor responsável pela guarda ou utilização do material a adquirir, ressalvada a hipótese prevista na própria resolução;
- em determinadas situações de não devolução de saldo ou prestação de contas fora do prazo.

Durante a aplicação, também são vedadas despesas:

- fora do período autorizado;
- em classificação orçamentária diferente daquela autorizada;
- realizadas pelo próprio suprido em seu benefício;
- transferidas a outro servidor;
- sem documentação adequada;
- sem relação com a finalidade autorizada.

A Resolução UFG determina expressamente que o responsável pelo suprimento **não poderá pagar a si próprio** e que o suprimento não poderá ser transferido a outro servidor.

10. FRACIONAMENTO DE DESPESA

Este é um dos pontos mais importantes para o agente suprido.

10.1. Conceito simples

Há fracionamento indevido quando a Administração divide artificialmente uma necessidade que deveria ser considerada conjuntamente, realizando várias compras ou contratações menores para evitar a adoção do procedimento de contratação exigido.

Exemplo:

Uma unidade sabe, desde o início do exercício, que precisará adquirir determinado tipo de material diversas vezes durante o ano. Em vez de planejar a contratação, realiza sucessivas compras pequenas por suprimento de fundos, de modo que cada operação individual permaneça abaixo de determinado limite.

A existência de várias notas fiscais pequenas **não torna automaticamente lícita a operação**.

O que importa é verificar a natureza da necessidade, o objeto, o planejamento e o conjunto das despesas.

A Portaria MF nº 1.344/2023 define fracionamento como a utilização de suprimento de fundos para aquisição, pela mesma unidade gestora, de bens ou serviços referentes ao mesmo item de despesa, mediante diversas compras no mesmo exercício, cujo valor total ultrapasse os limites legais aplicáveis.

No entanto, a recente Orientação Normativa nº 105/2026 da Advocacia Geral da União (AGU), ao adotar entendimentos consolidados nos pareceres nº 44/2025/CONUNI/CGU/AGU e nº 12/2025/CNLCA/CGU/AGU, passou a enunciar o seguinte:

I - O cálculo do § 1º do art. 75 da Lei nº 14.133/2021 aplica-se exclusivamente às hipóteses de dispensa de licitação por pequeno valor previstas nos incisos I e II do referido artigo e às aquisições realizadas por meio de suprimento de fundos. Não devem ser incluídas as contratações feitas por outras modalidades de contratação direta, inclusive aquelas realizadas por inexigibilidade de licitação, ainda que operacionalizadas por meio do procedimento auxiliar de credenciamento.

II - A contratação anterior por processo licitatório não impede a futura dispensa de licitação por pequeno valor para o mesmo objeto, em virtude de situação imprevista, caso não seja possível realizar um aditivo contratual, desde que respeitado o devido planejamento das contratações públicas e o limite do § 1º do art. 75 da Lei nº 14.133/2021 (Orientação Normativa AGU nº 105, de 11 de Junho de 2026).

Ou seja, o fracionamento aparece quando a soma das dispensas por pequeno valor e das compras por suprimento de fundos feitas no exercício financeiro pela mesma unidade gestora, com objetos de mesma natureza (mesmo ramo de atividade) ultrapassa o limite legal. Portanto, não se caracteriza fracionamento de despesas considerando somente o que foi adquirido por suprimento de fundos.

Cumprir destacar que os pareceres que serviram de base para a Orientação Normativa destacam que os gestores devem prever o que vai precisar ao longo do ano e reunir as compras, seguindo o plano anual de contratações. Comprar em quantidades maiores costuma sair mais barato e dilui o custo do processo, o que reduz o gasto público.

10.2. O que é "item de despesa"?

A Portaria MF nº 1.344/2023 considera item de despesa a **individualização do objeto** a ser contratado, abrangendo material ou serviço de natureza física e funcional distinta, ainda que conste de uma mesma fatura.

Portanto, o controle não deve ser feito simplesmente olhando a rubrica ou o subelemento contábil.

10.3. Não use o subelemento como único critério

10.4. Como fazer a análise na prática?

Antes de uma nova aquisição, pergunte:

- Qual é exatamente o objeto?
- Já houve aquisição desse mesmo objeto no exercício?
- Quantas vezes?
- Quanto já foi gasto?
- Há previsão de novas aquisições?
- A necessidade poderia ter sido prevista?
- Estamos dividindo uma compra que poderia ser única?
- Outros agentes supridos da UFG estão adquirindo objeto semelhante?
- Existe contrato, ata ou outro mecanismo de contratação?
- A utilização do suprimento pode resultar em fuga do procedimento licitatório?

Como dito acima, a AGU orienta que os gastos de suprimento de fundos relativos a objetos de mesma natureza sejam considerados juntamente com as despesas realizadas por dispensa de licitação para a aferição dos limites legais.

10.5. O que não caracteriza necessariamente fracionamento?

Uma nova necessidade pode surgir de forma **superveniente e imprevisível**, fora do planejamento razoavelmente possível do gestor.

Os pareceres jurídicos mencionados acima ressaltam que uma contratação posterior de pequeno valor decorrente de situação imprevista, alheia ao planejamento, não necessariamente caracteriza fracionamento.

Isso não significa que toda compra urgente seja automaticamente legítima.

É necessário demonstrar:

- o fato superveniente;
- a imprevisibilidade;
- a impossibilidade de planejamento anterior;
- a necessidade da contratação;
- a vantajosidade da solução;
- a adequada motivação administrativa.

10.6. Exemplo didático

Situação A – risco de fracionamento

Uma faculdade da UFG compra mensalmente pequenas quantidades de determinado material de uso previsível, embora saiba desde o início do ano que precisará do material durante todo o exercício.

