



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ
Rua Estevão Remígio de Freitas, 1145 - Bairro Centro - CEP 62930-000 - Limoeiro do Norte - CE - www.ifce.edu.br

MANUAL

Processo: 23260.000506/2022-77

Interessado: Departamento de Administração e Planejamento - Campus
Limoeiro do Norte

MANUAL DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

SUMÁRIO

[APRESENTAÇÃO](#)

[INTRODUÇÃO](#)

[OBJETIVO](#)

[LEGISLAÇÃO](#)

[DEFINIÇÕES](#)

[SUPRIMENTO DE FUNDOS](#)

[COMPETÊNCIAS](#)

[O CARTÃO DE PAGAMENTO DO GOVERNO FEDERAL - CPGF](#)

[A CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS](#)

[PROCESSO ADMINISTRATIVO E DOCUMENTOS](#)

[A APLICAÇÃO DOS RECURSOS](#)

[PRESTAÇÃO DE CONTAS](#)

[REFERÊNCIAS](#)

[ANEXOS](#)

1. APRESENTAÇÃO

1.1. Uma vez taxado o conceito de **regime de adiantamento**, vide Art. 68 da Lei nº 4.320/64, o qual consiste *“na entrega de numerário a servidor, sempre precedida de empenho na dotação própria, para o fim de realizar despesas que não possam subordinar-se ao processo normal de licitação”*, cabe à Gestão Pública definir e controlar internamente a execução deste procedimento.

1.2. A necessidade de controle surge tanto pela Governança, como pela *Accountability*, precípuas ao cumprimento do interesse público atrelado, dentre outros, à Legalidade, Transparência, Motivação, Impessoalidade e Eficiência; e pelo acompanhamento dos gastos em prol do alcance das finalidades da Administração Pública (AP).

1.3. Com a fiscalização constante por parte do Tribunal de Contas da União, da Controladoria Geral da União, e principalmente do controle social, torna-se

imprescindível o zelo com os processos que envolvam a execução de despesas em regime de adiantamento, assim denominado, o **Suprimento de Fundos**.

1.4. Aqui, apresentaremos os conceitos, as normativas e os direcionamentos necessários ao entendimento por parte dos usuários sobre a importância do Suprimento de Fundos, bem como os procedimentos previstos em Lei e aqueles baixados internamente.

2. **INTRODUÇÃO**

2.1. Visando atender a legislação vigente e orientações da Controladoria Geral da União (CGU), no que se refere a utilização do Cartão de Pagamento do Governo Federal, dispomos a seguir orientações que devem ser observadas na modalidade de compra de Suprimento de Fundos com pagamento por meio do Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF).

3. **OBJETIVO**

3.1. São objetivos deste manual:

- a) Dar conhecimento das normas legais que regem os Suprimentos de Fundos;
- b) Tornar públicos os procedimentos relacionados a Suprimento de Fundos;
- c) Dar conhecimento aos servidores e unidades das suas responsabilidades;
- d) Orientar os usuários sobre os procedimentos de prestação de contas de Suprimento de Fundos e ao Pagamento de Faturas.

4. **LEGISLAÇÃO**

- a) **Lei no 4.320, de 17 de março de 1964** (define a aplicação do regime de adiantamento);
- b) **Decreto-Lei no 200, de 25 de fevereiro de 1967** (define atribuições ao ordenador de despesas e suprido);
- c) **Decreto no 93.872, de 23 de dezembro de 1986** (define regras de concessão e vedação do suprimento de fundos);
- d) **Decreto no 5.355, de 25 de janeiro de 2005** e alterações (define a forma de utilização do Cartão de Pagamento do Governo Federal);
- e) **Portaria MP nº 41, de 04 de março de 2005** e alterações (estabelece normas complementares para utilização do Cartão de Pagamento do Governo Federal);
- f) **Portaria MF no 90, de 24 de abril de 2009** (Institui o Sistema do Cartão de Pagamento – SCP);
- g) **Portaria Normativa Nº 1.344, de 31 de outubro de 2023** (fixa limites financeiros para as despesas processadas por suprimento de fundos);
- h) **Decreto Nº 12.343, de 30 de dezembro de 2024** (atualiza os valores estabelecidos na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021);
- i) **MACROFUNÇÃO 021121 - SUPRIMENTO DE FUNDOS**.

5. **DEFINIÇÕES**

I - **CARTÃO DE PAGAMENTO DO GOVERNO FEDERAL** -

CPGF: Trata-se do Cartão Corporativo, instrumento de pagamento, emitido em nome da unidade gestora e operacionalizado por instituição financeira autorizada, utilizado exclusivamente pelo portador nele identificado, nos casos indicados em ato próprio da autoridade competente, respeitados os limites legais e normativos.

II - **ORDENADOR DE DESPESA - OD:** Conforme § 1º do Art. 80 do Decreto-lei no 200/67, Ordenador de despesas é toda e qualquer autoridade de cujos atos resultarem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos da União ou pela qual esta responda.

III - **DEMANDANTE:** Servidor/Unidade que solicitar a aquisição de material ou contratação de serviço ao agente suprido.

IV - **REQUISIÇÃO PARA CONCESSÃO DE SUPRIMENTOS DE FUNDOS - RCSF:** trata-se de documento padrão para solicitação de Suprimento de Fundos, cujos campos de preenchimento obrigatório atendem ao que determina a Macrofunção 021121 - Suprimento de Fundos.

V - **SERVIDOR DECLARADO EM ALCANCE:** servidor que não prestou contas no prazo regulamentar ou o que teve suas contas recusadas ou impugnadas em virtude de desvio, desfalque, falta ou má aplicação dos recursos recebidos. (Macrofunção 021121, item 12.1.4)

VI - **SISTEMA DO CARTÃO DE PAGAMENTO - SCP:** Sistema constituído pelo Módulo Detalhamento da Aplicação, acessado por meio do Portal de Compras do Governo Federal (<https://www.gov.br/compras/pt-br>), através do qual o Suprido registra as transações efetuadas com o Cartão de Pagamento do Governo Federal.

VII - **SUPRIDO:** O Suprido é o agente responsável por um valor que lhe é confiado em regime de adiantamento.

6. ***SUPRIMENTO DE FUNDOS***

6.1. O Suprimento de Fundos é o adiantamento concedido a servidor, a critério e sob a responsabilidade do Ordenador de Despesas, com prazo certo para aplicação e comprovação dos gastos, sendo aplicável aos casos de despesas expressamente definidas em lei.

6.2. Trata-se de execução orçamentária e financeira que tem como meio de pagamento o Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF), e como finalidade efetuar despesas que, pela sua excepcionalidade, não possam se subordinar ao processo normal de aplicação, isto é, não seja possível o empenho direto ao fornecedor ou prestador, ou que sejam de pequeno vulto e em situações que comprometam ou ponha em risco o patrimônio do IFCE ou que não são passíveis de previsão ou planejamento.

6.3. Ainda que se trate de adiantamento, deve obedecer aos estágios da despesa: empenho, liquidação e pagamento. As despesas referentes a suprimento de fundos, deverão ser realizadas em conformidade com as normas estabelecidas na macrofunção específica do Manual SIAFI, a Macrofunção 021121 - Suprimento de Fundos.

7. ***COMPETÊNCIAS***

7.1. **Ordenador de Despesas:**

7.1.1. O art. 45 do Decreto nº 93.872/1986 autoriza ao Ordenador de Despesas a conceder suprimento de fundos, a seu critério e sob sua inteira responsabilidade.

Art. 45. Excepcionalmente, a critério do ordenador de despesa e sob sua inteira responsabilidade, poderá ser concedido suprimento de fundos a servidor, sempre precedido do empenho na dotação própria às despesas a realizar, e que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação [...].

7.1.2. Conforme o § 1º do Art. 80 do Decreto-lei nº 200/67:

Art. 80. [...]

§ 1º Ordenador de despesas é tãda e qualquer autoridade de cujos atos resultarem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos da União ou pela qual esta responda.

7.1.3. Sobre a competência e o dever de apurar responsabilidade em casos de aplicações irregulares, consta no § 3º, Art. 80 do Decreto-lei nº 200/67:

§ 3º As despesas feitas por meio de suprimentos, desde que não impugnadas pelo ordenador, serão escrituradas e incluídas na sua tomada de contas, na forma prescrita; quando impugnadas, deverá o ordenador determinar imediatas providências administrativas para a apuração das responsabilidades e imposição das penalidades cabíveis, sem prejuízo do julgamento da regularidade das contas pelo Tribunal de Contas.

7.2. Suprido

7.2.1. O Suprido é o agente responsável por um valor que lhe é confiado em regime de adiantamento. É dele também a responsabilidade pela guarda e uso intransferível do CPGF.

7.2.2. Cabe ao Suprido:

I - aplicar os recursos de acordo com as normas vigentes e com a permissão do Ordenador de Despesas.

II - proceder ao registro das despesas no Módulo Detalhamento da Aplicação do Sistema do Cartão de Pagamento, no *Comprasnet*, em até trinta dias após efetuada cada transação, conforme art. 7º da Portaria MPOG 90/2009, sob pena de apuração de responsabilidade, conforme manual disponível em: https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/manuais/manual-cartao-de-pagamento/manual_do_sistema_do_cartao_de_pagamento.pdf ou SEI 5342298.

III - prestar contas, comprovando as despesas descritas, de sua aplicação, conforme estabelecido nas normas e neste manual, no prazo assinalado pelo Ordenador de Despesa, sob pena de proceder-se, automaticamente, à tomada de contas se não o fizer.

8. O CARTÃO DE PAGAMENTO DO GOVERNO FEDERAL - CPGF

8.1. O CPGF é instrumento de pagamento das despesas realizadas em regime de adiantamento, ou seja, para aplicação do Suprimento de Fundos. Emitido em nome da unidade gestora, é operacionalizado por instituição financeira autorizada, **utilizado exclusivamente pelo portador nele identificado**, nos casos indicados em ato próprio do ordenador de despesas.

8.2. Não será autorizada a emissão de CPGF para quantidade maior que dois

supridos para uma mesma Unidade Gestora. E a posse, pelo Suprido, do CPGF válido é requisito para a solicitação do Suprimento de Fundos.

8.3. Uso do CPGF:

8.3.1. O pagamento de despesas realizadas com suprimento de fundos deve ser feito com o Cartão de Pagamento do Governo Federal – CPGF, que deve ser usado, preferencialmente, na modalidade fatura.

8.3.2. Nenhuma transação ou saque com o CPGF poderá ser efetivado sem que haja saldo suficiente para o atendimento da respectiva despesa na Nota de Empenho – NE. Nenhuma transação pode ser feita, também, sem a prévia liquidação.

8.3.3. Todas as transações devem ser detalhadas no Módulo Detalhamento da Aplicação do Sistema do Cartão de Pagamento – SCP, acessado por meio do Portal de Compras do Governo Federal (<https://www.gov.br/compras/pt-br>) e os registros devem ser feitos em até 30 dias da realização da transação.

9. A CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

9.1. SOLICITAÇÃO:

9.1.1. Toda solicitação de Suprimento de Fundos será formalizada pelo servidor/unidade interessada na execução das despesas (**Demandante**) contendo a **Requisição para Concessão de Suprimentos de Fundos - RCSF**, na qual é obrigatório informar:

- a) a finalidade;
- b) a justificativa da excepcionalidade da despesa por suprimento de fundos, indicando fundamento normativo (apenas um inciso do Decreto 93.872/86, que será indicado também na(s) Nota(s) de Empenho);
- c) indicação do meio de concessão, no caso, CPGF;
- d) a especificação da ND - Natureza da Despesa e do PI – Plano Interno;
- e) a indicação do valor total e por cada natureza de despesa;
- f) a indicação do período de aplicação (até 90 dias); e
- g) a data para prestação de contas (até 30 dias).

9.1.2. A proposta deve ser acompanhada ainda de demonstrativo de compatibilidade do preço com o valor de mercado, realizado por meio de pesquisa de preço com, no mínimo, 2 (duas) cotações.

9.1.2.1. Caso não seja possível a realização da pesquisa que trata este item, o demandante fará constar do processo justificativa da ausência desta.

9.1.3. Para itens com valor total abaixo de **R\$ 500,00** (quinhentos reais) será dispensada a apresentação de cotação de preços (propostas).

9.2. A CONCESSÃO:

9.2.1. A **concessão** de Suprimento de Fundos é ato exclusivo do Ordenador de Despesas, devendo ser **autorizada** pelo Reitor do IFCE por meio de Portaria de designação do SUPRIDO. A concessão deve respeitar:

- a) os estágios da despesa orçamentária pública: empenho, liquidação e pagamento;
- b) a restrição aos casos previstos expressamente em lei;

c) a restrição à realização de despesas que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação.

d) o prazo máximo de 90 (noventa) dias para aplicação do suprimento de fundos;

e) o prazo máximo de 30 (trinta) dias para prestação de contas, após a aplicação;

f) os limites para cada despesa de pequeno vulto.

g) os valores de cada natureza de despesa.

9.2.2. É importante destacar, conforme a Macrofunção 021121 - Suprimento de Fundos:

a) que as despesas de caráter sigiloso e seu cadastramento no Centro de Custo do AASP deverão ser autorizadas pela autoridade de nível ministerial, mediante despacho fundamentado abrangendo as ações dispostas na Lei Orçamentária como sigilosas e dispositivos legais que reconhecem atividades específicas do órgão como de caráter sigiloso;

b) que 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;

9.2.3. A concessão será formalizada por meio de Assinatura na RCSF pelo Ordenador de Despesas após verificada a regularidade processual.

9.2.4. No Ato de Concessão, o Ordenador de Despesas deverá observar se na **RCSF** constam:

a) identificação da motivação do ato, esclarecendo as demandas da unidade, e a definição de valores compatíveis com a demanda, vinculando o gasto com o suprimento de fundos. (Macrofunção 021121, item 6.5)

b) indicação da sistemática de pagamento, quando este for movimentado por meio do CPGF;

c) definição das condições e as finalidades do uso;

d) determinação do prazo máximo para utilização dos recursos (Macrofunção 021121, item 6.4.1);

e) determinação do prazo para prestação de contas pelo suprido, não podendo ultrapassar 30 dias após o término da vigência da concessão (Macrofunção 021121, item 6.4.2).

9.3. VEDAÇÕES E IRREGULARIDADES NA CONCESSÃO

9.3.1. A concessão é **PROIBIDA** ao servidor quando:

a) declarado em alcance (alínea 'd' do § 3º Art 45, Decreto nº 93.872/1986)

b) responsável por dois adiantamentos (Art. 69 da Lei n. 4.320/1964 e alínea 'a' do § 3º Art 45, Decreto nº 93.872/1986).

c) tenha a seu cargo e guarda ou a utilização do material a adquirir, salvo quando não houver na repartição outro servidor; (alínea 'b' do § 3º Art 45, Decreto nº 93.872/1986).

d) que, esgotado o prazo, não tenha prestado contas da aplicação do

suprimento de fundos sob sua responsabilidade; (alínea 'c' do § 3º Art 45, Decreto nº 93.872/1986).

9.3.2. É irregular a concessão de suprimento de fundos utilizando-se natureza de despesa diferente do objeto do suprimento de fundos, sendo fator de restrição contábil e apuração de responsabilidade, mesmo que haja posteriormente a regularização.

9.3.3. 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.

9.3.4. Não haverá concessão de suprimento de fundos por meio de conta bancária, apenas por meio do CPGF;

10. **PROCESSO ADMINISTRATIVO E DOCUMENTOS**

10.1. A Solicitação de Suprimento de Fundos deverá ser formalizada em processo administrativo eletrônico do tipo **“Orçamento e Finanças: Abertura de Empenho”**, com a seguinte especificação: **“Suprimento de Fundos: identificação do objeto”**; que deverá ser encaminhado à Direção-geral contendo a **Requisição para Concessão de Suprimentos de Fundos - RCSF** e pesquisa de preços (conforme o caso).

10.2. A **RCSF** é um documento que atende especificamente ao que exige a Macrofunção 021121, e deverá ser assinada eletronicamente pelos responsáveis indicados no formulário. Não serão aceitos **RCSF** digitalizadas, ou seja, impressas, assinadas e posteriormente anexadas ao processo. Modelo do documento podem ser carregados no SEI (modelo 7221750), e devem ser classificados como de Natureza **“RESTRITO”**, por conter dados pessoais.

10.3. Caso a Direção-geral identifique inconformidades no processo, tais como documentação incorreta, incompleta, sem assinatura ou com assinatura por agente sem competência, diligenciará a Unidade Demandante para as correções devidas.

10.4. Caso a requisição de suprimento de fundos atenda aos requisitos dispostos neste manual, o Ordenador de Despesas, procederá da seguinte forma:

a) decidir e se responsabilizar pela concessão, mediante à assinatura da **RCSF**, que contém o **Ato de Concessão**;

b) tramitar o processo visando a emissão da **Nota de Empenho**, posteriormente à descentralização do crédito orçamentário previamente autorizado.

11. **A APLICAÇÃO DOS RECURSOS**

11.1. Na aplicação do Suprimento de Fundos, o Suprido deverá obedecer às determinações do Ordenador de despesas, estabelecidas no ato de concessão, e respeitar as normas vigentes. A não observância das normas na aplicação poderá resultar em impugnação das suas contas, quando da prestação de contas.

11.2. **CASOS POSSÍVEIS DE APLICAÇÃO**

11.2.1. Os casos previstos em lei para a aplicação de Suprimento de Fundos são:

a) Despesas eventuais, inclusive em viagens e com serviços especiais, que exijam pronto pagamento;

b) Despesa que deva ser feita em caráter sigiloso prevista em regulamento;

c) Despesas de pequeno vulto, cujo valor, em cada caso, não ultrapasse limite estabelecido em Portaria do Ministro da Fazenda;

I - Os limites legais de concessão e despesa para **serviços e compras em geral** são os seguintes:

Tipo	Objeto	Porcentagem Aplicada	Valor Referência
Concessão	Compras e Outros Serviços	50%	Art 75, II da Lei 14.133/21
Despesa	Compras e Outros Serviços	5%	Art 75, II da Lei 14.133/21

11.3. PRAZO DA APLICAÇÃO

11.3.1. O prazo para aplicação do suprimento de fundos é o tempo determinado pelo Ordenador de Despesas no Ato de Concessão, desde que não ultrapasse 90 (noventa) dias nem o término do exercício financeiro, contados a partir da data do ato de concessão. A data do término do exercício financeiro será publicada no calendário de encerramento de exercício pela unidade competente.

11.4. LIMITES DE APLICAÇÃO

11.4.1. Os limites para concessões e despesas de pequeno vulto com serviços e compras no IFCE - *campus* de Limoeiro do Norte serão:

Tipo	Objeto	Valor	Periodicidade
Concessão	Compras e Outros Serviços	R\$ 17.971,00	Anual por Cartão
Despesa	Compras e Outros Serviços	R\$ 2.000,00	Por compra

O limite disponível no CPGF é revogado tão logo o prazo de utilização seja expirado. (Macrofunção 021121, item 6.1.1).

11.5. VEDAÇÕES NA APLICAÇÃO

11.5.1. São vedados:

a) a aquisição de material permanente por suprimento de fundos, ressalvados os casos excepcionais devidamente reconhecidos pelo Ordenador de Despesa e em consonância com as normas que disciplinam a matéria (Macrofunção 021121, itens 9.6).

b) a aceitação de qualquer acréscimo no valor da despesa decorrente da utilização do CPGF (Art. 4º do Decreto 5355/2005).

c) a realização de despesas sem a previsão de recursos financeiros que assegurem o pagamento da fatura no seu vencimento (Macrofunção 021121, item 4.1.2)

d) a cobrança de taxas de adesão, de manutenção, de anuidades ou de quaisquer outras despesas decorrentes da obtenção ou do uso do CPGF (Art. 5º do Decreto 5355/2005).

e) o fracionamento de despesa ou do documento comprobatório, para adequação de valores aos limites;

11.5.2. A Macrofunção 021121 detalha o entendimento sobre fracionamento de despesa nos itens 3.3.4, 3.3.5 e 3.3.7:

3.3.4 O fracionamento da despesa não é caracterizado pela mesma classificação contábil em qualquer dos níveis, mas por aquisições de mesma natureza funcional.

3.3.5 Considera-se item de despesa, a relação exemplificativa do Quadro III da Macrofunção 021121 para efeito dos limites definidos.

3.3.7 Considera-se indício de fracionamento, a concentração excessiva de detalhamento de despesa em determinado subitem, bem como a

concessão de suprimento de fundos a vários supridos simultaneamente.

11.6. AS FATURAS

11.6.1. Por determinação normativa, a fatura referente às compras nos estabelecimentos afiliados tem vencimento no dia 10 de cada mês e é enviada pelo banco ao suprido e à unidade gestora.

11.6.2. As faturas também podem ser geradas por meio de acesso, com chave "J", à solução eletrônica (aplicativo ou *web*) disponibilizada pelo banco.

11.7. ORDEM DE PAGAMENTO

11.7.1. A ordem de pagamento é o despacho exarado por autoridade competente, determinando que a despesa seja paga e só poderá ser exarada em documentos processados pelos serviços de contabilidade.

11.8. ATRASOS

11.8.1. Atrasos no pagamento da fatura implicam em pagamento de multas e juros, que serão registrados contabilmente. E a norma obriga o ressarcimento de despesas decorrentes de atrasos no pagamento da fatura.

4.1.3 - 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. (Macrofunção 021121)

11.9. FATURAS DE EXERCÍCIO ANTERIOR

11.9.1. O pagamento das faturas do Suprimento de Fundos do exercício anterior com vencimento após a migração do cadastro de empenho é permitido somente se houver fatura remanescente de suprimentos do exercício anterior com vencimento após a migração do cadastro de empenho, ou algum saldo remanescente por algum outro motivo. A vinculação para o pagamento não poderá exigir empenho. (Macrofunção 021121, item 16.6.6).

12. PRESTAÇÃO DE CONTAS

12.1. PROCESSO ADMINISTRATIVO E DOCUMENTOS

12.1.1. Mensalmente, quando houver execução de despesa por meio do CPGF, será instruído, no respectivo processo administrativo do Suprimento de Fundos, o Pagamento da Fatura.

12.1.2. Visando a evitar atrasos no pagamento, o suprido ou o Ordenador de Despesas consultará o sistema da Administradora do Cartão e extrairá a fatura.

12.1.3. Caberá à Autoridade Competente **aprovar a ordem de pagamento** de Despesas concedidas mediante o Suprimento de Fundos.

12.2. APRESENTAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

12.2.1. O servidor que receber suprimento de fundos é obrigado a prestar contas de sua aplicação no prazo fixado pelo ordenador de despesas no ato de concessão, não podendo esse prazo ser superior a 30 (trinta) após o término do período de aplicação. Conforme § 2º do Art. 45 do Decreto 93.872/86, que ratificou o Decreto-lei nº 200/67, parágrafo único do art. 81:

§ 2º O servidor que receber suprimento de fundos, na forma deste artigo, é obrigado a prestar contas de sua aplicação, procedendo-se, automaticamente, à tomada de contas se não o fizer no prazo assinalado pelo ordenador da despesa, sem prejuízo das providências administrativas para a apuração das responsabilidades e imposição, das penalidades cabíveis (Decreto-lei nº 200/67, parágrafo único do art. 81 e § 3º do art. 80)

12.2.2. Compõe a prestação de contas:

- I - Requisição para Concessão de Suprimentos de Fundos - RCSF;
- II - Cópia da NE - Nota de Empenho da despesa;
- III - Cópia da ordem bancária;
- IV - Relatório de Prestação de Contas;
- V - Documentos originais comprobatórios das despesas realizadas;
- VI - Cópia da GPS, se for o caso;
- VII - Cópia da NS - Nota de Sistema de reclassificação e baixa dos valores não utilizados;
- VIII - Demonstrativos mensais do CPGF;
- IX - Cópia(s) da(s) fatura(s); e
- X - Cópia do documento de arrecadação do ISS, se for o caso.

12.2.3. São considerados documentos comprobatórios:

11.5.1 - na aquisição de material de consumo: Nota Fiscal, Nota Fiscal Fatura, Nota Fiscal de Venda ao Consumidor ou Cupom Fiscal;

11.5.2 - na prestação de serviço realizado por pessoa jurídica: Nota Fiscal de Prestação de Serviços;

11.5.3 - na prestação de serviço realizado por pessoa física: Recibo de Serviço Prestado por Pessoa Física - que constará obrigatoriamente, de forma clara, o nome, CPF e o número de inscrição no INSS do prestador de serviço (Macrofunção 021121)

12.2.4. Quanto à comprovação das despesas deve-se observar:

11.3 - A comprovação das despesas realizadas deverá estar devidamente atestada por outro servidor que tenha conhecimento das condições em que estas foram efetuadas, em comprovante original cuja emissão tenha ocorrido em data igual ou posterior a de entrega do numerário e compreendida dentro do período fixado para aplicação, em nome do órgão emissor do empenho.

11.5 - 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.

11.6 - Todos os documentos deverão ter a data de emissão igual ou posterior a da entrega do numerário, e deverão estar compreendidos dentro do período fixado para aplicação dos recursos (Macrofunção 021121).

12.3. **JULGAMENTO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

12.3.1. As prestações de contas do Suprido serão analisadas pela Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira (CEOF) e julgadas pelo Ordenador de Despesas, podendo ser aprovadas ou impugnadas.

§ 3º As despesas feitas por meio de suprimentos, desde que não impugnadas pelo ordenador, serão escrituradas e incluídas na sua tomada de contas, na forma prescrita; quando impugnadas, deverá o ordenador determinar imediatas providências administrativas para a apuração das responsabilidades e imposição das penalidades cabíveis, sem prejuízo do julgamento da regularidade das contas pelo Tribunal de Contas. (Decreto-lei nº 200/67, Art. 80, § 3º).

12.4. **PRESTAÇÕES DE CONTAS IMPUGNADAS**

12.4.1. As prestações de contas impugnadas serão imediatamente

registradas no CPF do suprido, classificação de acordo com a irregularidade cometida e, ao servidor que teve suas contas recusadas ou impugnadas em virtude de desvio, desfalque, falta ou má aplicação dos recursos recebidos, não poderá ser concedido suprimento de fundos.

