



## **CONCEITOS E OPERACIONALIZAÇÃO**

### **SUPRIMENTO DE FUNDOS E CARTÃO DE PAGAMENTO DO GOVERNO FEDERAL**

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA**

**2025**

<u>1. Introdução</u>	<b>3</b>
<u>2. Conceitos</u>	<b>3</b>
<u>3. Restrições à concessão de Suprimento de Fundos</u>	<b>4</b>
<u>4. Limites para suprimento de fundos na UFSM</u>	<b>4</b>
<u>5. Concessão do Suprimento de Fundos</u>	<b>5</b>
<u>6. Execução (aplicação) do Suprimento de Fundos</u>	<b>6</b>
<u>7. Prestação de Contas Parcial Mensal</u>	<b>9</b>
<u>8. Prestação de Contas Final</u>	<b>10</b>
<u>9. Solicitação de novo suprido</u>	<b>11</b>
<u>10. Disposições finais</u>	<b>12</b>
<u>11. Referências bibliográficas</u>	<b>12</b>

## 1. Introdução

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).

## 2. Conceitos

**Suprimento de Fundos** - Trata-se de adiantamento concedido a servidor, a critério e sob a responsabilidade do Ordenador de Despesas, com prazo certo para aplicação e comprovação dos gastos. O Suprimento de Fundos é uma autorização com a finalidade de efetuar despesas que, pela sua excepcionalidade, não possam se subordinar ao processo normal de aplicação, isto é, não seja possível o empenho direto ao fornecedor ou prestador, na forma da Lei nº 4.320/64, precedido de licitação ou sua dispensa, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021.

Cabe salientar que a utilização de Suprimento de Fundos é a exceção, portanto deve-se recorrer a essa sistemática apenas nos casos de excepcionalidade.

**Cartão de Pagamento do Governo Federal** - É um meio de pagamento que proporciona à Administração Pública mais agilidade, controle e modernidade na gestão de recursos. O CPGF é emitido em nome da Unidade Gestora, com identificação do portador.

**Agente Suprido** - Portadores do Cartão de Pagamento do Governo Federal, responsáveis pelo recebimento, pela aplicação correta dos recursos e pela prestação de contas do Suprimento de Fundos.

**Demandante** - Servidor que solicitar a aquisição de material ou contratação de serviço ao agente suprido.

**Proponente** - autoridade/chefe da Unidade Gestora do Recurso (UGR) a ser utilizado no processo de suprimento de fundos (Diretor/Pró-Reitor).

A Portaria nº 90, de 24 de abril de 2009 instituiu o Sistema do Cartão de Pagamento – SCP, com o objetivo de detalhar a aplicação do suprimento de fundos concedido por meio do Cartão de Pagamento do Governo Federal – CPGF. Link para acesso: <https://www.gov.br/compras/pt-br/sistemas/cartao-de-pagamento/>

**Proposta de Concessão de Suprimento de Fundos ou ato concessivo – PCSF –** Documento de formalização do ato de concessão de suprimento de fundos evidenciando a finalidade, especificação da natureza da despesa autorizada para utilização.

### 3. Restrições à concessão de Suprimento de Fundos

O Decreto nº 93872/1986, em seu artigo 45, § 3º, determina que não concederá suprimento de fundos a:

a) Servidor responsável por dois suprimentos. O suprido poderá solicitar até dois suprimentos de fundos em naturezas de despesas diferentes, desde que precedidos dos empenhos nas dotações respectivas, respeitados os valores de cada natureza.

b) Servidor que tenha a seu cargo a guarda ou a utilização do material a adquirir, salvo quando não houver na repartição outro servidor. Esse item tem relação direta com o princípio da segregação de funções, ou seja, o ordenador sempre que possível deve cuidar para que a pessoa responsável pela execução do suprimento não seja a mesma que tenha a seu cargo a guarda ou utilização do material. Neste sentido, outro ponto de controle importante é a garantia de quem executa o suprimento (faz a compra) não atesta a elegibilidade do gasto.

c) Responsável por suprimento de fundos que, esgotado o prazo, não tenha prestado contas de sua aplicação. A administração não deve confiar recursos públicos a servidor que, esgotado o prazo estabelecido pelo ordenador, não tenha prestado contas na forma prevista na legislação.

d) Servidor declarado em alcance, entendido como tal o que não prestou contas no prazo regulamentar ou o que teve suas contas recusadas ou impugnadas em virtude de desvio, desfalque, falta ou má aplicação dos recursos recebidos.