Conclusão: há forte indicativo de falha de planejamento e possível fracionamento. O suprimento não deve ser utilizado como mecanismo para transformar uma necessidade previsível em várias compras pequenas.

Situação B – necessidade imprevisível

Após um evento climático, ocorre dano inesperado em determinada estrutura e surge necessidade imediata de aquisição de material específico para evitar prejuízo maior à Universidade.

Conclusão: a situação pode justificar tratamento excepcional, desde que devidamente documentada e motivada e que sejam respeitados os limites e demais requisitos legais.

11. BENS DE NATUREZA PERMANENTE

11.1. O que é material permanente?

Material permanente é aquele que, pelas suas características, integra o patrimônio público como bem de caráter duradouro, em contraposição ao material de consumo.

A classificação deve considerar as características do objeto e os critérios estabelecidos na regulamentação patrimonial, especialmente a [Portaria MF nº 448/2002](#), que diferencia material permanente e material de consumo.

Não se deve decidir apenas pelo preço.

Um objeto barato pode ser permanente.

Um objeto caro pode, dependendo de suas características e enquadramento normativo, ser classificado de outra maneira.

Por isso, a pergunta correta não é:

"O produto custa pouco?"

Mas:

"Qual é a natureza patrimonial do objeto segundo a regulamentação aplicável?"

11.2. Regra específica da UFG

Aqui é indispensável distinguir a orientação federal geral da regra institucional.

A [Resolução CC nº 004/2017](#) da UFG estabelece expressamente que **não se concederá suprimento de fundos para aquisição de equipamentos, material permanente ou materiais e produtos de origem estrangeira.**

Portanto, para fins deste manual destinado aos servidores da UFG, a orientação operacional é:

Não utilizar suprimento de fundos para adquirir material permanente.

Essa é uma restrição institucional mais específica e deve ser observada pelos servidores da Universidade.

11.3. Por que essa questão exige atenção?

A orientação geral da CGU é um pouco diferente: o Guia de Boas Práticas de 2024 informa que a aquisição de material permanente por suprimento de fundos **não é absolutamente vedada no âmbito federal**, admitindo-se excepcionalmente quando reconhecida pelo ordenador e observadas as normas aplicáveis.

Entretanto, essa orientação geral **não deve ser utilizada para afastar a regra institucional da UFG.**

Para o servidor da UFG, prevalece a regra institucional localizada na [Resolução CC nº 004/2017](#).

11.3.1. Atenção especial

Também não é adequado tentar transformar material permanente em material de consumo mediante:

- divisão artificial do objeto;
- aquisição separada de componentes que, em conjunto, constituem um equipamento;
- compra parcelada de partes essenciais;
- descrição inadequada do objeto na nota fiscal;
- utilização de classificação orçamentária incompatível com a natureza real do bem.

Se a necessidade é adquirir um equipamento ou bem permanente, deve-se utilizar o procedimento institucional apropriado.

12. DESPESAS COM MATERIAIS DE CONSUMO

Material de consumo deve ser adquirido para atender necessidade concreta, e não para formação indiscriminada de estoque.

O agente deve verificar previamente a disponibilidade no almoxarifado e a existência de contratos ou atas que possam atender à demanda.

A CGU recomenda verificar se o objeto está disponível no almoxarifado, se existe cobertura contratual e, no caso de material de consumo, se existe fornecedor registrado em ata de registro de preços.

12.1. Critérios para distinguir consumo e permanente

A classificação deve observar o [MCASP 11ª edição](#) e a [Portaria STN nº 448/2002](#). Em regra, considera-se material de consumo o item que, em razão de seu uso corrente, perde normalmente sua identidade física ou tem utilização limitada a dois anos e que se enquadra em pelo menos um dos critérios abaixo:

- durabilidade: perde ou tem reduzidas as condições de funcionamento no prazo máximo de dois anos;
- fragilidade: possui estrutura quebradiça, deformável ou irrecuperável, com perda de identidade;
- perecibilidade: sofre modificações físicas ou químicas, deteriora-se ou perde suas características normais de uso;
- incorporabilidade: destina-se à incorporação a outro bem e não pode ser retirado sem prejuízo ao principal;
- transformabilidade: é adquirido para fins de transformação.

Atenção. Ser material de consumo não autoriza automaticamente a compra por suprimento. Ainda devem existir interesse público, excepcionalidade, compatibilidade com a concessão, ausência de estoque, contrato ou ata e inexistência de fracionamento.

13. CONTRATOS E ATAS EXISTENTES

Não se deve utilizar suprimento de fundos para adquirir item ou contratar serviço que já esteja coberto por:

- contrato vigente;
- ata de registro de preços aplicável;
- fornecimento institucional;
- almoxarifado;
- outro mecanismo regular disponível.

A existência de uma situação urgente não significa, por si só, que o servidor possa ignorar um contrato existente.

Se houver dúvida, a unidade deve consultar previamente o setor competente.

14. PESQUISA DE PREÇOS

A pesquisa de preços constitui importante mecanismo de demonstração da economicidade.

Para despesas realizadas por suprimento, a CGU recomenda pesquisa simplificada sempre que possível e, quando inviável, justificativa para sua não realização.

A pesquisa deve buscar responder:

"O preço pago pela Universidade era razoável diante das condições concretas da compra?"

Evite:

- direcionamento para fornecedor específico;
- pesquisa feita apenas depois da compra;
- seleção de preços sem justificativa;
- fornecedor escolhido por preferência pessoal.