12.4.2. O Ordenador deverá determinar imediatas providências administrativas para a apuração das responsabilidades e imposição das penalidades cabíveis, sem prejuízo do julgamento da regularidade das contas pelo Tribunal de Contas. (§ 3º Art. 80 do Decreto-lei nº 200/67)

12.5. ***PRESTAÇÕES DE CONTAS APROVADAS***

12.5.1. As despesas feitas por meio de suprimentos que não forem impugnadas pelo ordenador serão escrituradas e incluídas na sua tomada de contas, na forma prescrita. O suprimento de fundos será contabilizado e incluído nas contas do ordenador como despesa realizada e as restituições constituirão anulação de despesa, ou receita orçamentária, se recolhidas após o encerramento do exercício. (§ 1º do Art 45, Decreto nº 93.872/1986).

12.5.2. O ordenador de despesa ficará sujeito a tomada de contas realizada pelo órgão de contabilidade, verificada pelo órgão de auditoria interna, e objeto de pronunciamento expresso do Ministro de Estado, dos dirigentes de órgãos da Presidência da República ou de autoridade a quem estes delegarem competência, antes de ser encaminhada ao Tribunal de Contas (Art. 81 e 82 do Decreto-lei nº 200/67).

12.6. ***RECLASSIFICAÇÃO E BAIXA DA RESPONSABILIDADE***

12.6.1. Após a prestação de contas do agente suprido e a análise sobre a regularidade da prestação de contas pela CEOF, deverá ser providenciada a anulação dos empenhos correspondentes aos valores não utilizados, que deverá cumprir o fluxo do subprocesso de Empenho da Despesa (Anexo II).

12.6.2. Em seguida, a CEOF deverá reclassificar as despesas de acordo com os gastos efetivamente realizados pelo agente suprido, o que fará a baixa da conta relativa ao controle da responsabilidade do suprido e a reclassificação dos subitens do empenho de Pagamento Antecipado para os subitens informados. (Macrofunção 021121, itens 16.9.1 e 16.9.2).

12.6.3. O saldo registrado na liquidação poderá permanecer até 30 (trinta) dias após o prazo de aplicação, e no momento que a despesa for reclassificada para o subitem da despesa realizada, é dada a baixa da responsabilidade do Suprido.

12.6.4. A permanência de saldo no subitem 96 - Suprimento de Fundos por mais de 30 (trinta) dias após o prazo de aplicação é fato para restrição contábil. (Macrofunção 021121, item 9.3 e 9.4).

12.7. ***PROCESSO ADMINISTRATIVO E DOCUMENTOS***

12.7.1. A prestação de Contas deverá ser submetida à Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira (CEOF) no mesmo processo administrativo eletrônico em que for registrada a solicitação e concessão do Suprimento. Nesta etapa, o Suprido deverá enviar o processo com os documentos listados no item 12.2.2, conforme o caso.

12.7.2. A CEOF realizará a análise da documentação e emitirá parecer técnico quanto à regularidade da aplicação e prestação de contas, como forma de assessoramento ao Ordenador de Despesas; e, então, submeterá o processo ao Ordenador de Despesas para julgamento/ratificação de regularidade.

12.7.3. O pagamento da Fatura será aprovado apenas se vencidas as etapas de regularidade na prestação de contas, e após aprovação do Ordenador de Despesas.

13. REFERÊNCIAS

- I - <https://www.ufpe.br/proplan/suprimento-de-fundos>, acesso em 29/10/2022
- II - http://www.adpmnet.com.br/index.php?option=com_content&view=article&id=37:lei-de-adiantamento&catid=12&Itemid=107, acesso em 29/10/2022.
- III - https://sollicita.com.br/Noticia/?p_idNoticia=19774&n=undefined, acesso em 26/01/2023
- IV - <https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/legislacao/portarias/portaria-mf-no-95-de-19-de-abril-de-2002>, acesso em 26/01/2023
- V - <https://zenite.blog.br/cartao-corporativo-forma-preferencial-de-pagamento-de-contratacoes-diretas-por-valor/>, acesso em 26/01/2023
- VI - <https://www.proad.ufscar.br/pt-br/servicos/compras/tipos-de-processos/cartao-de-suprimento-de-fundos>. acesso em 04/02/2023;
- VII - Perguntas & Respostas: Suprimento de Fundos e Cartão de Pagamento - Controladoria-Geral da União - CGU, disponível em <https://proad.ufpa.br/documentos/dfc/SuprimentosCPGF.pdf>, acesso em 04/02/2023.
- VIII - Guia de Boas Práticas em Suprimento de Fundos e Cartão de Pagamento da Controladoria-Geral da União, disponível em <https://www.gov.br/cgu/pt-br/acoes-da-cgu-em-apoio-ao-rio-grande-do-sul/imagens/GuiaSuprimento.pdf>, acesso em 02/04/2025.
- IX - Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964;
- X - Decreto-Lei nº 200, de 23 de fevereiro de 1967;
- XI - Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986;
- XII - Decreto nº 5.355, de 25 de janeiro de 2005;
- XIII - Portaria nº 41 MP, de 07 de março de 2005, e suas alterações (Portarias nº 01 MP de 04 de janeiro de 2006 e Portaria nº 44 MP de 14 de março de 2006);
- XIV - Portaria nº 90, de 24 de abril de 2009;
- XV - PORTARIA NORMATIVA MF Nº 1.344, DE 31 DE OUTUBRO DE 2023;
- XVI - DECRETO Nº 12.343, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2024;
- XVII - Macrofunção SIAFI 021121.

14. ANEXOS

ANEXO I - Fluxo de Concessão de Suprimento de Fundos

ANEXO II - Manual de Emissão de Empenhos

ANEXO III - Requisição para Concessão de Suprimentos de Fundos -

RCSF

ANEXO IV - Declaração Detalhamento SCP

ANEXO V - Formulário de Prestação de Contas

ANEXO VI - Checklist Prestação de Contas

ANEXO VII - Ateste de Recebimento de Material/Serviço

ANEXO VIII - Encaminhamento da Prestação de Contas

ANEXO IX - Aprovação de Contas

ANEXO X - Planilha de Reclassificação de Despesas



Documento assinado eletronicamente por **Marcelo de Sousa Saraiva, Chefe do Departamento de Administração e Planejamento**, em 02/04/2025, às 16:43, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).

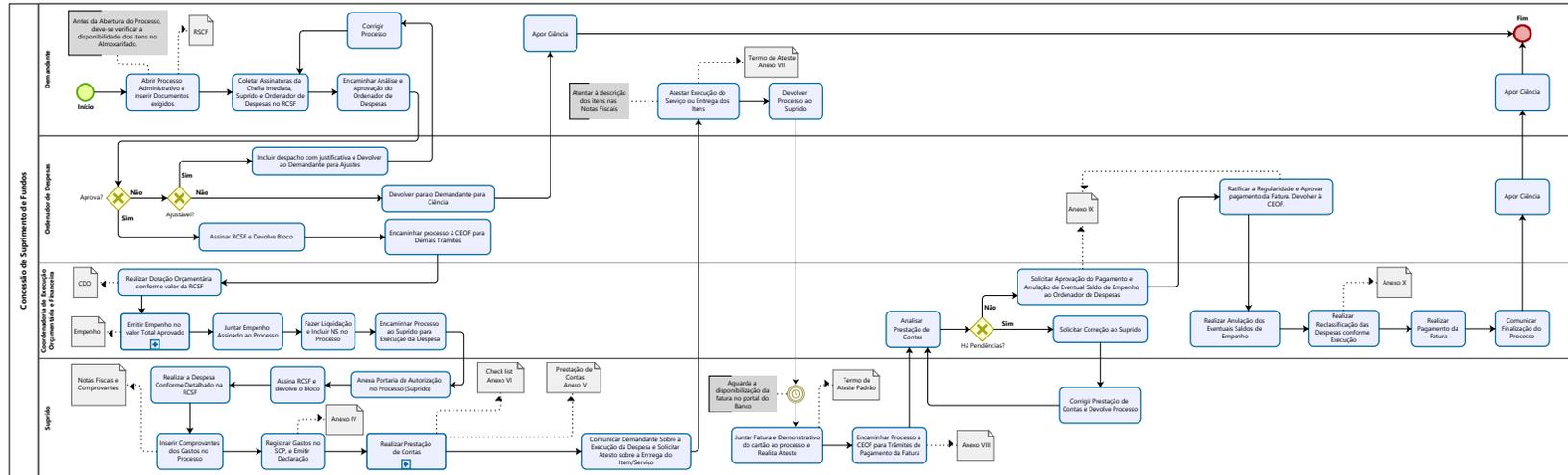


Documento assinado eletronicamente por **Francisco Valmir Dias Soares Junior, Diretor-geral do Campus Limoeiro do Norte**, em 02/04/2025, às 16:55, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.ifce.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **7221710** e o código CRC **B1F98863**.

1 FLUXO PARA CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS





INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ
Rua Estevão Remígio de Freitas, 1145 - Bairro Centro - CEP 62930-000 - Limoeiro do Norte - CE - www.ifce.edu.br

ANEXO

Processo: 23260.000506/2022-77

Interessado: Departamento de Administração e Planejamento - Campus Limoeiro do Norte

ANEXO II

EMISSÃO DE EMPENHO EM PROCESSOS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

1. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- I - Art. 68 e 69 da Lei n. 4.320, de 17 de março de 1964.
- II - Art. 45 a 47 do Decreto n. 93.872, de 23 de dezembro de 1986;
- III - Decreto n. 5.355, de 25 de janeiro de 2005;
- IV - Macrofunção SIAFI 021121.

2. OBJETO

2.1. Conforme Manual SIAFI, Macrofunção 021121, o regime de adiantamento, suprimento de fundos, é aplicável aos casos de despesas expressamente definidos em lei e consiste na entrega de numerário a servidor, sempre **precedida de empenho na dotação própria**, para o fim de realizar despesas que pela excepcionalidade, a critério do Ordenador de Despesa e sob sua inteira responsabilidade, não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação, nos seguintes casos (Dec. 93.872/86, Art. 45):

- I - para atender despesas eventuais, inclusive em viagem e com serviços especiais, que exijam pronto pagamento;
- II - quando a despesa deva ser feita em caráter sigiloso, conforme se classificar em regulamento; e
- 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;

3. OBJETIVO DESTE MANUAL

3.1. Este Manual almeja orientar a Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira no procedimento de emissão de empenhos através do sistema *Comprasnet* Contratos.

4. INFORMAÇÕES BÁSICAS PARA O EMPENHO

- 4.1. Seguem informações que serão úteis para o lançamento do empenho:
- a) **Sistema a ser utilizado:** Comprasnet Contratos (perfil Gestão Financeira)
 - b) **Favorecido do Empenho:** SUPRIDO (CPF)
 - c) **Natureza de Despesa do Empenho:**
 - 33903096** - Material de Consumo (Suprimento de Fundos)
 - 33903996** - Outros Serviços de Terceiros - PJ (Suprimento de Fundos)
 - d) **Observação (Descrição):**

Deve constar de forma resumida a destinação do suprimento de fundos,

o número do processo, o número da portaria de crédito e outras informações que se julgar relevantes.

e) **Tipo do empenho:** Estimativo

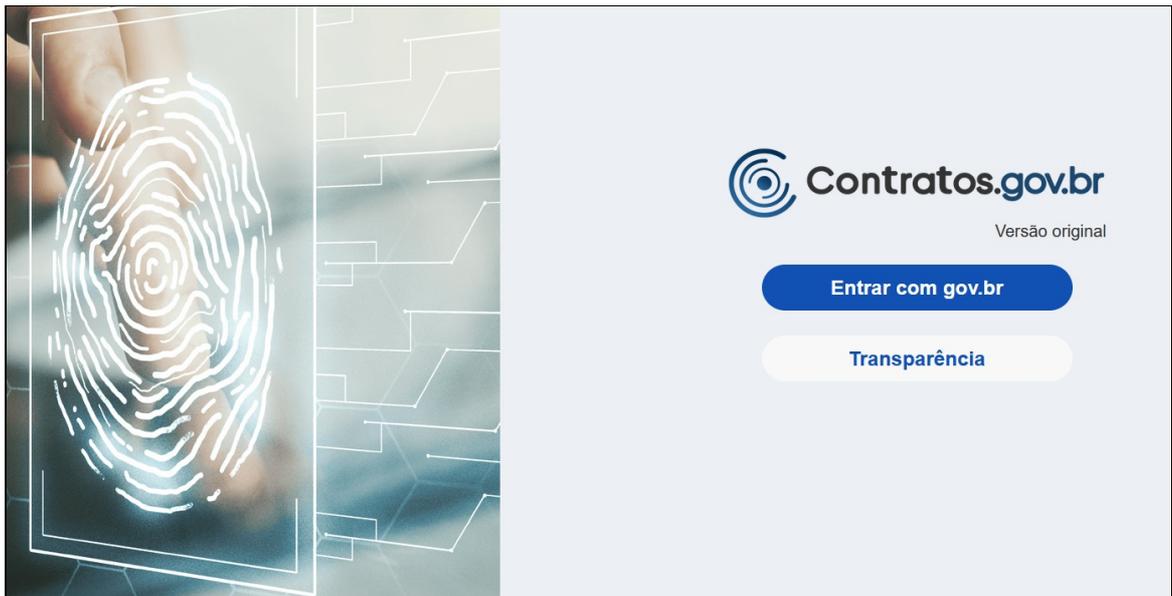
f) **Modalidade:** Suprimento de Fundos

g) **Célula Orçamentária:** Informações constam do Certificado de Disponibilidade Orçamentária (CDO).

5. PASSO A PASSO COM TELAS DO SISTEMA

5.1. LOGIN NO SISTEMA COMPRASNET CONTRATOS

5.1.1. O servidor competente pelo lançamento de empenhos na UGE acessa o sistema *comprasnet* contratos no sítio: <https://contratos.comprasnet.gov.br/inicio> e faz o *login* por meio do **GOV.BR**.



5.2. EMPENHO

5.2.1. Para iniciar a abertura do empenho, o servidor acessa o caminho: **Gestão Orçamentária > Minuta empenho > Adicionar Minuta de Empenho**:

Situação	Unidade Emitente do Empenho	UASG Compra	Modalidade
1	158314 - IFCE/CAMPUS L. NORT	158314 - IFCE/CAMPUS L. NORT	Inexigibilidade
2	158314 - IFCE/CAMPUS L. NORT	158314 - IFCE/CAMPUS L. NORT	Inexigibilidade
	158314 - IFCE/CAMPUS L. NORT	201057 - CENTRAL/MGI	Pregão
	158314 - IFCE/CAMPUS L. NORT	158133 - IFCE/REITORIA	Pregão
	158314 - IFCE/CAMPUS L. NORT	158314 - IFCE/CAMPUS L. NORT	Pregão
	158314 - IFCE/CAMPUS L. NORT	158314 - IFCE/CAMPUS L. NORT	Suprimento de Fundos
	158314 - IFCE/CAMPUS L. NORT	158314 - IFCE/CAMPUS L. NORT	Inexigibilidade
	158314 - IFCE/CAMPUS L. NORT	158955 - CAMPUS JAGUARIBE	Pregão
	158314 - IFCE/CAMPUS L. NORT	158314 - IFCE/CAMPUS L. NORT	Inexigibilidade

5.2.2. Na tela seguinte, selecionar a opção **Suprimento**;

5.2.3. Informar o CPF do suprido no campo **Suprido** (inserir pontos e traços);

5.2.4. Selecionar o suprido e clicar em **Próxima Etapa**.

[Abrir Chamado](#)
[Manual](#)
[Mudar UGUASG](#)

Buscar Compras

Adicionar Buscar Compras.

[Voltar para todos Buscar Compras](#)

Fluxo de Empenho

1

2

3

4

5

6

7

8

Tipo: Contrato Compra Suprimento Contrata+Brasil

Contrato

Modalidade Compra

Número / Ano

Unidade Compra

Unidade Beneficiária *

Suprido

Id contratação PNCP

← Voltar
Próxima Etapa →

5.2.5. **Selecionar o item a ser empenhado (conforme o caso) e clicar em próxima etapa:**

Itens da Compra / Contrato

Fluxo de Empenho

1

2

3

4

5

6

7

8

Atenção: Não serão exibidos itens sem saldo, ou com data de vigência expirada.

Itens da Compra / Contrato

10 resultados por página Pesquisar

Ações	N. Item	Tipo	Código CATMATSER	Descrição	Qty./Saldo	Valor Unit.	Valor Total
<input checked="" type="checkbox"/>	00001	Serviço	9999999	Serviço	1.00000	1.0000	0.0000
<input type="checkbox"/>	00002	Material	9999999	Material	1.00000	1.0000	0.0000

Mostrando de 1 até 2 de 2 registros Anterior 1 Próximo

← Voltar
Próxima Etapa →

5.2.6. **Selecionar a célula orçamentária, conforme detalhamento do crédito.**

Saldo Contábil

Fluxo de Empenho

1

2

3

4

5

6

7

8

Saldos Contábeis

UG Emitente: 158314 - IFCE/CAMPUS L... Inserir Célula Orçamentária +

10 resultados por página Pesquisar

Seleção	Esfera	PTRS	Fonte	Natureza da Despesa	UGR	Plano Interno	Valor	Ações
<input type="radio"/>	1	231575	1000000000	339030	000314	L20RLP6000N	995,55	↕
<input type="radio"/>	1	231575	1000000000	339037	000314	L20RLP0100N	283.998,69	↕
<input type="radio"/>	1	231575	1000000000	339092	000314	L20RLP0100N	205,73	↕
<input checked="" type="radio"/>	1	231575	1000000000	339039	000314	L20RLP0100N	32.176,53	↕

5.2.7. **Após selecionar a célula orçamentária, prosseguir para a próxima etapa.**

5.2.8. **Selecionar o subelemento e valor total.**

5.2.8.1. **O subelemento selecionado deve ser o 96, tanto para o elemento 30 quanto para o 39.**

5.2.8.2. **No campo valor total, informar o valor a ser empenhado.**

5.2.9. Após selecionar o subelemento, prosseguir para a próxima etapa.

5.2.10. **Informar dados do empenho:**

- a) Informar data de emissão;
- b) Tipo: Estimativo;
- c) Informar amparo legal;
- d) Informar número do processo;
- e) Informar local de entrega;
- f) Informar descrição/ observação;

5.2.11. Após informar os dados do empenho, prosseguir para a próxima etapa.

5.2.12. Na etapa de Passivo Anterior (etapa 7), apenas avançar para a etapa seguinte;

5.2.13. Conferir as informações do empenho clicar em Emitir Empenho SIAFI.

5.3. **CADASTRO DO SUPRIDO**

5.3.1. Caso o suprido não esteja cadastrado, deve-se proceder com o cadastro:

5.3.1.1. O servidor deve seguir o seguinte caminho: **Gestão Contratual > Fornecedores > Adicionar fornecedor:**



Tipo Fornecedor	CPF/CNPJ/UG/ID Genérico	Nome / Razão Social
Pessoa Jurídica	08.823.749/0001-40	R PINHEIRO GRIMM - TRANSPORTES LTDA
Pessoa Jurídica	72.145.931/0001-99	SWISS RE CORPORATE SOLUTIONS BRASIL SEGUROS S.A.
UG Siafi	803010	SERPRO - REGIONAL BRASILIA

5.3.1.2. **Informar:**

- Tipo de Fornecedor: Pessoa Física;
- Informar CPF do suprido;
- Informar nome completo do suprido;
- Clicar em **Salvar e voltar**.



Em caso de erros é necessário que o suprido esteja cadastrado como credor no SIAFI. Caso o suprido não seja encontrado na primeira tela de emissão do empenho o usuário deverá acessar o sistema SIAFI Operacional na funcionalidade “ATUCREDOR” e fazer o devido registro.

6. REFERÊNCIAS:

<https://www.ufpe.br/proplan/suprimto-de-fundos>, acesso em 29/10/2022

<https://zenite.com.br/2021/02/04/suprimto-de-fundos-disponibilizado-no-comprasnet-contratos/>, acesso em 02/03/2023



Documento assinado eletronicamente por **Marcelo de Sousa Saraiva, Chefe do Departamento de Administração e Planejamento**, em 02/04/2025, às 16:43, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Francisco Valmir Dias Soares Junior, Diretor-geral do Campus Limoeiro do Norte**, em 02/04/2025, às 16:55, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site

[https://sei.ifce.edu.br/sei/controlador_externo.php?](https://sei.ifce.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)

[acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0](https://sei.ifce.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **7232513** e o código CRC **BACFB050**.



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ
Rua Estevão Remígio de Freitas, 1145 , - Bairro Centro - CEP 62930-000 - Limoeiro do Norte - CE - www.ifce.edu.br

ANEXO

Processo: 23260.000506/2022-77

Interessado: Departamento de Administração e Planejamento - Campus
Limoeiro do Norte

ANEXO III

REQUISIÇÃO PARA CONCESSÃO DE SUPRIMENTOS DE FUNDOS

1. DEMANDANTE

Nome:		SIAPE:		Telefone:	
Unidade/Setor:		Cargo/Função:			

2. PROPONENTE

Nome:		CPF:		Telefone:	
SIAPE:		Unidade/Setor:		Cargo/Função:	

3. SUPRIDO

Nome:		CPF:		Telefone:	
SIAPE:		Unidade/Setor:		Cargo/Função:	

4. SUPRIMENTO DE FUNDOS

MATERIAL		SERVIÇO		OUTROS	
Material de Consumo:	() SIM	Prestação de Serviços:	() SIM	Outros:	() SIM
Natureza de Despesa:	33.90.30 96	Natureza de Despesa:	33.90.30 39	Natureza de Despesa:	33.90.____
Valor Global:	R\$	Valor Global:	R\$	Valor Global:	R\$
Inserir Finalidade Abaixo		Inserir Finalidade Abaixo		Inserir Finalidade Abaixo	

5. DESCRIÇÃO DOS ITENS DO SUPRIMENTO

Item	Quantidade	Descrição do Material e/ou Serviço	Preço Unitário
01			
02			

03			
04			
05			

6. FORMA DE EXECUÇÃO DO SUPRIMENTO DE FUNDOS

Cartão de pagamento do Governo Federal (X)	Saque ()	Fatura ()
---	-----------	------------

7. PERÍODO DE APLICAÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS

Período de Aplicação (até 90 dias):		Data para Prestação de Contas (até 30 dias):	
De: xx/xx/xxxx	A: xx/xx/xxxx	De: xx/xx/xxxx	A: xx/xx/xxxx

8. JUSTIFICATIVA E FUNDAMENTO LEGAL

Para atendimento de despesas de pequeno vulto (inciso III do art. 45 do Decreto 93.872/1986).

Obs.: Realizar justificativa fundamentada sobre a excepcionalidade do atendimento da demanda via Cartão de Suprimento de Fundos, conforme Manual.

9. PESQUISA DE PREÇOS

Fonte	Nome da Empresa / CNPJ	Aceita Cartão?	Emitte DANFE ou Cupom Fiscal?	Telefone	Responsável
A					
B					
C					
D					

Obs.: Realizar juntada da pesquisa de preços (mínimo dois preços) para item com valor global igual ou superior a **R\$ 500,00** (quinhentos reais).

10. MAPA DE PREÇOS

Item	A (R\$)	B (R\$)	C (R\$)	D (R\$)
01				
02				
03				
04				
05				

Obs.: Informar preços totais de cada item.

11. DECLARAÇÃO DO DEMANDANTE SOBRE CONSULTA AO ALMOXARIFADO

--

Declaro que foi realizada consulta junto ao Almoxarifado da instituição e foi informado que os materiais a serem adquiridos não encontravam-se disponíveis, assim como, foi realizada consulta prévia da inexistência de fornecedor contratado ou registrado em Ata de Registro de Preços e o que o material não é considerado bem permanente para o IFCE.

Declaro também que as despesas a serem realizadas estão vinculadas às atividades da unidade e servem ao interesse público. Coloco-me a disposição para prestar quaisquer esclarecimentos solicitados quando da prestação de contas.

12. DEMAIS DECLARAÇÕES E CIÊNCIAS

Ator	Nome	Cargo/Função	Declaração / Ciência
Demandante			Declaro que as informações acima são verídicas e passíveis de responsabilização em caso de ato cometido com dolo ou culpa que enseje prejuízo ao erário.
Proponente	<i>chefe imediato</i>		Declaro ciência sobre o pedido exposto, bem como sobre as condições excepcionais para sua aquisição/contratação.
Suprido			Declaro 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.
Ordenador de Despesas			Na qualidade de Ordenador de Despesas, ratifico a concessão de Suprimento de Fundos na forma proposta.

13. OBSERVAÇÃO FINAL

O prazo para prestação de contas do presente suprimento de fundos será, no máximo, **30 dias** contados da data do término do período de aplicação.



Documento assinado eletronicamente por **Marcelo de Sousa Saraiva, Chefe do Departamento de Administração e Planejamento**, em 02/04/2025, às 16:44, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Francisco Valmir Dias Soares Junior, Diretor-geral do Campus Limoeiro do Norte**, em 02/04/2025, às 16:55, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.ifce.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **7221750** e o código CRC **412B447F**.



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ
Rua Estevão Remígio de Freitas, 1145 - Bairro Centro - CEP 62930-000 - Limoeiro do Norte - CE - www.ifce.edu.br

ANEXO

Processo: 23260.000506/2022-77

Interessado: Departamento de Administração e Planejamento - Campus
Limoeiro do Norte

ANEXO IV

SUPRIMENTO DE FUNDOS: DETALHAMENTO SCP

Declaro ter efetuado o detalhamento da aplicação, por meio de registro das despesas realizadas, no Módulo Detalhamento da Aplicação do SCP, atendendo a Portaria Nº 90 de 24 de abril 2009:

Art. 2º O SCP deverá ser utilizado obrigatoriamente por todos os órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.

[...]

Art. 7º Caberá ao portador do CPGF proceder ao registro das despesas no SCP no Módulo Detalhamento da Aplicação em até trinta dias após efetuada cada transação.

Atenciosamente,

[Nome Completo Suprido]

[Cargo Suprido]



Documento assinado eletronicamente por **Marcelo de Sousa Saraiva, Chefe do Departamento de Administração e Planejamento**, em 02/04/2025, às 16:45, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Francisco Valmir Dias Soares Junior, Diretor-geral do Campus Limoeiro do Norte**, em 02/04/2025, às 16:55, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.ifce.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **7233776** e o código CRC **9599DD6E**.