É importante enfatizar que o suprimento somente pode ser concedido a servidor público, nunca a terceirizado ou estagiário e, por tratar-se da realização de uma despesa pública, deve necessariamente ser precedido do empenho da despesa.

### 4. Limites para suprimento de fundos na UFSM

<b>Compras e Serviços em geral</b>	
Suprimento	Nota Fiscal
R\$ 15.000,00	R\$ 1.500,00

A UFSM adota o valor de R\$ 1.500,00 por documento fiscal e/ou item com a mesma característica física e funcional (objeto) não deve ultrapassar o referido valor dentro da vigência da concessão. Esta tabela entrou em vigor para processos abertos a partir de 01/01/2024.

## 5. Concessão do Suprimento de Fundos

O suprido poderá solicitar, por meio de Proposta(s) de Concessão (ões), suprimento de fundos em até 02 (duas) naturezas de despesas dentro do mesmo período de vigência de aplicação.

A UFSM concede suprimento de fundos apenas nas naturezas de despesas em:

339030 - Material de consumo

339033 - Pedágio

339039 - Serviços de terceiros – PJ

Ex: R\$ 15.000,00 (339030) e R\$ 15.000,00 (339039).

Para dar início ao processo de concessão é necessário que o suprido preencha a Proposta de Concessão de Suprimento, em que deve estar especificando as seguintes informações:

- Dados do proponente;
- Dados do agente suprido;
- Valor do Suprimento de Fundos (limitado a R\$ 15.000,00);
- Natureza de despesa.

O suprido abrirá um processo no PEN onde deverá observar os campos:

- Tipo documental: Processo de SF - serviço/consumo/pedágio. Escolher uma dessas opções conforme a PCSF
- Procedência: Pró-Reitoria ou Centro de Ensino
- Interessado: Suprido
- Autor: unidade do suprido-aparece quando abre o processo
- Classificação (Despesa)

Após abrir o processo e anexar a PCSF o suprido assina e encaminha para o proponente assinar. O proponente estando de acordo assina e encaminha para a unidade orçamentária anexar o empenho SIE e deverá tramitar para a Seção Financeira.

**É de fundamental importância o Suprido acompanhar a sua caixa postal.**

Após a liberação do limite no Autoatendimento do Setor Público – AASP, no site do Banco do Brasil, do valor solicitado, o Departamento de Contabilidade e Finanças enviará ao suprido um e-mail/notificação contendo o valor, natureza de despesa, período de aplicação e o prazo para prestação de contas final do suprimento de fundos.

## 6. Execução (aplicação) do Suprimento de Fundos

O agente suprido deverá ter os seguintes cuidados básicos a serem observados durante o prazo de aplicação do Suprimento de Fundos:

- Realizar as despesas exclusivamente dentro do período de aplicação contido no e-mail/notificação citados anteriormente;
- Verificar junto ao Almoxarifado Setorial ou Almoxarifado Central, a existência em estoque, do material a ser adquirido;
- As despesas somente poderão ser realizadas diante da inexistência de cobertura contratual de material ou serviço;
- Verificar a possibilidade de registrarem-se preços – Ata de Registro de Preços, pois atualmente é possível ter fornecedores registrados para a grande maioria das necessidades de material de consumo e serviços das unidades;
- Verificar se a despesa a ser realizada se enquadra na classificação orçamentária (**material de consumo ou serviço**) especificada na proposta de concessão;
- Verificar se as despesas a serem realizadas estão vinculadas às atividades da unidade ou sub unidade;
- Antes de fazer a compra ou efetuar o serviço, verificar se a empresa possui documento fiscal eletrônico e máquina para passar o cartão de pagamento;
- Antes da aquisição de materiais de informática realizar consulta prévia ao CPD (Centro de Processamento de Dados) solicitando parecer técnico sobre a aquisição de material que atenda a demanda. Contato e-mail [cpd@cpd.ufsm.br](mailto:cpd@cpd.ufsm.br), A/C Carlos Roberto Morais. Isso porque existe uma padronização na UFSM acompanhada pelo setor;
- A realização de despesas por meio de suprimento de fundos, deverá acontecer com a devida pesquisa de preço, de modo a aferir a adequação do preço cobrado aos de mercado em observância ao princípio da economicidade e a proposta mais vantajosa. Para atender esse item é necessário preencher o “Formulário de Aquisição/Contratação Por Meio de Suprimento de Fundos”;
- Realizar os pagamentos exclusivamente na modalidade crédito, pelo seu valor total, dada a vedação legal para aquisição/contratação a prazo ou parceladamente;
- Exigir sempre a emissão dos documentos comprobatórios da realização da despesa. Os mesmos deverão ser originais, sem rasuras, legível, em nome e com o CNPJ da UFSM e estarem dentro do período de aplicação do processo de suprimento;
- Na emissão de documentos comprobatórios da realização da despesa, há proibição de retenção dos impostos federais PIS/PASEP, COFINS, IR e CSLL, conforme art. 4º inciso XXI da Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012.
- Na contratação de serviços de terceiros pessoas jurídicas, caso tenha retenção de