15. DOCUMENTAÇÃO FISCAL

Os documentos comprobatórios devem:

- ser emitidos pelo real fornecedor ou prestador;
- estar em nome da UFG;
- indicar data;
- identificar o objeto;
- apresentar valor;
- permitir verificar quantidade e unidade de fornecimento;
- estar dentro do período autorizado;
- não conter rasuras ou alterações indevidas.

A [Resolução UFG nº 004/2017](#) exige que os documentos sejam emitidos em nome da Universidade e que detalhem o material adquirido ou serviço realizado.

16. ATESTE DA DESPESA

O ateste comprova que o material foi efetivamente recebido ou que o serviço foi efetivamente prestado.

O ateste deve ser realizado por pessoa que tenha condições de verificar:

- quantidade;
- qualidade;
- conformidade;
- efetiva execução.

O agente suprido não deve atestar a própria despesa.

Essa separação é uma aplicação prática do princípio da **segregação de funções**.

17. APLICAÇÃO DO RECURSO E CONTROLES

17.1. Período e finalidade

O suprido somente pode realizar despesas dentro do período e da finalidade autorizados, respeitando a natureza de despesa e o saldo disponível. Não é permitido remanejar valores entre rubricas sem autorização formal.

17.2. Pagamento e uso do CPGF

- realizar pagamentos à vista, sem parcelamento e pelo valor efetivamente devido;
- usar o cartão pessoalmente, sem empréstimo ou transferência a outro servidor;
- justificar despesas em finais de semana e não utilizar o cartão durante férias ou afastamentos legais;
- utilizar saque somente nas hipóteses autorizadas e devolver o saldo não aplicado no prazo aplicável;
- detalhar cada transação no [Portal de Compras do Governo Federal](#) em até 30 dias.

17.3. Retenções tributárias

Na contratação de serviços, verifique previamente a incidência de ISS, INSS, IRRF e demais retenções. Quando houver retenção, pague ao prestador apenas o valor líquido e consulte a DCF para o recolhimento correto. O pagamento integral sem a retenção devida pode gerar glosa e obrigação de ressarcimento.

17.4. Dados fiscais da UFG

Razão social	Universidade Federal de Goiás
CNPJ	01.567.601/0001-43

Inscrição estadual	10.210.590-1 - não contribuinte do ICMS
Inscrição municipal - serviços em Goiânia	1645501

Conferência. Antes da emissão do documento fiscal, confirme os demais dados e a inscrição municipal com a DCF, especialmente quando o serviço for prestado em outro município.

18. PRAZOS

Os prazos devem ser sempre conferidos no **ato de concessão**.

A [Resolução UFG nº 004/2017](#) estabelece prazo máximo de 60 dias para aplicação e 10 dias para comprovação, contado da liberação pelo ordenador.

Assim, para o servidor da UFG:

Não utilize automaticamente o prazo federal de 90/30 dias. Observe o prazo efetivamente estabelecido no processo e na regulamentação institucional aplicável.

Despesas realizadas fora do período autorizado podem ser glosadas.

19. PRESTAÇÃO DE CONTAS

A prestação de contas deve demonstrar, de forma organizada:

- quanto foi concedido;
- quanto foi efetivamente gasto;
- com o que foi gasto;
- quando foi gasto;
- quem forneceu o bem ou serviço;
- que a despesa estava autorizada;
- que o objeto foi recebido ou executado;
- que a despesa ocorreu dentro do prazo;
- que os valores não utilizados foram devolvidos, quando cabível.

A Resolução UFG determina a apresentação dos documentos comprobatórios, relatórios de despesas, documentos fiscais, comprovantes de devolução de saldo e demais documentos previstos em seu art. 12.

A CGU também orienta que a prestação seja organizada com solicitações de aquisição, documentos originais, demonstrativos das despesas e faturas do cartão.

19.1. Documentos que integram a prestação

- Proposta de Concessão de Suprimento de Fundos (anexo A) e cópia das Notas de Empenho;
- relatório para cada natureza de despesa, em ordem cronológica, com documento fiscal, credor, valor e total;
- documentos fiscais originais, emitidos no período e atestados por outro servidor;
- GRU relativa a valores sacados e não utilizados, quando houver;
- nota de sistema de reclassificação e baixa dos valores não utilizados;
- faturas e demonstrativos mensais do cartão;
- documentos de arrecadação de ISS e Previdência, quando cabíveis;
- justificativa sobre a aplicação dos materiais ou dos serviços contratados.

19.2. Conferência técnica pela DCF

A Coordenação de Análise e Conferência Contábil confere os documentos fiscais, confronta os relatórios com faturas e demonstrativos, verifica tributos, reclassifica a despesa quando necessário e emite relatório resumido para subsidiar o julgamento.

19.3. Julgamento pelo Conselho Curador

Após a análise técnica, a prestação é encaminhada ao Conselho Curador para aprovação, diligência ou rejeição. A [Resolução CC nº 004/2017](#) prevê prazo de até 10 dias para correção de irregularidades apontadas em diligência.

20. O QUE ACONTECE QUANDO HÁ IRREGULARIDADE?

Uma despesa pode ser glosada, entre outras razões, quando:

- foi realizada fora do prazo;
- não corresponde à finalidade autorizada;
- não possui documentação suficiente;
- não foi devidamente atestada;
- não respeita a classificação orçamentária;
- caracteriza fracionamento;
- envolve objeto vedado;
- não demonstra interesse público;
- apresenta preço injustificado;
- envolve utilização indevida do cartão.

Quando a prestação não é apresentada ou contém irregularidades, o agente pode ser notificado para corrigir a falha ou devolver os valores indevidamente utilizados.

A CGU registra que, não sanada a irregularidade, devem ser adotadas providências para o ressarcimento ao erário, sem prejuízo de eventual medida disciplinar.

