



INSTITUTO FEDERAL
Goiás

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS
REITORIA

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/2022 - PROAD/REITORIA, DE 11 de MAIO DE 2022

Institui instrução normativa que estabelece critérios, regras e procedimentos para concessão e utilização do Cartão de Pagamentos do Governo Federal no âmbito do Instituto Federal de Goiás.

O Pró-Reitor de Administração do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás - IFG, no uso de suas atribuições legais e regimentais, conforme Portaria nº 1.627, de 04 de outubro de 2021, publicada no Diário Oficial da União de 05/10/2021,

Considerando a Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, artigos 68 e 69;

Considerando a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, artigo 75, §4º;

Considerando o Decreto-Lei nº 200, de 23 de fevereiro de 1967, artigos 74, 77, 78, 80, 81, 83 e 84;

Considerando o Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986, artigos 45 a 47;

Considerando o Decreto nº 5.355, de 25 de janeiro de 2005;

Considerando o Decreto nº 6.370, de 1º de fevereiro de 2007;

Considerando a Portaria nº 95, de 19 de abril de 2002 do Ministério da Fazenda;

Considerando a Portaria nº 90, de 24 de abril de 2009 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão;

Considerando o Decreto nº 10.922, de 30 de dezembro de 2021;

Considerando a necessidade de estabelecer critérios, regras e procedimentos padronizados e uniformes quanto a concessão e utilização do Cartão de Pagamentos do Governo Federal – CPGF no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás – IFG, resolve:

Art. 1º Estabelecer critérios, regras e procedimentos padronizados e uniformes quanto a concessão e utilização do Cartão de Pagamentos do Governo Federal – CPGF no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás – IFG e que deverão ser observados por todos os agentes e unidades do IFG.

CAPÍTULO I DAS DEFINIÇÕES

Art. 2º Para fins dessa Instrução Normativa, considera-se:

I - agente suprido: servidor efetivo, formalmente designado pelo Pró-Reitor de Administração, no âmbito da Reitoria, ou Diretor Geral, no âmbito dos Câmpus, que detenha autorização para realizar a execução financeira dos recursos recebidos a título de suprimento de fundos, sendo responsável pela aplicação e pela prestação de contas;

II - cartão de Pagamento do Governo Federal: 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;

III - demandante: servidor que solicita a prestação de serviço ou a aquisição de material ao agente suprido;

IV - ordenador de despesas: autoridade (Reitor(a), no âmbito da Reitoria, e Diretor(a) Geral, no âmbito dos

Câmpus) cujos atos resultem na emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos da União;

V - proponente: autoridade responsável pela indicação do agente suprido da sua unidade. São considerados proponentes os titulares e substitutos formalmente designados ocupantes de Cargos de Direção – CD04 e CD03.

VI - suprimento de fundos: regime de adiantamento de recursos a agente suprido, a critério e sob a responsabilidade do ordenador de despesas, com a finalidade de executar despesas que, pela sua excepcionalidade, não possam se subordinar ao processo normal de aplicação.

CAPÍTULO II DA INDICAÇÃO DO AGENTE SUPRIDO

Art. 3º A indicação de servidor efetivo para atuar como agente suprido será encaminhada pelo proponente ao ordenador de despesas da unidade, por meio de processo eletrônico no Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP), contendo:

I - Formulário de solicitação de Cartão de Pagamentos do Governo Federal – CPGF preenchido e assinado pelo servidor indicado e pelo proponente; e

II - Declaração preenchida e assinada pelo servidor indicado a atuar como Agente Suprido de que atende todos os requisitos indicados no artigo 9º.

§1º A solicitação do Cartão de Pagamento do Governo Federal será encaminhada ao Banco do Brasil pelo Ordenador de Despesas ou pela pessoa por ele indicada, quando for o caso.

Art. 4º Os agentes supridos deverão participar, periodicamente, de cursos de capacitação nas competências necessárias à execução das despesas realizadas por meio de suprimento de fundos ofertados pelo IFG e/ou instituições parceiras.

Art. 5º A solicitação de concessão de suprimento de fundos deverá ser formalizada em formulário específico e deverá contemplar, no mínimo, as seguintes informações:

I - o nome completo do agente suprido, número do CPF e matrícula SIAPE;

II - o tipo de concessão, nos termos do artigo 7º;

III - o valor detalhado da despesa por modalidade de crédito e por natureza de despesa;

IV - a descrição da despesa a ser realizada e a justificativa da sua excepcionalidade para a execução por meio de suprimento de fundos;

V - o período de aplicação, observado o disposto no art. 8º; e

VI - a data da prestação de contas, nos termos do art. 19.

