**MINUTA DE INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº ..../2022 – REI-PROAD/REITORIA/IFG, DE ..... DE ............... DE 2022**

INSTITUI INSTRUÇÃO NORMATIVA QUE ESTABELECE CRITÉRIOS, REGRAS E PROCEDIMENTOS PARA A CONCESSÃO E UTILIZAÇÃO DO CARTÃO DE PAGAMENTOS DO GOVERNO FEDERAL NO ÂMBITO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS – IFG.

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 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 – 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 SUAP/IFG contendo:

I – Formulário de solicitação de Cartão de Pagamentos do Governo Federal – CPGF preenchido e assinado pelo servidor indicado e pelo proponente, conforme **Anexo .....**;

II – Declaração preenchida e assinada pelo servidor indicado a atuar como Agente Suprido de que atende todos os requisitos indicados no art. 10;

§ 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 suprimento de fundos ofertados pelo IFG e/ou instituições parceiras.

CAPÍTULO III

DA CONCESSÃO

Art. 5º A solicitação de concessão de suprimento de fundos deverá ser formalizada em formulário específico contemplando, 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 art. 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 formulário específico de que trata o caput deverá ser assinado pelo proponente e pelo agente suprido.

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

Art. 6º A concessão de suprimento de fundos poderá ser utilizada para atender às 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; (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. (R$ 5.402,04)

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;

Parágrafo único. As despesas com suprimento de fundos serão efetivadas por meio do Cartão de Pagamento do Governo Federal, na modalidade crédito.

Art. 8º O período de concessão do suprimento de fundos será específico, por no máximo 90 (noventa) dias a cada concessão, observado o período de faturamento estabelecido pela instituição financeira autorizada.

Art. 9º 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. 10. É vedada a concessão de suprimento de fundos a agente suprido 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;

Art. 11. A concessão do suprimento de fundos está limitada a um cartão por unidade da instituição (Unidade Gestora).

CAPÍTULO IV

DA APLICAÇÃO

Art. 11. 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. 12. Compete ao demandante formalizar a solicitação de prestação de serviço ou fornecimento de material com o detalhamento do objeto.

Parágrafo único. 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. 13. 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 - formalizar consulta, previamente à realização das despesas, à área responsável pelo fornecimento ou prestação do serviço de modo a verificar a disponibilidade de fornecimento do material ou da prestação do serviço e, na hipótese de negativa, apresentar a documentação no processo de prestação de contas;

IV - 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;

V - 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; e

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

VII - 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

VIII - 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. 14. Fica vedada a aquisição de material permanente por meio do Cartão de Pagamento do Governo Federal no âmbito do IFG.

Art. 15. 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.

CAPÍTULO V

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 16. 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.

Art. 17. 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.

Art. 18. O processo de concessão do suprimento de fundos será o mesmo processo para o pagamento das faturas e da prestação de contas das despesas realizadas.

§ 1º O processo de concessão deverá ser encaminhado para prestação de contas, inclusive se não tiverem sido realizadas despesas no período.

§ 2º A Diretoria de Contabilidade e Execução Financeira, no âmbito da Reitoria, e Diretoria/Gerências de Administração, no âmbito dos Câmpus realizarão o controle dos prazos da prestação de contas.

Art. 19. A análise da prestação de contas será realizada em duas etapas:

I - etapa financeira:

a) confrontar os valores constantes em documentos fiscais com os valores registrados na fatura e demonstrativos emitidos pela instituição financeira autorizada; e

b) realizar o registro dos valores no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - Siafi; e

II - etapa conformidade documental, que consiste na verificação dos seguintes documentos que devem ser apresentados pelo Agente Suprido:

a) solicitação formal do demandante da aquisição do material e/ou contratação do serviço;

b) declaração assinada pelo Agente Suprido de inexistência de estoque, contrato vigente ou ata de registro de preços vigente, no âmbito da respectiva unidade, para o material ou serviço demandado (Anexo I);

c) relatório de prestação de contas preenchido e assinado de forma legível pelo Agente Suprido (Anexo II);

d) 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 (Anexo II);

e) as faturas mensais e suas respectivas ordens de pagamento por ordem cronológica;

f) a Guia de Recolhimento da União (GRU) referente às devoluções de valores, se houver;

Art. 20. Na hipótese de dúvidas ou de inconsistência em qualquer uma das etapas, o processo será encaminhado ao agente suprido para a regularização.

Art. 21. A prestação de contas será considerada apresentada pelo agente suprido, quando sanadas as diligências da etapa de conformidade documental.

Art. 22. A responsabilidade do agente suprido será finalizada, após a aprovação das contas pelo ordenador de despesas da respectiva unidade.

Art. 23. 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

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24. 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. 25. Caberá ao proponente da unidade comunicar ao ordenador de despesas, quando o servidor deixar de ser agente suprido.

Art. 26. 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. 27. 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. 28. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua assinatura.

*(assinado eletronicamente)*

**DIEGO SILVA XAVIER**

Pró-Reitor de Administração

**ANEXO I – MODELO DE FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE CARTÃO DE PAGAMENTOS DO GOVERNO FEDERAL**