



Serviço Público Federal

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO  
SUDESTE DE MINAS GERAIS  
SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS

**PROCESSO**  
**23355.003757/2020-92**

Cadastrado em 09/12/2020



Processo disponível para recebimento com  
código de barras/QR Code

|  |                |   |
|--|----------------|---|
| <b>Nome(s) do Interessado(s):</b><br>BBC-DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJ.<br>CAMPUS BARBACENA      | <b>E-mail:</b> | <b>Identificador:</b><br>110207<br>1102 |
| <b>Tipo do Processo:</b><br>NORMATIZAÇÃO DE POLÍTICA INSTITUCIONAL                                     |                |   |
| <b>Assunto do Processo:</b><br>050.01 - GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA: NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO |                |   |
| <b>Assunto Detalhado:</b><br>CRIAÇÃO DE FLUXO PROCESSUAL DETALHADO - PROCESSO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS  |                |   |
| <b>Unidade de Origem:</b><br>BBC-DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJ. (11.02.07)                       |                |   |
| <b>Criado Por:</b><br>LINDOLPHO VON BERG   |                |   |
| <b>Observação:</b><br>---  |                |   |

**MOVIMENTAÇÕES ASSOCIADAS**

| Data       | Destino   | Data | Destino |
|------------|---|------|---------|
| 09/12/2020 | BBC-DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJ. (11.02.07) |      |         |
| 28/01/2021 | BBC-GABINETE (11.02.01)                             |      |         |
|            |   |      |         |
|            |   |      |         |
|            |   |      |         |
|            |   |      |         |
|            |   |      |         |
|            |   |      |         |
|            |   |      |         |
|            |   |      |         |
|            |   |      |         |
|            |   |      |         |
|            |   |      |         |
|            |   |      |         |
|            |   |      |         |
|            |   |      |         |



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS**  
**GERAIS**

**ATA DE REUNIÃO Nº 165/2020 - BBCDAP (11.02.07)**

**Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO**

**Juiz de Fora-MG, 09 de Dezembro de 2020**

**ATA DA REUNIÃO REFERENTE À CRIAÇÃO  
 DE FLUXO PROCESSUAL DETALHADO PARA  
 OS PROCESSOS DE SUPRIMENTO DE  
 FUNDOS DO IF SUDESTE MG - CAMPUS  
 BARBACENA REALIZADA EM 09/09/2020.**

Aos nove dias do mês de setembro de dois mil e vinte, às quatorze horas, reuniram-se o Diretor de Administração, Lindolpho von Berg, o Coordenador de Administração e Finanças Edilho Costa Rabello Cabral e os Contadores Andréa de Oliveira Soares e Bráulio Augusto Brunelli Fajardo, em encontro realizado via web, por meio da ferramenta Google Meet, com o objetivo de se estabelecer procedimentos para implantação de um fluxo processual detalhado para a condução dos processos relacionados à concessão de Suprimento de Fundos, bem como à utilização do cartão de pagamento do governo federal e no IF Sudeste MG - Campus Barbacena. O Diretor Lindolpho deu início à reunião, agradecendo a disponibilidade de tempo de todos para tratarem do tema. Lindolpho informou que, embora houvesse sido estabelecido o Manual Institucional para Concessão de Suprimento de Fundos, por meio da RESOLUÇÃO CONAD Nº 03, de 31 de janeiro de 2020, persistiam alguns problemas relacionados ao Suprimento de Fundos no Campus Barbacena, incluindo o fluxo adequado de atividades. Andréa complementou informando que o modelo atualmente proposto traz atribuições equivocadas de atividades à Seção de Contabilidade, bem como ausência de clareza de procedimentos adequados em cada momento do processo. Lindolpho informou que, com a implantação do processo eletrônico, no âmbito do IF Sudeste MG, por meio da Resolução COGD Nº 13, de 24 de junho de 2020, havia também a necessidade de tramitação integral do processo no Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos, sendo necessário normatizar, criar fluxos e definir responsabilidades, de forma a permitir q tal mapeamento atendesse ao propósito do suprimento, principalmente em relação às aquisições / contratações emergenciais. Sendo assim, Lindolpho apresentou uma proposta de fluxo e iniciou a leitura com os demais. O procedimento se inicia com o preenchimento da PCSP pelos interessados a autuação de processo administrativo na unidade de origem, sendo aberto a todas as diretorias sistêmicas e com necessidade de aprovação do Ordenador de Despesas. Todos concordaram. Em seguida, o processo retorna ao interessado que encaminha à Coordenação de Orçamento e Finanças, para emissão de empenho e em seguida à contabilidade, para abertura do suprimento. Todos concordaram. Com o suprimento aberto, o processo passa a ser de responsabilidade do suprido e permanece na unidade de lotação do mesmo até necessidade de tramitação. Todos concordaram. Aberto suprimento, os procedimentos de solicitação são realizados via documento de formalização de demanda, a ser aprovado pela Diretoria de Administração. Todos concordaram. Em seguida Lindolpho informou que o documento tramitaria à Coordenação de Orçamento e Finanças e à Seção de Contabilidade, para prestação de informações sobre a classificação da despesa e disponibilidade de limite no cartão. Edilho informou que o valor é compartilhado com a Dispensa de Licitação, sendo necessário informar junto à classificação de despesas. Andréa sugeriu que o controle de saldo disponível fosse de responsabilidade do portador do cartão, que é quem possui o conhecimento real do uso do mesmo e sabe quais valores foram efetivamente pagos em quais elementos de despesa. Todos concordaram. Lindolpho alterou o documento. O documento tramita para a unidade do suprido, que manifesta-se sobre a disponibilidade de saldo e agenda a compra ou contratação com o setor requisitante. Todos concordaram. Lindolpho sugeriu alteração no processo habitual, onde o suprido encaminharia o processo ao requisitante que atestaria a compra / prestação de serviços em forma de despacho. Todos concordaram. Em seguida Lindolpho informou que a

prestação de contas não seria afetada, seguida a tramitação normal, de Elaboração de relatório, Prestação de contas no Siasg, aprovação pelo ordenador de despesas, lançamentos contábeis e cancelamento de empenhos. Todos concordaram em manter o procedimento.