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ
Rua Estevão Remígio de Freitas, 1145 - Bairro Centro - CEP 62930-000 - Limoeiro do Norte - CE - www.ifce.edu.br

ANEXO

Processo: 23260.000506/2022-77

Interessado: Departamento de Administração e Planejamento - Campus
Limoeiro do Norte

ANEXO V

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

Nome do Responsável		Cargo ou Função	Unidade
Elemento de Despesa	Valor	Nota de Empenho	Data Prestação de Contas

Nº Item	Descrição	Numero da Nota Fiscal	Valor Total	
			Utilizado	Concedido
Total do Suprimento de Fundos Concedido:				
Total da Despesa Realizada:				
Valor ISS:				
Saldo a anular:				

O presente documento segue assinado pelo Suprido. Para continuidade do procedimento e aprovação das contas



Documento assinado eletronicamente por **Marcelo de Sousa Saraiva, Chefe do Departamento de Administração e Planejamento**, em 02/04/2025, às 16:45, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Francisco Valmir Dias Soares Junior, Diretor-geral do Campus Limoeiro do Norte**, em 02/04/2025, às 16:55, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.ifce.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **7233536** e o código CRC **10890C94**.



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ
Rua Estevão Remígio de Freitas, 1145 , - Bairro Centro - CEP 62930-000 - Limoeiro do Norte - CE - www.ifce.edu.br

ANEXO

Processo: 23260.000506/2022-77

Interessado: Departamento de Administração e Planejamento - Campus
Limoeiro do Norte

ANEXO VI

SUPRIMENTO DE FUNDOS: CHECKLIST PRESTAÇÃO DE CONTAS DO SUPRIMENTO DE FUNDOS

Suprido	
Suprimento (objeto):	

#	Descrição da Ação ou Documento	SEI	SIM / NÃO / N/A
1	A Proposta de Concessão de Suprimento devidamente assinada		
2	NE - Nota de Empenho da despesa		
3	Justificativa do gasto		
4	Relatório de Prestação de Contas		
5	Os documentos originais (Nota Fiscal/Fatura/Recibo/Cupom Fiscal), devidamente atestados, emitidos em nome do órgão, comprovando as despesas realizadas		
5.1	O documento fiscal, devidamente atestado, devendo conter ainda, por parte do fornecedor do material ou do prestador do serviço, a declaração de recebimento da importância paga		
5.2	Todos os documentos deverão ter a data de emissão igual ou posterior a da entrega do numerário, e deverão estar compreendidos dentro do período fixado para aplicação dos recursos		
6	Declaração do Detalhamento da Aplicação - Módulo SCP		

[Nome Completo Assinante]

[Cargo Assinante]



Documento assinado eletronicamente por **Marcelo de Sousa Saraiva, Chefe do Departamento de Administração e Planejamento**, em 02/04/2025, às 16:45, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Francisco Valmir Dias Soares Junior, Diretor-geral do Campus Limoeiro do Norte**, em 02/04/2025, às 16:55, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.ifce.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **7233612** e o código CRC **353604A1**.



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ
Rua Estevão Remígio de Freitas, 1145 - Bairro Centro - CEP 62930-000 - Limoeiro do Norte - CE - www.ifce.edu.br

ANEXO

Processo: 23260.000506/2022-77

Interessado: Departamento de Administração e Planejamento - Campus
Limoeiro do Norte

ANEXO VII

ATESTES DE RECEBIMENTO DE MATERIAL/SERVIÇO

CERTIFICO que os materiais/serviços constantes dos documentos fiscais (nota fiscal, fatura, recibo, ofício, memorando) abaixo especificados foram devidamente recebidos/prestados pelo fornecedor _____, de acordo com os termos previstos no Empenho nº _____.

Nº Documento Fiscal	SEI Documento Fiscal	Empenho	Tipo	Valor Nota Fiscal
			() Material () Serviço	
			() Material () Serviço	

Atenciosamente,

[Nome do Solicitante/Demandante]



Documento assinado eletronicamente por **Marcelo de Sousa Saraiva, Chefe do Departamento de Administração e Planejamento**, em 02/04/2025, às 16:45, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Francisco Valmir Dias Soares Junior, Diretor-geral do Campus Limoeiro do Norte**, em 02/04/2025, às 16:55, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.ifce.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **7233788** e o código CRC **2FA67350**.



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ
Rua Estevão Remígio de Freitas, 1145 - Bairro Centro - CEP 62930-000 - Limoeiro do Norte - CE - www.ifce.edu.br

ANEXO

Processo: 23260.000506/2022-77

Interessado: Departamento de Administração e Planejamento - Campus
Limoeiro do Norte

ANEXO VIII

SUPRIMENTO DE FUNDOS: ENCAMINHAMENTO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

À Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira,

Encaminhamos, para a devida análise, a(s) Prestação(ões) de Contas relativas ao Suprimento de Fundos (SEI _____, _____ e _____), respectivamente no(s) valor de R\$ _____ (_____) e R\$ _____ (_____) que foi(ram) concedidos por meio do(s) empenho(s) nº: _____ e _____, processo(s) xxxxx.xxxxxx/xxxx-xx e xxxxx.xxxxxx/xxxx-xx.

A prestação de contas seguiu as orientações da macrofunção 021121, amparado ainda pelos *checklists* (SEI _____, SEI _____).

Salientamos que a análise técnica solicitada se limita a verificar a documentação exigida legalmente para comprovar a aquisição.

Após verificar a documentação foi detectada uma divergência entre pagamento e Nota Fiscal igual a R\$ _____ referente ao Processo xxxxxxxxxxxxxx, o valor é irrisório e não traz prejuízo ao erário. **(apagar caso não haja divergências)**

Tendo sido efetuados os registros de controle necessários e verificada a regularidade dos documentos apresentados, proponho a aprovação desta prestação de contas de Suprimento de Fundos.

“O regime de adiantamento, suprimento de fundos, é [...] para o fim de realizar despesas que pela excepcionalidade, a critério do Ordenador de Despesa e sob sua inteira responsabilidade, não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação” (MACROFUNÇÃO 021121).

A macrofunção 021121 enfatiza: “É vedado o fracionamento de despesa ou do documento comprobatório [...] considera-se indício de fracionamento, a concentração excessiva de detalhamento de despesa em determinado subitem, bem como a concessão de suprimento de fundos a vários supridos simultaneamente”.

Encaminhamos o presente processo para análise da Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira, e posterior encaminhamento para apreciação final do Ordenador de Despesas.

Atenciosamente,

[Nome Completo Assinante]
[Cargo Assinante]



Documento assinado eletronicamente por **Marcelo de Sousa Saraiva, Chefe do Departamento de Administração e Planejamento**, em 02/04/2025, às 16:45, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Francisco Valmir Dias Soares Junior, Diretor-geral do Campus Limoeiro do Norte**, em 02/04/2025, às 16:55, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.ifce.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **7233798** e o código CRC **F22C1FDC**.



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ
Rua Estevão Remígio de Freitas, 1145 - Bairro Centro - CEP 62930-000 - Limoeiro do Norte - CE - www.ifce.edu.br

ANEXO

Processo: 23260.000506/2022-77

Interessado: Departamento de Administração e Planejamento - Campus
Limoeiro do Norte

ANEXO IX

SUPRIMENTO DE FUNDOS: APROVAÇÃO DE CONTAS

CERTIFICO que a(s) prestação(ões) de contas (SEI nº ____), (SEI nº ____ e (SEI nº ____), constante respectivamente, no(s) Processo(s) xxxxx.xxxxxx/xxxx-xx, Processo(s) xxxxx.xxxxxx/xxxx-xx, Processo(s) xxxxx.xxxxxx/xxxx-xx, relativo à [objeto], foi examinada e, não tendo nenhuma exigência a fazer, proponho:

- a) a aprovação da Prestação de Contas;
- b) a aprovação do Pagamento;
- c) a aprovação da anulação de eventual saldo de empenho.

Respeitosamente,

[Nome do Coordenador(a) de de Execução Orçamentária e Financeira]

ASSINATURAS E RATIFICAÇÕES

Atribuição	Nome Completo	Função/Cargo
Responsável pela Avaliação da Prestação de Contas		Coordenador(a) de Execução Orçamentária e Financeira
Responsável pela Aprovação das alíneas a), b) e c) acima.	Francisco Valmir Dias Soares Junior	Ordenador de Despesas



Documento assinado eletronicamente por **Marcelo de Sousa Saraiva, Chefe do Departamento de Administração e Planejamento**, em 02/04/2025, às 16:45, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Francisco Valmir Dias Soares Junior, Diretor-geral do Campus Limoeiro do Norte**, em 02/04/2025, às 16:55, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.ifce.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **7233815** e o código CRC **7FFF46D3**.



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ
Rua Estevão Remígio de Freitas, 1145 - Bairro Centro - CEP 62930-000 - Limoeiro do Norte - CE - www.ifce.edu.br

ANEXO

Processo: 23260.000506/2022-77

Interessado: Departamento de Administração e Planejamento - Campus
Limoeiro do Norte

ANEXO X

SUPRIMENTO DE FUNDOS: PLANILHA DE RECLASSIFICAÇÃO DE DESPESAS

Empenho:		Data:
TOTAL:		
Fornecedor	Valor	Subitem
...

RESUMO DOS GASTOS POR SUB-ITEM	VALOR
33.90.30-	
33.90.30-	
33.90.30-	
33.90.30-	
...	
TOTAL - RECLASSIFICAR	

VALOR TOTAL DO EMPENHO	
VALOR ANULAÇÃO (EMPENHO NÃO UTILIZADO)	

[Nome Completo Assinante]

[Cargo Assinante]



Documento assinado eletronicamente por **Marcelo de Sousa Saraiva, Chefe do Departamento de Administração e Planejamento**, em 02/04/2025, às 16:45, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Francisco Valmir Dias Soares Junior, Diretor-geral do Campus Limoeiro do Norte**, em 02/04/2025, às 16:55, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.ifce.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **7233682** e o código CRC **6E0056A1**.



**MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E GESTÃO
SECRETARIA DE LOGÍSTICA E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA E SERVIÇOS GERAIS**

Sistema do Cartão de Pagamento – SCP

Detalhamento da Aplicação

Manual do Usuário Versão 1



MINISTRO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

Paulo Bernardo Silva

SECRETÁRIO EXECUTIVO

João Bernardo de Azevedo Bringel

SECRETÁRIO DE LOGÍSTICA E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Rogério Santanna dos Santos

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA E SERVIÇOS GERAIS

Carlos Henrique de Azevedo Moreira

Sumário

1. Introdução.....	3
2. Fluxograma.....	5
3. Acesso ao Sistema.....	6
3.1 Login.....	7
4. Detalhamento de compra/saque.....	7
4.1. Detalhamento de uma Compra.....	9
4.1.1 Inclusão da Nota Fiscal.....	10
4.1.2 Inserir item da Compra.....	15
4.1.3 Inserir anexo da Compra.....	22
4.2 Detalhamento de um saque.....	25
4.2.1 Inserir dados da nota fiscal de uma transação SAQUE.....	27
4.2.2 Inserir item do saque.....	30
4.2.3 Inserir anexo do saque.....	40
4.2.4 Pesquisar Nota Fiscal.....	44
4.2.5 Dados da Guia de Recolhimento da União - GRU.....	48
4.2.6 Motivo por não ter utilizado todo o valor do saque.....	55
5. Material de Referência.....	56
6. Legislação Relacionada.....	56
7. Saiba Mais.....	56

Manual do Usuário

Aplicação/Detalhamento da Compra

1. Introdução

O manual foi elaborado baseado na portaria n° 90, de 24 de abril de 2009. Esta portaria poderá ser consultada no endereço <http://www.comprasnet.gov.br> no menu SCP.

O **Cartão de Pagamento do Governo Federal - CPGF** é um meio de pagamento que proporciona à Administração Pública mais agilidade, controle e modernidade na gestão de recursos. Facilitando a prestação de contas e conferindo maior segurança às operações. O Cartão é emitido em nome da Unidade Gestora, com identificação do portador - Suprido.

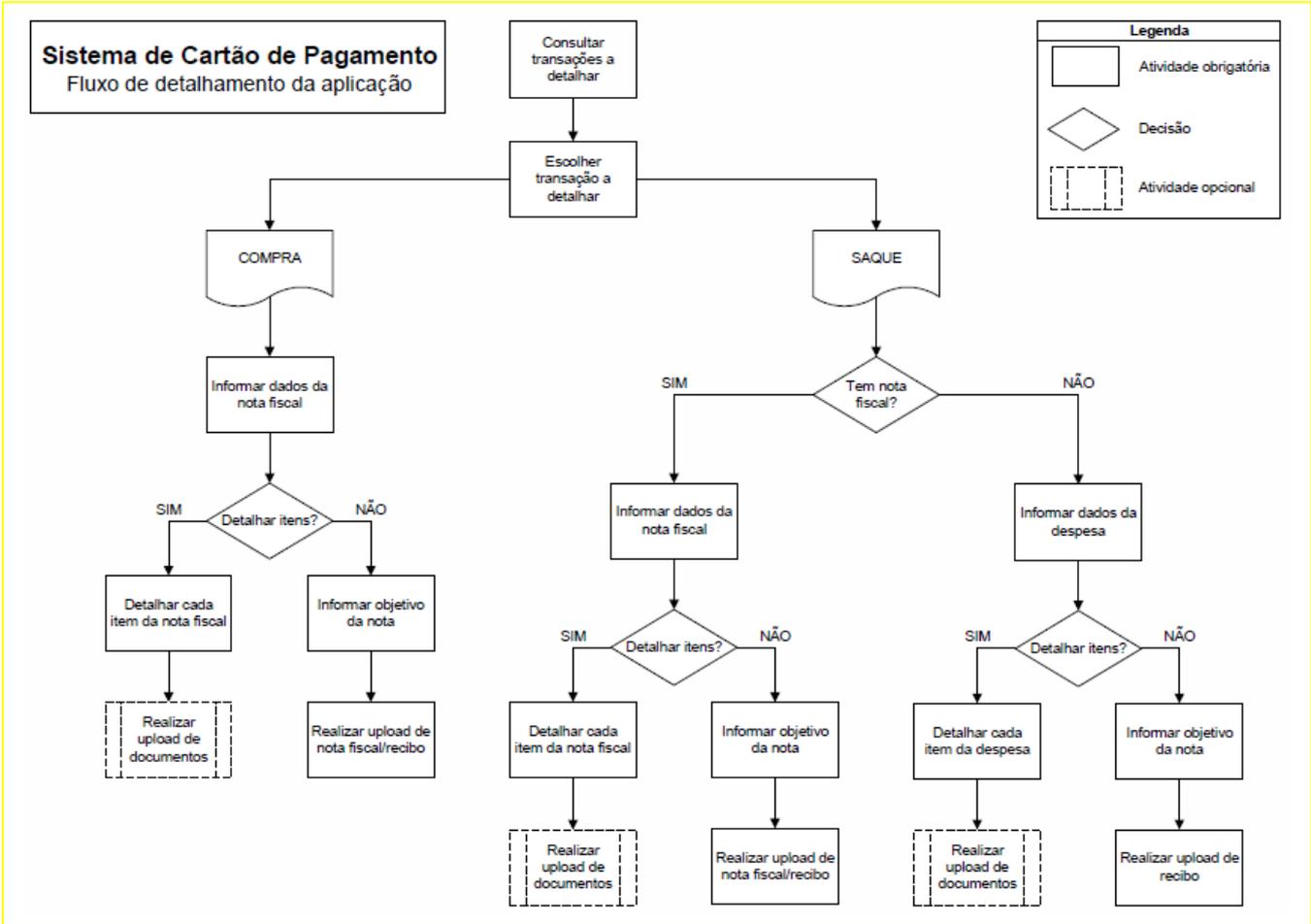
O **Sistema do Cartão de Pagamento - SCP** é um sistema desenvolvido em plataforma *web* instituído no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, com o objetivo de detalhar a aplicação de suprimento de fundos concedido por meio do Cartão de Pagamento do Governo Federal - CPGF.

O Sistema deverá ser utilizado obrigatoriamente para todas as modalidades de movimentação financeira do suprimento de fundos, através do Cartão de Pagamento, sendo acessado por meio do Portal de Compras do Governo Federal no endereço: <http://www.comprasnet.gov.br>

O Portador do Cartão de Pagamento deverá ter o perfil de “**Suprido**” no sistema SIASG. Para obter este perfil, o usuário deverá procurar o cadastrador parcial do seu órgão.

O “**Suprido**” deverá detalhar as despesas no **SCP** em até trinta dias após efetuada cada transação.

2. Fluxograma



3. Acesso ao Sistema

Acessar o portal <http://www.comprasnet.gov.br>

Clicar na aba “SCP”. Figura 01



Figura 01

Clicar na opção “Produção”. Figura 02



Figura 02

- Está também disponível o ambiente de treinamento. Para acessá-lo o usuário deverá clicar em “**TREINAMENTO**” informando CPF e senha (mesma senha utilizada na produção). Para utilizar este ambiente o usuário deverá acessar a opção: “**Gerar**

Transação” informando o **código da UASG, CPF, data inicial e data final** das transações para realizar a simulação.

3.1 Login

Após clicar em **“Produção”**, Informar o CPF e a senha de acesso. Clicar no botão **“Avançar”**.
 Figura 03.



Figura 03

- Como falado anteriormente, o portador do cartão de pagamento deverá ter perfil de **SUPRIDO** no sistema **SIASG**. Para obter este perfil, o usuário deverá procurar o **CADASTRADOR PARCIAL** do seu órgão.

4. Detalhamento de compra/saque

Clicar no menu **“SCP”** opção **“Detalhar Compra/Saque”**. Figura 04



Figura 04

Após acessar o menu “**Detalhar Compra/Saque**” será apresentada:

- a identificação (CPF e nome) do portador do cartão,
- informação se há contas não detalhadas pelo portador e filtro para seleção do extrato.

O suprido deverá selecionar o tipo de busca que deseja realizar:

- por **Transação** deverá ser selecionado um período de datas para a realização da consulta. O período deverá ser de no máximo 30 dias;
- Ou por **Fatura** deverá ser selecionado o mês/ano do extrato.

Conforme Figura 05

Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão

SIASG SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS

Ministério do Planejamento
Brasília, dd de mmmm de 8888.

SERVIÇOS DO GOVERNO AMBIENTE DE HOMOLOGAÇÃO

➤ **DETALHAMENTO DA COMPRA/SAQUE**

Portador CPF: 123.456.789-00 Nome: TYTRAOU BMDFERPOY

Há contas a detalhar.

Selecione o tipo de busca que deseja realizar (Transação/Fatura)

TRANSAÇÃO (período em que foi feito a compra) **FATURA** (mês/ano do extrato)

Data Início: (dd/mm/aaaa) Data Fim: (dd/mm/aaaa) Mês: Ano: **Pesquisar**

Copyright 2001 - ComprasNet - Todos os Direitos Reservados - All Rights Reserved

Figura 05

Selecionar a opção de busca por “**Transação**”. Informar o período para pesquisa. Clicar no botão “**Pesquisar**”.

Após a escolha do filtro de seleção serão apresentadas as transações agrupadas por cartão.

Cada transação tem um indicador que informa a situação do detalhamento:

- não iniciado,
- iniciado e
- concluído.

Figura 06

Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão

SIASG SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS

Ministério do Planejamento
Brasília, dd de mmmm de 8888.

SERVIÇOS DO GOVERNO AMBIENTE DE HOMOLOGAÇÃO

➤ DETALHAMENTO DA COMPRA/SAQUE

Portador CPF: 123.456.789-00 Nome: TYTRAOU BMDFERPOY
Há contas a detalhar.

Selecione o tipo de busca que deseja realizar (Transação/Fatura)

TRANSAÇÃO (período em que foi feito a compra) FATURA (mês/ano do extrato)

Data Início: (dd/mm/aaaa) Data Fim: (dd/mm/aaaa) Mês: Ano: **Pesquisar**

01/01/8888 31/01/8888

Número do Cartão: 9999999999999999

Extrato	Transação	CNPJ/Estabelecimento	Data	Valor (R\$)	Saldo a Detalhar (R\$)	Detalhar	
	Janeiro/8888	COMPRA	88.888.888/0001-88 / SMILE ACESSÓRIOS AUTOMOTIVOS LTDA	02/01/8888	724,50	724,50	
	Janeiro/8888	COMPRA	44.444.444/0001-44 / FRIDA'S LIVRARIA E PAPELARIA LTDA	03/01/8888	1.950,00	1.950,00	
	Janeiro/8888	SAQUE		03/01/8888	1.650,00	0,00	
	Janeiro/8888	SAQUE		04/01/8888	1.000,00	1.000,00	
	Janeiro/8888	COMPRA	11.111.111/0001-11 / AFONSO MATERIAIS ELÉTRICOS LTDA ME	05/01/8888	170,00	170,00	
	Janeiro/8888	COMPRA	77.777.777/0001-77 / BINGO - CASA DE CHAVES LTDA	28/01/8888	540,00	0,00	
	Janeiro/8888	SAQUE		31/01/8888	1.650,00	0,00	

Não Iniciado Iniciado Concluído

Copyright 2001 - ComprasNet - Todos os Direitos Reservados - All Rights Reserved

Figura 06

- **Importante:** Para concluir uma transação, serão consideradas somente notas fiscais que estejam com todos os seus itens detalhados, isto é, a soma do detalhamento dos itens deve ser igual ao valor da nota fiscal.

4.1. Detalhamento de uma Compra

O detalhamento da Compra está dividido em:

- **Inclusão da Nota Fiscal**
- **Inclusão dos Itens da Nota Fiscal**

Para isso, o usuário deverá selecionar o ícone da coluna **Detalhar** (veja figura 06) da compra que deseja detalhar.

Serão apresentados:

- A relação das notas que já foram cadastradas (se houver);
- Total aplicado (somatório das notas fiscais que foram cadastradas);
- Saldo a detalhar (saldo a detalhar = Total da Nota Fiscal – Total aplicado), ou seja, o valor que falta detalhar da Nota Fiscal.

Conforme Figura 07.

The screenshot displays the SIASG (Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais) interface. At the top, it identifies the user as 'Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão' and the system as 'SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS'. The current page is titled 'DETALHAMENTO DA COMPRA' (Purchase Detailing). A table under 'Dados do Extrato' shows a purchase transaction from January 2008 for 1,950.00 R\$. Below this, a section for 'Dados da(s) Nota(s) Fiscal(is) Inserida(s)' (Entered Fiscal Note Data) shows that no fiscal notes are currently registered ('Nenhuma Nota Fiscal cadastrada.'). A 'Total Aplicado' (Total Applied) of 0,00 and a 'Saldo a Detalhar' (Balance to be Detailed) of 1.950,00 are displayed. A button labeled 'Inserir Nota Fiscal' (Insert Fiscal Note) is visible, along with status indicators for 'Concluída' (Completed) and 'Pendente' (Pending). A 'Voltar' (Back) button is at the bottom left. The footer contains the copyright notice: 'Copyright 2001 - ComprasNet - Todos os Direitos Reservados - All Rights Reserved'.

Figura 07

4.1.1 Inclusão da Nota Fiscal

Para inserir os dados da nota fiscal o usuário deverá clicar no botão **“Inserir Nota Fiscal”**. (Ver Figura 08).

Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão

SIASG SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS

Ministério do Planejamento
Brasília, dd de mmmm de 8888.

SERVIÇOS DO GOVERNO AMBIENTE DE HOMOLOGAÇÃO

➤ DETALHAMENTO DA COMPRA

Dados do Extrato						
Extrato	Transação	CNPJ - Estabelecimento	CNAE	Data	Valor (R\$)	
Janeiro/8888	COMPRA	44.444.444/0001-44 - FRIDA'S LIVRARIA E PAPELARIA LTDA	4761003	03/01/8888	1.950,00	

Dados da(s) Nota(s) Fiscal(is) Inserida(s)						
Nº Nota Fiscal	CNPJ	Razão Social	CNAE	Valor (R\$) Nota Fiscal	Itens(R\$) Detalhado	Detalhar
Nenhuma Nota Fiscal cadastrada.						

Inserir Nota Fiscal

Concluída Pendente

Total Aplicado: 0,00

Saldo a Detalhar: 1.950,00

Voltar

Copyright 2001 - ComprasNet - Todos os Direitos Reservados - All Rights Reserved

Figura 08

Após o usuário clicar em “**Inserir Nota Fiscal**”, o sistema irá solicitar os dados da Nota Fiscal, sendo que os campos assinalados com asterisco (*) são de preenchimento obrigatório. Observe que no detalhamento da compra já vem informado o CNPJ, Razão Social e CNAE (Código Nacional de Atividade Econômica) do estabelecimento onde foi realizada a compra e a data de emissão da Nota Fiscal, que coincide com a data de realização da compra.

O usuário deverá preencher os campos conforme detalhamento abaixo:

Detalhamento dos campos:

Nota Fiscal Nº * : deve ser informado o número da nota fiscal;

Endereço * : deve ser informado o endereço do local da realização da despesa;

CEP * : deve ser informado o CEP do endereço da realização da despesa;

Bairro * : deve ser informado o bairro do endereço da realização da despesa;

Estado * : já vem preenchido conforme o cadastro do CNPJ, se necessário, poderá ser alterado;

Município * : já vem preenchido conforme o cadastro do CNPJ, se necessário, poderá ser alterado;

Valor Total * : deve ser informado o valor total da nota fiscal;

Desconto: dever ser informado o desconto (se houver);

Valor Retido: deve ser informado o valor retido. (Caso seja selecionado o tipo de retenção, o preenchimento do valor retido é obrigatório.)

Ver Figura 09

Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão

SIASG SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS

Ministério do Planejamento
Brasília, dd de mmmm de 8888.

SERVIÇOS DO GOVERNO AMBIENTE DE HOMOLOGAÇÃO

➤ DETALHAMENTO DA NOTA FISCAL COMPRA

Dados do Extrato						
Extrato	Transação	CNPJ - Estabelecimento	CNAE	Data	Valor (R\$)	
Janeiro/8888	COMPRA	44.444.444/0001-44 - FRIDA'S LIVRARIA E PAPELARIA LTDA	4761003	03/01/8888	1.950,00	

Dados da Compra:

CNPJ: * **Razão Social:**

Nota Fiscal Nº: * **CNAE:**

Local de realização da despesa:

Endereço (Logradouro, número - complemento):

CEP: **Bairro:**

Estado: * **Município: ***

Data de Emissão: * **Valor Total:***

Tipo de Retenção: **Valor Retido:** **Valor Líquido:**

Salvar (* Campos de preenchimento obrigatório.) **Voltar**

Copyright 2001 - ComprasNet - Todos os Direitos Reservados - All Rights Reserved

Figura 09

Como exemplo incluiremos uma nota fiscal com dois itens. O suprido realizou uma compra e foram adquiridos 02 (dois) itens na mesma nota fiscal.

