



**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 01/2025 - REI-PROAD/REITORIA/IFG, DE 17 DE FEVEREIRO DE 2025**

Dispõe sobre a concessão, a aplicação e a prestação de contas de suprimento de fundos; e sobre a utilização do Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF) no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás.

O Pró-Reitor de Administração do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás - IFG, no uso das 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, e

Considerando a Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964;

Considerando o Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967;

Considerando o Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986;

Considerando a Portaria MF nº 448, de 13 de setembro de 2002

Considerando a Instrução Normativa STN nº 4, de 30 de agosto de 2004;

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

Considerando a Portaria MPOG nº 41, de 4 de março de 2005;

Considerando o Decreto nº 6.370, de 1º de fevereiro de 2008;

Considerando o Decreto nº 6.467, de 30 de maio de 2008;

Considerando a Portaria MP nº 90, de 24 de abril de 2009;

Considerando a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

Considerando a Portaria Normativa MF nº 1.344, de 31 de outubro de 2023;

Considerando a Macrofunção nº 021121 do Manual SIAFI, RESOLVE:

**Art. 1º** Estabelece 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 Goiás - IFG e que deverão ser observados por todos os agentes e unidades do IFG.

### **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 2º** As normas e os procedimentos para a concessão, a aplicação, a prestação de contas e a fiscalização de suprimento de fundos; e para a utilização do Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF) no âmbito do Instituto Federal de Goiás serão as fixadas neste ato normativo.

**Art. 3º** O suprimento de fundos consiste na entrega de numerário a servidor previamente designado, denominado Agente Suprido, a critério e sob a responsabilidade do Ordenador de Despesas, incumbido de efetuar despesas, mediante classificação orçamentária predeterminada, que, pela sua excepcionalidade, não possam se subordinar ao processo normal de aplicação.

**Parágrafo único.** A entrega de numerário consiste na disponibilização de recurso financeiro para a realização dos

gastos e ocorre sob o regime de adiantamento para aplicação por prazo predeterminado e posterior demonstração de despesas.

**Art. 4º** Para os efeitos deste Ato Normativo, são adotadas as seguintes definições:

I - Ordenador de Despesas: a autoridade cujos atos resultem em emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos da União ou pelos quais responda;

II - Agente Suprido: o servidor que, nomeado em Portaria com designação pelo Ordenador de Despesas, detenha autorização para proceder à execução financeira dos recursos recebidos a título de suprimento de fundos, sendo responsável pela aplicação e comprovação dos gastos;

III - Setor de Pagamentos: setor responsável pelo empenho, liquidação e pagamento das despesas com suprimento de fundos;

IV - Setor Responsável pela Conferência: setor responsável por analisar a prestação de contas de suprimento de fundos;

V - Setor Responsável pelo Gerenciamento do Cartão: setor da Unidade Gestora responsável por acessar o Autoatendimento do Banco do Brasil S.A. para alterar limites e permissões do cartão do Agente Suprido;

VI - Afiliado: estabelecimento comercial, no Brasil ou no exterior, integrante da rede associada ao Banco do Brasil S.A., onde o portador poderá fazer uso do cartão;

VII - Cartão Corporativo: cartão de plástico emitido pelo Banco do Brasil S.A. com limite de utilização preestabelecido;

VIII - Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF): instrumento de pagamento, emitido em nome da Unidade Gestora e operacionalizado pelo Banco do Brasil S.A., com características de cartão corporativo, utilizado, exclusivamente, pelo portador nele identificado, para a realização de despesas autorizadas, por meio de concessão de suprimento de fundos; e

IX - Portador: pessoa autorizada pelo Ordenador de Despesas para realizar as transações com o Cartão de Pagamento do Governo Federal emitido em nome da respectiva Unidade Gestora.

## **CAPÍTULO II DO SUPRIMENTO DE FUNDOS**

**Art. 5º** A despesa executada por meio de suprimento de fundos deve observar os mesmos princípios constitucionais que regem a Administração Pública, quais sejam: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, bem como os princípios da isonomia e da aquisição mais vantajosa para a Administração Pública.

**Art. 6º** O Ordenador de Despesas, em casos excepcionais, a seu critério e sob sua inteira responsabilidade, sempre precedido de empenho na dotação própria, poderá conceder suprimento de fundos a servidor com a finalidade de realizar despesas que não possam se subordinar ao processo normal de contratação consoante a legislação de regência, nos seguintes casos:

I - atender despesas eventuais, inclusive em viagens, que exijam pronto pagamento;

II - atender despesas urgentes e inadiáveis, autorizadas pelo Ordenador de Despesas, com justificativa da inviabilidade de sua realização pelo processo normal de despesa pública; e

III - atender despesas de pequeno vulto.