Nada mais a relatar, eu, Lindolpho von Berg, secretário desta reunião, lavrei a presente ata que segue assinada pelos presentes. Barbacena, 09 de setembro de 2020.

*(Assinado digitalmente em 10/12/2020 15:11)*

ANDREA DE OLIVEIRA SOARES

CONTADOR

Matrícula: 1846966

*(Assinado digitalmente em 14/12/2020 11:58)*

BRAULIO AUGUSTO BRUNELLI FAJARDO

CONTADOR

Matrícula: 1978913

*(Assinado digitalmente em 14/12/2020 19:53)*

EDILHO COSTA RABELLO CABRAL

CONTADOR

Matrícula: 1673453

*(Assinado digitalmente em 09/12/2020 18:54)*

LINDOLPHO VON BERG

DIRETOR

Matrícula: 1753299

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sig.ifsudestemg.edu.br/documentos/> informando seu número: **165**, ano: **2020**, tipo: **ATA DE REUNIÃO**, data de emissão: **09/12/2020** e o código de verificação: **4c14b8e1b5**

# **SUPRIMENTO DE FUNDOS**

## TRÂMITE PROCESSUAL DETALHADO

### **IF SUDESTE MG - CAMPUS BARBACENA**

BARBACENA  
2020

**INSTITUTO FEDERAL DO SUDESTE DE MINAS GERAIS  
CAMPUS BARBACENA**

Marcelo José Milagres de Almeida  
**DIRETOR-GERAL**

Lindolpho von Berg  
**DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO**

Wellyngton Tadeu Vilela Carvalho  
**DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

Alex de Oliveira Botelho  
**DIRETOR DE ENSINO**

Alexandre Bartoli Monteiro  
**DIRETOR DE EXTENSÃO**

Regina Lúcia Pelachim Lianda  
**DIRETORA DE PESQUISA, INOVAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO**

**ELABORAÇÃO**

Andréa de Oliveira Soares  
Braúlio Brunelli Fajardo  
Edilho Costa Rabello Cabral  
José Ricardo da Fonseca  
Lindolpho von Berg

*"Se você não pode descrever o que está fazendo como um processo, você não sabe o que está fazendo."*

- William Edwards Deming



## SUMÁRIO

|      |   |    |
|------|---|----|
| 1.   | INTRODUÇÃO.....   | 03 |
| 2.   | TRÂMITE PROCESSUAL DETALHADO.....   | 04 |
| 2.1. | SUBPROCESSO - SOLICITAÇÃO DE CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS.....                                     | 04 |
| 2.2. | SUBPROCESSO - UTILIZAÇÃO DO CARTÃO DE PAGAMENTO DO GOVERNO FEDERAL.....                                 | 05 |
| 2.3. | SUBPROCESSO - PRESTAÇÃO DE CONTAS E ENCERRAMENTO DO SUPRIMENTO DE FUNDOS.....                           | 07 |
| 3.   | ANEXO I - PROPOSTA DE CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS.....  | 09 |
| 4.   | ANEXO II - DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA - COMPRAS OU PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS.....                 | 10 |
| 5.   | ANEXO III - DESPACHOS.....  | 11 |
| 6.   | ANEXO IV - FLUXOGRAMA DE PROCESSO - SUPRIMENTO DE FUNDOS.....   | 13 |
| 6.1. | ANEXO V - FLUXOGRAMA DO SUBPROCESSO - SOLICITAÇÃO DE CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS.....             | 14 |
| 6.2. | ANEXO VI - FLUXOGRAMA DO SUBPROCESSO - UTILIZAÇÃO DO CARTÃO DE PAGAMENTO DO GOVERNO FEDERAL.....        | 15 |
| 6.3. | ANEXO VII - FLUXOGRAMA DO SUBPROCESSO - PRESTAÇÃO DE CONTAS E ENCERRAMENTO DO SUPRIMENTO DE FUNDOS..... | 16 |
| 7.   | HISTÓRICO DE REVISÕES.....  | 17 |

## 1. INTRODUÇÃO

O Suprimento de Fundos é um adiantamento concedido a servidor, a critério e sob a responsabilidade do Ordenador de Despesas, com prazo certo para aplicação e comprovação dos gastos, precedido de empenho feito em nome do servidor designado como portador do Cartão de Pagamento do Governo Federal.

A utilização do Suprimento de Fundos, no âmbito do IF Sudeste MG, é regulamentada pela **RESOLUÇÃO Nº 03, DE 31 DE JANEIRO DE 2020**, do Conselho de Administração, Desenvolvimento Institucional e Gestão de Pessoas, que institui o Manual Institucional para Concessão de Suprimento de Fundos. A base legal, conceitos básicos, permissões, vedações, limites e procedimentos técnicos são contemplados e amparados pela respectiva Resolução.

Considerando a implantação de tramitação de processo por meio unicamente eletrônico, por meio da **RESOLUÇÃO Nº 13, DE 24 DE JUNHO DE 2020** do Conselho de Governança Digital do IF Sudeste MG, bem como a necessidade de se cumprir a **RESOLUÇÃO CONAD Nº 03, DE 31 DE JANEIRO DE 2020**, assim como proporcionar processo auditáveis e transparentes, o objetivo do presente manual é estabelecer o Trâmite Processual Detalhado, com fluxogramas básicos, modelos de documentos, atribuições e responsabilidades, para a realização das operações relacionadas a Suprimento de Fundos, uso do Cartão de Pagamento do Governo Federal e Prestação de Contas no âmbito do IF Sudeste MG - Campus Barbacena, buscando a padronização e o aprimoramento contínuo.