Os itens são: **Pasta plástica e Tesoura** (os dados utilizados no exemplo são fictícios).

Após o preenchimento dos campos solicitados o usuário deverá clicar no botão “**Salvar**”.
Ver Figura 10.

Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão



SIASG
SISTEMA INTEGRADO
DE ADMINISTRAÇÃO
DE SERVIÇOS GERAIS

Ministério do Planejamento
Brasília, dd de mmmm de 8888.

SERVIÇOS DO GOVERNO
AMBIENTE DE HOMOLOGAÇÃO


➤ **DETALHAMENTO DA NOTA FISCAL COMPRA**

Dados do Extrato						
Extrato	Transação	CNPJ - Estabelecimento	CNAE	Data	Valor (R\$)	
Janeiro/8888	COMPRA	44.444.444/0001-44 - FRIDA'S LIVRARIA E PAPELARIA LTDA	4761003	03/01/8888	1.950,00	

Dados da Compra:

CNPJ: * **Razão Social:**

Nota Fiscal Nº: * **CNAE:**

Local de realização da despesa:

Endereço (Logradouro, número - complemento): *

CEP: * **Bairro: ***

Estado: * **Município: ***

Data de Emissão: * (dd/mm/aaaa)

Valor Total: * **Desconto:**

Tipo de Retenção: **Valor Retido:**

Valor Líquido:

* Campos de preenchimento obrigatório.)

Salvar **Voltar**

Copyright 2001 - ComprasNet - Todos os Direitos Reservados - All Rights Reserved

Figura 10

O sistema exibe mensagem informando: “Operação realizada com sucesso”, usuário deverá clicar no botão “ok”. Figura 11

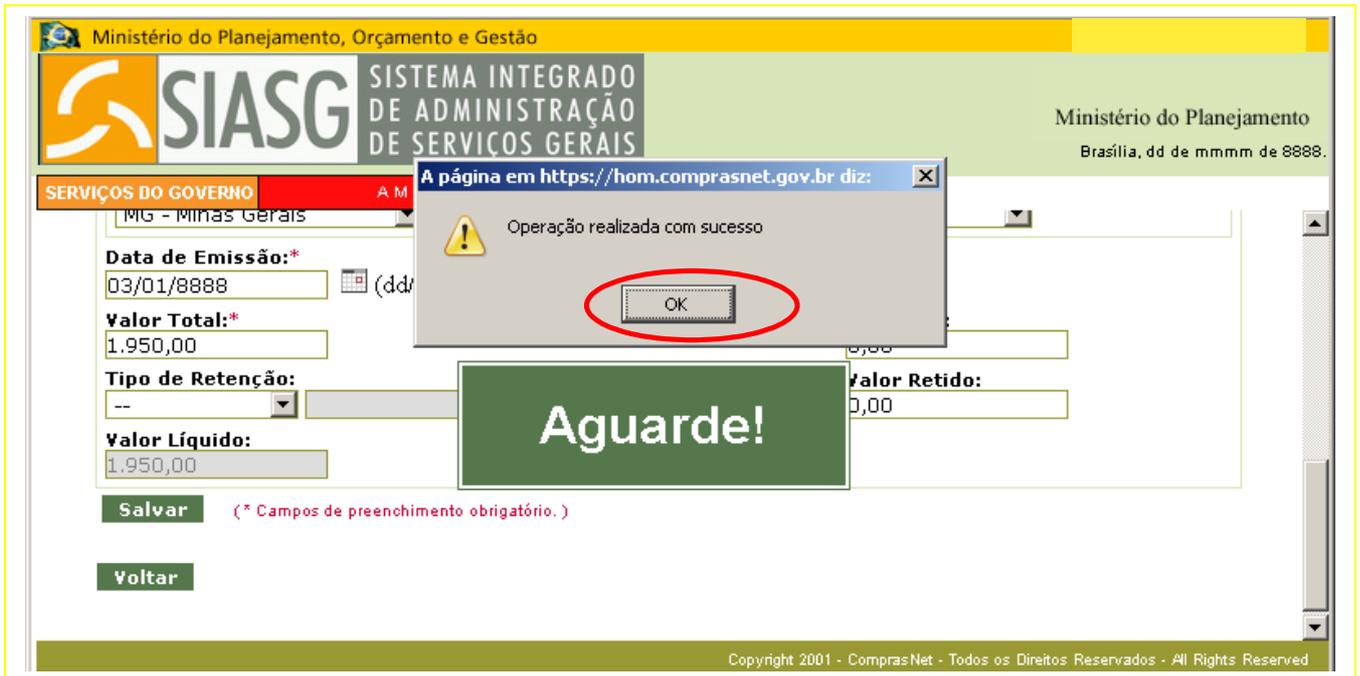


Figura 11

4.1.2 Inserir item da Compra

Após incluir a nota fiscal, o usuário deverá incluir os dados do(s) item(ns) da compra ou anexar um arquivo à compra. Para inserir um item, o usuário deverá clicar no botão: “**Inserir Item**” . Ver Figura 12

Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão

Ministério do Planejamento
 Brasília, dd de mmmm de 8888.

SERVIÇOS DO GOVERNO
AMBIENTE DE HOMOLOGAÇÃO

▶ DETALHAMENTO DA NOTA FISCAL COMPRA

Dados do Extrato

Extrato	Transação	CNPJ - Estabelecimento	CNAE	Data	Valor (R\$)
Janeiro/8888	COMPRA	44.444.444/0001-44 - FRIDA'S LIVRARIA E PAPELARIA LTDA	4761003	03/01/8888	1.950,00

Dados da Compra:

CNPJ: * 44444444000144	Razão Social: FRIDA'S LIVRARIA E PAPELARIA LTDA
Nota Fiscal Nº: * 123321123	CNAE: 4761003 Comércio varejista de artigos de papelaria

Local de realização da despesa:

Endereço (Logradouro, número - complemento): *
Rua A, nº 123

CEP: * 31170-000 **Bairro: *** Centro

Estado: * MG - Minas Gerais **Município: *** Belo Horizonte

Data de Emissão: *
03/01/8888 (dd/mm/aaaa)

Valor Total: * 1.950,00	Desconto: 0,00
Tipo de Retenção: --	Valor Retido: 0,00
Valor Líquido: 1.950,00	

Salvar **Concluir** (* Campos de preenchimento obrigatório.)

Deseja detalhar os itens da compra? Sim Não

Dados do(s) Item(ns) da Compra

Item	Discriminação do Material/Serviço	Unidade	Quantidade	Valor (R\$) Unitário	Valor (R\$) Total Item	Detalhar
Nenhum Item cadastrado.						
				Total Aplicado:	0,00	
				Saldo a Detalhar:	1.950,00	

Anexo
[Clique aqui](#) caso deseje anexar um arquivo a compra.
 (Exemplos de anexos podem ser: Notas Fiscais, Tickets, Fotos, Programação, Passagens, Relatório, outros).

Voltar

Copyright 2001 - ComprasNet - Todos os Direitos Reservados - All Rights Reserved

Figura 12

Após clicar no botão Inserir Item, é aberto um formulário de detalhamento do item da compra. Para o nosso exemplo o item que será adquirido será **Pasta Plástica**, portanto iremos digitar “pasta” no Campo “**Discriminação do Material/Serviço**”, clicar no botão “**Buscar**”. Veja Figura 13

The screenshot shows the 'DETALHAMENTO DO ITEM DA COMPRA' form. The 'Discriminação do Material/Serviço' field is filled with 'pasta'. The 'Buscar' button is highlighted with a red circle. The form includes fields for 'Palavra Chave', 'Unidade', 'Quantidade', 'Valor Unitário', and 'Valor Total do Item'. A table on the right shows item details with values 0,00 and 1.950,00.

Figura 13

Após o usuário clicar em “**Buscar**” o sistema abre um formulário onde serão informados os parâmetros da consulta.

Os campos devem ser preenchidos conforme abaixo (ver Figura 14):

Tipo da Busca: Deverá ser selecionado o tipo da busca por “**material**” ou por “**serviço**”.

Código: Deverá ser informado o código do serviço ou material adquirido, não sabendo qual o código, utilizar a pesquisa pela descrição.

Descrição: Deve ser informado o nome do material ou serviço que foi adquirido.

Após clicar no botão “**Buscar**”

The screenshot shows the 'SELECIONAR PALAVRA CHAVE' form. The 'Tipo da Busca' is set to 'Material'. The 'Descrição' field contains 'pasta'. The 'Buscar' button is highlighted with a red circle. The form includes fields for 'Codigo' and 'Descrição'.

Figura 14

Após o usuário clicar em “**Buscar**” o sistema exibe todos os itens do catálogo do material/serviço que contém a palavra chave pesquisada. No nosso exemplo a palavra chave foi pasta. Selecionar o Material Pasta Plástica, código 131 e clicar no botão “**Selecionar**”. Conforme figura 15.



Figura 15

Após o usuário clicar em “**Selecionar**” serão solicitados os dados do item da compra. Os campos devem ser preenchidos conforme abaixo (Figura 16):

- Unidade*:** Deve ser informada a unidade de fornecimento;
- Quantidade*:** Deve ser informada a quantidade adquirida;
- Valor Unitário*:** Deve ser informado o valor unitário do item;
- Objetivo*:** Deve ser informado o objetivo da compra

- O valor total do item é calculado pelo sistema, multiplicando o valor unitário pela quantidade.
- Os valores em moeda devem estar com duas casas decimais.



Figura 16

Após o preenchimento dos campos, clicar no botão: **“Salvar”**. O sistema apresentará a seguinte mensagem: **“Deseja realmente incluir estes dados para o item?”**
 Clique no botão: **“OK”**. Figura 17

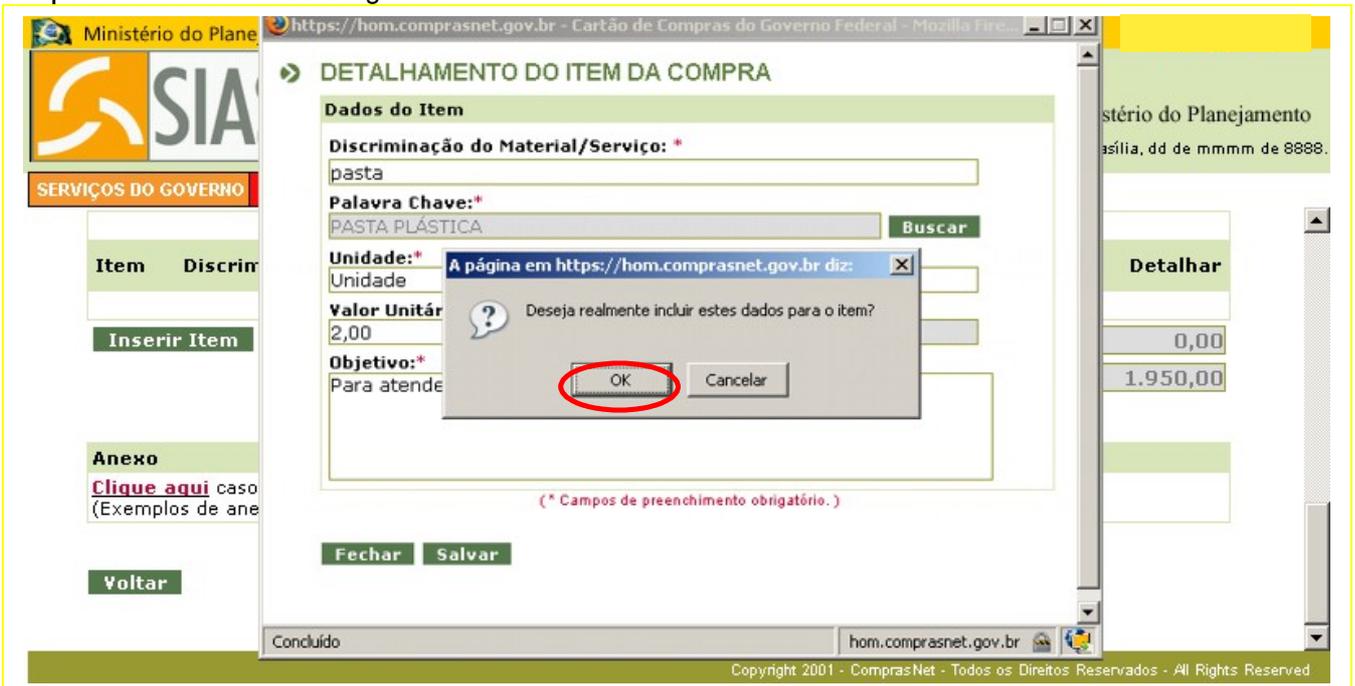


Figura 17

Após clicar no botão **“OK”** o sistema apresentará a seguinte mensagem: **“Operação realizada com sucesso”** clique novamente no botão: **“OK”**. Ver Figura 18.

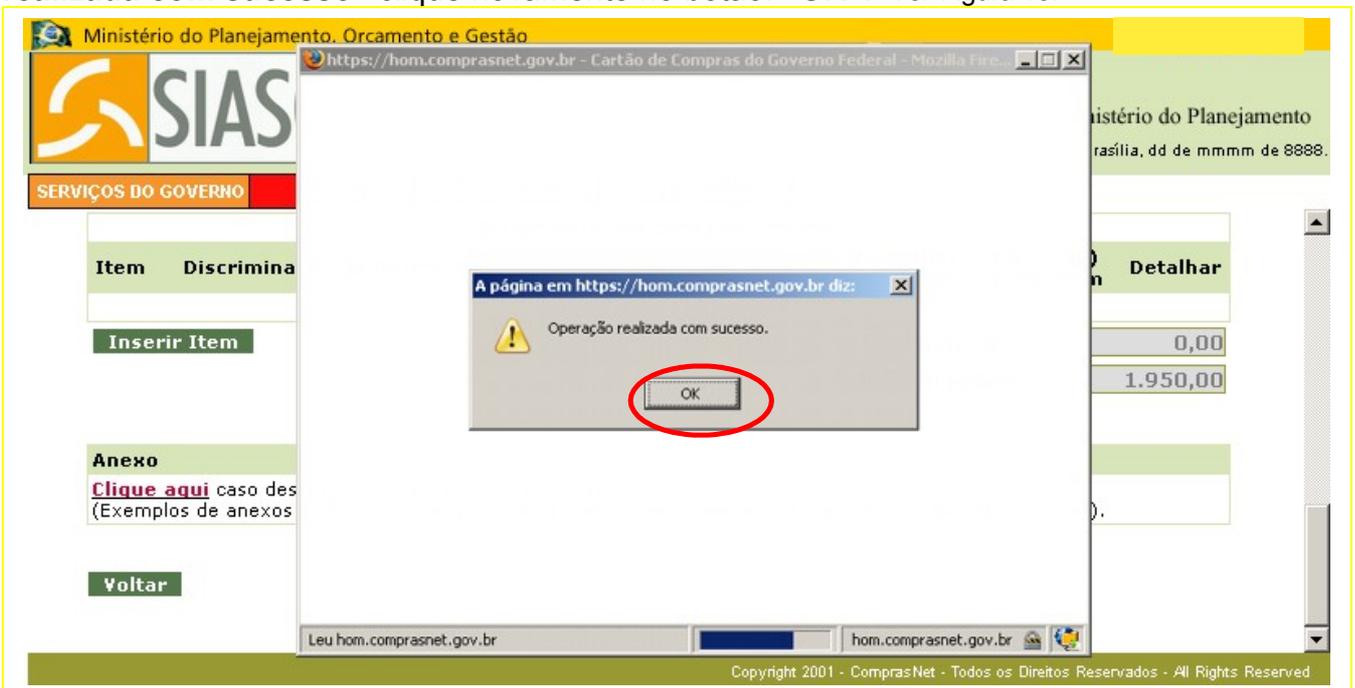


Figura 18

Após a inclusão do item, ele é apresentado em **“Dados do(s) item(ns) da Compra”**, com as seguintes informações: descrição do material/serviço, unidade, quantidade, valor unitário e valor total do item. (ver Figura 19)

Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão

SIASG

SISTEMA INTEGRADO
DE ADMINISTRAÇÃO
DE SERVIÇOS GERAIS

Ministério do Planejamento

Brasília, dd de mmmm de 8888.

SERVIÇOS DO GOVERNO
AMBIENTE DE HOMOLOGAÇÃO

➤ DETALHAMENTO DA NOTA FISCAL COMPRA

Dados do Extrato

Extrato	Transação	CNPJ - Estabelecimento	CNAE	Data	Valor (R\$)
Janeiro/8888	COMPRA	FRIDA'S - LIVRARIA E PAPELARIA LTDA	4761003	03/01/8888	1.950,00

Dados da Compra:

CNPJ: *
44444444000144

Nota Fiscal Nº:*
123321123

Razão Social:
FRIDA'S - LIVRARIA E PAPELARIA LTDA

CNAE:
4761003 Comércio varejista de livros e papelaria em geral

Local de realização da despesa:

Endereço (Logradouro, número - complemento):
Rua A, nº 123

CEP: 31170-000 **Bairro:** Centro

Estado: * MG - Minas Gerais **Município: *** Belo Horizonte

Data de Emissão:* 03/01/8888 (dd/mm/aaaa)

Valor Total:* 1.950,00 **Desconto:** 0,00

Tipo de Retenção: -- **Valor Retido:** 0,00

Valor Líquido: 1.950,00

Salvar **Concluir** (* Campos de preenchimento obrigatório.)

Deseja detalhar os itens da compra? Sim Não

Dados do(s) Item(ns) da Compra

Item	Discriminação do Material/Serviço	Unidade	Quantidade	Valor (R\$) Unitário	Valor (R\$) Total Item	Detalhar
1	pasta	Unidade	500,00	2,00	1.000,00	

Inserir Item

Total Aplicado: 1.000,00

Saldo a Detalhar: 950,00

Anexo

[Clique aqui](#) caso deseje anexar um arquivo a compra.
(Exemplos de anexos podem ser: Notas Fiscais, Tickets, Fotos, Programação, Passagens, Relatório, outros).

Voltar

Copyright 2001 - ComprasNet - Todos os Direitos Reservados - All Rights Reserved

Figura 19

A nota fiscal ficará na situação “**Pendente**” enquanto o Campo: “**Saldo a Detalhar**” tiver valores. Veja figura 20.

Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão

SIASG SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS

Ministério do Planejamento
Brasília, dd de mmmm de 8888.

SERVIÇOS DO GOVERNO AMBIENTE DE HOMOLOGAÇÃO

DETA LHAMENTO DA COMPRA

Dados do Extrato						
Extrato	Transação	CNPJ - Estabelecimento	CNAE	Data	Valor (R\$)	
Janeiro/8888	COMPRA	44.444.444/0001-44 FRIDA'S LIVR PAPELARIA LTDA	4761003	03/01/8888	1.950,00	

Dados da(s) Nota(s) Fiscal(is) Inserida(s)							
Nº Nota Fiscal	CNPJ Razão Social	CNAE	Nota Fiscal (R\$)		Itens (R\$) Detalhados	Detalhar	
			Valor	Desconto			
123321123	44.444.444/0001-44 FRIDA'S LIVR E PAPELARIA LTDA	4761003	1.950,00	0,00	1.000,00		
					A aplicar: 1.950,00		
Total Aplicado:						0,00	
Saldo a Detalhar:						1.950,00	

Concluída
 Pendente

Voltar

Copyright 2001 - ComprasNet - Todos os Direitos Reservados - All Rights Reserved

Figura 20

Havendo mais itens a incluir, o usuário deverá clicar no botão: “**Inserir Item**”, repetir os procedimentos realizados acima, até que o Campo: “**Saldo a Detalhar**” fique zerado.

Quando o último item for incluído o sistema apresenta a mensagem :” **O saldo a detalhar já foi zerado. Deseja concluir o detalhamento da nota fiscal?**” clique no botão:”**OK**”.

Conforme Figura 21

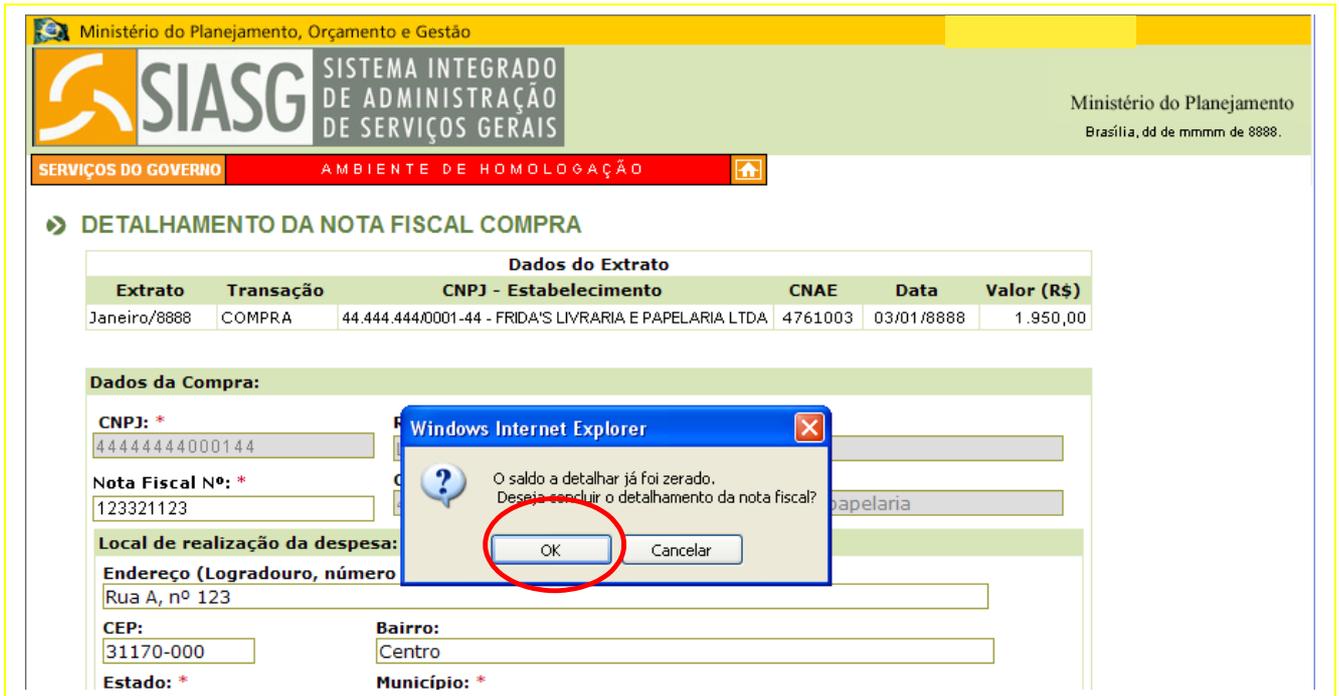


Figura 21

Após clicar no botão “OK” o sistema apresentará a seguinte mensagem: “Operação realizada com sucesso” clique novamente no botão: “OK”. Figura 22

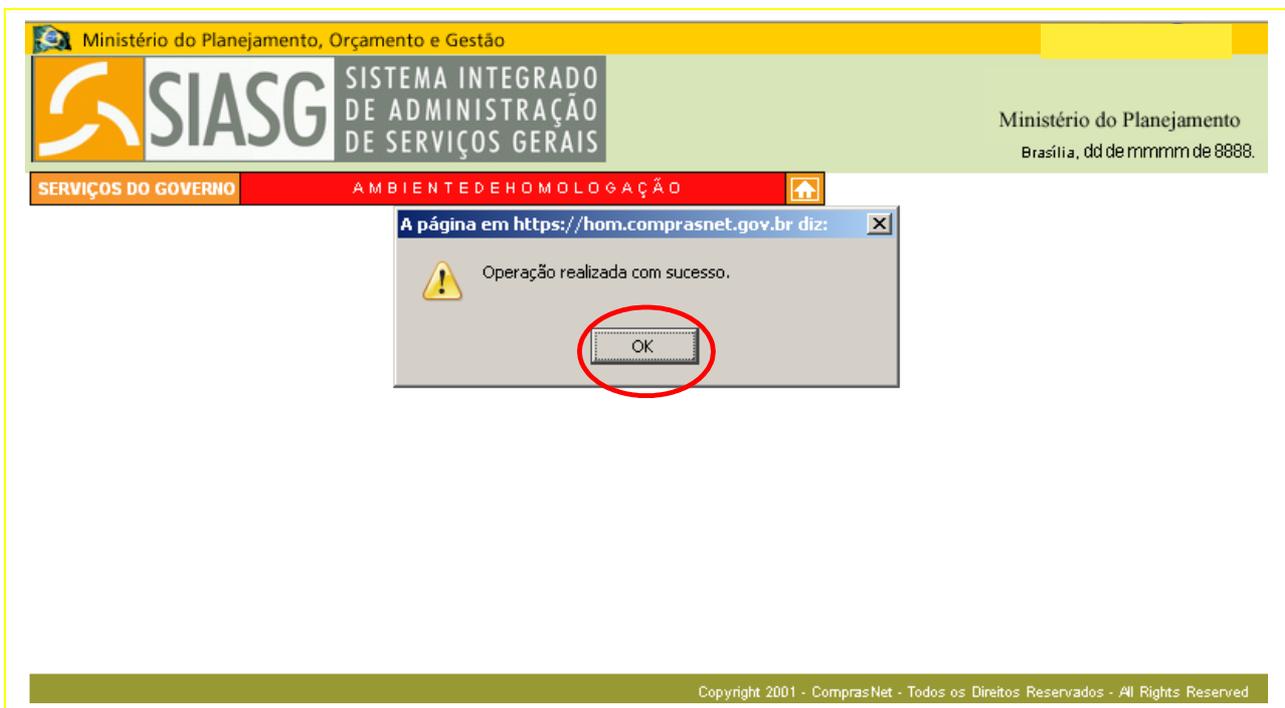


Figura 22

Observe que o Campo: “Saldo a Detalhar” está zerado e o sistema sinalizando que o Detalhamento da Nota Fiscal foi concluída. Veja figura 23

Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão

SIASG SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS

Ministério do Planejamento
Brasília, dd de mmmm de 8888.