§1º O Anexo I dessa instrução normativa apresenta modelo do Formulário de Solicitação de Suprimento de Fundos, que também encontra-se disponibilizado no SUAP. A declaração de que trata o inciso II do art. 3º constará do Formulário de Solicitação de Suprimento de Fundos.

§2º As solicitações de concessão serão encaminhadas, por meio de processo autuado no Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP), à Diretoria de Administração e Gestão Orçamentária, no âmbito da Reitoria, e Diretoria/Gerências de Administração, no âmbito dos Câmpus.

CAPÍTULO III DA CONCESSÃO

Art. 6º A concessão de suprimento de fundos poderá ser utilizada para atender:

I - Despesas eventuais, inclusive em viagens e com serviços especiais, que exijam pronto pagamento;

II - Despesas de pequeno vulto, assim entendidas aquelas cujo valor, em cada caso, não ultrapassar os limites estabelecidos pela legislação vigente.

§1º Entende-se como pequeno vulto, despesas individualizadas de até 10% do valor estabelecido no inciso I do art. 75, da Lei nº 14.133/2021, para execução de obras e serviços de engenharia ou serviços de manutenção de

veículos automotores. Contemporaneamente à edição desta instrução normativa, o valor limite é de R\$ 10.804,08.

§2º Entende-se como pequeno vulto, despesas individualizadas de até 10% do valor estabelecido no inciso II do art. 75, da Lei nº 14.133/2021, para outros serviços e compras. Contemporaneamente à edição desta instrução normativa, o valor limite é de R\$ 5.402,04.

§3º De acordo com o art. 182, da Lei no Parágrafo único 14.133/21, o Poder Executivo Federal atualizará, a cada dia 1º de janeiro, pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo Especial (IPCA-E) ou por índice que venha a substituí-lo, os valores acima fixados, por ato normativo, os quais serão divulgados no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

Art. 7º A concessão de suprimento de fundos será realizada por meio de estabelecimento de limite de utilização no Cartão de Pagamento do Governo Federal, apenas na modalidade crédito em moeda corrente nacional.

Art. 8º O suprimento de fundos deverá ser precedido de nota de empenho, emitida em nome do agente suprido, na dotação orçamentária e natureza de despesa específica.

Art. 9º Não poderá ser concedido suprimento de fundos a servidor que:

I - seja responsável por dois suprimentos concomitantemente em fase de aplicação e/ou de prestação de contas;

II - tenha a seu cargo a guarda ou a utilização do material a adquirir, salvo quando não houver na repartição outro servidor público que reúna condições de receber o suprimento de fundos;

III - tenha sofrido sanção administrativa por força de processo administrativo disciplinar nos últimos 5 (cinco) anos;

IV - seja responsável por suprimento de fundos que, esgotado o prazo, não tenha ainda prestado contas de sua aplicação;

V - exerça as funções de ordenador de despesas;

VI - seja declarado em alcance;

VII - não esteja em efetivo exercício; e,

VIII - esteja em período de férias ou afastamento legal;

IX - titular da Diretoria de Contabilidade e Execução Financeira (DCEF) na Reitoria ou das Coordenações de Gestão Orçamentária e Financeira (CGOF) nos Câmpus e seus substitutos eventuais;

X - responsável pelos setores de almoxarifado e patrimônio e seus substitutos eventuais; e

XI - titular da unidade responsável pelo parecer sobre a prestação de contas de suprimento de fundos e seus substitutos eventuais.

Art. 10. A concessão do suprimento de fundos está limitada a dois cartões por unidade da instituição (Unidade Gestora) concomitantes.

§1º A concessão simultânea de mais de um suprimento de fundos deve ser devidamente justificada e expressamente autorizada pelo ordenador de despesas da unidade.

§2º É vedada a concessão de suprimento de fundos para:

I - aquisição de bens e/ou prestação de serviços para a qual exista contrato de fornecimento, ressalvadas as de natureza urgente;

II - aquisição de material permanente ou realização de outra despesa que resulte em mutação patrimonial;

III - assinatura de livros, revistas, jornais e periódicos.