## **2. TRÂMITE PROCESSUAL DETALHADO**

### **2.1. SUBPROCESSO - SOLICITAÇÃO DE CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS**

- 2.1.1.** A Diretoria Sistêmica / Servidor Designado cadastra o Anexo I - Proposta de Concessão de Suprimento de Fundos (PCSF) no SIPAC, incluindo como assinantes o Titular da Diretoria (Proponente) e o Portador do Cartão (Suprido).
- 2.1.2.** Em seguida, cadastra o processo administrativo no SIPAC, utilizando o documento PCSF como documento de referência.
- 2.1.3.** O responsável pelo processo na Unidade despacha o mesmo para o Gabinete da Direção-geral, solicitando autorização para abertura de Suprimento de Fundos.
- 2.1.4.** O responsável junto ao Gabinete recebe o processo.
- 2.1.5.** O Ordenador de Despesas analisa e decide quanto à abertura ou não do suprimento.
- 2.1.6.** Em caso de decisão negativa, o ordenador de despesas despacha o processo desfavoravelmente, determinando seu arquivamento.
  - 2.1.6.1.** Recebido o processo com a decisão, a Diretoria Sistêmica interessada promove o arquivamento do mesmo na unidade.
- 2.1.7.** Em caso de autorização, o Ordenador de Despesas despacha o processo favoravelmente à Unidade da Diretoria Sistêmica solicitante.
- 2.1.8.** A Diretoria Sistêmica interessada recebe o processo e o despacha à Coordenação de Orçamento e Finanças, solicitando a realização do empenho.
- 2.1.9.** A Coordenação de Orçamento e Finanças emite os empenhos.
- 2.1.10.** Emitidos os empenhos, a Coordenação de Orçamento e Finanças despacha o processo para a Seção de Contabilidade.



- 2.1.11. A Seção de Contabilidade recebe o processo e realiza as operações via SIAFI-WEB, para abertura do suprimento.
- 2.1.12. Realizados os procedimentos, a Seção de Contabilidade remete o processo à Unidade da Diretoria Solicitante, informando que o Suprimento está aberto e o Cartão apto a ser utilizado.
- 2.1.13. O Portador do Cartão (Suprido) recebe o processo, que fica sob sua responsabilidade na Unidade.

## 2.2. SUBPROCESSO - UTILIZAÇÃO DO CARTÃO DE PAGAMENTO DO GOVERNO FEDERAL

Aberto o Suprimento de Fundos, durante o seu período de aplicação, o Cartão de Pagamento do Governo Federal poderá ser utilizado para a realização de compras e contratações de pequeno vulto e excepcionais, em conformidade com a RESOLUÇÃO CONAD Nº 03, DE 31 DE JANEIRO DE 2020.

- 2.2.1. Identificada a demanda, o Setor Requisitante deverá realizar o preenchimento integral, via SIPAC, do Documento de Formalização de Demanda (DFD/CPGF), bem como incluir, junto ao documento, pesquisa de preços com no mínimo 2 (duas) cotações, em conformidade com a **RESOLUÇÃO CONAD Nº 03, DE 31 DE JANEIRO DE 2020**.
- 2.2.2. Preenchido o DFD/CPGF o Setor Demandante despacha o mesmo para a Diretoria de Administração.
- 2.2.3. A Diretoria de Administração recebe o DFD/CPGF e realiza sua análise, para verificar o enquadramento na modalidade Suprimento de Fundos.
- 2.2.4. Caso a demanda não se enquadre na referida modalidade, a Diretoria de Administração despacha desfavoravelmente o documento, sugerindo outra modalidade para aquisição / contratação.
  - 2.2.4.1. O Setor Solicitante recebe o documento e promove seu arquivamento na Unidade.
- 2.2.5. Caso a demanda se enquadre na referida modalidade, a Diretoria de Administração autoriza a compra / contratação e despacha o documento para a Coordenação de Orçamento e Finanças.

**2.2.6.** A Coordenação de Orçamento e Finanças recebe o documento, realiza a Classificação da Despesa, informa os limites disponíveis e despacha o documento para o Portador do Cartão.

Os limites para compra / contratação via Cartão de Pagamento do Governo Federal são compartilhados com as aquisições via Dispensa de Licitação prevista no art. 24, inc. II da lei 8666/93. Sendo assim, faz-se necessária manifestação quanto ao limite disponível.

**2.2.7.** O portador do Cartão recebe o documento, analisa quanto à disponibilidade de saldo e limite informado.

**2.2.8.** Em caso de insuficiência de saldo, o Suprido remete o processo ao Setor Solicitante, informa sobre a indisponibilidade de saldo e remete o documento ao Setor Solicitante.

2.2.8.1. O Setor Solicitante recebe o documento e promove seu arquivamento.

**2.2.9.** Em caso de suficiência de saldo, o Suprido promove a juntada do documento DFD/CPGF ao processo, informando também, no despacho, o saldo disponível para a realização de compras na classificação informada.

**2.2.10.** Efetuada a juntada do DFD/CPGF ao processo, o suprido agenda a compra / contratação com o Setor Requisitante.

Recomenda-se que servidor responsável pela demanda compareça juntamente com o Portador do Cartão no estabelecimento autorizado, para garantir que a compra/contratação seja realizada em conformidade com a demanda apresentada.

**2.2.11.** O Portador do Cartão realiza o pagamento normalmente.

**IMPORTANTE:** Nos pagamentos de serviços realizados por pessoas físicas ou jurídicas sediadas no Município de Barbacena, o suprido deve certificar-se que a prestadora **marque a opção de retenção do ISS pelo tomador de serviços** e realizar o pagamento pelo valor líquido.

**2.2.12.** Realizado o pagamento, o Suprido despacha o processo para o Setor Solicitante.

**2.2.13.** O responsável pelo no Setor Solicitante adiciona a Nota Fiscal ao processo, remetendo-o à Unidade do Suprido com o Termo de Recebimento Definitivo, conforme Despacho no Anexo III.

**2.2.14.** O Suprido recebe o processo, que fica sob sua responsabilidade na Unidade.

### **2.3. SUBPROCESSO - PRESTAÇÃO DE CONTAS E ENCERRAMENTO DO SUPRIMENTO DE FUNDOS**

**IMPORTANTE:** A prestação de contas deverá ser realizada no prazo máximo de 30 dias após o término do período de aplicação do suprimento de fundos.

**2.3.1.** Encerrado o período de aplicação do Suprimento de Fundos, o suprido inicia a elaboração do relatório de prestação de contas e levantamento dos documentos necessários.