§ 1º Entende-se por processo normal de contratação aquele em que há a emissão de empenho diretamente ao fornecedor ou ao prestador, após os trâmites do processo de licitação, dispensa ou inexigibilidade.

§ 2º A concessão de suprimento de fundos deverá ser atribuída aos servidores pertencentes ao quadro de servidores do Instituto Federal de Goiás.

§ 3º Entende-se por despesa que exija pronto pagamento aquela que, embora fosse desejável e mais econômico realizá-la mediante processo normal de aplicação, não se afigura razoável exigir o tempo de realização destinado a etapas impostas pelas normas de contratação.

§ 4º A urgência causada pela falta de planejamento de contratação não é motivo para caracterizar a despesa como de pronto pagamento.

§ 5º Entende-se por despesas de pequeno vulto aquelas que, embora possível realizá-las mediante processo normal de aplicação, devido ao seu reduzido montante, não é econômico efetuar-las por tal procedimento.

**Art. 7º** A entrega de numerário ao Agente Suprido deverá ser realizada mediante limite lançado em Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF).

### Seção I

#### Saque com o Cartão de Pagamento do Governo Federal

**Art. 8º** É vedada a utilização do Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF) na modalidade saque no âmbito do Instituto Federal de Goiás - IFG.

### Seção II

#### Das Vedações

**Art. 9º.** É vedada a realização de despesas, por meio de suprimento de fundos, que, por sua natureza ou pelo seu uso comum e rotineiro, seja passível de planejamento em razão de sua previsibilidade, devendo submeter-se aos processos normais de aplicação, nos termos do que dispõe a legislação vigente.

§ 1º Não são elegíveis, para suprimento de fundos, itens, mesmo que de baixo montante, passíveis de junção a outros para alcançar escopo suficiente que justifique a realização de processo de contratação.

§ 2º O Agente Suprido deverá consultar a área de licitação antes de efetuar despesa a fim de verificar a possibilidade de aquisição por meio do processo normal de compra.

**Art. 10º.** É vedada a concessão de mais de um suprimento de fundos, simultaneamente, ao mesmo Agente Suprido.

§ 1º Os suprimentos de fundos destinados a atender despesas urgentes e inadiáveis, previstos no inciso II do art. 6º, não serão considerados para efeito do cálculo do *caput* deste artigo.

§ 2º Para fins da contagem de suprimento de fundos em aberto, considera-se o início a data da concessão, e considera-se o final a data da aprovação ou impugnação, pelo Ordenador de Despesas, das contas apresentadas.

**Art. 11º.** Nas hipóteses dos incisos II e III do artigo 6º, a realização de despesa com suprimento de fundos fica condicionada à verificação prévia, pelo Agente Suprido, dos seguintes parâmetros:

I - inexistência no almoxarifado, depósito do material a adquirir; e

II - inexistência de ata de registro de preços ou contrato vigente que contemple o objeto demandado.

**Art. 12º.** É vedada a concessão de suprimento de fundos a servidor:

I - que seja responsável pela guarda ou pela utilização do material a ser adquirido;

II - que esteja em atraso na prestação de contas de suprimento;

III - que não esteja em efetivo exercício;

IV - que seja ordenador de despesas ou seus substitutos no exercício da substituição;

V - que seja gestor financeiro ou seus substitutos no exercício da substituição;

VI - que seja responsável pelo almoxarifado;

VII - que esteja respondendo a inquérito e/ou processo administrativo;

VIII - que seja declarado em alcance, entendido, como tal, o que tenha falta verificada na prestação de contas ou o que teve suas contas recusadas ou impugnadas em virtude de desvio, desfalque, falta ou má aplicação dos recursos recebidos; e

IX - que seja titular da unidade responsável pela análise de prestação de contas de suprimento de fundos.

**Art. 13º.** É vedado o fracionamento de despesa.

§ 1º Considera-se fracionamento de despesa a realização da despesa em várias contratações de custo menor,

para furtar-se da modalidade de licitação que seria recomendada para o valor global dos dispêndios.

§ 2º O lapso temporal a ser observado para caracterização ou não do fracionamento indevido de despesas é o do exercício financeiro, que corresponde ao ano civil.

§ 3º A Unidade Gestora deve realizar planejamento de compras a fim de que possam ser feitas aquisições de produtos de mesma natureza de uma só vez, pela modalidade de licitação compatível com a estimativa da totalidade do valor do gasto.