Na UFG, a ausência de prestação de contas dentro do prazo pode resultar em tomada de contas e impossibilidade de receber novo suprimento.

20.1. Consequências administrativas e financeiras

- glosa da despesa e devolução dos valores aplicados irregularmente;
- impedimento de receber novo suprimento enquanto persistir a pendência;
- tomada de contas quando a prestação não for apresentada no prazo;
- ressarcimento ao erário;
- apuração de responsabilidade disciplinar, civil e, quando cabível, penal.

21. CHECKLIST DO AGENTE SUPRIDO

Antes de realizar qualquer compra, confirme:

21.1. Necessidade

- ☐ A despesa atende ao interesse público?
- ☐ A necessidade é excepcional?
- ☐ Há urgência que justifique o suprimento?

21.2. Disponibilidade institucional

- ☐ O item não está no almoxarifado?
- ☐ Não existe contrato vigente que atenda à demanda?
- ☐ Não existe ata de registro de preços aplicável?

21.3. Objeto

- ☐ O objeto está expressamente autorizado?
- ☐ É material de consumo ou serviço admitido?
- ☐ Não é equipamento/material permanente vedado pela UFG?
- ☐ Não se trata de formação de estoque?

21.4. Fracionamento

- ☐ Já houve aquisição do mesmo objeto no exercício?
- ☐ Outros agentes supridos estão adquirindo objeto semelhante?

- ☐ O total das aquisições pode indicar fracionamento?
- ☐ A necessidade poderia ter sido planejada previamente?

21.5. Preço

- ☐ Foi realizada pesquisa de preços, quando possível?
- ☐ O fornecedor foi escolhido de forma impessoal?
- ☐ O preço é compatível com o mercado?

21.6. Pagamento

- ☐ O cartão está sendo utilizado conforme autorização?
- ☐ O pagamento corresponde ao valor integral devido?
- ☐ Não houve acréscimo decorrente da utilização do cartão?

21.7. Documento fiscal

- ☐ Está em nome da UFG?
- ☐ Identifica corretamente o fornecedor?
- ☐ Descreve o objeto?
- ☐ Está dentro do período de aplicação?
- ☐ Não possui rasuras?

21.8. Ateste

- ☐ O material foi recebido ou o serviço foi executado?
- ☐ O ateste será feito por pessoa diferente do suprido?

21.9. Prestação de contas

- ☐ Todos os documentos foram organizados?
- ☐ As despesas estão dentro da finalidade autorizada?
- ☐ O saldo foi conferido?
- ☐ Eventual valor não utilizado foi devolvido?
- ☐ A prestação será apresentada no prazo?

22. EXEMPLOS PRÁTICOS

22.1. Exemplo 1 – Compra urgente de material de consumo

Um laboratório precisa de determinado insumo para impedir a interrupção imediata de uma atividade acadêmica. O material não está disponível no almoxarifado, não existe contrato ou ata aplicável e não há tempo hábil para o procedimento ordinário.

Pode haver justificativa para suprimento, desde que todos os demais requisitos estejam preenchidos.

22.2. Exemplo 2 – Compra rotineira

Uma unidade compra mensalmente papel, toner e materiais de escritório por suprimento de fundos porque "é mais rápido".

Conduta inadequada.

São necessidades previsíveis e rotineiras, que devem ser objeto de planejamento e contratação regular.

22.3. Exemplo 3 – Compra repetida do mesmo objeto

Três agentes supridos, durante o mesmo exercício, realizam diversas compras pequenas do mesmo tipo de equipamento ou material, cada uma individualmente abaixo de determinado limite.

Alerta de fracionamento.

O fato de os agentes serem diferentes não elimina a necessidade de analisar o conjunto das despesas.

22.4. Exemplo 4 – Material permanente

Uma unidade precisa adquirir um equipamento para utilização contínua.

Não utilizar suprimento de fundos na UFG, diante da vedação expressa da [Resolução CC nº 004/2017](#) para equipamentos e material permanente.

22.5. Exemplo 5 – Necessidade imprevisível

Uma ocorrência excepcional provoca dano inesperado e exige aquisição imediata de material para impedir prejuízo à Universidade.

A excepcionalidade pode justificar solução distinta, desde que a situação seja efetivamente imprevisível, adequadamente motivada e compatível com as normas aplicáveis.

23. REGRAS DE OURO

Para memorizar o essencial:

23.1. SUPRIMENTO É EXCEÇÃO

Não é substituto da contratação normal.

23.2. NÃO É DISPENSA DE LICITAÇÃO

É regime especial de execução da despesa.

23.3. PLANEJE ANTES DE COMPRAR

Necessidade previsível não deve ser artificialmente transformada em sucessivas compras pequenas.

23.4. NÃO FRACIONE

Analise o objeto e o conjunto das despesas do exercício, e não apenas cada nota fiscal isoladamente.

23.5. NÃO OLHE APENAS O SUBELEMENTO

O critério relevante é a natureza material e funcional do objeto.

23.6. NA UFG, NÃO COMPRE MATERIAL PERMANENTE COM SUPRIMENTO

A [Resolução CC nº 004/2017](#) contém vedação expressa.

23.7. COMPROVE TUDO

Nota fiscal, comprovante de pagamento, ateste e justificativas devem formar um conjunto coerente.

23.8. SEGREGUE FUNÇÕES

Quem executa o suprimento não deve atestar a própria despesa.

23.9. RESPEITE OS PRAZOS

Despesa realizada fora do período autorizado pode ser glosada.

23.10. NA DÚVIDA, NÃO COMPRE

Antes da operação, consulte a unidade administrativa responsável pelo suprimento, compras, patrimônio ou contabilidade.