**2.3.2.** Em seguida, o Suprido realiza a prestação de contas via SIASG.

**2.3.3.** Realizada a prestação de contas via SIASG, o suprido efetua a juntada do relatório elaborado, juntamente com os documentos estabelecidos na RESOLUÇÃO CONAD Nº 03, DE 31 DE JANEIRO DE 2020.

**2.3.4.** Em seguida, o Suprido encaminha o processo para a Unidade Gabinete, solicitando a aprovação da prestação de contas ao Ordenador de Despesas, utilizando o modelo do Anexo III - Despachos.

**2.3.5.** O Ordenador de Despesas promove o recebimento do processo e realiza a análise da prestação de contas.

**2.3.6.** Em caso de não aprovação, o Ordenador despacha desfavoravelmente e remete o processo à Unidade do Suprido, para que sejam promovidas as adequações necessárias.

**2.3.6.1.** O suprido deverá promover as alterações necessárias para adequação do processo e reenviar o processo para análise do Ordenador de Despesas.

**IMPORTANTE:** Persistindo a reprovação da prestação de contas pelo Ordenador de Despesas, deverá ser adotado procedimento em conformidade com a RESOLUÇÃO CONAD Nº 03, DE 31 DE JANEIRO DE 2020.

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

- 2.3.7.** Em caso de aprovação da Prestação de Contas, o Ordenador despacha favoravelmente enviando o processo à Seção de Contabilidade.
- 2.3.8.** Recebido o processo, a Seção de Contabilidade realiza a reclassificação das despesas conforme aplicação e promove o encerramento do Suprimento de Fundos.
- 2.3.9.** Encerrado o Suprimento de Fundos, a Seção de Contabilidade encaminha o processo para a Coordenação de Orçamento e Finanças.
- 2.3.10.** A Coordenação de Orçamento e Finanças recebe o processo e promove o cancelamento dos saldos não utilizados dos empenhos.
- 2.3.11.** Encerrados os procedimentos, a Coordenação de Orçamento e Finanças promove o arquivamento do processo.

### 3. ANEXO I - PROPOSTA DE CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

PROPOSTA DE CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS – PCSF nº XX/20XX

| PROPONENTE                              |        |             |       |
|---|--------|-------------|-------|
| Nome:                                   | Cargo: | CPF:        | Tel.: |
| Órgão: IF Sudeste MG - Campus Barbacena |        | UG.: 158413 |       |

| SUPRIDO              |        |             |       |
|----------------------|--------|-------------|-------|
| Nome:                | Cargo: | CPF:        | Tel.: |
| Órgão: IF Sudeste MG |        | UG.: 158413 |       |

| SUPRIMENTO DE FUNDOS   |  |  |
|--|--|--|
| MATERIAL DE CONSUMO:<br>NAT. DESP.: 339030-96  | PRESTAÇÃO DE SERVIÇO:<br>NAT. DESP.: 339039-96 | OUTROS:<br>NAT. DESP.: 339039-96       |
| VALOR: R\$<br>DESCRIÇÃO DA FINALIDADE:   | VALOR: R\$<br>DESCRIÇÃO DA FINALIDADE:         | VALOR: R\$<br>DESCRIÇÃO DA FINALIDADE: |
| <p><b>JUSTIFICATIVA E FUNDAMENTO LEGAL:</b> Atender despesas de pequeno vulto, excepcionais, que necessitam de pronto pagamento. O saque apenas será realizado para pagamento em estabelecimentos desprovidos de equipamentos que permitam operações com o cartão. Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986.</p> |  |  |
| Cartão de Pagamento do Governo Federal   | SAQUE* (máx.: 20%):                            | FATURA (mín.: 80%):                    |
| (*SOMENTE APLICÁVEL NOS CASOS DE IMPOSSIBILIDADE DE UTILIZAÇÃO DO CPGF)  |  |  |
| PERÍODO DE APLICAÇÃO:  | DATA PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS:                 |  |

LOCAL E DATA

PROPONENTE  
(ASSINADO DIGITALMENTE)

SUPRIDO  
(ASSINADO DIGITALMENTE)

O Suprido declara estar ciente da legislação aplicável à concessão de suprimento de fundos, em especial aos dispositivos que regulam sua finalidade, prazos de utilização e de prestação de contas.

**4. ANEXO II - DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA - COMPRAS OU SERVIÇOS**

|  |           |
|--|-----------|
| DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA<br>CARTÃO DE PAGAMENTO DO GOVERNO FEDERAL<br>(DFD/CPGF) |           |
| ÓRGÃO - UNIDADE<br>IF SUDESTE MG – CAMPUS BARBACENA  |           |
| SETOR REQUISITANTE (SEÇÃO / COORDENAÇÃO)   |           |
| RESPONSÁVEL PELA DEMANDA (CHEFE DE SEÇÃO / COORDENADOR)                                      | SIAPE:    |
| E-MAIL:  | TELEFONE: |

|                                  |
|----------------------------------|
| 1. OBJETO                        |
| 02. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE |

| 3. DESCRIÇÃO DO MATERIAL / SERVIÇO |      |     |               |         |           |
|------------------------------------|------|-----|---------------|---------|-----------|
| ITEM                               | QTD. | UN. | ESPECIFICAÇÃO | VR. UN. | VR. TOTAL |
|                                    |      |     |               |         |           |
| VALOR TOTAL                        |      |     |               |         |           |

|   |  |
|---|--|
| 4. IDENTIFICAÇÃO DO FORNECEDOR OU PRESTADOR DE SERVIÇOS<br><i>Deverá ser priorizado fornecedor com possibilidade de pagamento via cartão.</i> |  |
| NOME FANTASIA / RAZÃO SOCIAL:   |  |
| ENDEREÇO:   |  |
| 5. JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO FORNECEDOR   |  |

|   |
|---|
| 6. RESPONSABILIDADE PELA FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA E CONTEÚDO DO DOCUMENTO  |
| Declaro que a demanda acima identificada caracteriza-se como de urgência e se faz necessária por indisponibilidade do material/serviço no IF Sudeste MG - Campus Barbacena, não tratando-se de despesa passível de planejamento. Declaro, ainda, que foi realizada pesquisa de preços, anexada ao presente e em conformidade com a INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 73, DE 5 DE AGOSTO DE 2020. |
| NOME DO RESPONSÁVEL PELA DEMANDA<br>CARGO DO RESPONSÁVEL PELA DEMANDA<br>(ASSINADO DIGITALMENTE)  |