**Art. 14º.** A Unidade Gestora incorrerá em fracionamento de despesa se realizar aquisições, por meio de suprimento de fundos, de materiais ou serviços de mesma natureza, em idêntico exercício financeiro, ainda que em processos distintos, cujos valores globais superem os limites dos incisos I ou II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para obras e serviços de engenharia, além de outros serviços e compras em geral, respectivamente.

§ 1º O fracionamento de despesa não é caracterizado pela mesma classificação orçamentária, mas por contratações de bens e serviços de mesma natureza funcional.

§ 2º Consideram-se bens e serviços de mesma natureza funcional aqueles referentes ao mesmo objeto ou a objetos similares que, devido às suas características, possam ser contratados conjunta ou concomitantemente.

§ 3º Para fins de aferição dos valores que incidem em fracionamento de despesa com suprimento de fundos, serão considerados:

- a) o somatório de dispêndios realizados, no mesmo exercício financeiro, pelo conjunto de Agentes Supridos; e
- b) o somatório da despesa realizada com objetos de mesma natureza, entendidos como tais aqueles relativos a contratações no mesmo ramo de atividade.

§ 4º Considera-se ramo de atividade a partição econômica do mercado, identificada pelo nível de subclasse da Classificação Nacional de Atividades Econômicas (CNAE).

**Art. 15º.** Em que pese o contido no art. 13, considera-se indício de fracionamento, em um mesmo exercício financeiro, a concentração excessiva de detalhamento de despesa em determinado subitem, bem como a concessão de suprimento de fundos do mesmo objeto a vários Agentes Supridos simultaneamente.

### **CAPÍTULO III DOS LIMITES PARA CONCESSÃO**

**Art. 16º.** O limite do suprimento de fundos é apurado para cada ato de concessão e por item de despesa, considerando-se:

I - Limite para cada ato de concessão: o valor total concedido em uma única concessão

II - Limite para item de despesa: o valor gasto com a aquisição de um mesmo item de despesa, obtido pelo somatório dos documentos fiscais em cada suprimento de fundos.

**Parágrafo único.** Considera-se item de despesa cada elemento citado como exemplo no detalhamento por subelemento de despesas, constante da Portaria nº 448/2002, da Secretaria do Tesouro Nacional, conforme anexo disponível no SUAP.

**Art. 17º.** Para efeito de limite aplicável ao suprimento de fundos por meio de Cartão de Pagamento do Governo Federal, considera-se:

I - o limite máximo para cada ato de concessão nos seguintes casos:

a) quando se tratar de suprimento de fundos para despesas eventuais ou de pequeno vulto, previstos nos incisos I e III do art. 6º respectivamente:

1) 50% (cinquenta por cento) do valor fixado no art. 75, I, da Lei nº 14.133, de 2021, quando se tratar de obras e serviços de engenharia;

2) 50% (cinquenta por cento) do valor fixado no art. 75, II, da Lei nº 14.133/2021, quando se tratar de compras e outros serviços.

b) quando se tratar de suprimento de fundos para despesas urgentes e inadiáveis, previsto no inciso II do art. 6º, será definido pelo Ordenador de Despesas.

II - o limite máximo para realização de cada item de despesa:

a) quando se tratar de suprimento de fundos para despesas de pequeno vulto, previsto no inciso III do art. 6º:

1) 5% (cinco por cento) do valor fixado no art. 75, I, da Lei nº 14.133, de 2021, em se tratando de obras e serviços de engenharia

2) 5% (cinco por cento) do valor fixado no art. 75, II, da Lei nº 14.133, de 2021, em se tratando de compras e outros serviços

b) quando se tratar de suprimento de fundos para despesas eventuais ou para despesas urgentes e inadiáveis, previstos nos incisos I e II do art. 6º, respectivamente, não haverá limite por item de despesa.

III - caracteriza-se como despesas urgentes e inadiáveis aquelas cuja urgência, emergência ou situações extraordinárias onde a procrastinação no atendimento possa causar prejuízo ao bom andamento das atividades do órgão ou comprometer a segurança de pessoas, instalações, máquinas e equipamentos.

## **CAPÍTULO IV DO CARTÃO DE PAGAMENTO DO GOVERNO FEDERAL**

**Art. 18º.** A adesão da Unidade Gestora ao Cartão de Pagamento do Governo Federal será providenciada pelo Ordenador de Despesas, com auxílio do Setor de Gerenciamento do Cartão, mediante preenchimento e assinatura de proposta com essa finalidade, conforme modelo disponibilizado pela agência de relacionamento do Banco do Brasil S.A.

