



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**

Campus Universitário Ministro Petrônio Portella,
Bairro Ininga, Teresina, Piauí, Brasil; CEP 64049-550
Telefones: (86) 3215-5525/3215-5526

E-mail: assessoriaufpi@gmail.com ou comunicacao@ufpi.edu.br

BOLETIM DE SERVIÇO

Nº 686 - Maio/2026
Portaria Normativa - Nº 36/2026
(PRAD/UFPI)

Teresina, 28 de maio de 2026



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA PRAD/UFPI Nº 36, DE 28 DE MAIO DE 2026

Regulamenta as normas e procedimentos sobre a solicitação, a concessão, a aplicação e a prestação de contas de suprimento de fundos no âmbito da Universidade Federal do Piauí (UFPI).

A **PRÓ-REITORA DE ADMINISTRAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais, e considerando a competência delegada por meio do Ato da Reitoria Nº 94/12, de 17 de janeiro de 2012, que permite a prática de atos de administração necessários ao desempenho das atribuições da Pró-Reitoria de Administração.

RESOLVE:

Art. 1º Esta Portaria regulamenta as normas e os procedimentos a serem observados na solicitação, concessão, aplicação e prestação de contas de suprimento de fundos no âmbito da Universidade Federal do Piauí.

Art. 2º Para efeitos desta Portaria entende-se como:

I - Suprimento de Fundos: consiste na entrega de numerário a servidor, sempre precedida de empenho na dotação própria, para o fim de realizar despesas que pela

internacionalidade, a critério do Ordenador de Despesa e sob sua inteira responsabilidade, não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação.

II - Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF): meio de pagamento que proporciona à Administração Pública mais agilidade, controle e modernidade na gestão de recursos, emitido em nome da Unidade Gestora, com identificação do portador.

III - Proponente: servidor que realiza a solicitação de concessão de Suprimento de Fundos para utilização pelo Agente suprido.

IV - Agente Suprido: portador do cartão de pagamento do governo federal, responsável pelo recebimento, pela aplicação correta dos recursos e pela prestação de contas do Suprimento de Fundos.

V - Demandante: é o servidor, chefe de setor/divisão, que solicita a aquisição de material ou contratação de serviço ao Agente Suprido.

VI - Ordenador de Despesa: é a pessoa responsável pela gestão dos recursos públicos dentro de uma Unidade Gestora (UG) e responsável pela autorização da concessão do Suprimento de Fundos.

VII - Servidor declarado em Alcance: é o servidor que recebeu o suprimento de fundos e não prestou contas no prazo regulamentar ou teve suas contas recusadas ou impugnadas em virtude de desvio, desfalque, falta ou má aplicação dos recursos recebidos.

VIII - Empenho: é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição. (Art. 58 da lei nº 4.320/64).

IX - Unidade Gestora: é a unidade orçamentária ou administrativa que realiza atos de gestão orçamentária, financeira e/ou patrimonial, cujo titular, em decorrência dessas atribuições, está sujeito à tomada de contas anual em conformidade o disposto nos artigos 81 e 82 do Decreto-lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967.

CAPÍTULO I

DO OBJETO DE APLICAÇÃO

Art. 3º O regime de adiantamento, suprimento de fundos, será aplicado, no âmbito da UFPI, para atender despesas de pequeno vulto, assim entendidas aquelas cujo valor,

em cada caso, não ultrapassar os limites estabelecidos na Portaria Normativa MF nº 1.344/2023, do Ministério da Fazenda, de 31/10/2023. Neste caso, a concessão para a aquisição de material de consumo ou a contratação de serviços fica condicionada à:

a) inexistência temporária ou eventual, no almoxarifado, do material a ser adquirido;

b) impossibilidade, inconveniência ou inadequação econômica de estocagem do material;

c) inexistência de fornecedor contratado/registrado, ou seja, que não exista contrato ou pregão vigente contemplando o material e/ou serviço solicitado, assim como a impossibilidade de realização de adesão à ata de registro de preços;

d) não aquisição de um mesmo objeto, passível de planejamento, e que, ao longo do exercício, possa caracterizar fracionamento de despesa e, conseqüentemente, fuga ao processo licitatório;

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

Art. 4º Em caso de dúvidas, quanto à possibilidade de compra de material ou contratação de serviço, o suprido deverá consultar a Gerência de Execução Contábil para orientações.