## 5. ANEXO III - DESPACHOS

RATIFICA AUTUAÇÃO DO PROCESSO E AUTORIZA ABERTURA DE SUPRIMENTO DE FUNDOS  
 TIPO: FAVORÁVEL - RESERVADO AO ORDENADOR DE DESPESAS

Na qualidade de Ordenador de Despesas, RATIFICO a autuação do processo administrativo, AUTORIZO a concessão de Suprimentos de Fundos na forma proposta, DETERMINO que sejam observadas as legislações pertinentes quanto à aplicação do mesmo e que o prazo para prestação de contas do presente suprimento de fundos seja de, no máximo, 30 dias contados da data do término do período de aplicação.

AUTORIZA COMPRA/CONTRATAÇÃO E SOLICITA DE CLASSIFICAÇÃO DE DESPESA  
 TIPO: FAVORÁVEL - RESERVADO À DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

À Coordenação de Administração e Finanças / Coordenação de Orçamento,

Senhor(a) Coordenador(a),

Considerando que o objeto da presente demanda atende ao estabelecido na RESOLUÇÃO CONAD Nº 03, DE 31 DE JANEIRO DE 2020, bem como na legislação vigente para enquadramento na modalidade de aquisição/contratação via Cartão de Pagamento do Governo Federal, AUTORIZO a compra/contratação conforme apresentada.

Considerando, ainda, que a utilização de suprimento de fundos para aquisição, por uma mesma unidade gestora, de bens ou serviços mediante diversas compras em um único exercício e para idêntico subelemento de despesa, cujo valor total supere os limites dos inc. I ou II do art. 24 da Lei nº 8.666/1993, constitui fracionamento de despesa, situação vedada pelos referidos dispositivos legais (Acórdão Tribunal de Contas da União 1276/2008 - Plenário), solicito que a despesa seja devidamente classificada e o presente documento encaminhado ao Portador do Cartão de Pagamento para informação sobre disponibilidade de limite para aquisição / contratação no subelemento informado.

INFORMA NATUREZA DE DESPESA  
 TIPO: INFORMATIVO - RESERVADO À COORDENAÇÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

De ordem do Diretor de Administração, conforme despacho de encaminhamento a esta Coordenação, informo que os elementos de despesas e subitens compatíveis com o objeto pretendido, em consulta ao SIAFI são:

|           |                                    |
|-----------|------------------------------------|
| XXXXXX-XX | REGISTRA O VALOR DAS DESPESAS COM: |
|-----------|------------------------------------|

INFORMA DISPONIBILIDADE DE CRÉDITO E PROMOVE A JUNTADA DO DFD/CPGF AO PROCESSO  
 TIPO: FAVORÁVEL - RESERVADO AO PORTADOR DO CARTÃO (SUPRIDO)

Há disponibilidade de limite para aquisição/contratação no subelemento informado no valor de R\$ XXXX,XX (valor por extenso).

Isto posto, promovo a juntada do Documento de Formalização de Demanda (DFD/CPGF) 23355.XXXXXX/XXXX-XX ao processo.

**ATESTA COMPRA / CONTRATAÇÃO**  
TIPO: FAVORÁVEL - RESERVADO AO DEMANDANTE

**TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO**

| DESCRIÇÃO DO MATERIAL / SERVIÇO |      |     |               |         |           |
|---------------------------------|------|-----|---------------|---------|-----------|
| ITEM                            | QTD. | UN. | ESPECIFICAÇÃO | VR. UN. | VR. TOTAL |
|                                 |      |     |               |         |           |
| <b>VALOR TOTAL</b>              |      |     |               |         |           |

Atesto que os produtos recebidos / serviços prestados estão em conformidade com a Nota Fiscal XX/XXXX, emitida pelo fornecedor C.N.P.J.: XX.XXX.XXX/XXXX-XX e o Documento de Formalização de Demanda DFD/CPGF 23355.XXXXXX/XXXX-XX.

**ENCAMINHA PRESTAÇÃO DE CONTAS**  
TIPO: INFORMATIVO - RESERVADO AO PORTADOR DO CARTÃO (SUPRIDO)

**RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Encaminho prestação de contas de Suprimento de Fundos a mim concedido de nº XX/XXXX.

**DEMONSTRAÇÃO DE APLICAÇÃO DO RECURSO**

| HISTÓRICO  | RECEITA | HISTÓRICO  | DESPESAS |
|--|---------|--|----------|
| VALOR RECEBIDO ATRAVÉS DA SF Nº 20XXSF000XX DE XX /XX/20XX |         | VALOR APLICADO                                     |          |
|  |         | SALDOS NÃO APLICADOS RECOLHIDOS POR MEIO DE G.R.U. |          |
|  |         | SALDOS NÃO APLICADOS A SEREM CANCELADOS NO EMPENHO |          |
| <b>TOTAL</b>   |         | <b>TOTAL</b>                                       |          |

Ante o exposto informamos que as despesas foram legalmente realizadas em proveito desta unidade, que foram atestados os comprovantes e, por estar de acordo com a RESOLUÇÃO CONAD Nº 03, DE 31 DE JANEIRO DE 2020, bem como com a legislação vigente que trata do assunto, a prestação de contas está em condições de ser aprovada