**Parágrafo único.** O Ordenador de Despesas é a autoridade competente para assinar, em nome da Unidade Gestora, a Proposta de Adesão e para indicar outros portadores do CPGF da respectiva Unidade.

**Art. 19º.** Não será admitida a cobrança de taxas de adesão, de manutenção, de anuidades ou de quaisquer outras despesas decorrentes da obtenção ou do uso do CPGF.

**Parágrafo único.** O disposto no *caput* deste artigo não se aplica às taxas de utilização do CPGF no exterior e aos encargos por atraso de pagamento, caso sejam obrigatórias.

**Art. 20º.** A indicação de novo portador, com a respectiva emissão do CPGF, será autorizada pelo Ordenador de Despesas da unidade, conforme modelo disponível no SUAP, devendo constar:

I - dados da Unidade; e

II - dados do servidor (nome completo, CPF, matrícula, cargo/função).

**Parágrafo único.** O Setor de Gerenciamento do Cartão é responsável pelo preenchimento dos formulários de cadastramento disponibilizados pelo Banco do Brasil S.A. relacionados ao CPGF.

**Art. 21º.** O Agente Suprido que for desligado do Instituto Federal de Goiás deve comunicar ao Ordenador de Despesas para a sua exclusão como portador de CPGF, enviando também o seu cartão para inutilização.

**Parágrafo único.** Quando o servidor deixar de ser portador de CPGF, o Setor de Gerenciamento do Cartão comunicará ao Banco do Brasil S.A., que providenciará a exclusão do portador no sistema do Banco e a destruição do seu respectivo cartão magnético.

### **Seção I Do Uso pelo Portador**

**Art. 22º.** As compras realizadas pelo Agente Suprido por meio da utilização do CPGF serão efetuadas em qualquer estabelecimento comercial afiliado da rede associada a "BB CARTÕES".

**Parágrafo único.** Não são permitidos acréscimos no valor da compra pela utilização do cartão.

**Art. 23º.** Os pagamentos com o Cartão de Pagamento do Governo Federal devem ser realizados, exclusivamente, na opção crédito à vista, sendo proibido utilizar o parcelamento.

**Art. 24º.** O pagamento das compras aos afiliados será efetivado na data da compra, mediante:

I - aposição de senha do Agente Suprido; e

II - compra pela internet, desde que previamente autorizado pelo Ordenador de Despesas.

**Parágrafo único.** São deveres do Agente Suprido:

I - realizar compra pela internet apenas em estabelecimentos confiáveis, para evitar o risco de estelionato com os dados do cartão; e

II - observar o prazo de entrega do produto adquirido pela internet a fim de que possa ser recebido e atestado sem ultrapassar o período de comprovação.

**Art. 25º.** O Cartão de Pagamento do Governo Federal é instrumento de pagamento de uso pessoal e intransferível pelo portador nele identificado.

**Art. 26º** O Agente Suprido responderá pela guarda e pelo uso do Cartão de Pagamento do Governo Federal.

§ 1º Nos casos de roubo, furto, perda ou extravio de cartões, o Portador deverá comunicar, imediatamente, o ocorrido à Central de Cartões do Banco do Brasil e ao Ordenador de Despesas, sob pena de ressarcimento das despesas contraídas após a ocorrência de quaisquer desses fatos.

§ 2º No ato da comunicação de roubo, furto, perda ou extravio do CPGF, a Central de Cartões do Banco do Brasil informará um código de ocorrência do atendimento, numérico, o qual constituirá confirmação e prova do pedido de bloqueio.

## **CAPÍTULO V DO PROCESSO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS**

**Art. 27º.** O processo de concessão de suprimento de fundos deverá ser composto, ao menos, pelos seguintes documentos:

I - proposta de concessão do suprimento de fundos, conforme modelo disponível no SUAP;

II - nota de empenho em nome do Agente Suprido;

III - comprovantes de despesas;

IV - ateste de recebimento de materiais ou serviços;

V - faturas e ordens bancárias de pagamento de cada fatura, quando a entrega de numerário for realizada mediante limite lançado em Cartão de Pagamento do Governo Federal;

VI - demonstrativo de aplicação de suprimento de fundos, conforme modelo disponível no SUAP;

VII - documentos contábeis de reclassificação da despesa e de baixa de responsabilidade; e

VIII - documentos contábeis de cancelamento da liquidação e do empenho dos valores não utilizados;

IX - decisão do Ordenador de Despesas quanto à aprovação ou à impugnação da prestação de contas.