Art. 5º Os valores de um suprimento de fundos entregues ao suprido poderão relacionar-se a mais de uma natureza de despesa, desde que precedidos dos empenhos nas dotações respectivas, respeitados os valores de cada natureza.

Art. 6º A concessão de suprimento de fundos deverá ocorrer por meio do Cartão de Pagamento do Governo Federal.

CAPÍTULO II

DOS VALORES LIMITES PARA CONCESSÃO

Art. 7º A concessão de suprimento de fundos será realizada por meio do Cartão de Pagamento do Governo Federal e somente ocorrerá para a realização de despesas de caráter excepcional e de pequeno vulto, respeitados os limites abaixo:

I – para obras e serviços de engenharia, 50% (cinquenta por cento) do valor estabelecido no inciso I do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, atualizado nos termos do art. 182 da citada Lei;

II – para outros serviços e compras em geral, 50% (cinquenta por cento) do valor estabelecido no inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, atualizado nos termos do art. 182 da citada Lei.

Art. 8º Fica estabelecido, como limite máximo de despesa de pequeno vulto, o percentual de 5% (cinco por cento) do valor estabelecido no inciso I do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, atualizado nos termos do art. 182 da citada Lei, no caso de obras e serviços de engenharia, e de 5% (cinco por cento) do valor estabelecido no inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, atualizado nos termos do art. 182 da citada Lei, no caso de outros serviços e compras em geral.

§ 1º O ato de concessão de suprimento de fundos poderá conter mais de uma despesa de pequeno vulto, obedecidos os limites estabelecidos neste artigo e no anterior.

§ 2º Constitui fracionamento de despesa a utilização de suprimento de fundos para aquisição, por uma mesma unidade gestora, de bens ou serviços que se refiram ao mesmo item de despesa, mediante diversas compras em um único exercício, cujo valor total supere os limites dos incisos I e II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, situação vedada por essa Lei.

§ 3º Considera-se item de despesa a individualização do objeto a ser contratado, assim entendido como aquele relativo a item de material ou de serviço, de natureza física e funcional distintas, ainda que constantes de uma mesma fatura ou documento equivalente.

§ 4º Os gastos realizados por meio de suprimento de fundos para objetos de mesma natureza deverão ser somados aos casos de dispensa de licitação, para fins de verificação dos limites de despesa em contratações diretas regulamentadas pelo art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, sendo vedado o fracionamento de despesa.

§ 5º A despesa executada por meio de suprimento de fundos, procedimento de excepcionalidade dentro do processo normal de aplicação do recurso público, deverá, na mesma forma que no processo licitatório, observar os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, igualdade, publicidade e eficiência, além de garantir a aquisição mais vantajosa para a Administração Pública, realizando e registrando pesquisa de preços.

CAPÍTULO III

DOS LIMITES ORÇAMENTÁRIOS E FINANCEIROS

Art. 9º O limite definido pelo Ordenador de Despesa para registro no Cartão de Pagamento do Governo Federal, referente ao limite de utilização total da unidade gestora titular e de cada um dos portadores de cartão por ele autorizado, deverá subordinar-se ao limite orçamentário.

Art. 10. A unidade gestora não poderá realizar despesas sem a previsão de recursos financeiros que assegurem o pagamento da fatura no seu vencimento.

Art. 11. Os valores pagos referentes à multa/juros por atraso no pagamento da fatura deverão ser ressarcidos ao erário público pelo ordenador de despesa ou quem der causa, após apuração das responsabilidades.

Art. 12. O limite orçamentário fundamenta-se na existência de dotação orçamentária específica, vinculada à natureza de despesa correspondente ao objeto de concessão do suprimento de fundos. É irregular a concessão de suprimento de fundos utilizando-se natureza de despesa diferente do objeto do suprimento de fundos, configurando restrição contábil e apuração de responsabilidade, mesmo que haja posteriormente a regularização.