Art. 11. A concessão de suprimento de fundos será autorizada pelo ordenador de despesas.

§1º O Anexo II dessa instrução normativa apresenta modelo de Aprovação de Concessão de Suprimento de Fundos, que também encontra-se disponibilizado no SUAP.

§2º O Agente Suprido deverá assinar Termo de Ciência assim que receber o Cartão de Pagamento do Governo Federal, conforme modelo do Anexo III, que também encontra-se disponibilizado no SUAP.

CAPÍTULO IV DA APLICAÇÃO

Art. 12. O período de aplicação do suprimento de fundos será específico, por no máximo 90 (noventa) dias contado da assinatura do ato de concessão pelo Ordenador de Despesas, não podendo exceder o exercício financeiro de sua concessão.

Art. 13. A realização da despesa por suprimento de fundos observará os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência que regem a administração pública, além dos princípios da isonomia e da aquisição mais vantajosa.

Art. 14. O suprido deverá, necessariamente, formalizar consulta à unidade responsável sobre a disponibilidade dos itens de materiais a serem adquiridos ou sobre a existência de contratos, sendo que:

I - a consulta terá que anteceder a aquisição do material ou à prestação de serviços;

II - a consulta e a resposta da unidade responsável são partes integrantes da prestação de contas.

§ 1º a solicitação de que trata o caput deverá estar vinculada às atividades finalísticas ou de meio desenvolvidas pelo Instituto Federal de Goiás e atender ao interesse público.

Art. 15. Compete ao agente suprido:

I - controlar:

- a) o uso do Cartão de Pagamento do Governo Federal de modo a evitar transações não autorizadas;
- b) o período de aplicação estabelecido no ato da concessão, vedado o pagamento de despesa realizada em data anterior à concessão; e
- c) os saldos concedidos, vedada a realização de despesa sem que haja saldo suficiente para o seu atendimento; e

II - certificar-se de que as aquisições não se tratam de um mesmo objeto, passíveis de planejamento, e que, ao longo do exercício, possam caracterizar fracionamento de despesa;

III - realizar pesquisa de preço, quando esta não tiver sido realizada pelo demandante, e, sempre que possível, optar pela aquisição mais vantajosa para o Instituto Federal de Goiás;

IV - verificar o registro, no documento fiscal, das seguintes informações:

- a) a identificação da unidade gestora (razão social e Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica);
- b) a data de emissão;
- c) o detalhamento claro e completo do fornecimento do material ou da prestação de serviços, não se admitindo generalização ou abreviatura que impossibilite a identificação das despesas realizadas; e
- d) os impostos incidentes na transação;

V - assegurar que o documento fiscal não contenha rasuras ou emendas que impossibilitem a comprovação das despesas realizadas;

VI - observar a legislação tributária do local do fornecimento do material ou da prestação do serviço, especialmente quando da contratação de prestadores de serviço autônomos; e

VII - conferir, nos documentos comprobatórios, o ateste do fornecimento do material ou da prestação do serviço;

§ 1º Para fins do disposto no inciso II do caput, considera-se fracionamento de despesa a realização de aquisições de mesma natureza funcional efetivadas por um ou vários agentes supridos.

Art. 16. Compete ao agente suprido indicar a necessidade de retenção de tributos federais, estaduais ou municipais, na hipótese de existir a obrigação de recolhimento na fonte, observada a legislação tributária de cada ente federativo.

§ 1º A indicação de que trata o caput deverá observar os prazos de recolhimento dos tributos.

§ 2º A Diretoria de Contabilidade e Execução Financeira, no âmbito da Reitoria, e as Coordenações de Gestão

Orçamentária e Financeira, no âmbito dos Câmpus, adotarão os procedimentos de recolhimento dos tributos a que se refere o caput.

Art. 17. O pagamento da fatura do Cartão de Pagamento do Governo Federal deverá ocorrer até o dia 10 (dez) de cada mês.

§ 1º Para fins de organização do processo de prestação de contas e de verificação das despesas registradas na fatura do Cartão de Pagamento do Governo Federal, o demonstrativo de despesa será encaminhado aos agentes supridos, no prazo de 2(dois) dias úteis, contado da data de fechamento da fatura do Cartão de Pagamento do Governo Federal.

§ 2º Compete ao agente suprido informar, até o 3º (terceiro) dia útil de cada mês, qualquer despesa que deva ser questionada junto à instituição financeira autorizada.