24. QUADRO-RESUMO: PODE OU NÃO PODE?

24.1. Situações gerais

Situação	Orientação
Despesa excepcional e urgente	Pode, se preencher todos os requisitos
Despesa de pequeno vulto	Pode, respeitados os limites e a finalidade
Compra rotineira e previsível	Não deve ser feita por suprimento
Item no almoxarifado, em contrato ou ata aplicável	Não
Divisão artificial ou compra repetitiva sem planejamento	Vedada / risco de fracionamento
Material permanente ou produto de origem estrangeira na UFG	Vedado pela Resolução CC nº 004/2017
Pagamento ao próprio suprido ou transferência a outro servidor	Vedado
Despesa fora do prazo ou sem documentação adequada	Irregular / sujeita a glosa
Ateste pelo próprio suprido	Não
Pesquisa simplificada de preços	Recomendada sempre que possível
Necessidade superveniente e imprevisível	Pode justificar tratamento excepcional, se motivada

24.2. Como interpretar o catálogo

PODE, SE...

A natureza do item é compatível, mas a compra só é admissível quando houver interesse público, excepcionalidade, compatibilidade com a concessão, ausência de estoque/contrato/ata, respeito aos limites e inexistência de fracionamento.

DEPENDENÇA

A natureza, a finalidade, o modelo, a configuração ou a forma de contratação alteram a decisão. Consulte previamente a DCF, patrimônio, compras ou contabilidade.

NÃO PODE

Há vedação institucional pela natureza permanente, pela origem estrangeira ou pela finalidade/procedimento indicado.

24. CONSIDERAÇÕES FINAIS

A pergunta mais importante antes de utilizar o recurso é:

"Por que esta despesa precisa ser realizada por suprimimento de fundos e não pelo procedimento normal da Universidade?"

Se a resposta estiver claramente documentada, se a necessidade for excepcional, se o objeto for permitido, se não houver fracionamento e se a despesa estiver corretamente comprovada, o suprimimento poderá cumprir sua finalidade: dar agilidade à Administração sem abrir mão da legalidade, da economicidade, do planejamento e da prestação de contas.

O suprimimento de fundos oferece agilidade para demandas excepcionais, mas permanece submetido à legalidade, à impessoalidade, à economicidade, ao planejamento, à segregação de funções, à transparência e à prestação de contas. A responsabilidade do suprimido é pessoal, e a atuação coordenada da unidade demandante, da PROAD, da DCF e do Conselho Curador assegura a rastreabilidade do gasto.

25. REFERÊNCIAS ESSENCIAIS

- [Lei nº 4.320/1964](#), especialmente os arts. 68 e 69.
- [Decreto-Lei nº 200/1967](#), especialmente regras de execução e responsabilidade pela despesa.
- [Decreto nº 93.872/1986](#), especialmente arts. 45 a 47.
- [Lei nº 14.133/2021](#), especialmente os arts. 75 e 182.
- [Decreto nº 12.807/2025](#), valores vigentes em 2026.
- [Portaria Normativa MF nº 1.344/2023](#), fixa limites financeiros para as despesas processadas por suprimimento de fundos.
- [Portaria STN nº 448/2002](#), detalhamento da natureza da despesa.

- [Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público \(MCASP\) - 11ª edição](#), critérios contábeis de material permanente e de consumo.
- [Macrofunção SIAFI 02.11.21](#), procedimentos operacionais.
- [Decreto nº 5.355/2005](#), [Decreto nº 6.370/2008](#) e [Decreto nº 6.467/2008](#), regras do CPGF.
- [Portaria MP nº 90/2009](#), Institui o Sistema do Cartão de Pagamento (SCP).
- [Resolução CC/UFG nº 004/2017](#), norma institucional da UFG.
- [Guia de Boas Práticas em Suprimento de Fundos e Cartão de Pagamento](#). Brasília: CGU, junho de 2024.
- Parecer nº 44/2025/CONUNI/CGU/AGU, 2026.
- Parecer nº 12/2025/CNLCA/CGU/AGU.
- [Orientação Normativa AGU nº 105, de 11 de junho de 2026](#).

ANEXOS

ANEXO A - PROPOSTA DE CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS (PCSF) - PÁGINA 1



UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS
DIRETORIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS

PROPOSTA DE CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

Processo nº 23070.024539/2026-73

[DIGITE O TEXTO AQUI]

PROPOSTA DE CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS - PCSF

PROPONENTE		
Nome:	CPF:	Mat. SIAPE:
Unidade:	Cargo:	Telefone:
Centro de Custo:		

SUPRIDO		
Nome:	CPF:	Mat. SIAPE:
Unidade:	Cargo:	Telefone:
E-mail:		
Endereço Residencial:	Cidade:	CEP:

() Despesas Eventuais – Inciso I do Art. 45 do Decreto 93.872/86. () Despesas de Pequeno Vulto – Inciso III do Art. 45 do Decreto 93.872/86.				
Despesas	Natureza da Despesa	Valor - Fatura	Valor – Saque	Total
Material de Consumo	33390.30.96			
Pedágios	33390.33.96			
Prestação de Serviços – Pessoa Jurídica	33390.39.96			
Total da Proposta				
DESCRIÇÃO DA FINALIDADE: [TEXTO DESCREVENDO A FINALIDADE NA QUAL O SUPRIMENTO DE FUNDOS SERÁ UTILIZADO]				
JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DO SAQUE: [TEXTO DESCREVENDO A NECESSIDADE DE SAQUE NO SUPRIMENTO DE FUNDOS, SE HOUVER]				

FUNDAMENTO LEGAL E ADMINISTRATIVO:

Art. 68 e 69 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964. Art. 45 a 47 do Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986. Decreto nº 5.355, de 25 de janeiro de 2005. Decreto nº 6.370, de 01 de fevereiro de 2008. Decreto n. 6.467, de 30 de maio de 2008. Instrução Normativa n. 04, da Secretaria do Tesouro Nacional, de 30 de agosto de 2004. Portaria n. 95, do Ministro da Fazenda, de 19 de abril de 2002. Resolução nº 004/2017 do Conselho de Curadores da Universidade Federal de Goiás.