CAPÍTULO IV

DAS OBRIGAÇÕES DO SUPRIDO

Art. 13. Ao tomador de suprimento de fundos compete:

- I. assinar Termo de Responsabilidade (Anexo II), disponível no SIPAC, na forma estabelecida nesta portaria;
- II. ler atentamente o Manual de Instruções sobre Suprimento de Fundos, emanado da Controladoria-Geral da União (CGU);
- III. controlar o saldo financeiro concedido, abstendo-se de realizar despesa sem a existência de saldo suficiente para seu atendimento;

- IV. realizar os pagamentos à vista, pelo seu valor total;
- V. apresentar justificativa quando da realização de cada despesa;
- VI. realizar despesas necessárias somente para uso imediato durante o período de aplicação ou suprir necessidade urgente;
- VII. realizar as despesas, exclusivamente, dentro do período de aplicação estabelecido no ato de concessão;
- VIII. não realizar despesas em seu período de férias, afastamentos legais e finais de semana;
- IX. verificar se a despesa se enquadra na classificação orçamentária especificada no ato de concessão;
- X. não utilizar a transação de saque;
- XI. evitar o direcionamento a fornecedores, realizando e registrando pesquisa de preços, justificando quando não for possível;
- XII. exigir os documentos comprobatórios da realização da despesa, sempre em nome da Universidade Federal do Piauí;
- XIII. solicitar ao demandante que ateste a execução dos serviços prestados e/ou o recebimento do material adquirido, conforme Anexo V - Ateste de Suprimento de Fundos, disponível no SIPAC;
- XIV. promover a tempestiva prestação de contas, com apresentação de todos os documentos comprobatórios das despesas efetuadas;
- XV. discriminar as despesas efetuadas com o Cartão de Pagamento do Governo Federal no Sistema de Cartão de Pagamento - SCP.

CAPÍTULO V

DA PROPOSTA DO SUPRIMENTO DE FUNDOS

Art. 14. O proponente deverá preencher o Formulário de Solicitação de Concessão de Suprimentos de Fundos (Anexo I), modelo disponível no SIPAC, com abertura de processo administrativo, contendo as seguintes informações:

I - dados do proponente;

II - dados do agente suprido;

III - finalidade;

IV - a justificativa da excepcionalidade da despesa, com indicação do fundamento normativo no art. 45, inciso III, do Decreto nº 93.872/1986;

V - a especificação da Natureza da Despesa (ND);

VI - indicação do valor total e por cada natureza de despesa;

§ 1º O proponente deve incluir no processo o Termo de Responsabilidade (Anexo II), modelo disponível no SIPAC, devidamente preenchido.

§ 2º Nos casos em que o agente suprido não possuir Cartão de Pagamento do Governo Federal, deverão ser anexados os documentos pessoais exigidos pelo Banco do Brasil para sua emissão, a saber:

I - cópia do documento de identificação (RG) e do CPF do portador;

II - comprovante de residência;

III - comprovante de rendimentos.

CAPÍTULO VI

DA CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

Art. 15. Após a abertura do processo de solicitação de suprimento de fundos, este deverá ser encaminhado à Diretoria Administrativa/PRAD, que o remeterá, sucessivamente: à Divisão de Almoxarifado, para verificação da existência dos materiais em estoque na UFPI; à Divisão de Gestão de Atas, para verificação da existência de ata de registro de preços vigente que possa atender à demanda; à Gerência de Contratos, para manifestação quanto à existência de contrato vigente que contemple o objeto solicitado; e à Coordenadoria de Compras e Licitações (CCL), para análise da possibilidade de aquisição do produto e/ou serviço por meio de procedimento regular de contratação.

Art. 16. Após os procedimentos do artigo anterior, o processo será encaminhado à Superintendência de Recursos Humanos com o objetivo de verificar o período de férias do agente suprido.

Art. 17. Posteriormente, a Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento (PROPLAN) informará a dotação orçamentária e encaminhará o processo à Pró-Reitoria de Administração.

Parágrafo único. Após o cumprimento das exigências previstas nos arts. 14 a 17, será emitido o Ato de Concessão de Suprimento de Fundos, por meio de portaria, pela Pró-Reitoria de Administração.

Art. 18. Na portaria deverá constar:

I - nome completo, CPF, SIAPE, cargo ou função;

II - classificação orçamentária da despesa;

III - valor do suprimento de fundos em moeda corrente, em algarismos e por extenso;

IV - prazo máximo para utilização dos recursos;

V - prazo para prestação de contas; e

VI - sistemática de pagamento.

Art. 19. Em seguida, o Ordenador de Despesas autoriza a emissão da nota de empenho.