CAPÍTULO V DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 18. A concessão, a aplicação, a comprovação de suprimento de fundos e a sua prestação de contas, no âmbito do Instituto Federal de Goiás, serão efetivadas em processo único e por período de concessão.

Art. 19. A prestação de contas será apresentada pelo agente suprido até 15 (quinze) dias corridos após o término do prazo de aplicação.

Parágrafo único. Para fins de prestação de contas no mês de dezembro, e de encerramento do exercício, deverão ser seguidos os prazos definidos pela Diretoria de Administração e Gestão Orçamentária do IFG.

§ 1º A prestação de contas do suprimento de fundos será encaminhada à Diretoria de Contabilidade e Execução Financeira no âmbito da Reitoria, e às Coordenações de Gestão Orçamentária e Financeira, no âmbito dos Câmpus, inclusive se não tiverem sido realizadas despesas no período.

Art. 20. Caberá ao agente suprido proceder ao registro das despesas no Sistema do Cartão de Pagamento (SCP), instituído pela Portaria nº 90, de 24 de abril de 2009, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, no Módulo Detalhamento da Aplicação, em até 30 (trinta) dias após efetuada cada transação, com o objetivo de detalhar a aplicação do suprimento de fundos concedido por meio do Cartão de Pagamento do Governo Federal - CPGF.

§ 1º O Sistema do Cartão de Pagamento - SCP poderá ser acessado por meio do Portal de Compras do Governo Federal, onde também são disponibilizadas as orientações referentes à forma de operacionalização.

§ 2º Não sendo realizado o tempestivo registro no Sistema do Cartão de Pagamento - SCP das informações relativas ao suprimento de fundos e, deixando o suprido de justificar, em tempo hábil, os motivos que ensejaram o não cumprimento do prazo, a autoridade competente deverá apurar a responsabilidade pela omissão e caberá ao Ordenador de Despesas garantir o lançamento das informações no SCP.

Art. 21. Compõem a prestação de contas do suprimento de fundos:

I - solicitação formal do demandante da aquisição do material e/ou contratação do serviço;

II - manifestação das unidades responsáveis quanto ao disposto nos incisos I e II do art. 13 desta Instrução Normativa;

III - relatório de prestação de contas preenchido e assinado eletronicamente pelo Agente Suprido. O Anexo IV apresenta modelo de Formulário de Prestação de Contas, que também está disponibilizado no SUAP;

IV - documentos fiscais de compra ou prestação de serviços digitalizados a partir dos originais (Nota Fiscal/Fatura/Recibo/Comprovante de pagamento pelo CPGF), devidamente atestados, no próprio documento ou no verso, nominais ao IFG, comprovando as despesas realizadas. Esses documentos devem ser inseridos ao processo por ordem cronológica de efetuação das despesas, observando a sequência correspondente ao relacionado no relatório de prestação de contas;

V - nos suprimentos concedidos por meio do cartão corporativo:

a) demonstrativos mensais da BB Administradora de Cartões de Crédito S/A - BB Cartões;

b) cópia das faturas;

c) a Guia de Recolhimento da União - GRU, referente às devoluções de valores sacados e não gastos em três dias;

d) ordens bancárias de pagamento por ordem cronológica.

Art. 22. Na hipótese de dúvidas ou de inconsistência em qualquer uma das etapas, o processo será encaminhado ao agente suprido para a regularização.

Art. 23. A prestação de contas será considerada apresentada pelo agente suprido, quando sanadas as diligências da etapa de conformidade documental.

Art. 24. A responsabilidade do agente suprido será finalizada, após a aprovação das contas pelo ordenador de despesas da respectiva unidade. O Anexo V apresenta modelo de Aprovação de Prestação de Contas, que também está disponibilizado no SUAP.

Art. 25. Na hipótese de o agente suprido não prestar contas no prazo estabelecido ou se o ordenador de despesas não aprovar as contas prestadas, os valores concedidos deverão ser recolhidos à conta do Tesouro Nacional, por meio da Guia de Recolhimento da União.

Parágrafo único. Na hipótese de não recolhimento dos valores concedidos, o ordenador de despesas deverá adotar a apuração de responsabilidade do agente público.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 26. Na hipótese de roubo, furto, perda ou extravio do Cartão de Pagamento do Governo Federal, o agente suprido deverá comunicar a instituição financeira e a Diretoria de Contabilidade e Execução Financeira, no âmbito da Reitoria, e Diretoria/Gerências de Administração, no âmbito dos Câmpus.