O Suprido declara que recebeu cópia da Resolução nº 04/2017 do Conselho de Curadores, que está ciente de sua responsabilidade em todo processo de aplicação do Suprimento de fundos, desde a utilização até a prestação de contas dos valores disponibilizados e da obrigatoriedade do detalhamento de QUALQUER despesa efetuada por meio do Cartão de Pagamento do Governo Federal – CPGF, no SCP – Sistema de Cartão de Pagamento, conforme a portaria nº 90 do Ministério do Planejamento de 24 de abril de 2009. Declara estar ciente da legislação aplicável a concessão de suprimento de fundos – CPGF, em especial aos dispositivos que regulam sua finalidade, prazos de utilização e de prestação de contas. Declara que não gozará férias nos próximos 60 dias ou até o encerramento deste suprimento de fundos (Não se concederá suprimento de fundos nos afastamentos legais).

*O presente documento segue assinado pelo Proponente e pelo Suprido acima identificados.

**Após assinatura do presente formulário, o processo deverá ser encaminhado a Diretoria de Contabilidade e Finanças (DCF) para análise.

Referência: Processo nº 23070.024539/2026-73

SEI nº 6199259

ANEXO B - PRESTAÇÃO DE CONTAS: SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA



Anexo 2

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS

DCF
DEPARTAMENTO DE
CONTABILIDADE E
FINANÇAS

PROAD
PRÓ-REITORIA DE
ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS



UFG
UNIVERSIDADE
FEDERAL DE GOIÁS

PRESTAÇÃO DE CONTAS - SUPRIMENTO DE FUNDOS

3390.39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

Supride:

CPF:

PCSF:

Aplicação até:

Matrícula SIAPE:

PROCESSO:

Comprovação até:

DEMONSTRATIVO DE DESPESAS REALIZADAS - FATURA

Data	N° Doc.	Razão Social	Valor:		
			Débito	Crédito	Saldo
SUBTOTAL - FATURA					
VALOR LIQUIDADO NÃO UTILIZADO (ASP)					

DEMONSTRATIVO DE DESPESAS REALIZADAS - SAQUE

Data	Nº Doc.	Razão Social	Valor:	0,00	
			Débito	Crédito	Saldo
SUBTOTAL - SAQUE					
VALOR SACADO NÃO UTILIZADO (GRU)					
VALOR LIQUIDADO NÃO UTILIZADO (ASP)					
Total Despesas - Saque					
Total do valor sacado e não aplicado (GRU)					
Total Despesas - Fatura					
Valor liquidado não aplicado (ASP)					
Total não aplicado (GRU + ASP)					
Total Pessoa Jurídica					

Goiânia,

Declaro ter feito o detalhamento da despesa efetuada por meio do Cartão de Pagamento do Governo Federal - CPGF, no SCP - Sistema de Cartão de Pagamento, conforme a portaria nº 90 do Ministério do Planejamento de 24 de abril de 2009.

Assinatura do Suprido

ANEXO C - PRESTAÇÃO DE CONTAS: MATERIAL DE CONSUMO



Anexo 3

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS

DCF
DIRETORIA DE
CONTABILIDADE E
FINANÇAS

PROAD
PRÓ-REITORIA DE
ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS



UFG
UNIVERSIDADE
FEDERAL DE GOIÁS

PRESTAÇÃO DE CONTAS - SUPRIMENTO DE FUNDOS

3390.30 - MATERIAL DE CONSUMO

Suprido:

CPF:

PCSF:

Aplicação até:

Matrícula SIAPE:

PROCESSO:

Comprovação até:

DEMONSTRATIVO DE DESPESAS REALIZADAS - FATURA

Data	Nº Doc.	Razão Social	Valor:		
			Débito	Crédito	Saldo
SUBTOTAL - FATURA					
VALOR LIQUIDADO NÃO UTILIZADO (ASP)					

DEMONSTRATIVO DE DESPESAS REALIZADAS - SAQUE

Data	Nº Doc.	Razão Social	Valor: 0,00	
			Débito	Crédito
SUBTOTAL - SAQUE				
VALOR SACADO NÃO UTILIZADO (GRU)				
VALOR LIQUIDADO NÃO UTILIZADO (ASP)				
Total Despesas - Saque				
Total do valor sacado e não aplicado (GRU)				
Total Despesas - Fatura				
Valor liquidado não aplicado (ASP)				
Total não aplicado (GRU + ASP)				
Total Pessoa Jurídica				

Coiânia,

Declaro ter feito o detalhamento da despesa efetuada por meio do Cartão de Pagamento do Governo Federal - CFGF, no SCP - Sistema de Cartão de Pagamento, conforme a portaria nº 90 do Ministério do Planejamento de 24 de abril de 2009.

Assinatura do Suprido

ANEXO D - JUSTIFICATIVA DAS DESPESAS REALIZADAS

Anexo 4



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS



JUSTIFICATIVA DAS DESPESAS REALIZADAS

Unidade Demandante:

PROCESSO:

PCSF:

Aplicação até:

Comprovação até:

RELAÇÃO DAS DESPESAS

[illegible]

Assinatura do Suprido

ANEXO E - EXEMPLO DE NFS-E COM ISS RETIDO

Orientação. Use a imagem apenas como exemplo de leitura dos campos. A incidência tributária depende do serviço e do município. Consulte a DCF antes do pagamento.