Art. 20. Após a autorização do ordenador de despesas, a Gerência de Execução Contábil emitirá a nota de empenho e devolverá o processo à PRAD para liberação do suprimento de fundos no sistema do Banco do Brasil, caso o agente suprido já possua o Cartão de pagamento do Governo Federal. Caso o agente suprido não possua o cartão, o processo será encaminhado à Diretoria Administrativa para emissão do CPGF. Posteriormente, o processo será encaminhado à PRAD para liberação do suprimento de fundos no sistema do Banco do Brasil.

Art. 21. Após a liberação do suprimento de fundos, a Diretoria Administrativa publicará a portaria e encaminhará ao agente suprido. Posteriormente, encaminhará o processo administrativo para Gerência de Execução Contábil que aguardará a prestação de contas.

Art. 22. O limite de utilização do cartão será concedido no Autoatendimento Setor Público do Banco do Brasil, de acordo com o valor constante no Ato de Concessão de Suprimento de Fundos, e revogado tão logo o prazo de utilização seja expirado.

Art. 23. Na concessão, serão estabelecidos os valores de gasto para a modalidade de fatura.

Art. 24. Todo o procedimento de concessão de suprimento de fundos, por meio de limite de utilização do cartão, deve ser repetido a cada nova concessão, bem como, a revogação do limite de utilização do cartão, após expiração do prazo de utilização.

CAPÍTULO VII

DA ENTREGA DO NUMERÁRIO

Art. 25. Entende-se por entrega do numerário a disponibilização de recurso financeiro para realização dos gastos por limite lançado no Cartão de Pagamento do Governo Federal.

Art. 26. A entrega do numerário ao suprido será mediante definição de limite de utilização no Cartão de Pagamento do Governo Federal no Autoatendimento Setor Público do Banco do Brasil, após a liquidação do empenho.

Art. 27. O valor do limite de utilização lançado no cartão será o valor total da liquidação, correspondente à modalidade de fatura.

Art. 28. A nota de empenho informada deverá possuir Modalidade de Licitação 09 (Suprimento de Fundos), subitem 96 (Pagamento Antecipado) e deverá informar como ato Normativo o inciso III, art. 45 do Decreto nº 93.872/96, para atender despesas de pequeno vulto.

CAPÍTULO VIII

DA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS

Art. 29. Na utilização do Suprimento de Fundos observar-se-ão as condições e finalidades previstas no ato da concessão.

Art. 30. O prazo máximo para aplicação do suprimento de fundos será de até 90 (noventa) dias, a contar da data de efetiva disponibilidade dos recursos, e não ultrapassará o término do exercício financeiro.

CAPÍTULO IX

DOS ASPECTOS CONTÁBEIS E ORÇAMENTÁRIOS

Art. 31. A concessão de suprimento de fundos deverá respeitar os estágios da despesa orçamentária pública: empenho, liquidação e pagamento.

Art. 32. A concessão de Suprimento de Fundos deverá ser classificada em função do objeto de gasto, respeitada a natureza de despesa e classificada no “subitem 96 - Pagamento Antecipado”, que será registrada na liquidação. Assim, o agente suprido ficará responsável por um valor que lhe é confiado, sendo, nesse momento, registrada sua responsabilidade pelo valor em sua guarda.

Art. 33. O saldo do subitem 96, registrado na liquidação do suprimento de fundos, poderá permanecer até 30(trinta) dias após o prazo de aplicação, devendo as despesas serem reclassificadas para o subitem da despesa realizada, momento em que é dada a baixa da responsabilidade do suprido.

Art. 34. A permanência de saldo no subitem 96 por mais de 30 (trinta) dias após o prazo de aplicação é fato para restrição contábil.

Art. 35. O Suprimento de Fundos será contabilizado e incluído nas contas do Ordenador como despesa realizada; as restituições, por falta de aplicação, parcial ou total, ou aplicação indevida, constituirão anulação de despesa, ou receita orçamentária, se recolhidas após o encerramento do exercício.

Art. 36. De acordo com a IN/SRF nº 1.234, artigo 10, parágrafo único de 11/01/2012, os pagamentos efetuados por meio de suprimento de fundos à pessoa jurídica, por prestação de serviço ou aquisição de material de consumo, são isentos de retenção na fonte do imposto de renda e das contribuições de que trata o artigo 64 da Lei nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996.

Art. 37. A liquidação da despesa deverá ser anterior ao lançamento de limite de utilização no cartão, no Autoatendimento do Setor Público do Banco do Brasil.