SERVIÇOS DO GOVERNO AMBIENTE DE HOMOLOGAÇÃO

» DETALHAMENTO DA COMPRA

Dados do Extrato						
Extrato	Transação	CNPJ - Estabelecimento	CNAE	Data	Valor (R\$)	
Janeiro/8888	COMPRA	44.444.444/0001-44 - FRIDA'S LIVRARIA E PAPELARIA LTDA	4761003	03/01/8888	1.950,00	

Dados da(s) Nota(s) Fiscal(is) Inserida(s)						
Nº Nota Fiscal	CNPJ Razão Social	CNAE	Nota Fiscal (R\$)		Itens (R\$) Detalhados	Detalhar
			Valor	Desconto		
123321123	44.444.444/0001-44 FRIDA'S LIVRARIA E PAPELARIA LTDA	4761003	1.950,00	0,00	1.950,00	
			Aplicado: 1.950,00			

Concluída Pendente

Total Aplicado: 1.950,00

Saldo a Detalhar: 0,00

[Voltar](#)

Copyright 2001 - ComprasNet - Todos os Direitos Reservados - All Rights Reserved

Figura 23

4.1.3 Inserir anexo da Compra

Após incluir uma nota fiscal de compra conforme item **3.1.1 Inclusão da Nota Fiscal**, o Suprido deverá incluir os itens da Nota Fiscal. Se for impossível o detalhamento dos itens da compra por problemas operacionais, o Suprido poderá escanear a Nota Fiscal e fazer o **upload**¹ da mesma no sistema.

Para fazer o **upload**, o usuário deverá, no campo “**Deseja detalhar os itens da compra**” selecionar a opção “**Não**” (Conforme figura 24). Neste caso o campo “**Objetivo da nota**” deverá ser preenchido e deverá ser enviado obrigatoriamente pelo menos um documento do tipo “Nota Fiscal / Recibo” (digitalizado) como anexo utilizando o link “**Clique aqui**”. Ver Figura 24

¹ É a transferência de dados de um computador local para um servidor. Caso ambos estejam em rede, pode-se usar um servidor de FTP, HTTP ou qualquer outro protocolo que permita a transferência.

Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão

SIASG SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS

Ministério do Planejamento
Brasília, dd de mmmm de 8888.

SERVIÇOS DO GOVERNO AMBIENTE DE HOMOLOGAÇÃO

▶ DETALHAMENTO DA NOTA FISCAL COMPRA

Dados do Extrato						
Extrato	Transação	CNPJ - Estabelecimento	CNAE	Data	Valor (R\$)	
Janeiro/8888	COMPRA	44.444.444/0001-44 - FRIDA'S LIVRARIA E PAPELARIA LTDA	4761003	03/01/8888	1.950,00	

Dados da Compra:

CNPJ: * 44444444000144 Razão Social: FRIDA'S LIVRARIA E PAPELARIA LTDA

Nota Fiscal Nº: * 123321123 CNAE: 4761003 Comércio varejista de artigos de papelaria

Local de realização da despesa:

Endereço (Logradouro, número - complemento): * Rua A, nº 123

CEP: * 31170-000 Bairro: * Centro

Estado: * MG - Minas Gerais Município: * Belo Horizonte

Data de Emissão: * 03/01/8888 (dd/mm/aaaa)

Valor Total: * 1.950,00 Desconto: 0,00

Tipo de Retenção: -- Valor Retido: 0,00

Valor Líquido: 1.950,00

Salvar Concluir (* Campos de preenchimento obrigatório.)

Deseja detalhar os itens da compra? Sim Não

Objetivo da Nota: *

Caracteres restantes: 100

OBS: Ao optar pelo não detalhamento dos itens, será obrigatório o preenchimento do "Objetivo da Nota" e pelo menos o envio de um documento do tipo "Nota Fiscal / Recibo" através da opção "Anexo".

Salvar (* Campos de preenchimento obrigatório.)

Anexo
Clique aqui caso deseje anexar um arquivo a compra.
(Exemplos de anexos podem ser: Notas Fiscais, Tickets, Fotos, Programação, Passagens, Relatório, outros).

Copyright 2001 - ComprasNet - Todos os Direitos Reservados - All Rights Reserved

Figura 24

Podem ser incluídos um ou mais anexos (documentos digitalizados) que ficarão vinculados à nota fiscal. (Ver Figura 25)

Detalhamento dos campos do anexo:

Arquivo*: arquivo a ser anexado;

Tipo*: tipo do arquivo a ser anexado;

Descrição: descrição do arquivo anexado.

Após a inclusão do arquivo anexo, clicar no botão **"Enviar Anexo"**.

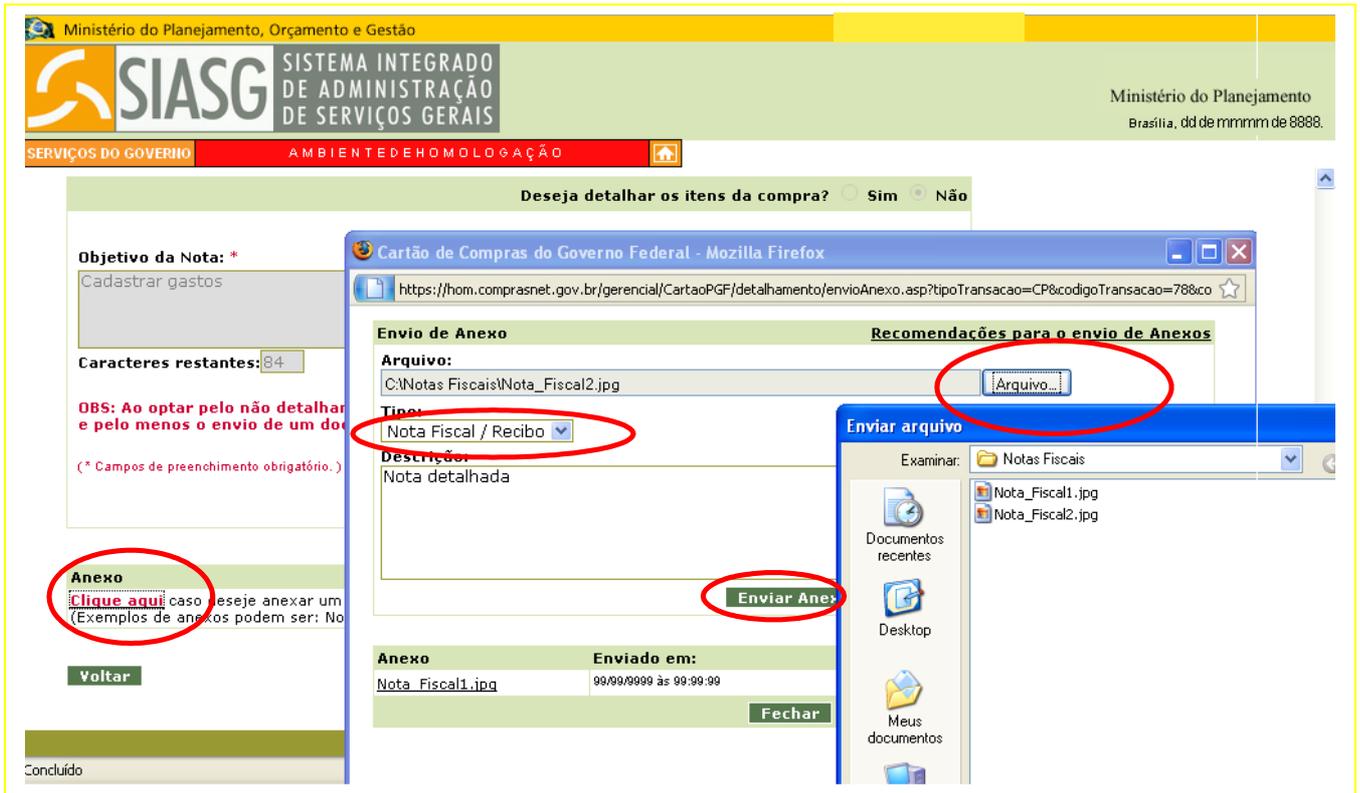


Figura 25

4.2 Detalhamento de um saque

Para detalhar uma transação de saque o usuário deverá selecionar o ícone “**Detalhar**”. Ver Figura 26

Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão

SIASG SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS

Ministério do Planejamento
Brasília, dd de mmmm de 8888.

SERVIÇOS DO GOVERNO AMBIENTE DE HOMOLOGAÇÃO

DETALHAMENTO DA COMPRA/SAQUE

Portador CPF: **123.456.789-00** Nome: **TYTRAOU BMDFERPOY**
Há contas a detalhar.

Selecione o tipo de busca que deseja realizar (Transação/Fatura)

TRANSAÇÃO (período em que foi feito a compra) **FATURA** (mês/ano do extrato)

Data Início: (dd/mm/aaaa) Data Fim: (dd/mm/aaaa) Mês: Ano: **Pesquisar**

01/01/8888 31/01/8888

Número do Cartão: 9999999999999999

Extrato	Transação	CNPJ/Estabelecimento	Data	Valor (R\$)	Saldo a Detalhar (R\$)	Detalhar	
	Janeiro/8888	COMPRA	88.888.888/0001-88 / SMILE ACESSÓRIOS AUTOMOTIVOS LTDA	02/01/8888	724,50	724,50	
	Janeiro/8888	COMPRA	44.444.444/0001-44 / FRIDA'S LIVRARIA E PAPELARIA LTDA	03/01/8888	1.950,00	1.950,00	
	Janeiro/8888	SAQUE		03/01/8888	1.650,00	0,00	
	Janeiro/8888	SAQUE		04/01/8888	1.000,00	1.000,00	
	Janeiro/8888	COMPRA	11.111.111/0001-11 / AFONSO MATERIAIS ELÉTRICOS LTDA ME	05/01/8888	170,00	170,00	
	Janeiro/8888	COMPRA	77.777.777/0001-77 / BINGO - CASA DE CHAVES LTDA	28/01/8888	540,00	0,00	
	Janeiro/8888	SAQUE		31/01/8888	1.650,00	0,00	

Não Iniciado Iniciado Concluído

Copyright 2001 - ComprasNet - Todos os Direitos Reservados - All Rights Reserved

Figura 26

Para a transação de saque selecionada serão apresentados:

- a listagem das notas e despesas que já foram inseridas;
- o total aplicado (somatório das notas e despesas que foram concluídos);
- o saldo a detalhar (saldo restante do total aplicado em relação ao valor da transação).

Ver Figura 27



SIASG SISTEMA INTEGRADO
DE ADMINISTRAÇÃO
DE SERVIÇOS GERAIS

Ministério do Planejamento
Brasília, dd de mmmm de 8888

SERVIÇOS DO GOVERNO
AMBIENTE DE HOMOLOGAÇÃO


➤ DETALHAMENTO DO SAQUE

Dados do Extrato

Extrato	Transação	Data	Valor (R\$)
Janeiro/8888	SAQUE	04/01/8888	1.000,00

Dados da(s) Nota(s) Fiscal(is) Inserida(s)

Nº Nota Fiscal / Nº Recibo	CNPJ /CPF Razão Social /Nome	CNAE	Nota Fiscal (R\$) Valor Desconto	Itens (R\$) Detalhados	Detalhar
Nenhuma Nota Fiscal cadastrada.					

Inserir Nota Fiscal
Pesquisar Nota Fiscal

Total Aplicado:

Saldo a Detalhar:

✔ Concluída
 ✘ Pendente

Dados da GRU

Descrição:

Caracteres restantes:

Data de Emissão: **Saldo:**

Código de Autenticação Bancária:

Caracteres restantes:

Anexo
[Clique aqui](#) caso deseje anexar a GRU.

Confirma GRU

Em relação à utilização do saque, se não ocorreu despesa até a presente data e/ou não utilizou todo valor sacado, esclarecer os motivos (*):

Caracteres restantes:

(*No caso de saque em que ainda não se utilizou de todo valor deve ser preenchido.)

Voltar
Confirma Motivo

Figura 27

- Um saque pode ter uma ou mais notas fiscais, ou então um ou mais detalhamentos de despesas sem nota fiscal.
- É possível também vincular uma única nota fiscal a mais de uma transação de saque, desde que sejam respeitados os valores sacados.

4.2.1 Inserir dados da nota fiscal de uma transação SAQUE

Ao detalhar a transação de saque, o suprido deve informar se possui ou não nota fiscal que justifique a despesa realizada.

Caso possua a nota fiscal, o suprido deve selecionar o botão “**Inserir nota fiscal**”. Ver Figura 28.

SIASG SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS
Ministério do Planejamento
Brasília, dd de mmmm de 8888.

SERVIÇOS DO GOVERNO AMBIENTE DE HOMOLOGAÇÃO

➤ DETALHAMENTO DO SAQUE

Dados do Extrato			
Extrato	Transação	Data	Valor (R\$)
Janeiro/8888	SAQUE	04/01/8888	1.000,00

Dados da(s) Nota(s) Fiscal(is) Inserida(s)						
Nº Nota Fiscal / Nº Recibo	CNPJ /CPF Razão Social /Nome	CNAE	Nota Fiscal (R\$) Valor	Desconto	Itens (R\$) Detalhados	Detalhar
Nenhuma Nota Fiscal cadastrada.						

Inserir Nota Fiscal **Pesquisar Nota Fiscal**

Total Aplicado: 0,00
Saldo a Detalhar: 1.000,00

Concluída Pendente

Figura 28

Após o usuário clicar em “**Inserir Nota Fiscal**”, o sistema irá solicitar os dados da Nota Fiscal, sendo que os campos assinalados com asterisco (*) são de preenchimento obrigatório. Ver Figura 29.

O usuário deverá preencher estes campos conforme detalhamento abaixo:

Detalhamento dos campos:

CNPJ*: CNPJ do estabelecimento da compra

Nota Fiscal Nº *: deve ser informado o número da nota fiscal;

Endereço *: deve ser informado o endereço do local da realização da despesa;

CEP *: deve ser informado o CEP do endereço da realização da despesa;

Bairro *: deve ser informado o bairro do endereço da realização da despesa;

Estado *: deve ser selecionado o estado da realização da despesa;

Município *: deve ser selecionado o município da realização da despesa;

Data de Emissão*: deve ser informada a data de emissão da nota fiscal no formato dd/mm/aaaa;

Valor Total*: deve ser informado o valor total da nota fiscal;

Desconto: deve ser informado o desconto (se houver);

Valor Retido: deve ser informado o valor retido. (Caso seja selecionado o tipo de retenção, o preenchimento do valor retido é obrigatório.)

Justificativa*: deve ser selecionada a opção pela qual, o cartão de pagamento não foi utilizado.

Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão

SIASG SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS

Ministério do Planejamento
Brasília, dd de mmmm de 8888.

SERVIÇOS DO GOVERNO AMBIENTE DE HOMOLOGAÇÃO

DETLHAMENTO DA NOTA FISCAL SAQUE

Dados do Extrato			
Extrato	Transação	Data	Valor (R\$)
Janeiro/8888	SAQUE	04/01/8888	1.000,00

Dados da Compra: Possui Nota Fiscal: Sim Não

CNPJ: * **Razão Social:**

Nota Fiscal N°: * **CNAE:**

Local de realização da despesa:

Endereço (Logradouro, número - complemento):

CEP: **Bairro:**

Estado: * **Município: ***

Data de Emissão: * (dd/mm/aaaa)

Valor Total: * **Desconto:**

Tipo de Retenção: **Valor Retido:**

Valor Líquido:

Justificativa: *

Salvar (* Campos de preenchimento obrigatório.)

Voltar

Copyright 2001 - ComprasNet - Todos os Direitos Reservados - All Rights Reserved

Figura 29

Em seguida, clicar no botão “**Salvar**” e depois no botão “**OK**” para confirmar a operação.
 Figura 30

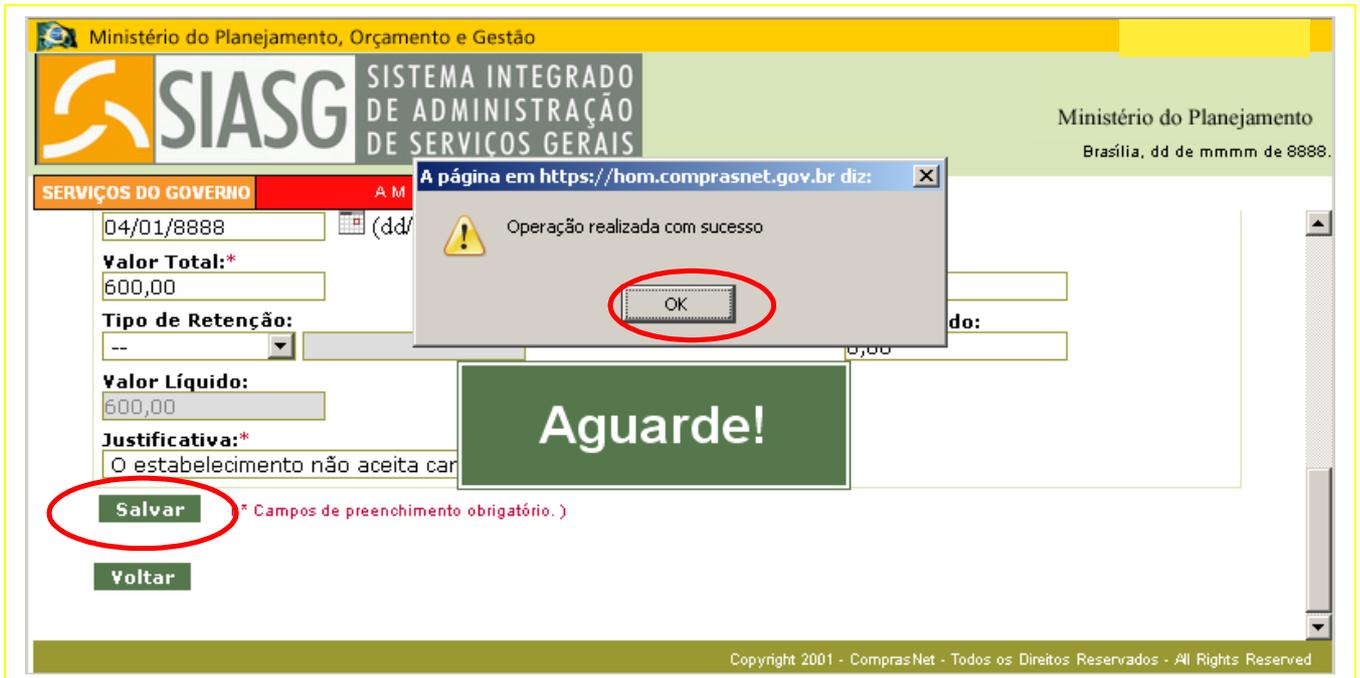


Figura 30

Caso **não** possua a nota fiscal o “suprido” deverá selecionar a opção “**Não**” no campo “**Possui Nota Fiscal**” e deve informar os campos abaixo:

CPF: deve ser informado o CPF da pessoa física beneficiária do valor declarado

Nome*: deve ser informado o nome do estabelecimento ou da pessoa física

Nº Recibo: deve ser informado o número do recibo da compra (se houver)

Data da compra*: deve ser informada a data da compra no formato dd/mm/aaaa

Endereço*: deve ser informado o endereço do estabelecimento ou da pessoa física

Valor total*: deve ser informado o valor da despesa

Desconto: deve ser informado o valor do desconto, se houver

Justificativa*: deve ser selecionada a opção pela qual, o cartão de pagamento não foi utilizado.

Após o preenchimento dos campos solicitados o usuário deverá clicar no botão “**Salvar**”.

Ver Figura 31.

Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão

SIASG SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS

Ministério do Planejamento
Brasília, dd de mmmm de 8888.

SERVIÇOS DO GOVERNO AMBIENTE DE HOMOLOGAÇÃO

➤ DETALHAMENTO DA NOTA FISCAL SAQUE

Dados do Extrato			
Extrato	Transação	Data	Valor (R\$)
Janeiro/8888	SAQUE	04/01/8888	1.000,00

Dados da Compra: Possui Nota Fiscal: Sim Não

CPF: Nome: *

Nº Recibo:

Local de realização da despesa:

Endereço (Logradouro, número - complemento):

CEP: Bairro:

Estado: * Município: *

Data da compra: * (dd/mm/aaaa)

Valor Total: * Desconto:

Valor Líquido:

Justificativa: *

Salvar **Concluir** (* Campos de preenchimento obrigatório.)

Copyright 2001 - ComprasNet - Todos os Direitos Reservados - All Rights Reserved

Figura 31

4.2.2 Inserir item do saque

Após incluir a nota fiscal ou recibo de saque, o usuário deverá incluir os dados do(s) item(ns) do saque. Para inserir um item, o usuário deverá clicar no botão: “**Inserir Item**” . Figura 32

Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão

SIASG SISTEMA INTEGRADO
DE ADMINISTRAÇÃO
DE SERVIÇOS GERAIS

Ministério do Planejamento
Brasília, dd de mmmm de 8888.

SERVIÇOS DO GOVERNO
AMBIENTE DE HOMOLOGAÇÃO

➤ DETALHAMENTO DA NOTA FISCAL SAQUE

Dados do Extrato			
Extrato	Transação	Data	Valor (R\$)
Janeiro/8888	SAQUE	04/01/8888	1.000,00

Dados da Compra: Possui Nota Fiscal: Sim Não

CNPJ: * **Razão Social:**

Nota Fiscal Nº: * **CNAE:**

Local de realização da despesa:

Endereço (Logradouro, número - complemento):

CEP: **Bairro:**

Estado: * **Município: ***

Data de Emissão: * (dd/mm/aaaa)

Valor Total: * **Desconto:**

Tipo de Retenção: **Valor Retido:**

Valor Líquido:

Justificativa: *

(* Campos de preenchimento obrigatório.)

Deseja detalhar os itens da compra? Sim Não

Dados do(s) Item(ns) do Saque						
Item	Discriminação do Material/Serviço	Unidade	Quantidade	Valor (R\$) Unitário	Valor (R\$) Total Item	Detalhar
Nenhum Item cadastrado.						
<input type="button" value="Inserir Item"/>				Total Aplicado:		<input type="text" value="0,00"/>
				Saldo a Detalhar:		<input type="text" value="600,00"/>

Anexo

[Clique aqui](#) caso deseje anexar um arquivo a compra.
(Exemplos de anexos podem ser: Notas Fiscais, Tickets, Fotos, Programação, Passagens, Relatório, outros).

Copyright 2001 - ComprasNet - Todos os Direitos Reservados - All Rights Reserved

Figura 32

Após clicar no botão Inserir Item, é aberto um formulário de detalhamento do item do saque. Para o nosso exemplo o item que será adquirido será **Confecção de faixas**, portanto iremos digitar “**Confecção de faixas**” no Campo “**Discriminação do Material/Serviço**”, clicar no botão “**Buscar**”. Veja figura 33

Figura 33

Após o usuário clicar em “**Buscar**” o sistema abre um formulário onde serão informados os parâmetros da consulta.

Os campos devem ser preenchidos conforme abaixo (ver Figura 34):

Tipo da Busca: Deverá ser selecionado o tipo da busca por “material” ou por “serviço”.

Código: Deverá ser informado o código do serviço ou material adquirido, não sabendo qual o código, utilizar a pesquisa pela descrição.

Descrição: Deve ser informado o nome do material ou serviço que foi adquirido.

Após clicar no botão “**Buscar**”

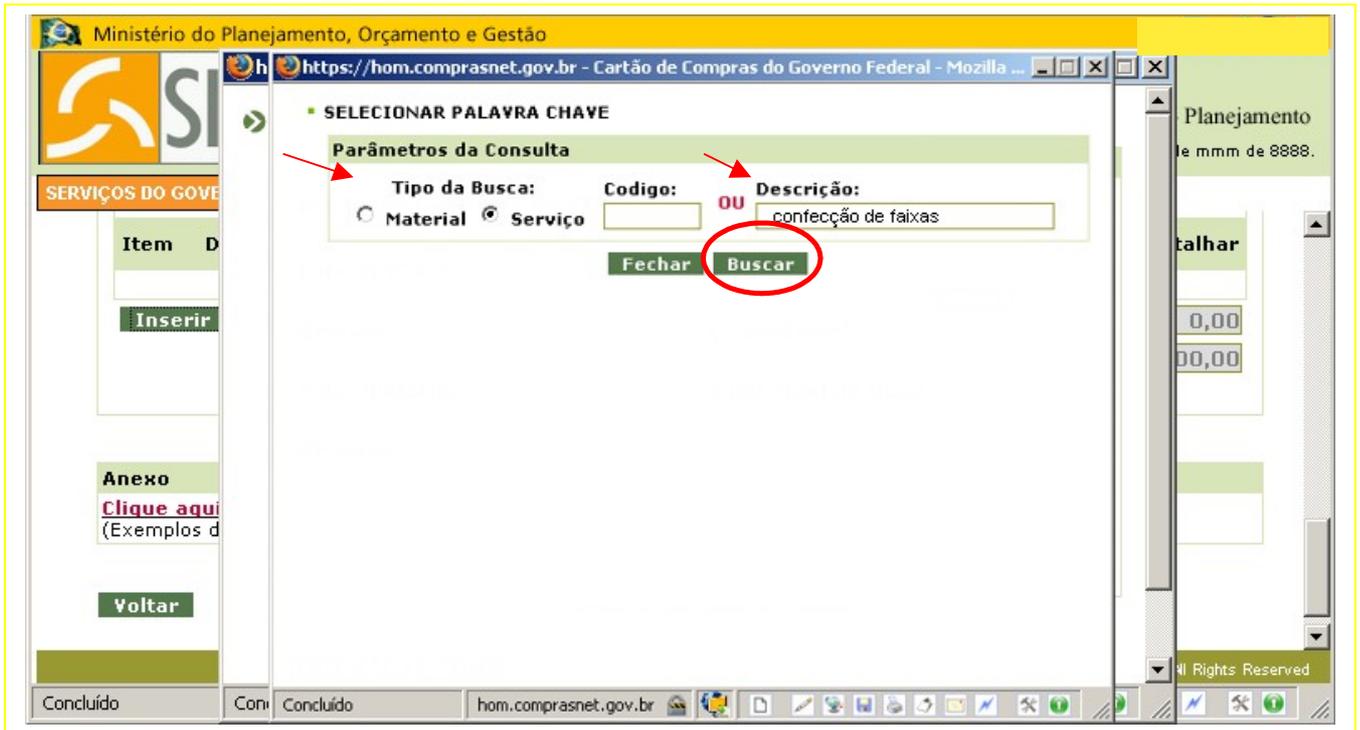


Figura 34

Após o usuário clicar em “**Buscar**” o sistema exibe todos os itens do catálogo do material/serviço que contém a palavra chave pesquisada. No nosso exemplo a palavra chave foi “**confecção de faixas**”. Selecionar o serviço “**Confecção de Faixas**”, código 17906 e clicar no botão “**Selecionar**”. Conforme figura 35.