 Prefeitura Municipal de Goiânia - GO Secretaria Municipal da Fazenda Fone: (62) 35243335 - https://www.goiania.go.gov.br/				Série do Documento Nota Fiscal de Serviço Eletrônica - NFS-e Número da Nota Fiscal	
Dados do Prestador de Serviço					
				Data de Geração da NFS-e 10/02/2026 15:34:06	
				Data de Competência 10/02/2026	
				Cód. de Autenticidade 6BEE608DA	
				Responsável pela Retenção Tomador	
Identificação da Nota Fiscal Eletrônica					
Natureza da Operação		Número do RPS		Série do RPS	
Exigível				Data de Emissão do RPS	
Local dos Serviços		Município Incidência			
Goiânia - Goiás		Goiânia - Goiás			
Dados do Tomador de Serviços					
CNPJ/CPF :		01.567.601/0001-43		IM : 1645501	
Razão Social :		Universidade Federal de Goiás			
Endereço :		Rua 235			
Complemento :		Quadra 62 Lote Área			
CEP :		74605-050			
Telefone :		(6)2261-6497			
Número :					
Bairro :		Setor Leste Universitário			
Cidade/UF :		Goiânia/ GO			
E-mail :		diretoria.dcf@ufg.br			
Dados do Intermediário de Serviços					
CNPJ/CPF		Inscrição Municipal		Razão Social	
Descrição dos Serviços					
Serviço de balanceamento em hélice.					
Detalhamento dos Tributos					
Atividade do Município		Alíquota		Item da LC116/2003	
1402 - 14.02 - Assistência técnica. -		2,00		1402	
Cód. NBS		Cód. CNAE			
120015000		3313901			
VI. Total dos Serviços		Desconto Incondicionado		Total do ISSQN	
R\$ 350,00		R\$ 0,00		R\$ 0,00	
Deduções Base Cálculo		Base de Cálculo		ISSQN Retido	
R\$ 0,00		R\$ 350,00		Sim	
Desconto Condicionado		IRRF		Desconto Condicionado	
R\$ 0,00		R\$ 0,00		R\$ 0,00	
PIS		COFINS		VI. ISSQN Retido	
R\$ 0,00		R\$ 0,00		R\$ 7,00	
INSS		CSLL		VI. Líquido da Nota Fiscal	
R\$ 0,00		R\$ 0,00		R\$ 343,00	
Construção Civil		Cód. Obra :		Art. :	
Informações Adicionais					
I - "DOCUMENTO EMITIDO POR ME OU EPP OPTANTE PELO SIMPLES NACIONAL"; e II - "NÃO GERA DIREITO A CRÉDITO FISCAL DE IPI."					

Consulte a autenticidade deste documento acessando o site: <https://www.issnetonline.com.br/goiania/online/>

ANEXO F - MODELO SUGERIDO DE PARECER PARA O CONSELHO DE CURADORES



UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS

Conselho de Curadores

PARECER Nº .../2026/CC

PROCESSO Nº 23070.000000/2026-00

INTERESSADO: UNIDADE ACADÊMICA...

1 RELATÓRIO

Trata-se de análise da prestação de contas da Proposta de Concessão de Suprimento de Fundos (PCSF) nº .../2026, de interesse da ... (doc. nº...), sob a responsabilidade do servidor ... (Matrícula SIAPE nº ...).

Conforme documentonº..., o suprido realizou a seguinte aplicação:

NATUREZA DA DESPESA	VALOR DO SUPRIMENTO	EXECUÇÃO	SALDO NÃO EXECUTADO
339030	R\$...	R\$...	R\$...
339039	R\$...	R\$...	R\$...
TOTAL	R\$...	R\$...	R\$...

2 DOCUMENTAÇÃO APRESENTADA

Nos termos do artigo 12 da Resolução nº 004/2017 do Conselho de Curadores da Universidade Federal de Goiás, a documentação apresentada na prestação de contas foi a seguinte:

Nº	DOCUMENTO	SITUAÇÃO	OBSERVAÇÕES
I	Proposta de Concessão de Suprimento de Fundos	Juntado	Doc. nº ...
II	Cópia da(s) Nota(s) de Empenho	Juntado	Docs. nº ...
III	Relatório de Prestação de Contas para cada natureza de despesa, contendo a relação das despesas	Juntado	Demonstrativo de despesas:

	realizadas apresentadas em ordem cronológica, acompanhada do número do documento fiscal, nome do credor, valor da despesa, total da despesa realizada e guia de recolhimento de saldo, quando houver		- Materiais de consumo (doc. nº ...); -Prestação de serviços (doc. nº ...); Comprovantes: Comprovante - consumo (doc. nº ...) Justificativa das despesas: Doc. nº ... Notas fiscais , comprovantes de pagamento e atestos: Docs. nº ...
IV	Os documentos originais (Nota Fiscal/Fatura/Recibo/Cupom Fiscal), devidamente atestados por outro servidor que tenha conhecimento das condições em que as despesas foram efetuadas, emitidos em data igual ou posterior à de entrega do numerário e compreendido dentro do período fixado para aplicação.	Juntado	Notas fiscais , comprovantes de pagamento e atestos: Docs. nº....
V	Guia de Recolhimento da União - GRU, referente às devoluções de valores sacados e não gastos se for o caso	Juntado	Documento de Arrecadação GRU de devolução valor a maior (doc. nº ...); Comprovante de pagamento - GRU (doc. nº ...).
VI	Cópia da Nota de Sistema de reclassificação e baixa dos valores não utilizados emitida pelo SIAFI	Juntado	Código do Empenho ... (doc. nº ...); Código do Empenho ... (doc. nº ...).
VII	Cópia(s) da(s) fatura(s) e demonstrativos mensais	Juntado	Demonstrativo (doc. nº ...); Fatura (doc. nº ...).
VIII	Cópia(s) do(s) documento(s) de arrecadação do ISS e Previdência se for o caso	Juntado	Documento de Arrecadação GRU devolução ISSQN (doc. nº ...);