**Art. 28º.** O suprimento de fundos poderá possuir uma ou mais naturezas de despesas.

§ 1º O suprimento composto de mais de uma classificação de natureza de despesa deverá ser instruído em processo único e estabelecer os valores de cada uma na Proposta de Concessão de Suprimento de Fundos, conforme modelos disponíveis no SUAP.

§ 2º Os empenhos emitidos serão classificados em quantas naturezas de despesas estiverem previstas Proposta de Concessão de Suprimento de Fundos aprovada.

### **Seção I Da Concessão**

**Art. 29º.** A concessão de suprimento de fundos será realizada pelo Ordenador de Despesas da unidade, conforme modelo disponível no SUAP, a partir de requerimento prévio da unidade solicitante, por meio do formulário "Proposta de Concessão de Suprimento de Fundos", em processo administrativo específico para cada concessão.

**Art. 30º.** O formulário de "Proposta de Concessão de Suprimento de Fundos", conforme modelo disponível no SUAP, deverá ser preenchido com, pelo menos, as seguintes informações:

I - dados da Unidade;

II - dados do Agente Suprido, seu nome completo, CPF, matrícula, cargo/função;

- III - finalidade e fundamento legal, sendo um dos três incisos do art. 6º;
- IV - forma de entrega de numerário,
- V - necessidade ou não de permissão para uso no exterior ou compra em internet/telefone;
- VI - prazo para aplicação e prestação de contas;
- VII - indicação do valor do suprimento por natureza de despesa e Programa de Trabalho Resumido (PTRES);
- VIII - necessidade ou não de realizar saque e, caso positivo, o valor a ser autorizado para saque;
- IX - justificativa para o pedido de suprimento de fundos, contendo a motivação para a sua abertura;
- X - justificativa para a finalidade de despesas eventuais, se for o caso;
- XI - justificativa para a finalidade de despesas urgentes e inadiáveis, se for o caso;
- XII - justificativa para a aquisição de material permanente, se for o caso; e
- XIII - justificativa para a necessidade de saque com o Cartão de Pagamento do Governo Federal, se for o caso.

§ 1º O Gestor da Unidade assinará o formulário *docaput* deste artigo, em que manifestará o conhecimento e a concordância quanto à concessão do suprimento de fundos.

§ 2º O Agente Suprido, ao apor sua assinatura no formulário mencionado no *caput* deste artigo, declarará ciência quanto à correta aplicação do suprimento, na forma das normas legais aplicáveis à matéria no âmbito da União, bem como quanto à finalidade, aos prazos de aplicação e à prestação de contas do suprimento a receber.

**Art. 31º.** Antes de autorizar a Concessão de Suprimentos de Fundos, o Ordenador de Despesas verificará se o pedido atendeu às exigências necessárias, conforme modelo disponível no SUAP, a saber:

- I - se, no processo, há Pedido de Compra de Material e Contratação de Serviço na natureza da despesa solicitada;
- II - se o Agente Suprido não incorre em alguma das vedações constantes dos artigos 10 e 12;
- III - se o preenchimento da Proposta de Concessão atende aos seguintes requisitos:
  - a) assinatura do Gestor da Unidade e do Agente Suprido;
  - b) justificativa do pedido de suprimento de fundos, conforme o inciso IX do artigo 30;
  - c) finalidade de aplicação corretamente indicada;
  - d) valor total solicitado, dentro do limite de concessão da respectiva finalidade de aplicação;
  - e) no caso de saque, valor a ser sacado informado e a justificativa da necessidade de saque procedente;
  - f) no caso de despesas eventuais, presença de justificativa da viagem, comissão ou grupo de trabalho que demanda o suprimento de fundos;
  - g) no caso de despesas urgentes e inadiáveis, presença de justificativa da inviabilidade de sua realização por meio do processo normal de contratação.

## **Seção II Da Aplicação**

**Art. 32º.** Não se concederá suprimento de fundos com prazo de aplicação em período superior a 90 (noventa) dias, tampouco com prazo de aplicação que ultrapasse o exercício financeiro correspondente.

**Parágrafo único.** A contagem do prazo estabelecido no *caput* deste artigo iniciará na data de autorização da concessão de suprimento de fundos pelo Ordenador de Despesas da unidade.

**Art. 33º.** O suprimento de fundos não poderá ter aplicação diversa daquela especificada no ato de concessão e em suas notas de empenho, cabendo ao Agente Suprido contatar a área técnica, antes da aquisição ou da contratação, para sanar as dúvidas porventura existentes.