Parágrafo único. Recebida a comunicação de que trata o caput, a Diretoria de Contabilidade e Execução Financeira, no âmbito da Reitoria, e Diretoria/Gerências de Administração, no âmbito dos Câmpus realizará o bloqueio do Cartão de Pagamento do Governo Federal no sistema de gerenciamento financeiro.

Art. 27. Caberá ao proponente da unidade comunicar ao ordenador de despesas, quando o servidor deixar de ser agente suprido.

Art. 28. A Diretoria de Administração e Gestão Orçamentária e a Diretoria de Contabilidade e Execução Financeira da Pró-Reitoria de Administração poderão expedir instruções complementares sobre os procedimentos necessários ao cumprimento desta Instrução Normativa.

Art. 29. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Administração com assessoramento técnico da Diretoria de Administração e Gestão Orçamentária e a Diretoria de Contabilidade e Execução Financeira.

Art. 30. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua assinatura.

Goiânia, 11 de maio de 2022.

(Assinado eletronicamente)
DIEGO SILVA XAVIER
Pró-Reitor de Administração
Portaria 1627/2021 - REITORIA/IFG

ANEXO I - MODELO DE FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

Proponente		Suprimento de Fundos nº XXXX	Processo: XXXXX.XXXXXX/XXXX-XX
Nome (gestor): XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX		CPF: XXX.XXX.XXX-XX	Matrícula SIAPE: XXXXXXXX
Unidade (UG/Gestão): Instituto Federal de Goiás Reitoria ou Câmpus XXXXX - UG XXXX/Gestão 26429		Cargo/Função: XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX	
Suprido		Código UGR: XXXXXX	
Nome (gestor): XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX		CPF: XXX.XXX.XXX-XX	Matrícula SIAPE: XXXXXXXX
Unidade (UG/Gestão): Instituto Federal de Goiás Reitoria ou Câmpus XXXXX - UG XXXX/Gestão 26429		Cargo/Função: XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX	
Suprimento de Fundos			
Título	Natureza de Despesa	Valor (R\$)	
Material de Consumo	33.90.30.96	R\$	
Passagens/Locomoção	33.90.30.96	R\$	
Serviços Pessoa Física	33.90.30.96	R\$	
Serviços Pessoa Jurídica	33.90.30.96	R\$	
Total da Proposta			R\$
Descrição de finalidade, justificativa e fundamento legal: Autorização de uso para pagamento de despesas enquadradas como suprimento de fundos, regulamentadas pelo Decreto nº 93.872/86, e pelo Decreto nº 5.355/05 e alterações.			
Período de Aplicação: 90 dias De: XX/XX/XXXX a XX/XX/XXXX		Prazo para prestação de contas: 10 dias úteis Até: XX/XX/XXXX	
Nome da Cidade, XX de XXXX de XXXX.			
<i>(assinado eletronicamente)</i> PROPONENTE Cargo/Função			
O suprido declara estar ciente da legislação aplicável à concessão de suprimento de fundos, em especial dos dispositivos que regulam sua finalidade e seu prazos de utilização e de prestação de contas. Declara, ainda, que atende os requisitos do art. 9º da Instrução Normativa nº 02/2022 – PROAD/REITORIA/IFG.			
<i>(assinado eletronicamente)</i> SUPRIDO Cargo/Função			

ANEXO II - MODELO DE APROVAÇÃO DA CONCESSÃO DO SUPRIMENTO DE FUNDOS

APROVAÇÃO DA CONCESSÃO DO SUPRIMENTO DE FUNDOS

Na qualidade de ordenador de despesas, autorizo a concessão de Suprimento de Fundos ao(a) servidor(a) XXXXXX (suprido/cargo/função), nos limites propostos no Formulário XXXXX (identificação do documento conforme gerado pelo SUAP), instruído no processo administrativo registrado no Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP) sob o nº XXXXXX (nº do processo eletrônico registrado no SUAP), podendo ser concedido o Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF), instrumento de pagamento, para efetivação das despesas.

O agente suprido deverá observar a legislação regulamentadora pertinente ao Suprimento de Fundos bem como a Instrução Normativa nº 02/2022 – PROAD/REITORIA/IFG.