CAPÍTULO X

DAS RESTRIÇÕES AO AGENTE SUPRIDO

Art. 38. Não será concedido suprimento de fundos:

I - a responsável por dois suprimentos;

II - a servidor que tenha a seu cargo a guarda ou a utilização do material a adquirir, salvo quando não houver outro servidor;

III - a servidor declarado em alcance;

IV - ao Ordenador de Despesas;

V - a servidor que estiver de férias no período de utilização do suprimento de fundos;

VI - a servidor que esteja respondendo a Processo Administrativo Disciplinar-PAD;

VII - Ao demandante da compra ou serviço.

CAPÍTULO XI

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 39. Após o período de aplicação, o agente suprido deve iniciar a prestação de contas, a qual deverá ser apresentada nos trinta dias subsequentes ao término do período de aplicação.

§ 1º O servidor que receber Suprimento de Fundos, é obrigado a prestar contas de sua aplicação, procedendo-se, automaticamente, à tomada de contas se não o fizer no prazo assinalado pelo Ordenador de Despesa, sem prejuízo das providências administrativas para apuração das responsabilidades.

§ 2º O suprido deve solicitar o processo de concessão de suprimento de fundos à Gerência de Execução Contábil para anexar a prestação de contas.

§ 3º No mês de dezembro prevalecerão os prazos para aplicação e prestação de contas contidos nas Normas de Encerramento de Exercício, editadas anualmente.

Art. 40. A prestação de contas deverá ser encaminhada à Gerência de Execução Contábil, que realizará a análise e conferência dos documentos anexados e, posteriormente, encaminhará parecer à Pró-Reitoria de Administração para aprovação ou não da prestação de contas.

Art. 41. Os comprovantes de despesas realizadas não poderão conter rasuras, acréscimos, emendas ou entrelinhas e serão emitidos por quem prestou o serviço ou forneceu o material em nome da unidade gestora (UFPI), deles constando, necessariamente:

I - discriminação clara do objeto, não se admitindo generalização ou abreviaturas que impossibilitem a identificação das despesas efetivamente realizadas;

II - certificação de que os serviços foram prestados e/ou que o material foi recebido. O ateste deverá ser realizado pelo Demandante, ou, em casos excepcionais, devidamente justificados, por outro servidor, nunca pelo Agente Suprido. Anexo V - Ateste de Suprimento de Fundos (disponível no SIPAC);

III - data da emissão, que deve ser igual ou posterior a da disponibilização do numerário e compreendida dentro do período fixado para a aplicação do suprimento.

Parágrafo único. Será exigida documentação fiscal para os pagamentos com suprimento de fundos quando a operação estiver sujeita a tributação.

Art. 42. O total dos gastos realizados mediante suprimento de fundos não poderá ultrapassar o quantitativo recebido.

Art. 43. O processo de comprovação de despesas à conta de suprimento de fundos será constituído dos seguintes documentos:

I – formulário para prestação de contas de suprimento de fundos (Anexo III);

II - documentos originais (Nota Fiscal/Fatura/Recibo/Cupom Fiscal), devidamente atestados, emitidos em nome do órgão, comprovando as despesas realizadas;

III - cópia da Nota de Sistema - NS de reclassificação e baixa dos valores não utilizados;

IV - demonstrativo mensal da movimentação do Cartão de Pagamentos do Governo Federal;

V - cópia(s) da(s) fatura(s);

VI - cópia do documento de arrecadação do ISS (imposto sobre serviço), se for o caso;

VII – pesquisa de preços realizada antes da aquisição dos materiais.

§ 1º As despesas realizadas deverão ser comprovadas por documento fiscal específico, devidamente atestadas, devendo conter ainda, por parte do fornecedor do material ou do prestador do serviço, a declaração de recebimento da importância paga.

§ 2º Será providenciada a anulação dos saldos de empenhos correspondentes aos valores não utilizados.

Art. 44. O acompanhamento e a fiscalização do cumprimento da concessão, aplicação e comprovação de suprimento de fundos deverão ser realizados pela própria unidade administrativa concedente, sem prejuízo das avaliações a cargo do órgão e das unidades setoriais de controle interno do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal.

Art. 45. A autoridade concedente deverá, expressamente, no prazo de trinta dias, a contar da data de comprovação, aprovar as contas prestadas pelo suprido ou impugná-las, determinando a apuração de responsabilidades e imposição das penalidades cabíveis, sem prejuízo do julgamento pelo Tribunal de Contas da União.