ISSQN no documento fiscal (campo “retido: sim”) o valor pago pelo suprido deverá ser o valor líquido da nota fiscal e o valor a ser considerado como despesa será o valor bruto ou valor total da nota. Caso pague o valor bruto ou total dos serviços, deverá recolher o valor do ISSQN por GRU antes do encerramento do processo de suprimento. Desse modo, o valor a ser considerado como despesa no processo é o valor total da nota fiscal mais o valor da GRU.

- Controlar o saldo financeiro concedido para cada tipo de natureza, dada a vedação para a realização de despesa sem que haja saldo suficiente para seu atendimento;

- Solicitar, ao demandante, que ateste a execução dos serviços prestados ou o recebimento do material adquirido, devendo conter a data e assinatura, seguida do seu nome legível, SIAPE e da denominação do seu cargo ou função. O agente suprido não pode certificar as notas fiscais;

- A transação “saque”, somente deverá ser utilizada em extrema necessidade, obedecendo ao percentual de 15% sobre o que efetivamente foi gasto a crédito. Ex.: Se a concessão foi de R\$ 4.000,00, e gastou R\$ 1.500,00 a crédito, então ele poderá sacar, se necessário, somente 15% sobre os R\$ 1.500,00 e não sobre os R\$ 4.000,00 concedido.

O agente suprido poderá permanecer com saldo de saque nas seguintes situações:

\* Se o saldo de saque ultrapassar a R\$30,00, o agente suprido poderá permanecer com esse valor num limite de até três dias úteis. Passado esse prazo, deverá fazer uma GRU com devolução de valor sacado e não utilizado – código do recolhimento 68808-8.

\* Se o saldo de valor sacado for de até R\$30,00, o agente suprido poderá ficar com esse valor até a necessidade de outra despesa. Se no final da vigência do período de aplicação esse valor de até R\$30,00 não for utilizado, o agente deverá fazer uma GRU com devolução de valor sacado e não utilizado – código do recolhimento 68808-8. Para elaboração da GRU poderá entrar em contato com a Seção Financeira através do e-mail [divadmf@ufsm.br](mailto:divadmf@ufsm.br).

- Não aceitar qualquer acréscimo ao valor da venda em função da aquisição ser feita por meio do CPGF;

- Não realizar despesas em seu período de férias ou afastamentos legais;

- Não realizar despesas nos finais de semana, salvo em situações devidamente justificadas;

- É vedada a aquisição de material de consumo com suprimento de fundos em quantidades que caracterizam estoque de material;

- É vedada a aquisição de material permanente, sendo aconselhado aos supridos consultar o DEMAPA (Departamento de Material e Patrimônio), através do e-mail [catalogo@ufsm.br](mailto:catalogo@ufsm.br), em caso de dúvida se o material é de consumo ou permanente;

- É vedada a ocorrência de gastos com homenagens, festividades, cartões, brindes, convites, de acordo com o Decreto 99.188/90, art. 22;