**Art. 34º.** Os comprovantes da despesa realizada, emitidos por quem prestou o serviço ou forneceu o material, em nome da respectiva Unidade Gestora emissora do empenho, não poderão conter rasuras, acréscimos, emendas

ou entrelinhas, devendo neles constar, necessariamente:

I - discriminação clara do serviço prestado ou do material fornecido, não se admitindo generalização ou abreviaturas que impossibilitem o conhecimento das despesas realizadas; e

II - data de emissão, em período igual ou posterior ao da entrega do numerário e dentro do prazo de aplicação definido no ato concessório.

**Art. 35º.** As notas fiscais deverão receber o atesto do serviço prestado ou do material recebido, firmado por servidor que não seja o Agente Suprido e que seja integrante da Unidade que solicitou o serviço ou o material.

**Parágrafo único.** O atesto mencionado no *caput* deste artigo deverá conter data e assinatura, seguidas de nome legível e indicação do cargo ou função do servidor.

**Art. 36º.** São deveres do Agente Suprido na aplicação do suprimento de fundos:

I - realizar as despesas, exclusivamente, dentro do período de aplicação estabelecido no ato da concessão;

II - verificar a existência em estoque, no almoxarifado, do material a ser adquirido;

III - verificar a existência de contrato ou de ata de registro de preços para a prestação do serviço ou fornecimento do material;

IV - consultar o setor de compras para saber se é possível realizar a contratação ou incluir o objeto em alguma contratação planejada, mesmo se o item possuir baixo valor monetário, pois eventualmente há possibilidade de uni-lo a outros itens para alcançar a grandeza de um processo de compras;

V - analisar se a despesa atende ao interesse público;

VI - evitar o direcionamento a fornecedores;

VII - realizar saque somente quando autorizado pelo ato de concessão e para realizar despesas que não possam ser pagas com o Cartão de Pagamento do Governo Federal;

VIII - solicitar que o documento fiscal seja emitido em nome da respectiva Unidade Gestora emissora do empenho;

IX - verificar se a despesa a ser realizada se enquadra na classificação orçamentária especificada no ato da concessão;

X - realizar a pesquisa de preço, optando sempre pela mais vantajosa para a Administração;

XI - realizar os pagamentos exclusivamente à vista, pelo seu valor total, considerando a vedação legal para aquisição/contratação a prazo ou de forma parcelada;

XII - evitar o fracionamento de despesa, na forma do art. 13;

XIII - evitar ultrapassar o limite por item de despesa;

XIV - exigir a emissão dos documentos comprobatórios da realização da despesa;

XV - verificar se o documento fiscal não contém rasuras ou emendas;

XVI - verificar se a discriminação do serviço realizado ou material adquirido é clara, não se admitindo a generalização ou a abreviatura que impossibilitem a identificação das despesas realizadas;

XVII - controlar o saldo financeiro com o fim de não ultrapassar o valor concedido;

XVIII - solicitar ao demandante que ateste a execução dos serviços prestados ou o recebimento do material adquirido;

XIX- recolher ao Tesouro Nacional, por meio de GRU, qualquer saldo em espécie que, porventura, esteja em seu poder;

XX - não aceitar qualquer acréscimo ao valor da venda em função de a aquisição ser feita por meio do CPGF.

XXI - não realizar despesas em seu período de férias ou durante os afastamentos legais; e

XXII - não realizar despesas nos finais de semana, salvo em situações devidamente justificadas.

### Seção III

## Da Prestação de Contas

**Art. 37º.** A prestação de contas do suprimento de fundos, realizada conforme anexo disponível no SUAP, acompanhada dos comprovantes de despesa realizada, deverá ser apresentada ao Setor de Conferência pelo Agente Suprido nos 10 (dez) dias subsequentes ao término do período de aplicação.

**Parágrafo único.** O somatório dos valores dos comprovantes fiscais apresentados pelo Agente Suprido, quando da prestação de contas, deverá refletir, exatamente, o respectivo valor gasto, o qual, por consequência, não poderá ultrapassar o valor do suprimento concedido.

**Art. 38º.** No mês de dezembro, prevalecerão os prazos para prestação de contas contidos nas Normas de Encerramento de Exercício, editadas anualmente, observando-se o seguinte:

I - a importância aplicada até 31 de dezembro será comprovada até 15 de janeiro do exercício seguinte;

II - somente será possível reclassificar despesas no sistema do exercício em que foi feita a concessão do suprimento, observados os prazos de fechamento para a Unidade Gestora ou, se for o caso, para setoriais contábeis; e

III - não é possível reclassificar suprimentos no sistema do exercício seguinte e, nesses casos, a despesa permanecerá executada no subitem 96.