CAPÍTULO XII

DA NÃO APROVAÇÃO DAS CONTAS

Art. 46. Se o agente responsável pelo suprimento de fundos não prestar contas de sua aplicação no prazo fixado ou se a Gerência de Execução Contábil recomendar a não aprovação das contas, será instaurado procedimento administrativo para apuração dos fatos, identificação dos responsáveis, se for o caso, e quantificação do dano.

§ 1º No caso de recomendação para reprovação das contas, a Diretoria Administrativa encaminhará o processo ao suprido a fim de sanar as pendências que levaram a não aprovação da prestação de contas.

§ 2º Caso as pendências sejam sanadas, ocorrerá a aprovação das contas e o processo será enviado à Gerência de Execução Contábil para reclassificação da despesa e baixa de responsabilidade.

§ 3º Sendo a justificativa indeferida, a Pró-Reitoria de Administração enviará o processo com a notificação ao agente suprido, para se manifestar quanto ao estabelecimento de Termo Circunstanciado de Regularização (Anexo IV).

§ 4º O processo é finalizado com a celebração do Termo Circunstanciado de Regularização e respectivo ressarcimento do valor utilizado indevidamente, por meio de Guia de Recolhimento da União, sendo todos os comprovantes juntados ao processo.

§ 5º Em caso de não pagamento, no prazo estipulado, do valor a ser ressarcido, serão adotadas providências complementares para garantir a devolução ao Erário.

CAPÍTULO XIII

DA DECLARAÇÃO EM ALCANCE

Art. 47. Quando o(a) suprido(a) deixar de prestar contas, ou tiver suas contas rejeitadas pelo ordenador de despesa, a autoridade ordenadora de despesas, quem a substitua ou pessoa a quem tenha sido subdelegado esse encargo e sob sua inteira responsabilidade deverá, expressamente, e em ato próprio, declará-lo em alcance, em até 30 (trinta) dias, a contar do julgamento.

§ 1º A declaração em alcance cessará quando o(a) suprido(a) vier a prestar contas ou recompor ao Erário o prejuízo causado por ocasião da aplicação do suprimimento, e sua cessação deverá ser expressa no processo.

§ 2º Todos os valores devidos pelo(a) suprido(a) serão corrigidos monetariamente, mensalmente, até a data de sua cobrança, segundo o índice utilizado pelo Tribunal de Contas da União - TCU para a atualização de débitos.

§ 3º Os valores devidos, decorrentes de declaração em alcance, poderão ser parcelados, a critério da autoridade Ordenadora de Despesas, quem a substitua ou pessoa a quem tenha sido subdelegado esse encargo e sob sua inteira responsabilidade, mensalmente atualizados, com base nos índices adotados pelo Tribunal de Contas da União - TCU, desde que autorizado pelo devedor o desconto em folha de pagamento, nos termos da Lei n.º 8.112/90.

§ 4º A omissão no dever de prestar contas implicará ressalvas na conformidade contábil mensal deste órgão.

Art. 48. A autoridade Ordenadora de Despesas, quem a substitua ou pessoa a quem tenha sido subdelegado esse encargo e sob sua inteira responsabilidade, com o apoio da Diretoria Administrativa, no decorrer dos 30 (trinta) dias subsequentes à declaração do(a) suprido(a) em alcance, deverá esgotar as providências administrativas para que o (a) suprido(a) preste contas ou recolha aos cofres públicos, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, o valor do gasto considerado irregular, devidamente e mensalmente corrigido, segundo o índice utilizado pelo Tribunal de Contas da União - TCU para a atualização de débitos.

CAPÍTULO XIV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 49. A concessão, a aplicação e a comprovação de suprimento de fundos por meio do CPGF obedecerão aos seguintes instrumentos normativos:

- Artigos nº 68 e 69, da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964;
- Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, em seu § 3º do art. 74 e arts. 80 a 84;
- Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no seu Art. 95, § 2º;
- Artigos nº 45 a 47, do Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986;
- Portaria Normativa MF nº 1.344, do Ministério da Fazenda, de 31 de outubro de 2023;
- Decreto nº 5.355, de 25 de janeiro de 2005;
- Portaria nº 41, do MPOG, de 04 de março de 2005;
- Decreto nº 6.467, de 30 de maio de 2008;
- Decreto nº 6.370, de 1º de 7 fevereiro de 2008
- Portaria nº 90, do MPOG, de 24 de abril de 2009;
- Macrofunção SIAFI nº 021121 – STN.