**APROVA PRESTAÇÃO DE CONTAS**  
TIPO: FAVORÁVEL - RESERVADO AO ORDENADOR DE DESPESAS

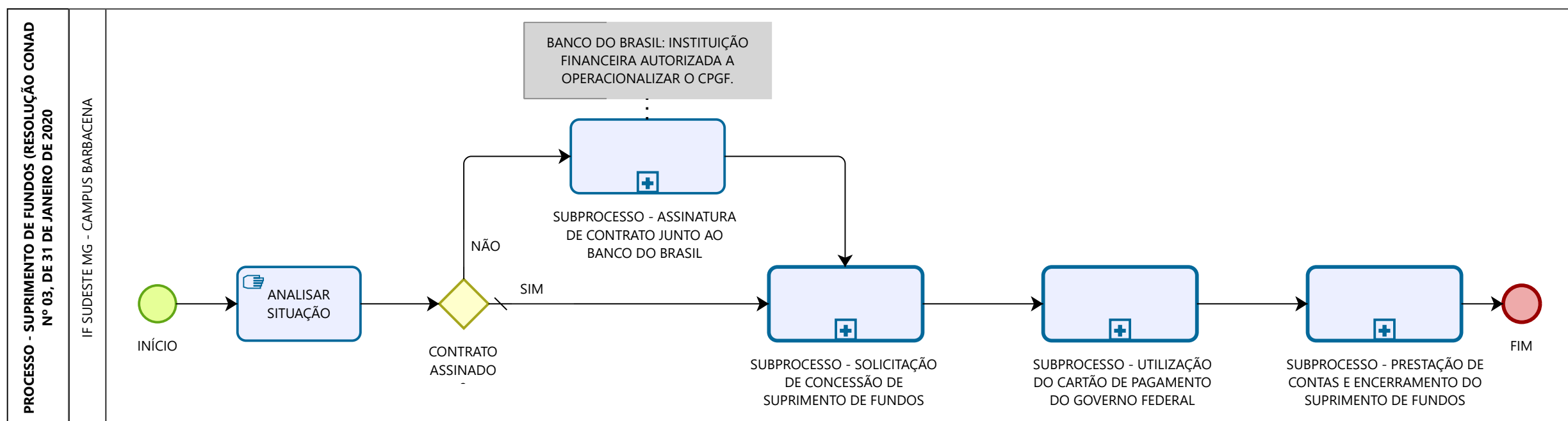
APROVO a prestação de contas em referência, apresentada pelo suprido. Encaminhe-se à Seção de Contabilidade do IF Sudeste MG - Campus Barbacena para os devidos lançamentos contábeis.