Figura 35

Após o usuário clicar em “**Selecionar**” serão solicitados os dados do item do saque. Os campos devem ser preenchidos conforme abaixo (Figura 36):

Unidade*: Deve ser informada a unidade de fornecimento;
Quantidade*: Deve ser informada a quantidade adquirida;
Valor Unitário*: Deve ser informado o valor unitário do item;
Objetivo*: Deve ser informado o objetivo da compra

- O valor total do item é calculado pelo sistema, multiplicando o valor unitário pela quantidade.
- Os valores em moeda devem estar com duas casas decimais.

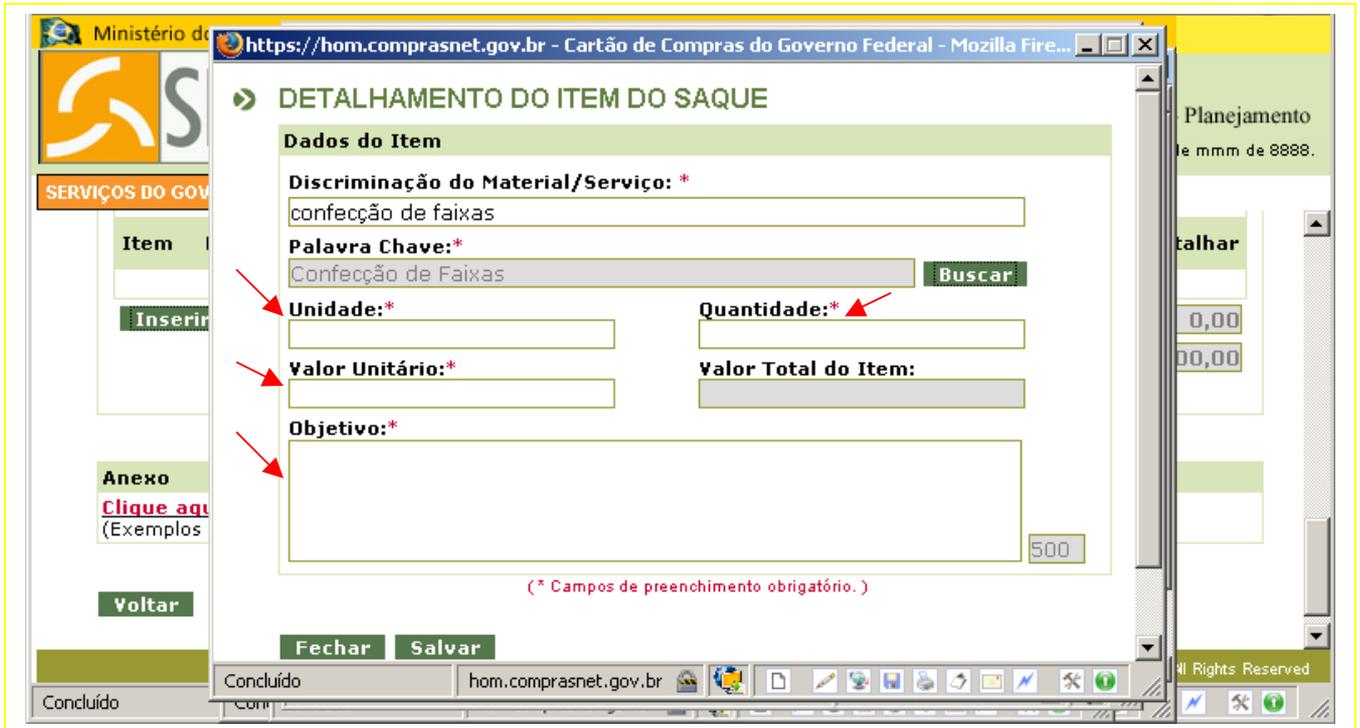


Figura 36

Após o preenchimento dos campos, clicar no botão: **“Salvar”**. O sistema apresentará a seguinte mensagem: **“Deseja realmente incluir estes dados para o item?”**
 Clique no botão: **“OK”**. Figura 37

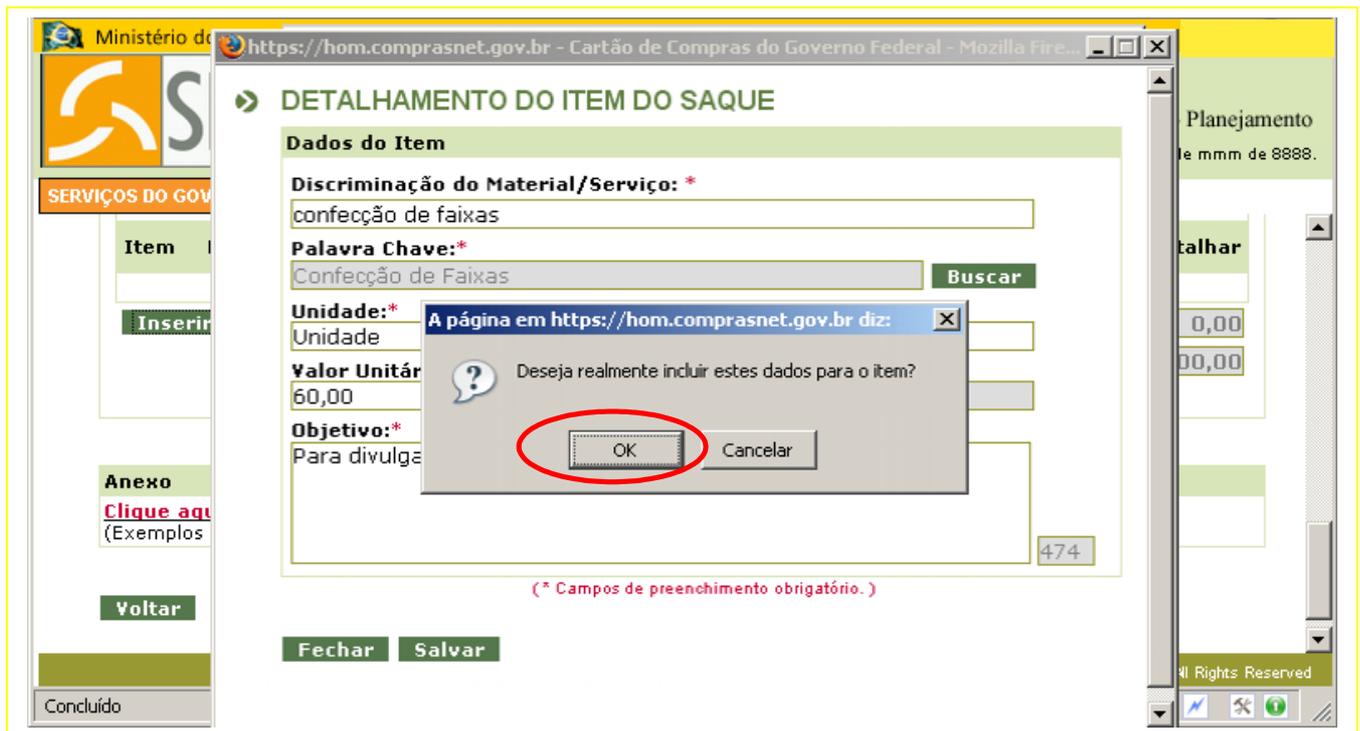


Figura 37

Após clicar no botão “OK” o sistema apresentará a seguinte mensagem: **“Operação realizada com sucesso”** clique novamente no botão: “OK”. Figura 38

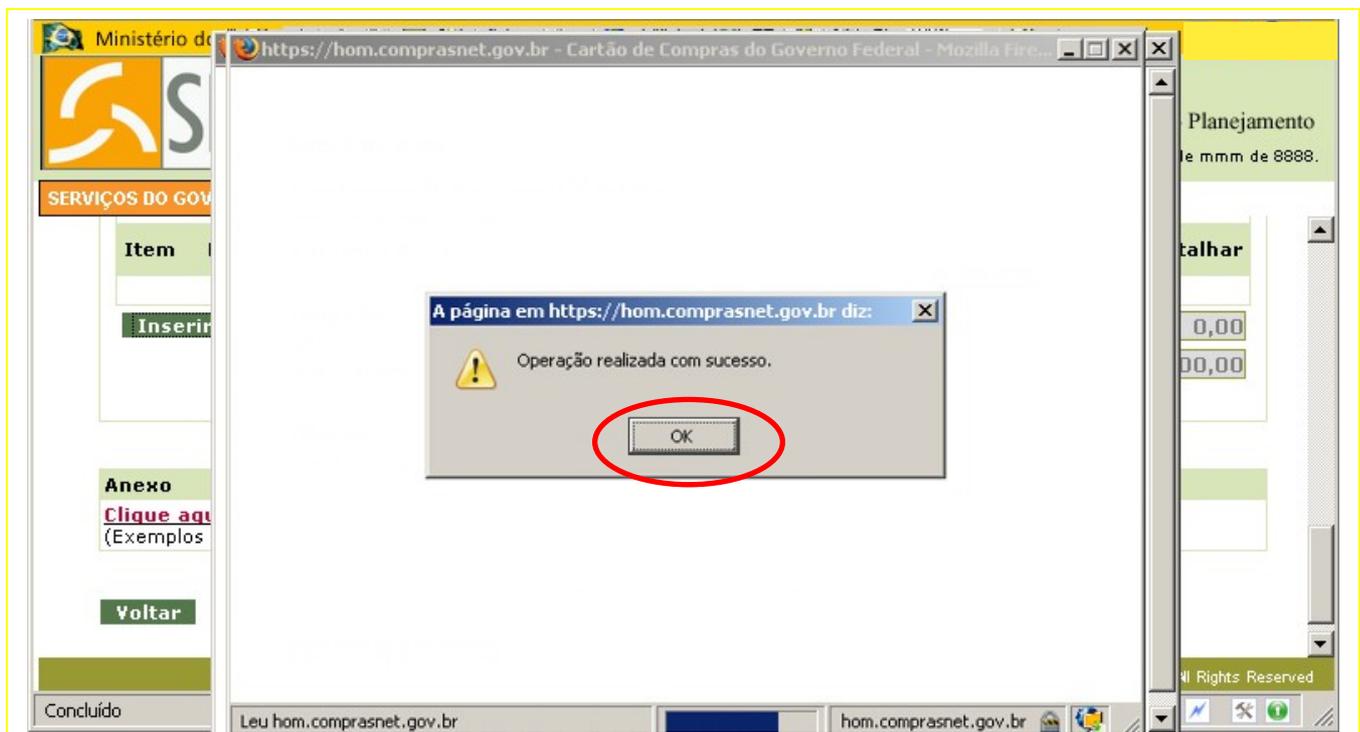


Figura 38

Como o saldo a detalhar da nota foi zerado o sistema apresenta a mensagem: **“O saldo a detalhar já foi zerado. Deseja concluir o detalhamento da nota fiscal?”** Clique no botão: **“OK”**. Conforme Figura 39

Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão

SIASG SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS

Ministério do Planejamento
Brasília, dd de mmmm de 8888.

SERVIÇOS DO GOVERNO AMBIENTE DE HOMOLOGAÇÃO

▶ DETALHAMENTO DA NOTA FISCAL SAQUE

Extrato
Janeiro/8888 SAQUE Valor (R\$) 1.000,00

Dados da Compra: Nota Fiscal: Sim Não

CNPJ: * 33333333000133 **Razão Social:** TORINO PUBLICAÇÕES E EVENTOS LTDA

Nota Fiscal Nº:* 1234564 **CNAE:** 1111101 Predominância em confecções de faixas

Local de realização da despesa:

Endereço (Logradouro, número - complemento): RUA B, nº 111

CEP: 31170-001 **Bairro:** Centro

Estado: * MG - Minas Gerais **Município: *** Belo Horizonte

Data de Emissão:* 04/01/8888 (dd/mm/aaaa)

Valor Total:* 600,00 **Desconto:** 0,00

Tipo de Retenção: -- **Valor Retido:** 0,00

Valor Líquido: 600,00

Justificativa:* O estabelecimento não aceita a bandeira VISA

Salvar **Concluir** (* Campos de preenchimento obrigatório.)

Deseja detalhar os itens da compra? Sim Não

Dados do(s) Item(ns) do Saque						
Item	Discriminação do Material/Serviço	Unidade	Quantidade	Valor (R\$) Unitário	Valor (R\$) Total Item	Detalhar
Nenhum Item cadastrado.						
Inserir Item				Total Aplicado:	0,00	
				Saldo a Detalhar:	600,00	

Anexo
[Clique aqui](#) caso deseje anexar um arquivo a compra.
(Exemplos de anexos podem ser: Notas Fiscais, Tickets, Fotos, Programação, Passagens, Relatório, outros).

Voltar

Copyright 2001 - ComprasNet - Todos os Direitos Reservados - All Rights Reserved

Figura 39

Após clicar no botão “OK” o sistema apresentará a seguinte mensagem: “Operação realizada com sucesso” clique novamente no botão: “OK”. Figura 40

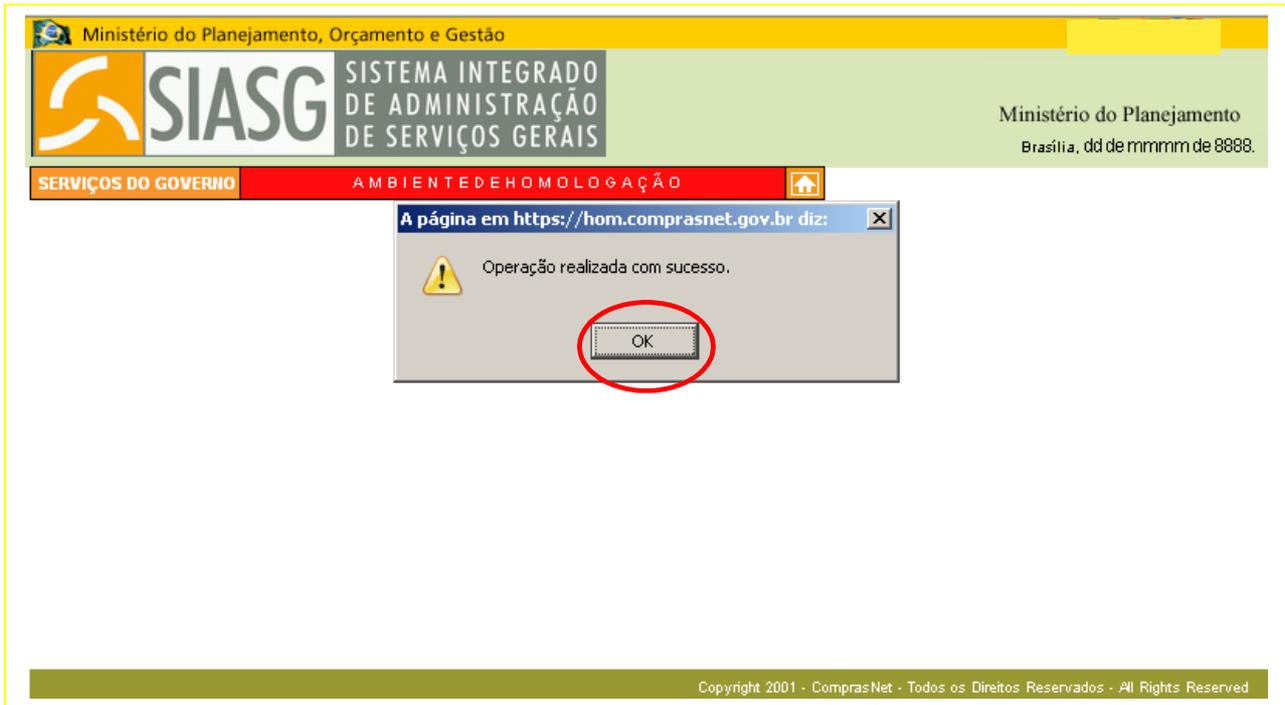


Figura 40

Após a inclusão do item, ele é apresentado em “**Dados do(s) item(ns) do Saque**”, com as seguintes informações: descrição do material/serviço, unidade, quantidade, valor unitário e valor total do item.

Veja que o saldo a detalhar da nota está zerado e a nota está fechada. Caso seja necessário, a nota poderá ser reaberta clicando no botão “**Reabrir**” (ver Figura 41)

Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão

SIASG SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS

Ministério do Planejamento
Brasília, dd de mmmm de 8888.

SERVIÇOS DO GOVERNO AMBIENTE DE HOMOLOGAÇÃO

DETLHAMENTO DA NOTA FISCAL SAQUE

Dados do Extrato			
Extrato	Transação	Data	Valor (R\$)
Janeiro/8888	SAQUE	04/01/8888	1.000,00

Dados da Compra: Possui Nota Fiscal: Sim Não

CNPJ: * 33333333000133 **Razão Social:** TORINO PUBLICAÇÕES E EVENTOS LTDA

Nota Fiscal N°: * 1234564 **CNAE:** 1111101 Predominância em confecções de faixas

Local de realização da despesa:

Endereço (Logradouro, número - complemento): RUA B, nº 111

CEP: 31170-001 **Bairro:** Centro

Estado: * MG - Minas Gerais **Município: *** Belo Horizonte

Data de Emissão: * 04/01/8888 (dd/mm/aaaa)

Valor Total: * 600,00 **Desconto:** 0,00

Tipo de Retenção: -- **Valor Retido:** 0,00

Valor Líquido: 600,00

Justificativa: * O estabelecimento não aceita a bandeira VISA

Reabrir * Campos de preenchimento obrigatório.)

Deseja detalhar os itens da compra? Sim Não

Dados do(s) Item(ns) do Saque

Item	Discriminação do Material/Serviço	Unidade	Quantidade	Valor (R\$) Unitário	Valor (R\$) Total Item	Detalhar
1	Confecção de faixas	Unidade	10,00	60,00	600,00	<input checked="" type="checkbox"/>

Total Aplicado: 600,00

Saldo a Detalhar: 0,00

Anexo
[Clique aqui](#) caso deseje anexar um arquivo a compra.
(Exemplos de anexos podem ser: Notas Fiscais, Tickets, Fotos, Programação, Passagens, Relatório, outros).

Voltar

Copyright 2001 - ComprasNet - Todos os Direitos Reservados - All Rights Reserved

Figura 41

No detalhamento do saque podemos ver que a nota fiscal que acabamos de incluir está na situação “**Concluída**”. Ver figura 42.



SIASG
SISTEMA INTEGRADO
DE ADMINISTRAÇÃO
DE SERVIÇOS GERAIS

Ministério do Planejamento
Brasília, dd de mmmm de 8888.

SERVIÇOS DO GOVERNO
AMBIENTE DE HOMOLOGAÇÃO


➤ **DETALHAMENTO DO SAQUE**

Dados do Extrato

Extrato	Transação	Data	Valor (R\$)
Janeiro/8888	SAQUE	04/01/8888	1.000,00

Dados da(s) Nota(s) Fiscal(is) Inserida(s)

Nº Nota Fiscal / Nº Recibo	CNPJ /CPF Razão Social /Nome	CNAE	Nota Fiscal (R\$)		Itens (R\$) Detalhados	Detalhar
			Valor	Desconto		
👍 1234564	33.333.333/0001-33 TORINO PUBLICAÇ E EVENTOS LTDA	1111101	600,00	0,00	600,00	✎ ✕
			Aplicado: 600,00			
Total Aplicado:					1.000,00	
Saldo a Detalhar:					400,00	

👍 Concluída
👎 Pendente

Dados da GRU

Descrição:

Caracteres restantes:

Data de Emissão: **Saldo:**

Código de Autenticação Bancária:

Caracteres restantes:

Anexo
[Clique aqui](#) caso deseje anexar a GRU.

Confirma GRU

Em relação à utilização do saque, se não ocorreu despesa até a presente data e/ou não utilizou todo valor sacado, esclarecer os motivos (*):

Caracteres restantes:

(*No caso de saque em que ainda não se utilizou de todo valor deve ser preenchido.)

Voltar
Confirma Motivo

Copyright 2001 - ComprasNet - Todos os Direitos Reservados - All Rights Reserved

Figura 42

4.2.3 Inserir anexo do saque

Após incluir um saque conforme item **3.2.1 Inserir dados da nota fiscal de uma transação SAQUE** o Suprido deverá incluir os itens da Nota Fiscal. Se for impossível o detalhamento dos itens da compra por problemas operacionais, o Suprido poderá escanear a Nota Fiscal e fazer o **upload** da mesma no sistema.

Para fazer o **upload**, o usuário deverá, no campo **“Deseja detalhar os itens da compra”** selecionar a opção **“Não”** (Conforme figura 43). Neste caso o campo **“Objetivo da nota”** deverá ser preenchido e deverá ser enviado obrigatoriamente pelo menos um documento do tipo **“Nota Fiscal / Recibo”** (digitalizado) como anexo utilizando o link **“Clique aqui”**.
Ver Figura 43

Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão

SIASG SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS

Ministério do Planejamento
Brasília, dd de mmmm de 8888.

SERVIÇOS DO GOVERNO AMBIENTE DE HOMOLOGAÇÃO

➤ DETALHAMENTO DA NOTA FISCAL SAQUE

Dados do Extrato			
Extrato	Transação	Data	Valor (R\$)
Janeiro/8888	SAQUE	04/01/8888	1.000,00

Dados da Compra: Possui Nota Fiscal: Sim Não

CNPJ: * 33333333000133 Ração Social: TORINO PUBLICAÇÕES E EVENTOS LTDA

Nota Fiscal Nº: * 1234564 CNAE: 1111101 Predominância em confecções de faixas

Local de realização da despesa:

Endereço (Logradouro, número - complemento): RUA B, nº 111

CEP: 31170-001 Bairro: Centro

Estado: * MG - Minas Gerais Município: * Belo Horizonte

Data de Emissão: * 04/01/8888 (dd/mm/aaaa)

Valor Total: * 600,00 Desconto: 0,00

Tipo de Retenção: -- Valor Retido: 0,00

Valor Líquido: 600,00

Justificativa: * O estabelecimento não aceita a bandeira VISA

Salvar Concluir (* Campos de preenchimento obrigatório.)

Deseja detalhar os itens da compra? Sim Não

Objetivo da Nota: *

Caracteres restantes: 100

OBS: Ao optar pelo não detalhamento dos itens, será obrigatório o preenchimento do "Objetivo da Nota" e pelo menos o envio de um documento do tipo "Nota Fiscal / Recibo" através da opção "Anexo".

Salvar (* Campos de preenchimento obrigatório.)

Anexo
[Clique aqui](#) caso deseje anexar um arquivo a compra.
(Exemplos de anexos podem ser: Notas Fiscais, Tickets, Fotos, Programação, Passagens, Relatório, outros).

Figura 43

Após clicar no link “**Clique aqui**” (Figura 43), poderão ser incluídos um ou mais anexos (documentos digitalizados) que ficarão vinculados à nota fiscal ou recibo. (Ver Figura 44)

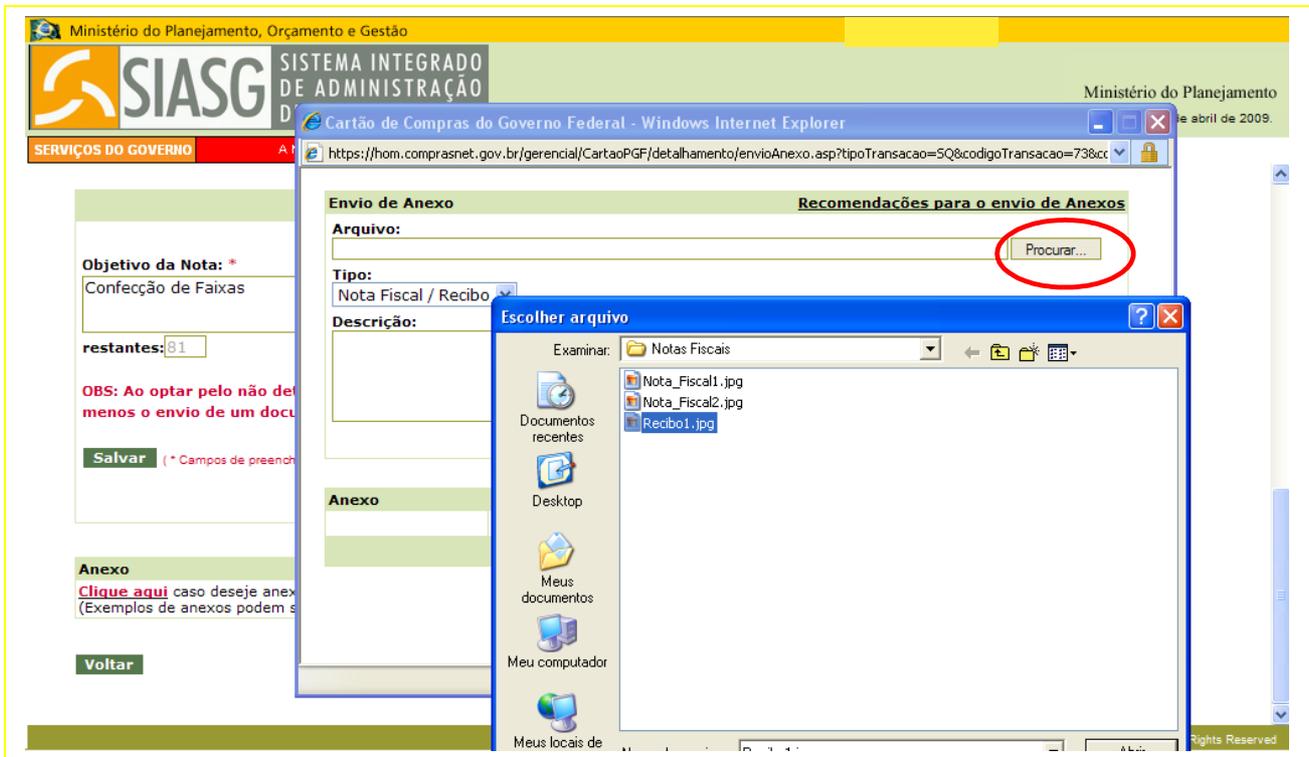


Figura 44

Detalhamento dos campos do anexo (Figura 45):

- Arquivo***: arquivo a ser anexado;
- Tipo***: tipo do arquivo a ser anexado;
- Descrição**: descrição do arquivo anexado.