Art. 50. Os casos omissos nesta portaria serão apreciados e deliberados pela Pró-Reitoria de Administração.

Art. 51. A Pró-Reitoria de Administração poderá editar normas complementares a esta portaria.

Art. 52. Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

LARISSA NAIANA
MENDES DE
SOUSA:00854279
342

Assinado de forma
digital por LARISSA
NAIANA MENDES DE
SOUSA:00854279342
Dados: 2026.05.28
10:33:14 -03'00'

Larissa Naiana Mendes de Sousa

Pró-Reitora de Administração

ANEXO I
FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

SETOR SOLICITANTE			
DESCRIÇÃO		UGR:	
PROPONENTE			
NOME:			
CARGO/FUNÇÃO:			
SUPRIDO			
NOME:			
CARGO/FUNÇÃO:			
SIAPE:		CPF:	
TELEFONE:		E-MAIL:	
DESCRIÇÃO DA FINALIDADE:			
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL			
Decreto nº 93.872 de 23/12/1986 - Art. 45			
<p>III - para atender despesas de pequeno vulto, assim entendidas aquelas cujo valor, em cada caso, não ultrapassar limite estabelecido em Portaria do Ministro da Fazenda.</p>			
DADOS ORÇAMENTÁRIOS			
ELEMENTO DE DESPESA	DESCRIÇÃO	Valor	
3.3.90.30	Material de Consumo		
3.3.90.39	Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica		
TOTAL			

ANEXO II

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Declaro, para fins de concessão de suprimento de fundos, que estou ciente dos dispositivos contidos na portaria nº xx, de XX de XX de 202X.

Declaro ainda que não me enquadro nas hipóteses de vedação à concessão de suprimento de fundos estabelecidas na portaria, em especial no seu art. 38.

Assinatura do suprido

ANEXO IV

TERMO CIRCUNSTANCIADO DE REGULARIZAÇÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR ENVOVIDO

NOME:	
MATRÍCULA SIAPE:	CARGO:
UNIDADE DE LOTAÇÃO:	UNIDADE DE EXERCÍCIO:
E-MAIL:	DDD/TELEFONE:

2. DADOS DA OCORRÊNCIA

OBJETO	
DATA DA OCORRÊNCIA / /	LOCAL DA OCORRÊNCIA (LOGRADOURO, MUNICÍPIO, U.F.):
DESCRIÇÃO DOS FATOS	
VALOR DO PREJUÍZO (R\$)	

3. PRAZO PARA EFETUAR O RESSARCIMENTO

<p>O servidor envolvido apresentou:</p> <p>MANIFESTAÇÃO ESCRITA () SIM () NÃO</p> <p>RESSARCIMENTO AO ERÁRIO () SIM () NÃO</p> <p>Em razão do exposto nos autos concede-se ao servidor responsável o prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da emissão da Guia de Recolhimento da União - GRU, para efetuar o ressarcimento ao erário do valor correspondente ao prejuízo apurado.</p>
--

4. DECISÃO DA AUTORIDADE ADMINISTRATIVA COMPETENTE (CONCEDENTE)

() ACOLHO a proposta elaborada neste Termo Circunstanciado de Regularização, dando ciência ao servidor envolvido.
--

() REJEITO a proposta elaborada neste Termo Circunstanciado de Regularização, conforme motivos expostos no despacho de fls.

Diante do exposto, concluo o presente Termo Circunstanciado de Regularização.

ASSINATURA DA AUTORIDADE CONCEDENTE
(PRÓ-REITORA DE ADMINISTRAÇÃO)

ASSINATURA DO SERVIDOR ENVOLVIDO

ANEXO V

ATESTES DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

Em cumprimento ao Inciso III, § 2º do art. 63 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, e art. 36 de Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986 e ao item 11.3 da macrofunção Siafi 021121, **ATESTO** que os serviços/materiais foram prestados/recebidos de acordo com as especificações exigidas e, portanto, as notas fiscais relacionadas abaixo encontram-se em **conformidade** com o que foi solicitado e o valor faturado é devido à empresa.

Nota fiscal nº , Nota fiscal nº , Nota fiscal nº , Nota fiscal nº etc