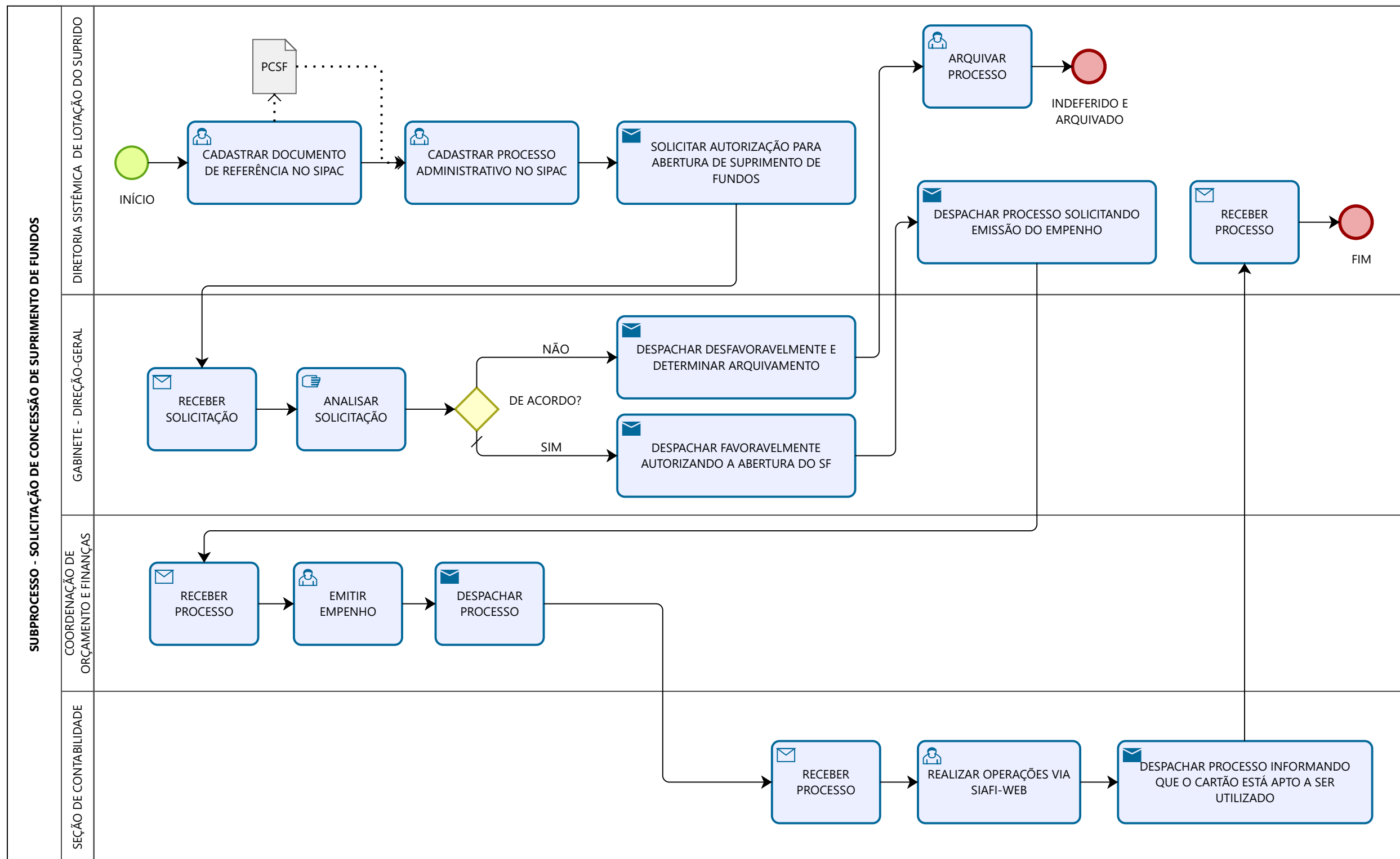
## PROCESSO - SUPRIMENTO DE FUNDOS

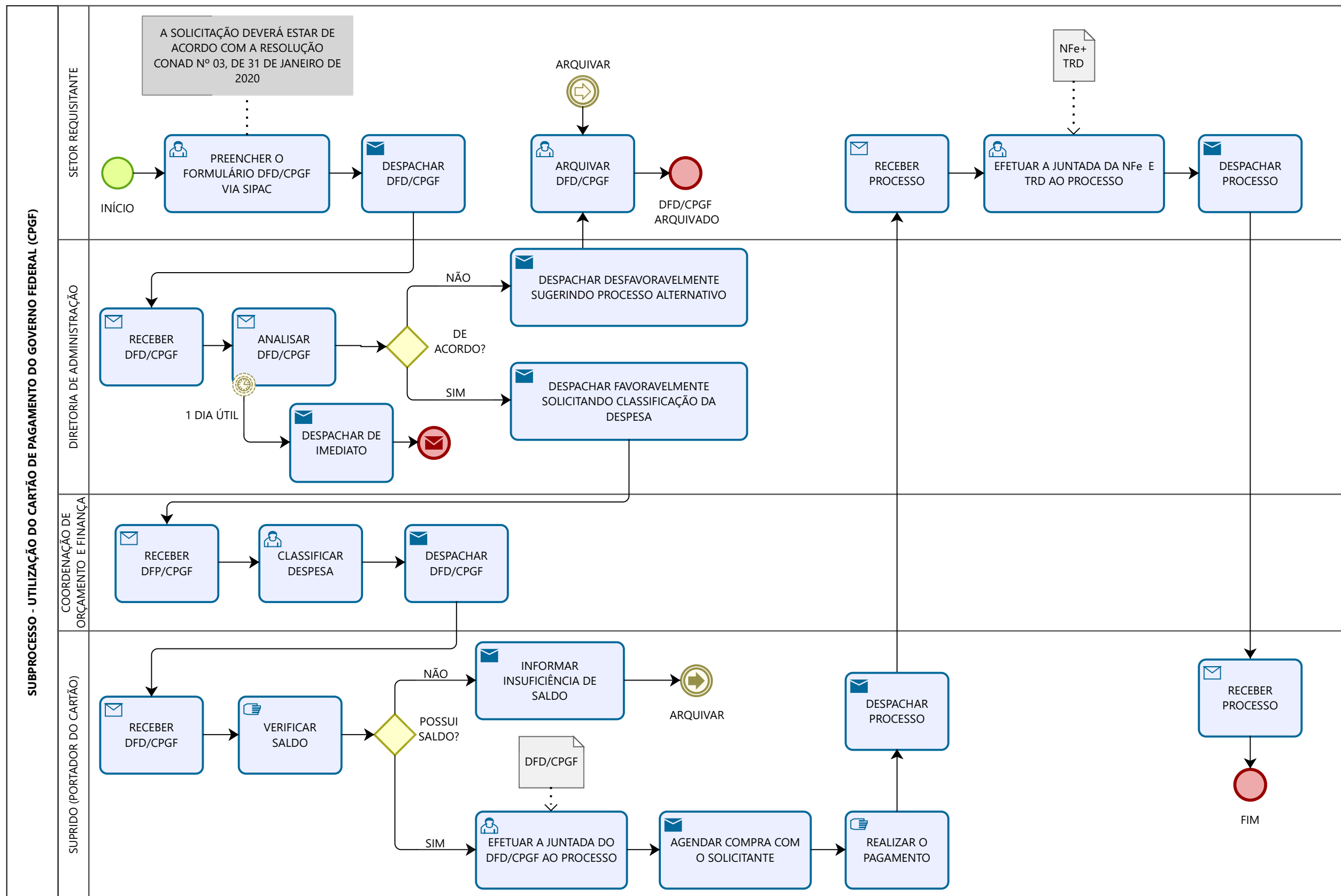
**Autor:** IF SUDESTE MG / BBC / DA  
**Versão:** 1.0  
**Descrição:** ESTABELECE O PROCEDIMENTO PARA CONDUÇÃO DOS PROCESSOS DE SUPRIMENTOS DE FUNDOS NO ÂMBITO DO IF SUDESTE MG - CAMPUS BARBACENA