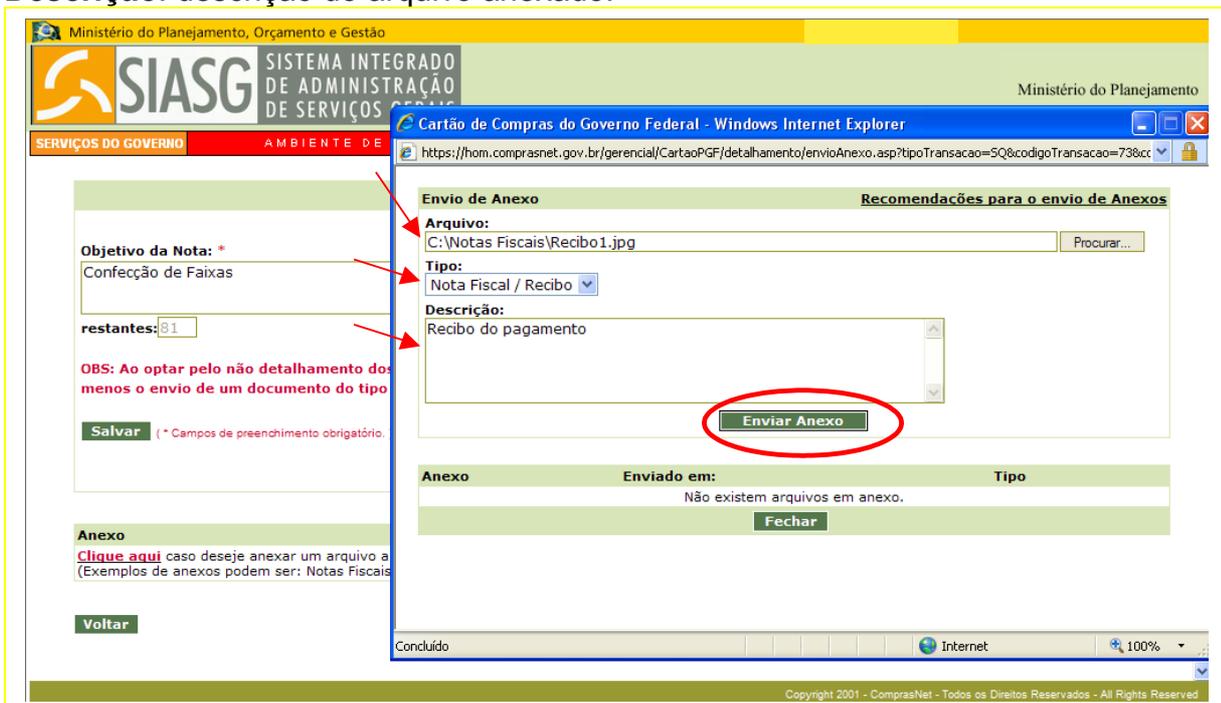


Figura 45

Após o detalhamento dos campos do anexo, clicar no botão “**Enviar Anexo**” (Figura 45), será aberta uma caixa com a pergunta “**Confirma o envio de anexo?**”. Confirmar o envio clicando em **Ok** (Figura 46).

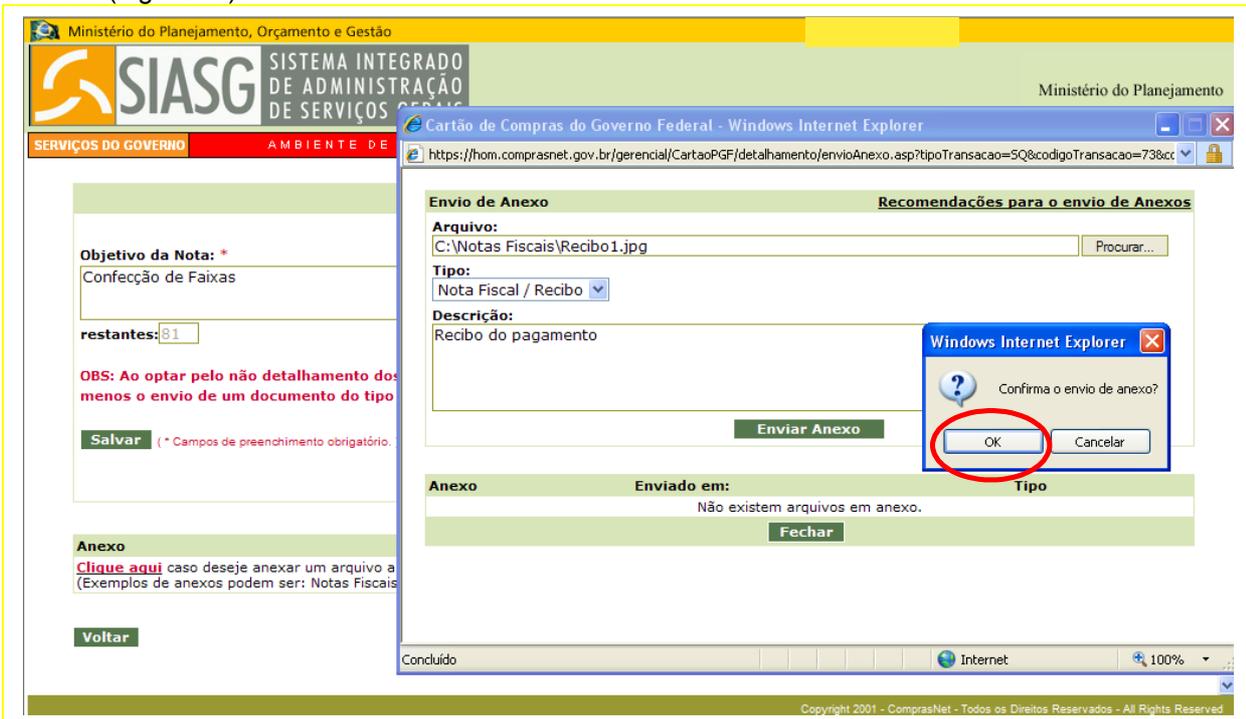


Figura 46

Após a confirmação do envio, o arquivo anexado ficará representado na lista de arquivos anexos. Caso seja necessário excluir algum arquivo anexado o usuário deverá clicar no **X** na lista de arquivos anexados conforme figura 47.

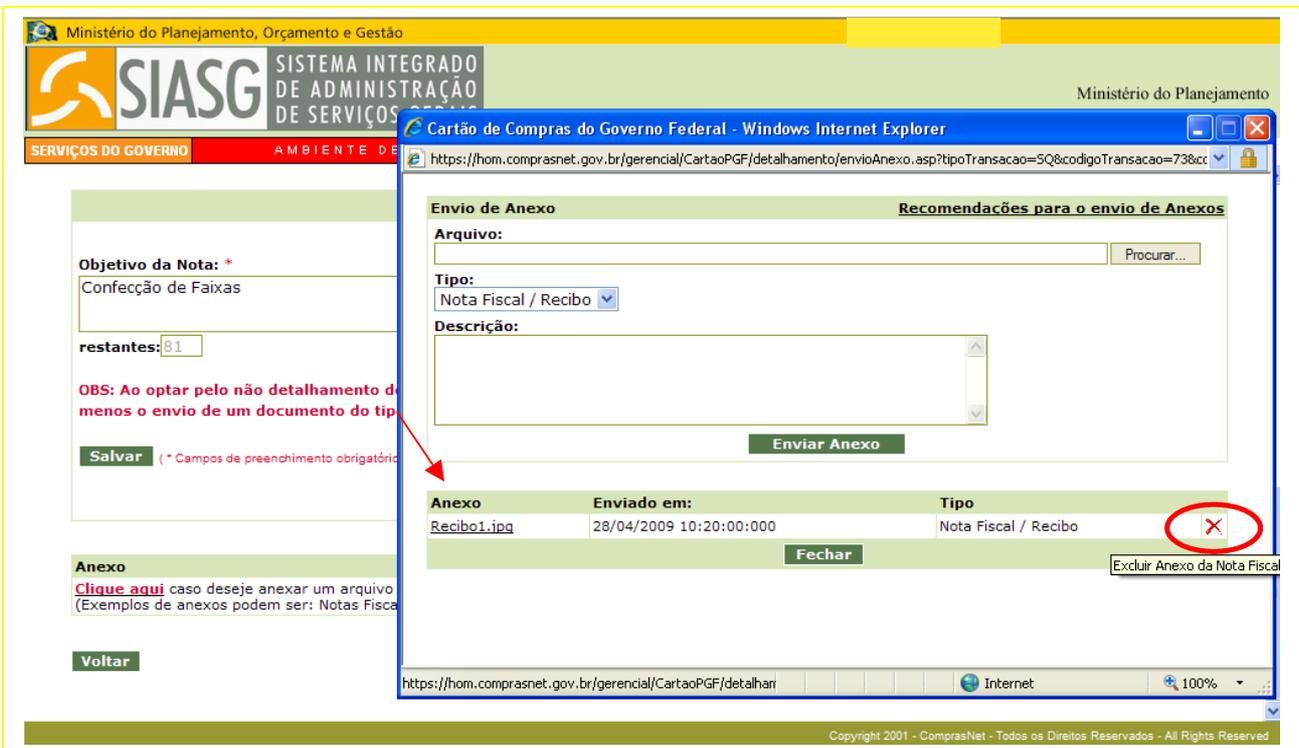


Figura 47

Recomendações para efetuar o upload de anexos podem ser lidas clicando no link “Recomendações para o envio de Anexos”. Figura 48

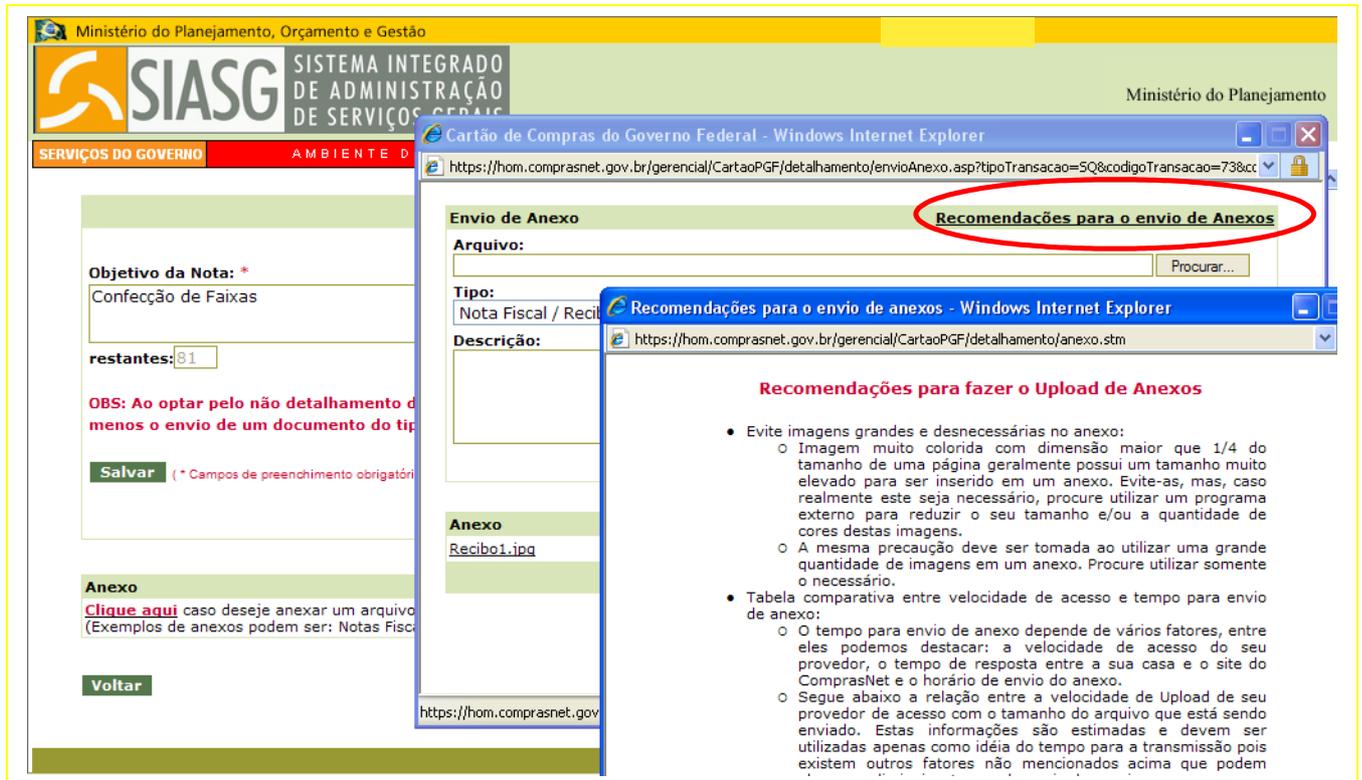


Figura 48

4.2.4 Pesquisar Nota Fiscal

Exibe a relação de notas fiscais concluídas com saldo disponível para vinculação. Quando uma nota fiscal está vinculada a dois ou mais saques.

No nosso exemplo temos um saque de R\$ 1.000,00 com uma nota fiscal cadastrada no valor de R\$ 2.650. Então vamos vincular esta mesma nota fiscal ao saque de R\$ 1.650,00 que está sem detalhamento. Clique no ícone “**Detalhar**” . Figura 49

Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão

SIASG SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS

Ministério do Planejamento
Brasília, dd de mmmm de 8888.

SERVIÇOS DO GOVERNO AMBIENTE DE HOMOLOGAÇÃO

▶ DETALHAMENTO DA COMPRA/SAQUE

Portador CPF: **123.456.789-00** Nome: **TYTRAOU BMDFERPOY**
Há contas a detalhar.

Selecione o tipo de busca que deseja realizar (Transação/Fatura)

TRANSAÇÃO (período em que foi feito a compra) **FATURA** (mês/ano do extrato)

Data Início: (dd/mm/aaaa) Data Fim: (dd/mm/aaaa) Mês: Ano: **Pesquisar**

01/01/8888 31/01/8888

Número do Cartão: **9999999999999999**

Extrato	Transação CNPJ/Estabelecimento	Data	Valor (R\$)	Saldo a Detalhar (R\$)	Detalhar
Janeiro/8888	COMPRA 88.888.888/0001-88 / SMILE ACESSÓRIOS AUTOMOTIVOS LTDA	02/01/8888	724,50	724,50	
Janeiro/8888	COMPRA 44.444.444/0001-44 / FRIDA'S LIVRARIA E PAPELARIA LTDA	03/01/8888	1.950,00	1.950,00	
Janeiro/8888	SAQUE	03/01/8888	1.650,00	0,00	
Janeiro/8888	SAQUE	04/01/8888	1.000,00	0,00	
Janeiro/8888	COMPRA 11.111.111/0001-11 / AFONSO MATERIAIS ELÉTRICOS LTDA ME	05/01/8888	170,00	170,00	
Janeiro/8888	COMPRA 77.777.777/0001-77 / BINGO - CASA DE CHAVES LTDA	28/01/8888	540,00	0,00	
Janeiro/8888	SAQUE	31/01/8888	1.650,00	1.650,00	

Não Iniciado Iniciado Concluído

Copyright 2001 - ComprasNet - Todos os Direitos Reservados - All Rights Reserved

Figura 49

Após clicar no ícone “**detalhar**” visualizaremos o detalhamento do saque de R\$ 1.650,00. Vamos então clicar no botão “**Pesquisar Nota Fiscal**”. Figura 50



Figura 50

Após clicar no botão “**Pesquisar Nota Fiscal**”, serão exibidas todas as notas fiscais com saldo para vinculação. Para o nosso exemplo vamos selecionar a nota fiscal de número 123456 no valor de R\$ 2.650,00, detalhada inicialmente no saque de R\$ 1.000,00. Observe que o campo “**Saldo Nota (R\$)**” exibe o valor que resta para ser vinculado a outro saque.

Vamos agora vincular a mesma nota fiscal a outro saque, para isso clicar no botão “**Selecionar**”. Ver Figura 51

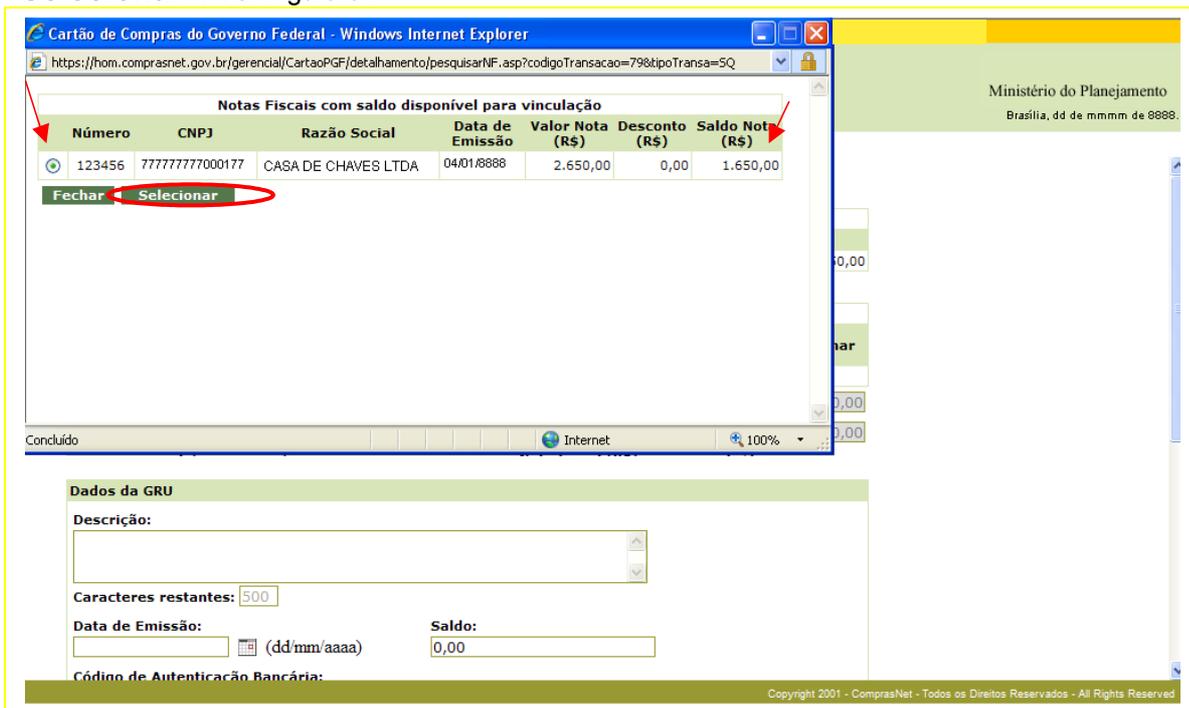


Figura 51

Confirmar a operação clicando em “OK”. Ver Figura 52.

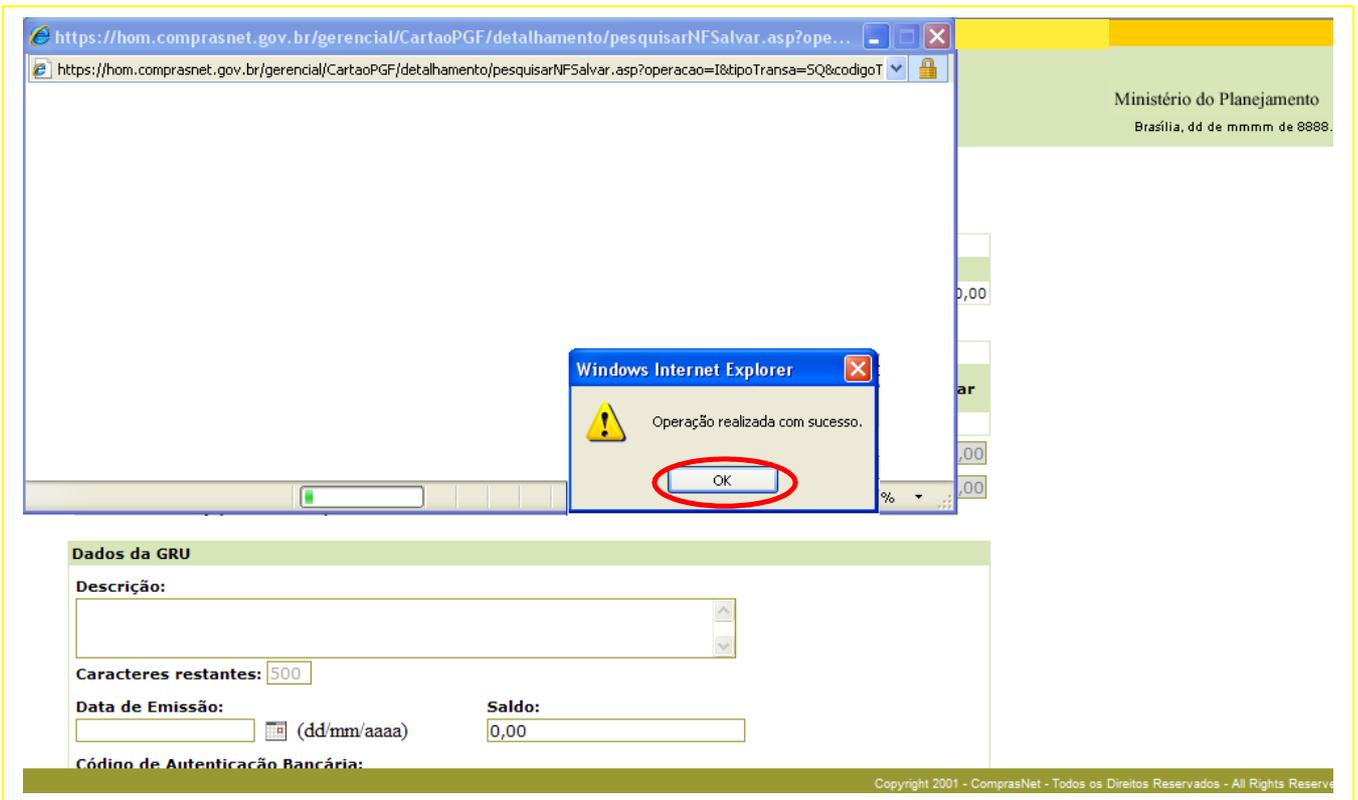


Figura 52

Podemos ver que o saldo da nota selecionada foi vinculado ao saque. Ver Figura 53.

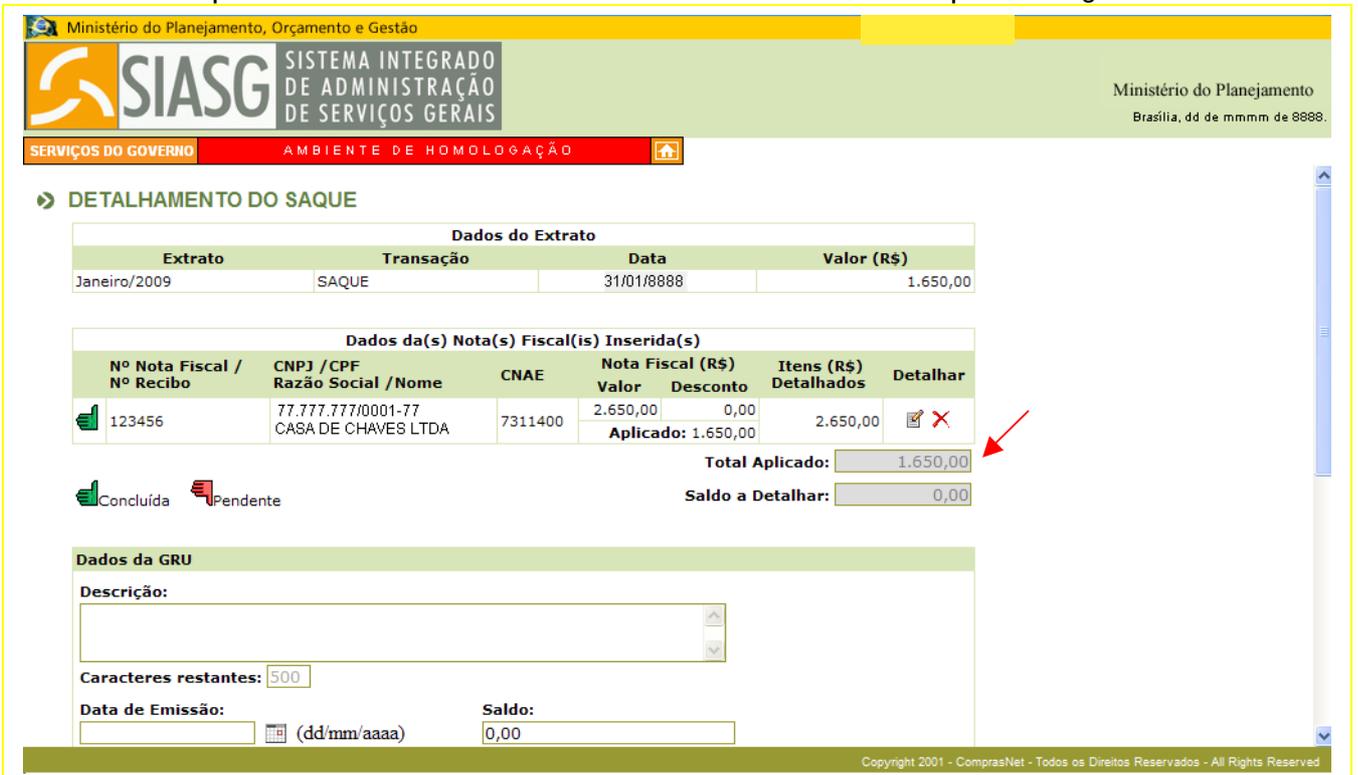


Figura 53

Clicar no botão “Voltar”. Conforme figura 54 o detalhamento dos dois saques foram concluídos.

Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão

SIASG SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS

Ministério do Planejamento
Brasília, dd de mmmm de 8888.