			Comprovante de pagamento - GRU (doc. nº ...).
--	--	--	---

3. ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

3.1 Referências normativas

- Lei nº 4.320/1964, especialmente arts. 68 e 69;
- Decreto-Lei nº 200/1967, especialmente regras de execução e responsabilidade pela despesa;
- Decreto nº 93.872/1986, especialmente arts. 45 a 47;
- Lei nº 14.133/2021, especialmente arts. 75 e 182;
- Decreto nº 12.807/2025, valores vigentes em 2026;
- Portaria Normativa MF nº 1.344/2023, fixa limites financeiros para as despesas processadas por suprimento de fundos;
- Portaria STN nº 448/2002, detalhamento da natureza da despesa;
- Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) - 11ª edição;
- Macrofunção SIAFI 02.11.21;
- Decreto nº 5.355/2005, Decreto nº 6.370/2008 e Decreto nº 6.467/2008 (CPGF);
- Portaria MP nº 90/2009 (Sistema do Cartão de Pagamento);
- Resolução CC/UFG nº 004/2017;
- Guia de Boas Práticas em Suprimento de Fundos e Cartão de Pagamento (CGU, 2024);
- Orientação Normativa AGU nº 105, de 11 de junho de 2026.

3.2 Análise

Tendo por referência os princípios regentes da administração pública, a legislação vigente, as recomendações dos órgãos de controle e da UFG, analisamos a prestação de contas nos seguintes termos:

Nº	ITEM PARA ANÁLISE	RESPOSTA	OBSERVAÇÕES
01	Todas as despesas foram realizadas exclusivamente dentro do período de aplicação estabelecido no ato da concessão?	() Sim () Não	
02	A prestação de contas foi realizada dentro do prazo previsto?	() Sim () Não	
03	Foram anexadas à prestação de contas todas as solicitações de aquisição/contratação de serviço e	() Sim () Não	

	estas atendem aos requisitos estabelecidos no ato da concessão?		
04	Foi realizada pesquisa de preços, ainda que de forma simplificada?	☐ Sim ☐ Não	Recomenda-se, sempre que possível, a realização de pesquisa de preços, ainda que de forma simplificada. Na inviabilidade de realização da pesquisa de preços, sugere-se que o suprido apresente as justificativas para a não realização do procedimento.
05	A despesa realizada se enquadra na classificação orçamentária especificada no ato da concessão?	☐ Sim ☐ Não	
06	Houve fracionamento da despesa?	☐ Sim ☐ Não	
07	Foram confrontados os documentos comprobatórios da realização das despesas com as faturas fornecidas pela instituição operadora do CPGF?	☐ Sim ☐ Não	
08	Os documentos comprobatórios da realização da despesa (notas fiscais, recibos e outros) são originais, estão sem rasuras, em nome do órgão/ entidade e apresentam a data, o endereço e a discriminação da despesa efetivamente realizada?	☐ Sim ☐ Não	
09	O chefe imediato do suprido após "visto" em todos os documentos de despesas?	☐ Sim ☐ Não	Nos termos do art. 9º da Resolução CC n.º 004/2017, "Art. 9º O chefe imediato do suprido aporá "visto" em todos os documentos de despesas, sendo corresponsável pela aplicação junto à administração da Universidade". Assim, recomenda-se ciência do diretor da unidade acadêmica nos documentos de despesa.
10	Existe atesto do recebimento/execução do serviço pelo demandante?	☐ Sim ☐ Não	Recomenda-se juntada de atestado de recebimento / execução do serviço pelo suprido.
11	Consta a data de validade do documento fiscal recebido e este se encontra dentro do período de aplicação?	☐ Sim ☐ Não	
12	O agente suprido observou a legislação tributária pertinente, especialmente quando da contratação de prestadores de serviço autônomos?	☐ Sim ☐ Não	

13	Houve utilização da transação de saque somente para as ações devidamente autorizadas no ato da concessão?	() Sim () Não	
14	Houve recolhimento ao Tesouro Nacional de qualquer saldo em espécie porventura em poder do suprido?	() Sim () Não	
15	Houve despesa em período de férias do agente suprido ou em seus afastamentos legais?	() Sim () Não	
16	Houve justificativa para a realização de despesas em finais de semana?	() Sim () Não () Não se aplica	
17	Houve baixa nos registros contábeis?	() Sim () Não	
18	Foi preciso reclassificar as despesas de acordo com elementos de despesa adequados, procedendo aos ajustes contábeis necessários, no Sistema SIAFI?	() Sim () Não	
19	Houve incorporação dos bens de natureza permanente adquiridos à unidade competente?	() Sim () Não () Não se aplica	

4 CONCLUSÃO

Ante o exposto, manifesto favoravelmente à aprovação da prestação de contas da PCSF .../2026.

OU

Ante o exposto, manifesto favoravelmente à aprovação da prestação de contas da PCSF .../2026, com a seguinte ressalva: ...

OU

Ante o exposto, manifesto desfavoravelmente à aprovação da prestação de contas da PCSF .../2026, e recomendo a adoção das seguintes diligências: ...

É o parecer, salvo melhor juízo.

Local e data da assinatura eletrônica.

- Nome completo -

Conselheiro(a)