- É vedado o fracionamento de despesa ou do documento fiscal, do material ou serviço considerando o mesmo fornecedor ou não, para adequação dos valores constantes da Tabela dos Valores Máximos da UFSM. Devem-se evitar sistemáticas e sucessivas contratações de serviços e aquisições de materiais de pequeno valor, igual natureza, semelhança ou afinidade,

isto é, a aquisição do mesmo objeto passível de planejamento, pois elas podem vir a ser caracterizadas como fracionamento de despesa e, consequentemente, como fuga do processo licitatório. A UFSM adota o valor de R\$ 1.500,00 (mil e quinhentos reais) por item de despesa com a mesma característica física e funcional (objeto). Não deve ultrapassar o referido valor dentro da vigência da concessão, sob pena de glosa do valor que ultrapassar o limite. Por exemplo: “cabos e fios”, “lâmpadas e luminárias”, “pilhas e baterias” são materiais de consumo, representados no mesmo subitem de despesa (material elétrico e eletrônico). No entanto, as naturezas funcionais de cada item de despesa citado são completamente distintas. Conforme o exemplo, o suprido não poderá ultrapassar o valor de R\$ 1.500,00 com gastos em “fios e cabos”.

Subitem de despesa	Itens de despesa
MATERIAL ELÉTRICO E ELETRÔNICO	REGISTRA O VALOR DAS DESPESAS COM MATERIAIS DE CONSUMO PARA APLICAÇÃO, MANUTENÇÃO E REPOSIÇÃO DOS SISTEMAS, APARELHOS E EQUIPAMENTOS ELÉTRICOS E ELETRÔNICOS. BENJAMINS - BOCAIS - CALHAS - CAPACITORES E RESISTORES - CHAVES DE LIGAÇÃO - CIRCUITOS ELETRÔNICOS - CONDUTORES - COMPONENTES DE APARELHO ELETRÔNICO - DIODOS - DISJUNTORES - ELETRODOS - ELIMINADOR DE PILHAS - ESPEROS PARA INTERRUPTORES - FIOS E CABOS - FITA ISOLANTE - FUSÍVEIS - INTERRUPTORES - LÂMPADAS E LUMINÁRIAS - PILHAS E BATERIAS - PINOS E PLUGS - PLACAS DE BAQUELITE - REATORES - RECEPTÁCULOS RESISTÊNCIAS - STARTS - SUPORTES - TOMADA DE CORRENTE - E OUTROS.

- Quando o suprimento de fundos for de serviço, as peças e material que porventura se fizerem necessários para a execução de consertos, deverão constar em suprimento de fundos em consumo, separando devidamente os gastos por processo específico;

- Os documentos fiscais para despesas realizadas em bens permanentes deverão conter os Registros Patrimoniais (RP) dos bens que receberam reparos, revisões, manutenções e ações para a sua conservação, bem como aquisição de peças;

- 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. Independente deste prazo, para abertura de novo processo não poderá haver pendências no SCP. Para acesso ao sistema deverá ser solicitada uma senha ao DEMAPA através do e-mail [demapa@ufsm.br](mailto:demapa@ufsm.br), informando seu CPF, com o perfil de suprido no sistema SIASG;

- Os documentos comprobatórios deverão conter as seguintes características:

- Inexistência de emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas;
- Emissão feita por quem forneceu o material ou prestou o serviço;
- Emissão em nome da UFSM, CNPJ consta no Formulário de Aquisição;
- Data da emissão;
- Detalhamento do material fornecido ou do serviço prestado, evitando generalizações ou abreviaturas que impeçam o conhecimento da natureza das despesas e da unidade fornecida de materiais ou serviços (discriminação da quantidade de produto ou serviço);

- Modelo eletrônico (Nota Fiscal de Serviço Eletrônica, NF-e, DANFE ou Cupom Fiscal).

- Todo detentor de cartão de pagamento deverá certificar-se se o demandante de material ou serviço esgotou as possibilidades de planejamento na execução da despesa demandada através de outras modalidades, ou seja, o processo normal de licitação;

- O suprido deverá ter a capacidade de análise e, também, solicitar esclarecimentos ao demandante no tocante ao caráter excepcional, urgente e de pequeno vulto das necessidades de materiais e serviços solicitadas para gastos em suprimento de fundos/CPGF.