SERVIÇOS DO GOVERNO AMBIENTE DE HOMOLOGAÇÃO

▶ DETALHAMENTO DA COMPRA/SAQUE

Portador CPF: **123.456.789-00** Nome: **TYTRAOU BMDFERPOY**

Há contas a detalhar.

Selecione o tipo de busca que deseja realizar (Transação/Fatura)

TRANSAÇÃO (período em que foi feito a compra)
 FATURA (mês/ano do extrato)

Data Início: (dd/mm/aaaa) **Data Fim:** (dd/mm/aaaa) **Mês:** **Ano:** Pesquisar

Número do Cartão: 9999999999999999

Extrato	Transação	CNPJ/Estabelecimento	Data	Valor (R\$)	Saldo a Detalhar (R\$)	Detalhar	
	Janeiro/8888	COMPRA	88.888.888/0001-88 / SMILE ACESSÓRIOS AUTOMOTIVOS LTDA	02/01/8888	724,50	724,50	
	Janeiro/8888	COMPRA	44.444.444/0001-44 / FRIDA'S LIVRARIA E PAPELARIA LTDA	03/01/8888	1.950,00	1.950,00	
	Janeiro/8888	SAQUE		03/01/8888	1.650,00	0,00	
	Janeiro/8888	SAQUE		04/01/8888	1.000,00	0,00	
	Janeiro/8888	COMPRA	11.111.111/0001-11 / AFONSO MATERIAIS ELÉTRICOS LTDA ME	05/01/8888	170,00	170,00	
	Janeiro/8888	COMPRA	77.777.777/0001-77 / BINGO - CASA DE CHAVES LTDA	28/01/8888	540,00	0,00	
	Janeiro/8888	SAQUE		31/01/8888	1.650,00	0,00	

Não Iniciado
 Iniciado
 Concluído

Copyright 2001 - ComprasNet - Todos os Direitos Reservados - All Rights Reserved

Figura 54

4.2.5 Dados da Guia de Recolhimento da União - GRU

Ao efetuar o detalhamento de um saque, se o valor sacado não for inteiramente utilizado, o valor restante deve ser devolvido através da emissão e pagamento de uma GRU - Guia de Recolhimento da União.

Para gerar uma GRU começaremos clicando no ícone “**Detalhar**” de um saque. Conforme Figura 55.

Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão

SIASG SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS

Ministério do Planejamento
Brasília, dd de mmmm de 8888.

SERVIÇOS DO GOVERNO AMBIENTE DE HOMOLOGAÇÃO

▶ DETALHAMENTO DA COMPRA/SAQUE

Portador CPF: **123.456.789-00** Nome: **TYTRAOU BMDFERPOY**
Há contas a detalhar.

Selecione o tipo de busca que deseja realizar (Transação/Fatura)

TRANSAÇÃO (período em que foi feito a compra) **FATURA** (mês/ano do extrato)

Data Início: (dd/mm/aaaa) Data Fim: (dd/mm/aaaa) Mês: Ano: **Pesquisar**

01/01/8888 31/01/8888

Número do Cartão: **999999999999999**

Extrato	Transação	CNPJ/Estabelecimento	Data	Valor (R\$)	Saldo a Detalhar (R\$)	Detalhar	
	Janeiro/8888	COMPRA	88.888.888/0001-88 / SMILE ACESSÓRIOS AUTOMOTIVOS LTDA	02/01/8888	724,50	724,50	
	Janeiro/8888	COMPRA	44.444.444/0001-44 / FRIDA'S LIVRARIA E PAPELARIA LTDA	03/01/8888	1.950,00	1.950,00	
	Janeiro/8888	SAQUE		03/01/8888	1.650,00	0,00	
	Janeiro/2009	SAQUE			1.000,00	400,00	
	Janeiro/8888	COMPRA	11.111.111/0001-11 / AFONSO MATERIAIS ELÉTRICOS LTDA ME	05/01/8888	170,00	170,00	
	Janeiro/8888	COMPRA	77.777.777/0001-77 / BINGO - CASA DE CHAVES LTDA	28/01/8888	540,00	0,00	
	Janeiro/8888	SAQUE		31/01/8888	1.650,00	0,00	

Não Iniciado Iniciado Concluído

Copyright 2001 - ComprasNet - Todos os Direitos Reservados - All Rights Reserved

Figura 55

Para o nosso exemplo estamos detalhando um saque de R\$ 1.000,00 com uma nota fiscal já cadastrada e detalhada no valor de R\$ 600,00.

Então vamos cadastrar uma GRU no valor de R\$ 400 reais. Conforme figura 56.

Detalhar os dados da GRU:

- descrição do recolhimento
- data de emissão
- saldo



**SISTEMA INTEGRADO
DE ADMINISTRAÇÃO
DE SERVIÇOS GERAIS**

Ministério do Planejamento
Brasília, dd de mmmm de 8888.

SERVIÇOS DO GOVERNO
AMBIENTE DE HOMOLOGAÇÃO


➤ DETALHAMENTO DO SAQUE

Dados do Extrato

Extrato	Transação	Data	Valor (R\$)
Janeiro/8888	SAQUE	04/01/8888	1.000,00

Dados da(s) Nota(s) Fiscal(is) Inserida(s)

Nº Nota Fiscal / Nº Recibo	CNPJ / CPF Razão Social /Nome	CNAE	Nota Fiscal (R\$)		Itens (R\$) Detalhados	Detalhar
			Valor	Desconto		
 1234564	33.333.333/0001-33 TORINO PUBLICAÇ E EVENTOS LTDA	1111101	600,00	0,00	600,00	 
			Aplicado: 600,00			

Inserir Nota Fiscal
Pesquisar Nota Fiscal

Total Aplicado: 600,00

Saldo a Detalhar: 400,00

 Concluída
 Pendente

Dados da GRU

Descrição:

Caracteres restantes: 500

Data de Emissão:  (dd/mm/aaaa)

Saldo:

Código de Autenticação Bancária:

Caracteres restantes: 100

Anexo
[Clique aqui](#) caso deseje anexar a GRU.

Confirma GRU

Em relação à utilização do saque, se não ocorreu despesa até a presente data e/ou não utilizou todo valor sacado, esclarecer os motivos (*):

Caracteres restantes: 500

(*No caso de saque em que ainda não se utilizou de todo valor deve ser preenchido.)

Voltar
Confirma Motivo

Copyright 2001 - ComprasNet - Todos os Direitos Reservados - All Rights Reserved

Figura 56

Após a entrada de dados da GRU, clicar no botão “**Confirma GRU**”. Figura 57.

Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão

SIASG SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS

Ministério do Planejamento
Brasília, dd de mmmm de 88

SERVIÇOS DO GOVERNO AMBIENTE DE HOMOLOGAÇÃO

➤ DETALHAMENTO DO SAQUE

Dados do Extrato			
Extrato	Transação	Data	Valor (R\$)
Janeiro/8888	SAQUE	04/01/8888	1.000,00

Dados da(s) Nota(s) Fiscal(is) Inserida(s)						
Nº Nota Fiscal / Nº Recibo	CNPJ / CPF Razão Social /Nome	CNAE	Nota Fiscal (R\$)		Itens (R\$) Detalhados	Detalhar
			Valor	Desconto		
1234564	33.333.333/0001-33 TORINO PUBLICAÇ E EVENTOS LTDA	1111101	600,00	0,00	600,00	<input checked="" type="checkbox"/> ✕
			Aplicado: 600,00			

Inserir Nota Fiscal **Pesquisar Nota Fiscal** **Total Aplicado:** 600,00

Concluída Pendente **Saldo a Detalhar:** 400,00

Dados da GRU

Descrição:

Caracteres restantes: 463

Data de Emissão: (dd/mm/aaaa) **Saldo:**

Código de Autenticação Bancária:

Caracteres restantes: 100

Anexo
 Clique aqui caso deseje anexar a GRU.

Confirma GRU

Em relação à utilização do saque, se não ocorreu despesa até a presente data e/ou não utilizou todo o valor sacado, esclarecer os motivos (*):

Caracteres restantes: 471

(*No caso de saque em que ainda não se utilizou de todo o valor deve ser preenchido.)

Voltar **Confirma Motivo**

Figura 57

- Caso a diferença entre a data de emissão da GRU e a data do saque seja superior a 3 dias, o usuário deverá selecionar o campo **“Motivo pelo qual o recolhimento não foi realizado no prazo legal”** no detalhamento da entrada de dados da GRU. Em seguida clicar no botão **“Confirma GRU”**. Figura 58

Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão

SIASG SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS

Ministério do Planejamento
Brasília, dd de mmmm de 88

SERVIÇOS DO GOVERNO AMBIENTE DE HOMOLOGAÇÃO

➤ DETALHAMENTO DO SAQUE

Dados do Extrato			
Extrato	Transação	Data	Valor (R\$)
Janeiro/8888	SAQUE	04/01/8888	1.000,00

Dados da(s) Nota(s) Fiscal(is) Inserida(s)						
Nº Nota Fiscal / CNPJ / CPF / Nº Recibo	Razão Social / Nome	CNAE	Nota Fiscal (R\$) Valor	Itens (R\$) Desconto	Itens (R\$) Detalhados	Detalhar
1234564	33.333.333/0001-33 TORINO PUBLICAÇ E EVENTOS LTDA	1111101	600,00	0,00	600,00	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
			Aplicado: 600,00			

Inserir Nota Fiscal Pesquisador Nota Fiscal Total Aplicado: 600,00

Concluída Pendente Saldo a Detalhar: 400,00

Dados da GRU

Descrição:
Não foi utilizado todo o valor sacado

Caracteres restantes: 463

Data de Emissão: 01/01/8888 (dd/mm/aaaa) Saldo: 400,00

Motivo pelo qual o recolhimento não foi realizado no prazo legal:
Distância do local para uma agência bancária

Código de Autenticação Bancária:

Caracteres restantes: 100

Anexo
[Clique aqui](#) caso deseje anexar a GRU.

Confirma GRU

Em relação à utilização do saque, se não ocorreu despesa até a presente data e/ou não utilizou todo valor sacado, esclarecer os motivos (*):

Caracteres restantes: 500

(*No caso de saque em que ainda não se utilizou de todo valor deve ser preenchido.)

Voltar Confirmar Motivo

Figura 58

Após a confirmação dos dados é possível gerar a GRU para pagamento no formato PDF ou HTML clicando no botão “Gera GRU”. Em seguida clicar no botão “Gerar HTML”. Conforme figura 59.

The screenshot shows the 'Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão' interface. The main window is titled 'Cartão de Compras do Governo Federal - Windows Internet Explorer'. The URL is <https://hom.comprasnet.gov.br/gerencial/CartaoPGF/detalhamento/GeracaoGRU.asp?codTransacao=76&venc=25/01/2009>. The form contains the following data:

Dados para Geração do PDF	
Número de Referência:	123
CPF do Suprido:	123.456.789-00
Nome Suprido:	TYTRAOU BMDFERPOY
UG:	200999
Gestão:	00001
MIN. DO PLANEJAMENTO ORCAMENTO E GESTAO/DF	
Competência:	04/8888
Vencimento:	01/04/8888
(=) Valor Principal :	400,00
(-) Descontos/ Abatimentos:	
(-) Outras Deduções:	
(+) Mora/ Multa:	
(+) Juros/ Encargos:	
(+) Outros Acréscimos:	
(=) Valor Total:	400,00

Buttons at the bottom: Gerar PDF, Gerar HTML (highlighted with a red arrow), Limpar.

Figura 59

Exemplo de GRU Gerada no formato HTML. Ver figura 60.

 <p>MINISTÉRIO DA FAZENDA SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL Guia de Recolhimento da União - GRU</p>	Código de Recolhimento	68808-0
	Número de Referência	
	Competência	04/8888
	Vencimento	01/04/8888
Nome do Contribuinte / Recolhedor: TYTRAOU BMDFERPOY	CNPJ ou CPF do Contribuinte	123.456.789-00
Nome da Unidade Favorecida: MIN. DO PLANEJAMENTO ORCAMENTO E GESTAO/DF	UG / Gestão	200999 / 00001
Instruções: As informações inseridas nessa guia são de exclusiva responsabilidade do contribuinte, que deverá, em caso de dúvidas, consultar a Unidade Favorecida dos recursos.	(=) Valor do Principal	400,00
	(-) Desconto/Abatimento	
	(-) Outras deduções	
	(+) Mora / Multa	
GRU SIMPLES Pagamento exclusivo no Banco do Brasil S.A.	(+) Juros / Encargos	
	(+) Outros Acréscimos	
	(=) Valor Total	400,00

Figura 60

Após gerado o formulário da GRU. O suprido deverá efetuar o pagamento no Banco do Brasil. Efetuado o pagamento da GRU, o usuário poderá acessar o sistema e incluir o “**Código de autenticação bancária**”. O documento (GRU) poderá ser digitalizado(scaneado) e anexado clicando no link “**Clique aqui**” conforme figura 61.

➤ *Podendo ser anexado somente um arquivo por GRU, com a extensão .jpg*

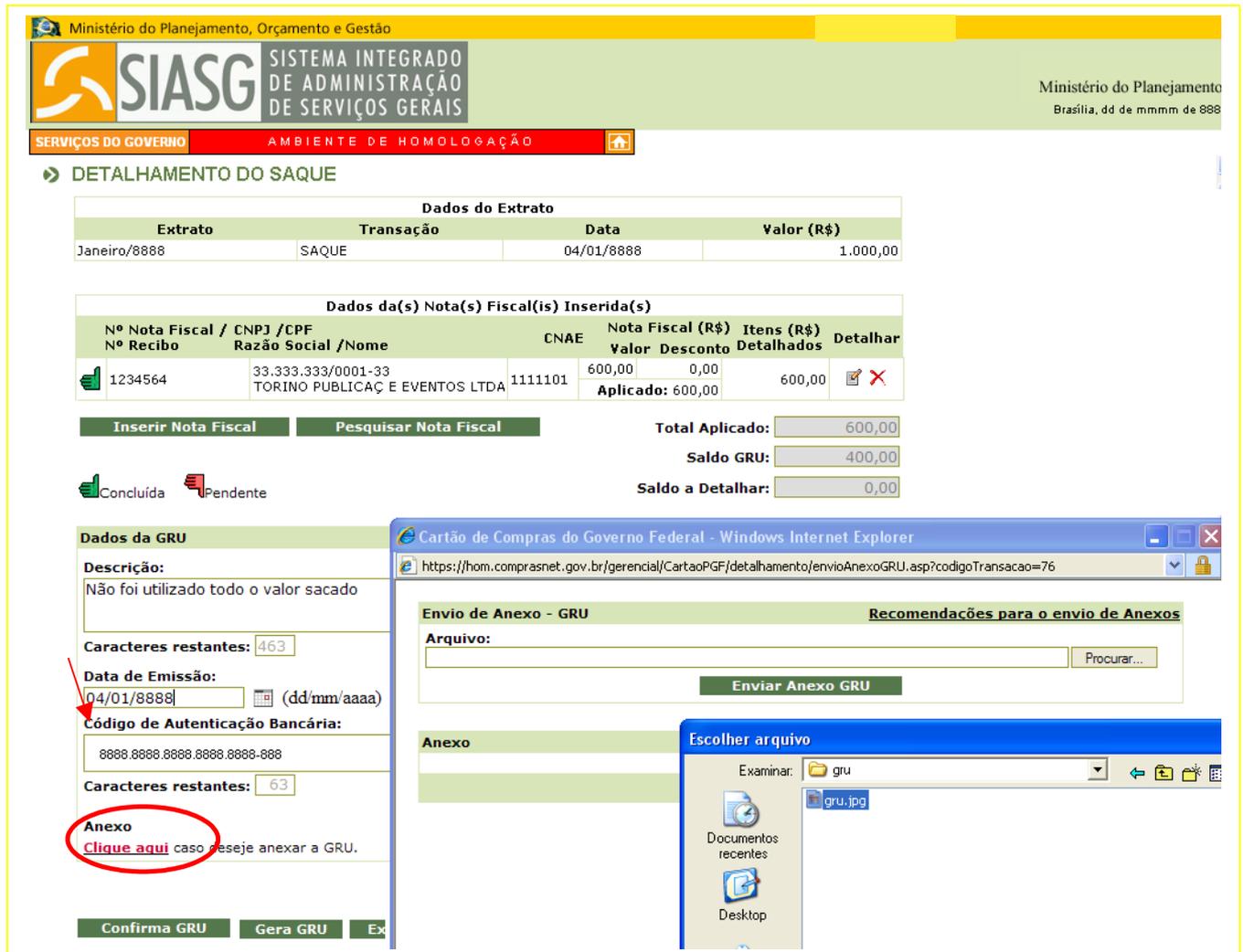


Figura 61

Caso seja necessário é possível excluir a GRU desde que a mesma não tenha sido recolhida,. Para realizar a exclusão, o usuário deverá selecionar o botão “**Exclui GRU**” e clicar “**OK**” nas janelas de confirmação. Conforme figuras 62 e 63.

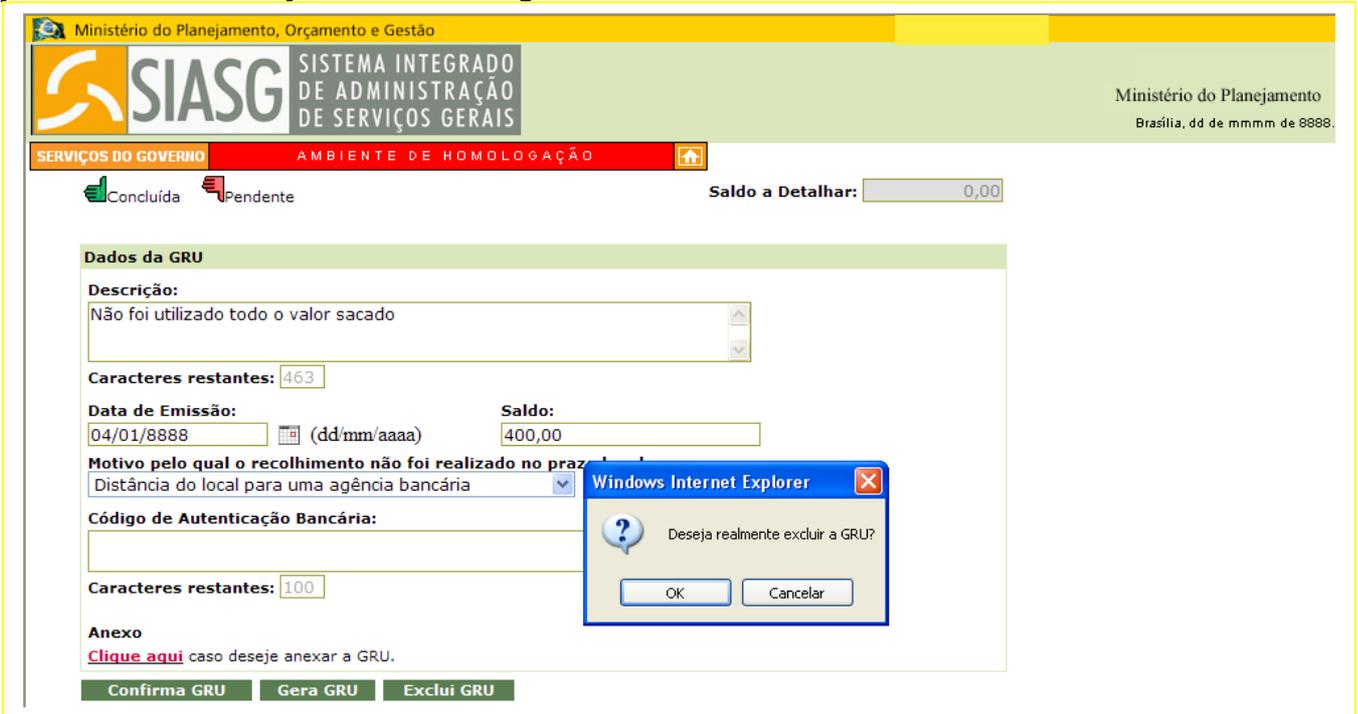


Figura 62

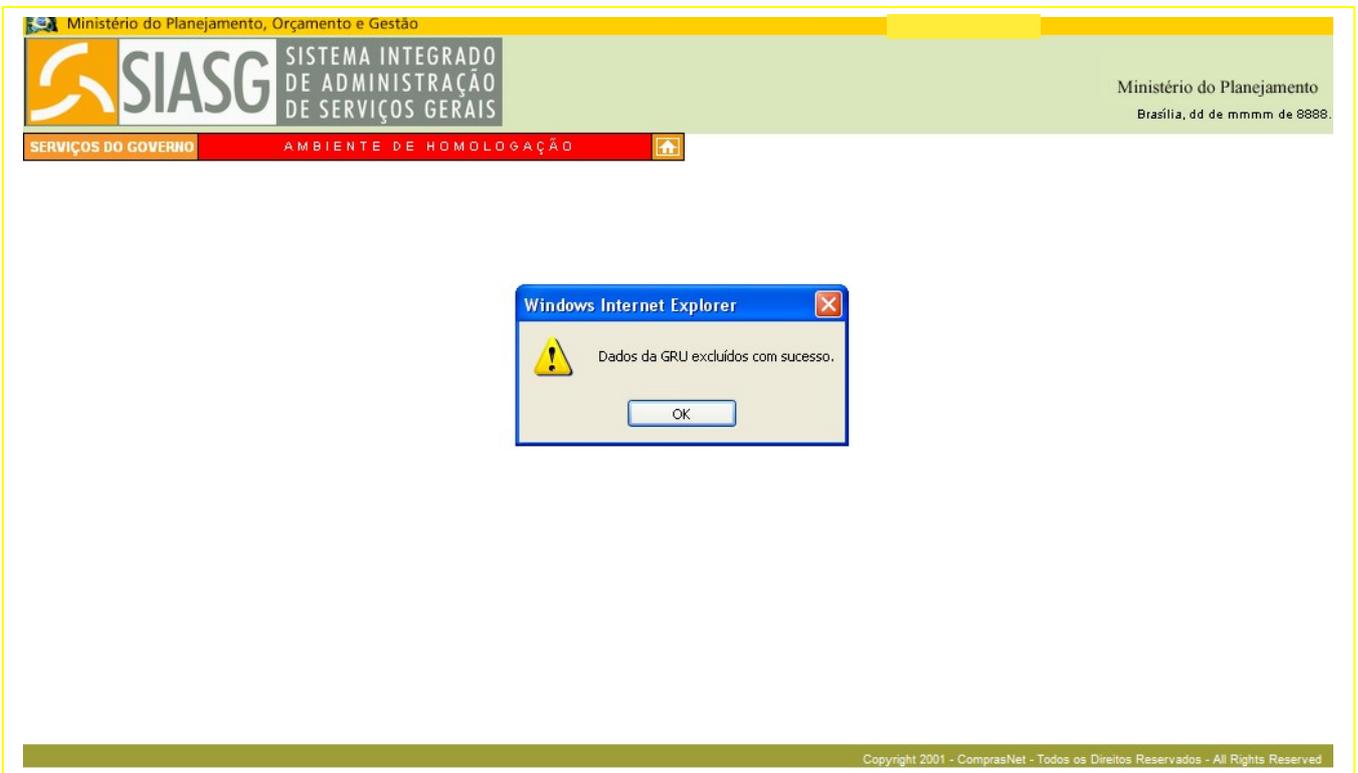


Figura 63

4.2.6 Motivo por não ter utilizado todo o valor do saque

Caso o valor sacado não tenha sido utilizado até o momento, o suprido pode incluir o motivo pelo qual não ocorreu despesa até a presente data e/ou não utilizou todo valor sacado.

Para incluir o motivo o usuário deverá preencher o campo “**Em relação à utilização do saque, se não ocorreu despesa até a presente data e/ou não utilizou todo valor sacado, esclarecer os motivos (*):**” e depois clicar no botão “**Confirma Motivo**”. Ver figura 64.

Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão

SIASG SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS

Ministério do Planejamento
Brasília, dd de mmmm de 88

SERVIÇOS DO GOVERNO AMBIENTE DE HOMOLOGAÇÃO

▶ DETALHAMENTO DO SAQUE

Dados do Extrato			
Extrato	Transação	Data	Valor (R\$)
Janeiro/8888	SAQUE	04/01/8888	1.000,00

Dados da(s) Nota(s) Fiscal(is) Inserida(s)						
Nº Nota Fiscal / CNPJ / CPF	Razão Social / Nome	CNAE	Nota Fiscal (R\$)	Itens (R\$)	Detalhar	
Nº Recibo			Valor	Desconto	Detalhados	
1234564	33.333.333/0001-33 TORINO PUBLICAÇ E EVENTOS LTDA	1111101	600,00	0,00	600,00	
			Aplicado: 600,00			

Inserir Nota Fiscal **Pesquisar Nota Fiscal** **Total Aplicado:** 600,00

Concluída Pendente **Saldo a Detalhar:** 400,00

Dados da GRU

Descrição:

Caracteres restantes: 500

Data de Emissão: (dd/mm/aaaa) Saldo:

Código de Autenticação Bancária:

Caracteres restantes: 100

Anexo
[Clique aqui](#) caso deseje anexar a GRU.

Confirma GRU

Em relação à utilização do saque, se não ocorreu despesa até a presente data e/ou não utilizou todo valor sacado, esclarecer os motivos (*):

O produto não foi encontrado.

Caracteres restantes: 471

(*No caso de saque em que ainda não se utilizou de todo valor deve ser preenchido.)

Voltar **Confirma Motivo**

Figura 64

5. Material de Referência

- Perguntas e Respostas sobre Suprimento de Fundos e CPGF – CGU
<http://www.cgu.gov.br/Publicacoes/SuprimentoFundos>
- Portal da Transparência – CGU
<http://www.portaldatransparencia.gov.br>

6. Legislação Relacionada

- Decreto-Lei nº 200, de 23 de fevereiro de 1967
- Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986
- Portaria MF nº 95, de 19 de abril de 2002
- Decreto nº 5.355, de 25 de janeiro de 2005
- Portaria MP nº 41, de 07 de março de 2005
- Portaria MP nº 1, de 4 de Janeiro de 2006
- Portaria MP nº 44, de 14 de março de 2006
- Decreto nº 6.370, de 1º de fevereiro de 2008

7. Saiba Mais

Caso necessite ou queira saber mais sobre o **SCP**, veja o **Simulador Interativo** disponível no Portal.