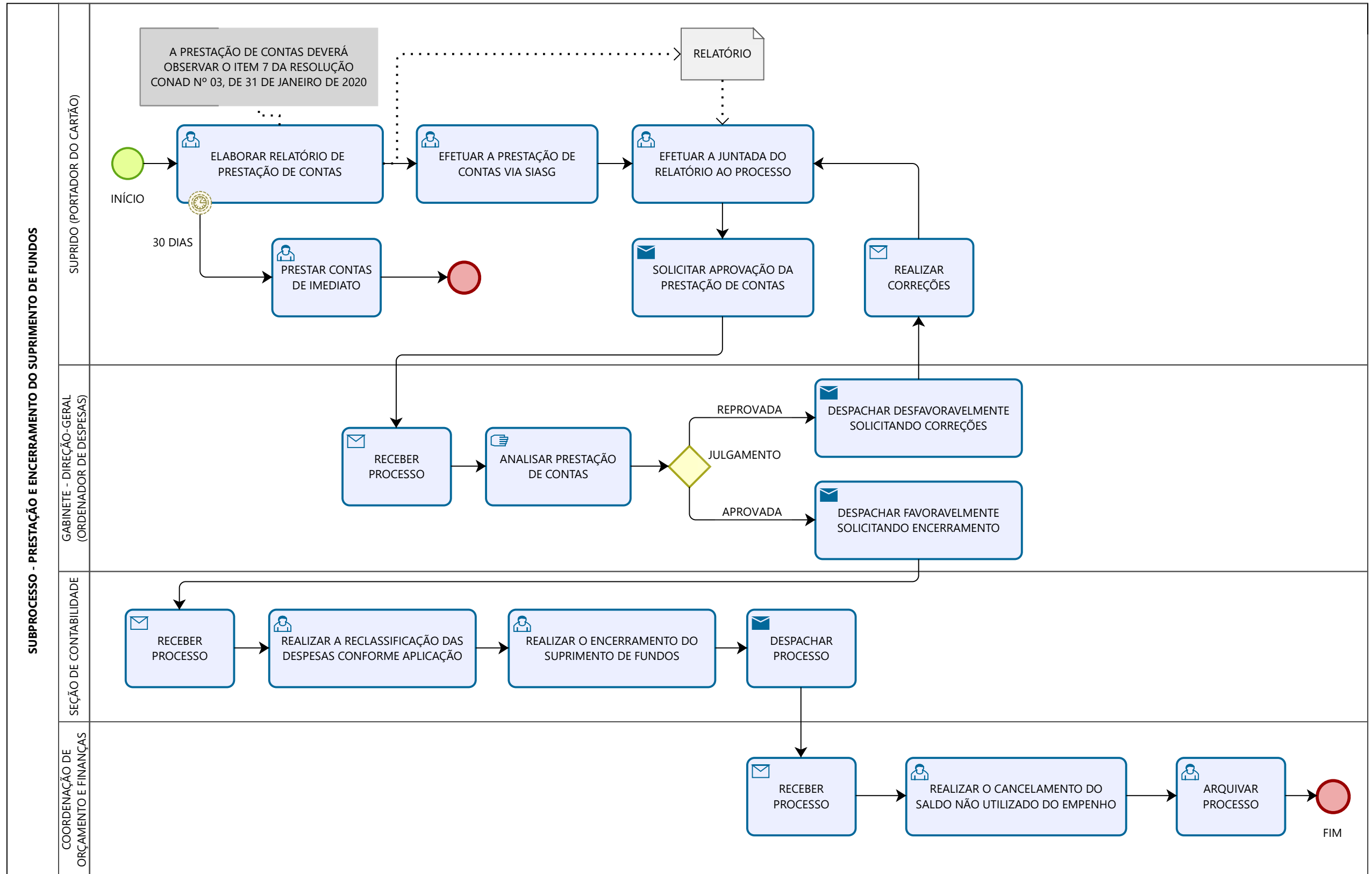
### 6. FLUXOGRAMA DE PROCESSO - SUPRIMENTO DE FUNDOS



| ELABORADO POR:             | APROVADO POR:  | APROVAÇÃO  |
|----------------------------|--|--|
| IFSUDESTEMG/BBC/DA         | IFSUDESTEMG/BBC/CC                                   | RESOLUÇÃO CC XX/2021   |
| DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO | CONSELHO DE CAMPUS<br>IFSUDESTEMG - CAMPUS BARBACENA | RESOLUÇÃO CONSELHO DE CAMPUS Nº 01<br>DE XX DE XXXXX DE 2021 |







## 7. HISTÓRICO DE REVISÃO DO DOCUMENTO

| VERSÃO | DATA | DETALHAMENTO DAS ALTERAÇÕES |
|--------|------|-----------------------------|
| 1.0    |      |                             |



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS  
GERAIS

REGULAMENTO Nº 24/2020 - BBCDAP (11.02.07)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Juiz de Fora-MG, 17 de Dezembro de 2020

Verso\_Final.pdf

Total de páginas do documento original: 18

*(Assinado digitalmente em 17/12/2020 22:14 )*

LINDOLPHO VON BERG

DIRETOR

1753299

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sig.ifsudestemg.edu.br/documentos/> informando seu número: **24**, ano: **2020**, tipo: **REGULAMENTO**, data de emissão: **17/12/2020** e o código de verificação: **6215ebfb19**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS  
GERAIS

**DESPACHO FAVORÁVEL/DESFAVORÁVEL Nº 197/2021 - BBCDAP (11.02.07)**

**Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO**

**Juiz de Fora-MG, 28 de Janeiro de 2021**

Senhor Presidente do Conselho de Campus do IF Sudeste MG - Campus Barbacena,

Encaminhamos o presente processo, n. 23355.003757/2020-92, referente à criação de FLUXO PROCESSUAL DETALHADO - PROCESSO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS, proposto pela Diretoria de Administração, em conjunto com a Seção de Contabilidade e Coordenação de Administração e Finanças, para análise do Conselho de Campus do IF Sudeste MG - Campus Barbacena.

Objetivo Geral da Proposta:

A utilização do Suprimento de Fundos, no âmbito do IF Sudeste MG, é regulamentada pela RESOLUÇÃO Nº 03, DE 31 DE JANEIRO DE 2020, do Conselho de Administração, Desenvolvimento Institucional e Gestão de Pessoas. Em conjunto à norma supracitada, a RESOLUÇÃO Nº 13, DE 24 DE JUNHO DE 2020 do Conselho de Governança Digital do IF Sudeste MG promoveu a implantação da tramitação de processos por meio unicamente eletrônico. Tais dispositivos normativos associados trouxeram determinadas inovações que exigem alterações procedimentais no IF Sudeste MG - Campus Barbacena.

Sendo assim, o objetivo da presente proposta é estabelecer o Trâmite Processual Detalhado, com fluxogramas básicos, modelos de documentos, atribuições e responsabilidades, para a realização das operações relacionadas a Suprimento de Fundos, uso do Cartão de Pagamento do Governo Federal e Prestação de Contas no âmbito do IF Sudeste MG - Campus Barbacena, buscando a padronização e o aprimoramento contínuo.

Como benefícios à aprovação da presente matéria e sua implantação imediata temos a identificação de pontos de estrangulamento nos processos, melhorias nos controles processuais, com impactos positivos junto ao controle interno, externo, na gestão e no acesso à informação. Padronização processual, com conseqüente aumento da produtividade e melhora da qualidade nos serviços prestados.

*(Assinado digitalmente em 28/01/2021 17:40)*

LINDOLPHO VON BERG  
Matrícula: 1753299

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sig.ifsudestemg.edu.br/documentos/> informando seu número: **197**, ano: **2021**, tipo: **DESPACHO FAVORÁVEL/DESFAVORÁVEL**, data de emissão: **28/01/2021** e o código de verificação: **40bbe47045**