**Em resumo:**

<b>Para saber se é possível a aquisição via suprimento de fundos, considere que é preciso:</b>
- NÃO ter registro de preços vigente (SIE 5.5.99.03.40 Ramal 8797) <a href="https://www.ufsm.br/orgaos-executivos/demapa/registro-de-precos/">https://www.ufsm.br/orgaos-executivos/demapa/registro-de-precos/</a>
- NÃO ter contrato vigente (SIE 5.5.74/Ramal 8891) <a href="https://www.ufsm.br/orgaos-executivos/demapa/contratos/">https://www.ufsm.br/orgaos-executivos/demapa/contratos/</a>
- NÃO ter no almoxarifado (SIE 5.4.3.22/Ramal 8425) <a href="https://www.ufsm.br/orgaos-executivos/demapa/produtos-em-estoque/">https://www.ufsm.br/orgaos-executivos/demapa/produtos-em-estoque/</a>
- NÃO ser permanente ( <a href="mailto:catalogo@ufsm.br">catalogo@ufsm.br</a> )
- NÃO ser um gasto contínuo
- NÃO ser planejável
- NÃO ser gasto com homenagens de natureza pessoal (Dec. 99.188/90, art. 22)
- NÃO ser incompatível com a padronização da UFSM, se material de informática ( <a href="mailto:cpd@cpd.ufsm.br">cpd@cpd.ufsm.br</a> c/ Carlos Morais)

**Considere também que seja:**

- Excepcional/Eventual/Não Repetitivo
- Emergente
- Pequeno vulto (até R\$ 1.500,00)
- Tenha tentativa de fazer isso via registro de preços ([licita@ufsm.br](mailto:licita@ufsm.br) Ramal 8891) ou dispensa de licitação ([demapa@ufsm.br](mailto:demapa@ufsm.br) Ramal 8670)

## 7. Prestação de Contas Parcial Mensal

A UFSM adota a Prestação de Contas Parcial, com fornecimento dos documentos fiscais das despesas efetuadas através do Cartão Corporativo e Saques constantes em cada Fatura Mensal. Na prestação de contas o suprido deverá apresentar todos os documentos comprobatórios abaixo, em arquivo único de PDF, assinados de forma eletrônica pelo suprido e

proponente. Ao inserir o arquivo em PDF o suprido deverá marcar as seguintes opções:

Tipo Documental: Relatório de prestação de contas PARCIAL (057)

Este documento contém informação pessoal em seu conteúdo? Sim

O documento inserido foi: Digitalizado

Tipo de conferência: Original

Assinar documento: Sim

Responsável pela guarda: Interessado.

Pessoa responsável pela guarda: suprido

Conforme CPAD (Comissão Permanente de Avaliação de Documentos) e PCD (Plano de Classificação de Documentos), a orientação para guarda da documentação anexada no PEN é por 5 anos.

**Documentos que devem compor a Prestação de Contas Parcial:**

- Demonstrativo de Despesas Parciais Mensais;
- Notas fiscais certificadas;
- Comprovantes da máquina do cartão com o CNPJ da empresa, sendo que o CNPJ da máquina deverá ser igual o CNPJ da nota fiscal emitida;
- Comprovantes de saques com as respectivas justificativas de saques;
- “Formulário de Aquisição/Contratação por Meio de Suprimento de Fundos” totalmente preenchido inclusive justificando para que serve, bem como a emergência, ou seja, o que inviabilizaria caso não fosse realizada compra/contratação via suprimento. Deverá ter no mínimo três pesquisas de preços, caso não seja possível deverá ser justificado no formulário. A pesquisa é dispensada caso o valor da nota seja de até R\$ 30,00;

A data limite da Prestação de Contas Parcial é determinada pelo DCF mensalmente e informada via *PEN* quando do envio do demonstrativo e da fatura do Banco do Brasil.

## 8. Prestação de Contas Final

Há de se destacar a diferença entre Prestação de Contas Parcial, realizada mensalmente para pagamento da fatura do cartão, e a Prestação de Contas Final para encerramento do processo, embora na Final somente as notas faltantes devam ser incluídas na prestação, a documentação comprobatória a ser apresentada é mesma apresentada na Prestação de Contas Parcial Mensal, acrescida do Formulário de Encerramento. Lembrando, que o Formulário de Encerramento deverá ser anexado em arquivo único (separado da prestação de contas final) e

deverá ser assinado eletronicamente pelo suprido e proponente. Tipo documental: Relatório de prestação de contas FINAL (057).