**Art. 39º.** O saldo, em espécie, remanescente de suprimento de fundos por falta de aplicação, parcial ou total, ou mesmo por aplicação indevida, será recolhido pelo suprido à Conta Única do Tesouro Nacional, mediante Guia de Recolhimento da União (GRU).

§ 1º Caso o saldo remanescente citado no *caput* deste artigo seja recolhido durante o exercício financeiro correlato ao ano da emissão da nota de empenho, constituir-se-á em anulação de despesa, devendo seu recolhimento se dar pelo Código 68808-8.

§ 2º Caso o saldo remanescente seja oriundo de exercícios financeiros já encerrados, tratar-se-á de receita orçamentária, devendo seu recolhimento ocorrer, preferencialmente, pela utilização do Código 18822-0.

§ 3º É de responsabilidade do Agente Suprido verificar no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal a regular devolução prevista no *caput* deste artigo.

**Art. 40º.** A prestação de contas será efetuada pelo Agente Suprido no mesmo processo de concessão e será composta, pelo menos, do seguinte:

I - demonstrativo de aplicação de suprimento de fundos, conforme anexo disponível no SUAP;

II - primeira via dos comprovantes das despesas realizadas junto ao respectivo atesto do serviço prestado ou do material recebido, em ordem cronológica, a partir da data de sua emissão, a saber:

- a) documento fiscal de prestação de serviços, se for o caso;
- b) documento fiscal de venda ao consumidor, se for o caso;
- c) outros documentos similares quando emitidos fora do país.

III - comprovante de recolhimento de eventual saldo remanescente, na forma do art. 39;

IV - Cópia do documento de arrecadação do Imposto Sobre Serviço (ISS), se for o caso.

§ 1º Os comprovantes de despesas especificados no inciso II deste artigo somente serão aceitos se estiverem dentro do prazo de aplicação definido no ato de concessão.

§ 2º As importâncias aplicadas observarão os prazos estabelecidos nas normas de encerramento do exercício.

§ 3º Caso o Agente Suprido efetue pagamentos com saque, deverão ser indicados os comprovantes de despesa relativos ao saque, bem como informada a justificativa de necessidade de saque para cada pagamento.

§ 4º Em caso de falecimento do Agente Suprido, prestará contas do suprimento de fundos o servidor que, embora não enquadrado nas situações do art. 6º, seja designado pelo Ordenador de Despesas especificamente para esse fim.

**Art. 41º.** Após a realização da instrução do processo eletrônico, para fins de prestação de contas, o Agente Suprido o encaminhará ao Setor de Conferência.

**Seção IV**  
**Da Análise e Aprovação da Prestação de Contas**

**Art. 42º.** O servidor responsável pela análise da prestação de contas verificará os seguintes itens, conforme anexo disponível no SUAP:

I - total demonstrado dentro do valor concedido em cada natureza da despesa;

II - demonstrativo de aplicação de suprimento de fundos em ordem cronológica, de acordo com o executado pelo Agente Suprido;

III - comprovantes de despesas emitidos em nome da respectiva Unidade Gestora;

IV - notas fiscais atestadas pelo demandante que tenha conhecimento da aquisição do material ou prestação do serviço, nas quais constem data, assinatura e identificação e/ou carimbo;

V - despesa realizada compatível com o elemento de despesa autorizado pelo Ordenador de Despesas;

VI - recolhimento de eventual GRU emitida;

VII - faturamento das notas fiscais demonstradas e o lançamento no cartão que não foi demonstrado, no caso de suprimento de fundos em cartão de pagamento do Governo Federal;

VIII - excesso do limite, por item de despesa, pelo Agente Suprido, no caso de suprimento de fundos para despesas de pequeno vulto;

IX - finalidade do suprimento de fundos adequada aos gastos;

X - impropriedades nos comprovantes de despesas em desacordo com *ocaput* do artigo 34 e o seu inciso I;

XI - apresentação pelo Agente Suprido dos documentos fiscais válidos, não se podendo aceitar recibos de pessoa jurídica, orçamentos, propostas ou qualquer outro documento em desacordo com o inciso II do artigo 40;

XII - despesa realizada inexistente em almoxarifado, contrato ou ata de registro de preços vigente;

XIII - despesa que não possa ser submetida ao processo normal de aplicação;

XIV - despesas que aparentam estar fora da finalidade pública, como bebidas alcóolicas, alimentos e itens que pareçam ser para uso pessoal;

XV - apresentação da prestação de contas dentro do período de comprovação; e

XVI - emissão dos documentos fiscais dentro do prazo de aplicação estipulado pelo Ordenador de Despesas.