Encaminhem-se à Coordenação de Gestão Orçamentária e Financeira do Câmpus XXXXX ou para Diretoria de Contabilidade e Gestão Financeira da Reitoria para emissão de empenho(s) e posterior pagamento com recursos do Orçamento Geral da União.

Nome da Cidade, de XX de XXXXX de XXXX.

(assinado eletronicamente)

RESPONSÁVEL

Diretor(a) Geral do Câmpus XXXXX/ou Reitor(a)

ANEXO III - MODELO DE TERMO DE CIÊNCIA DE CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

TERMO DE CIÊNCIA DE CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

Suprimento de Fundos nº:

Processo:

Declaro, para os devidos fins, que recebi o Cartão de Pagamentos do Governo Federal nº XXXXX, nesta data, sendo cientificado de seu uso conforme instruções abaixo:

Suprimento de Fundos nº: XXXXXX

Valores Autorizados

Despesas	Natureza de Despesas	Valor (R\$)
Material de consumo	339030-96	R\$
Passagens/locomoção	339030-96	R\$
Serviços Pessoa Física	339030-96	R\$
Serviços Pessoa Jurídica	339030-96	R\$
Valor Total		R\$

Período de aplicação: XXXXXXXX a XXXXXXXX

Data para prestação de contas até: XXXXXXXX (planilha de gastos e notas fiscais)

Valor máximo por NF: (R\$ 800,00 a R\$ 1.500,00)

Observar os valores autorizados em cada natureza de despesa conforme tabela acima.

Somente será aceita Nota Fiscal Eletrônica.

Dados para emissão de notas fiscais: XXXXXXXXX

Razão Social: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás - Reitoria/Câmpus XXXXXX.

CNPJ: XXXXXXXX

Endereço: XXXXXXXX

Declaro ainda que recebi cópias dos Decretos nº 93.872/86 e nº 5.355/2005 e alterações que regulamentam o uso do cartão.

Nome da Cidade, XX de XXXX de XXXX.

(assinado eletronicamente)

SUPRIDO

Cargo/Função

ANEXO IV - MODELO DE FORMULÁRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

FORMULÁRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Cartão de Pagamento nº: XXXXXXXXXX						
Portador do Cartão: XXXXXXXXXX						
Processo: XXXXXXXXXX						
Limite de Despesa	Número de Empenho			Classificação Contábil	Valor (R\$)	
Material de Consumo				339030-96	R\$	
Passagem/Locomoção				339030-96	R\$	
Serviço Pessoa Física				339030-96	R\$	
Serviço Pessoa Jurídica				339030-96	R\$	
					Total	R\$
Prestação de Contas						
Despesa	Despesa/Data	NFe	CNPJ	Razão Social	Valor Gasto	Saldo do Cartão
Consumo						
Passagem/Locomoção						
Serviço Pessoa Física						
Serviço Pessoa Jurídica						
Total						
					Total Geral de Gastos	
					Saldo a ser devolvido/anulado	

Nome da Cidade, XX de XXXX de XXXX.

(assinado eletronicamente)

SUPRIDO

Cargo/Função

ANEXO V - MODELO DE APROVAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

APROVAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

Senhor(a) Diretor(a)/Reitor (a),

Declaro que a presente prestação de contas está de acordo com o exigido na Instrução Normativa nº 02/2022 - REI-PROAD/REITORIA/IFG e que os recursos foram aplicados corretamente.

Nome da Cidade, XX de XXXX de XXXX.

(assinado eletronicamente)

RESPONSÁVEL

Coordenação de Gestão Orçamentária e Financeira do Câmpus XXXXX/ou Diretoria de Contabilidade e Execução Financeira da Reitoria

Aprovo a prestação de contas.

Nome da Cidade, XX de XXXX de XXXX.

(assinado eletronicamente)

RESPONSÁVEL

Diretor(a) Geral do Câmpus XXXXX/ou Reitor(a)

Documento assinado eletronicamente por:

- **Diego Silva Xavier, PRO-REITOR - CD2 - REI-PROAD**, em 11/05/2022 13:04:21.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 09/05/2022. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifg.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 279368

Código de Autenticação: c4d40497f7



Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás
Rua C-198, Quadra 500, Jardim América, GOIÂNIA / GO, CEP 74270-040
(62) 3612-2220 (ramal: 2220), (62) 3612-2219 (ramal: 2219)