A diferença está no prazo limite para a prestação de contas, que na Prestação de Contas Final é adotado pela UFSM o limite de até 15 (quinze) dias após o término da vigência do suprimento de fundos.

As prestações de contas deverão ser encaminhadas, no respectivo processo aberto pelo suprido, para a Seção Financeira do DCF que realizará a análise e remeterá relatório ao Ordenador de Despesas para aprovação ou não do processo.

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

Decorrido o prazo estabelecido na notificação sem que a prestação de contas seja apresentada ou a falha sanada, deverá o Ordenador de Despesas adotar as providências necessárias, como instauração de Tomada de Contas Especial ou o desconto em folha de pagamento da importância devida, comunicando previamente ao agente suprido, sem prejuízo da adoção de medida disciplinar cabível.

## 9. Solicitação de novo suprido

Seguem os passos para substituição de suprido:

A **Unidade Gestora do Recurso (UGR)** abrirá um processo eletrônico com '**Tipo Documental**': Solicitação de Cadastro de Suprido.

Preencher os campos abaixo conforme indicação:

'**Procedência**': UGR

'**Interessado**': novo Suprido

'**Autor**': UGR

Após salvar, em "Documentos por passo de trâmite" clique em inserir e "**usar modelo**". O sistema abrirá um formulário pré-preenchido com dados pessoais do servidor informado no campo 'interessado', onde a UGR deverá informar que trata-se de uma substituição de suprido já existente (informar o nome do ex-suprido).

Após conferência dos dados e preenchimento dos campos em branco, o **formulário deverá ser assinado eletronicamente pelo Diretor do Centro e encaminhado para a Seção Financeira**.

Após isso, vamos informando os trâmites. O(A) novo(a) suprido(a) deve ficar atento (a) a sua Caixa Postal do PEN.

## 10. Disposições finais

É recomendada a leitura também do manual de Perguntas & Respostas – Suprimento de Fundos e Cartão de Pagamento elaborado pela Controladoria-Geral da União – CGU. A Controladoria-Geral da União busca orientar os gestores federais quanto à utilização dos recursos destinados ao suprimento de fundos e movimentados por meio do Cartão de Pagamentos do Governo Federal (CPGF) para pagar despesas excepcionais.

Cabe ressaltar que a assinatura na proposta de concessão de Suprimento de Fundos, pelo agente suprido, constitui-se como um Termo de Responsabilidade ao cumprimento das orientações aqui apresentadas. A aplicação correta do Suprimento de Fundos, bem como a sua prestação de contas junto ao Departamento de Contabilidade e Finanças é de inteira responsabilidade do suprido, competindo-lhe utilizar o valor recebido conforme solicitado, obedecendo aos elementos de despesas e ao período de aplicação, informados no processo.

O mau uso do CPGF pelo agente suprido na aplicação do Suprimento de Fundos pode trazer consequências como o possível enquadramento do suprido ou autoridade responsável, solidariamente, em crime contra as licitações públicas, ato de improbidade administrativa ou outra conduta merecedora de responsabilização pelo Tribunal de Contas ou outro Poder ou Órgão.

## 11. Referências bibliográficas

- Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, arts. 68 e 69;
- Decreto-Lei nº 200, de 23 de fevereiro de 1967, arts. 74, 77, 78, 80, 81, 83 e 84;
- Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986, arts. 45 a 47;
- Decreto nº 99.188, de 17 de março de 1990, art. 22;
- Decreto nº 5.355, de 25 de janeiro de 2005 e suas alterações;
- Portaria nº 41 MP, de 07 de março de 2005 e suas alterações;
- Portaria nº 90 MPOG, de 24 de abril de 2009;
- Portaria Normativa nº 1.344 MF, de 31 de outubro de 2023.
- Guia de Boas Práticas em Suprimento de Fundos - CGU de junho de 2024;
- Macrofunção SIAFI 021121, de 18 de julho de 2024;