**Art. 43º.** O Setor de Conferência fará as observações pertinentes sobre as despesas ocorridas e informará ao Ordenador de Despesas, sempre que houver alguma irregularidade na prestação de contas.

**Art. 44º.** Em caso de aplicação indevida dos recursos de suprimentos de fundos ou da não prestação de contas no prazo estabelecido, será fixado pelo Ordenador de Despesas o prazo de 5 (dias) úteis, a partir da ciência do Agente Suprido, para que este justifique e/ou supra a omissão.

§ 1º Caso o Agente Suprido aplique o suprimento em desacordo com o previsto *nocaput* deste artigo, mas suas justificativas sejam aceitas pelo Ordenador de Despesas, quando da prestação de contas, tanto os ajustes orçamentários dos documentos contábeis quanto os ajustes documentais de formação do processo deverão ser realizados pelas áreas que os emitiram inicialmente.

§ 2º Caso as justificativas mencionadas no § 1º deste artigo não sejam aceitas pelo Ordenador de Despesas, o Agente Suprido deverá proceder na forma do art. 39.

**Art. 45º.** Se não houver cumprimento do prazo previsto no art. 42, bem como se forem impugnadas as contas prestadas pelo Agente Suprido consoante o art. 46, deverá o Ordenador de Despesas da unidade instaurar tomada de contas, visando promover as medidas cabíveis dispostas no art. 78 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, bem como nos termos dos arts. 80, § 3º, e 81, parágrafo único, do Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967.

**Art. 46º.** O Ordenador de Despesas deverá, expressamente, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data da apresentação, aprovar integralmente ou com ressalvas, ou impugnar total ou parcialmente, as contas prestadas pelo Agente Suprido.

**Art. 47º.** Aprovada a prestação de contas, a baixa da responsabilidade do suprido no SIAFI será efetuada no prazo de 10 (dez) dias.

## **CAPÍTULO VI DAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 48º.** É reconhecida ao Agente Suprido a condição de preposto da autoridade que conceder o suprimento de fundos.

**Parágrafo único.** O Agente Suprido deve conhecer as normas que regem a utilização de suprimentos de fundos, sendo-lhe vedado transferir a outrem sua responsabilidade pela aplicação e comprovação da quantia recebida.

**Art. 49º.** Os suprimentos de fundos concedidos são considerados despesas efetivas, registradas sob a responsabilidade do Agente Suprido, até que se proceda à respectiva baixa, após a aprovação das contas prestadas.

§ 1º As despesas feitas por meio de suprimentos, desde que não impugnadas pelo ordenador, serão escrituradas e incluídas na sua prestação de contas, na forma prescrita.

§ 2º O Ordenador de Despesas, salvo conivência, não é responsável por prejuízos causados à Fazenda Nacional decorrentes de atos praticados por agente subordinado que exorbitar das ordens recebidas.

§ 3º Responderão pelos prejuízos causados à Fazenda Nacional o Ordenador de Despesas, o servidor responsável pelo ateste, o Agente Suprido e demais servidores que sejam responsáveis pelo recebimento e verificação, guarda ou aplicação de dinheiro, valores e outros bens públicos

## **CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 50º.** Os casos omissos decorrentes da aplicação desta Instrução Normativa serão dirimidos pela Pró-Reitoria de Administração.

**Art. 51º.** As concessões de Suprimento de Fundos vigentes e autorizadas antes da expedição desta Instrução Normativa, permanecerão reguladas pela Instrução Normativa nº 02/2022 - PROAD/REITORIA, de 11 de maio de 2022, até sua finalização.

**Art. 52º.** Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir do dia 03 de março de 2025.

**Art. 53º.** Fica revogada a Instrução Normativa nº 02/2022 - PROAD/REITORIA, de 11 de maio de 2022.

*(assinado eletronicamente)*

**DIEGO SILVA XAVIER**

Pró-Reitor de Administração

Documento assinado eletronicamente por:

- **Diego Silva Xavier, PRO-REITOR(A)** - CD2 - REI-PROAD, em 17/02/2025 12:29:05.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 28/01/2025. 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: 611196

Código de Autenticação: 0efd66922b

