



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
REITORIA DO IFPB

INSTRUÇÃO NORMATIVA 1/2023 - REITORIA/IFPB, de 16 de junho de 2023

Estabelece critérios, regras e procedimentos para concessão e utilização do Cartão de Pagamentos do Governo Federal (Suprimento de Fundos) no âmbito do Instituto Federal da Paraíba.

A Reitora do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba - IFPB, no uso de suas atribuições legais e regimentais, nomeada pelo Decreto Presidencial de 18-10-2022, publicado no Diário Oficial da União em 19 de outubro de 2022, no uso de suas atribuições legais,

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

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 a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

Considerando a Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021;

Considerando a necessidade de estabelecer critérios, regras e procedimentos padronizados e uniformes quanto à concessão de Suprimento de Fundos e a utilização do Cartão de Pagamentos do Governo Federal – CPGF no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba – IFPB, **resolve:**

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

CAPÍTULO I  
DAS DEFINIÇÕES

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

I - **Agente suprido**: servidor efetivo, formalmente designado pelo Pró-Reitor de Administração e Finanças, no âmbito da Reitoria e dos Campi Avançados, ou pelo Diretor Geral, no âmbito dos Campi, que detenham autorização e autonomia para realizar a execução orçamentária e financeira, sendo este agente suprido 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 Campi 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 Pró-Reitores e Diretores de Administração, Planejamento e Finanças.

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.

VII - **Representante autorizado**: servidor(a) efetivo, formalmente designado pelo (a) Ordenador(a) de despesas, com poderes para representar a sua unidade de atuação, inclusive acessando ao BB AUTOATENDIMENTO SETOR PÚBLICO via web e utilizando acesso do tipo chave J.

## CAPÍTULO II

### DA INDICAÇÃO DO AGENTE SUPRIDO

Art. 3º A indicação de servidor efetivo para atuar como agente suprido será encaminhada pelo Pró-Reitor de Administração e Finanças no âmbito da Reitoria e pelos Diretores de Administração 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** – que será preenchido no portal BB Administradora de Cartões de Crédito S/A - BB Cartões e assinado pelo servidor indicado e pelo Representante autorizado; 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 IFPB, instituições parceiras ou entidades privadas.

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 6º;

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. 12º; e

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

§1º O modelo de **Formulário de Solicitação e Concessão 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 e de Concessão de Suprimento de Fundos.

§2º As solicitações de concessão serão encaminhadas, por meio de processo autuado no Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP), à aprovação do Ordenador de despesas

## 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 na alínea "a" do inciso I do art. 23, da Lei nº 8.666/1993, para execução de obras e serviços de engenharia. Contemporaneamente à edição desta instrução normativa, o valor limite é de R\$ 33.000,00 (trinta e três mil reais).

§2º Entende-se como pequeno vulto, despesas individualizadas de até 10% do valor estabelecido na alínea "a" do inciso II do art. 23, da Lei nº 8.666/1993, para outros serviços e compras. Contemporaneamente à edição desta instrução normativa, o valor limite é de R\$ 17.600,00 (dezesete mil reais).

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 autorização do Ordenador de Despesas,

§1º Para a execução orçamentária e financeira será emitida em favor do agente suprido nota de empenho, liquidação da despesa no sistema SIAFI, com a correspondente dotação orçamentária e natureza de despesa específica.

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

I - já esteja 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 unidade 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 e seus substitutos eventuais das unidades de Contabilidade, Execução Orçamentária ou Execução Financeira, na Reitoria ou nos Campi;

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

Art. 10. A quantidade de concessão de cartões de pagamento por cada unidade da instituição (Unidade Gestora) ficará a critério do respectivo ordenador de despesa.

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

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

§1º A Aprovação da Concessão de Suprimento de Fundos, por parte do ordenador despesa, constará do formulário de concessão de suprimento de fundos e encontra-se disponibilizado no SUAP.

§2º O Agente Suprido deverá apresentar, ao representante autorizado, Termo de recebimento do Cartão de Pagamento do Governo Federal, emitido pela BB Administradora de Cartões de Crédito S/A - BB Cartões.

#### CAPÍTULO IV

#### DA APLICAÇÃO

Art. 12. O período de aplicação do suprimento de fundos será específico, por no máximo **90 (noventa) dias** contados 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 que atendam a sua demanda, 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 da Paraíba 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 - 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, observando-se os limites estabelecidos na Lei 8.666/1993.

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 Campi, 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 dentro do prazo de vencimento da fatura emitida pela Administradora do Cartão de Pagamento.

§ 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 (dia 25 de cada mês).

§ 2º Compete ao agente suprido informar despesas realizadas no período que compreende o fechamento de cada fatura, ou seja, dia 26 do mês até o dia 25 do mês seguinte.

§ 3º O 3º (terceiro) dia útil de cada mês é o limite para apresentação das despesas citadas no § 2º, para que haja tempo hábil para ser questionada junto à instituição financeira autorizada e liquidação no SIAFI.

## 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 da Paraíba, serão efetivadas em processo único por cada concessão.

Art. 19. A prestação de contas será apresentada pelo agente suprido até **30 (trinta) dias úteis** 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 pelas Diretorias de Orçamento e de Finanças do IFPB.

§ 1º A prestação de contas do suprimento de fundos será encaminhada à Coordenação de Contabilidade, e às unidades de Contabilidade, no âmbito dos Campi, 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 - **O formulário de Solicitação da aquisição do material e/ou contratação do serviço** encontra-se disponibilizado no SUAP;

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

III - documentos fiscais de compra ou prestação de serviços digitalizados a partir dos originais (Nota Fiscal/Fatura/Recibo/Comprovante de pagamento pelo CPGF), devidamente atestados pelo demandante, através do modelo de ateste que encontra-se disponibilizado no SUAP, comprovando o recebimento dos materiais ou a prestação dos serviços. Esses documentos devem ser inseridos, ao processo de pagamento da fatura relativa ao período de realização da despesa;

V - nos suprimentos concedidos por meio do cartão de Pagamento do Governo Federal:

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 **Formulário de Prestação de contas** encontra-se 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 utilizados e desaprovados 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 realizar Boletim de Ocorrência junto à Autoridade Policial, comunicar à instituição financeira e ao Ordenador de despesa da Reitoria, ou ao ordenador de despesa no âmbito dos Campi.

Parágrafo único. Recebida a comunicação de que trata o caput, **o servidor designado como representante autorizado** no âmbito da Reitoria ou no âmbito dos Campi realizará o bloqueio do Cartão de Pagamento do Governo Federal no sistema de gerenciamento financeiro BB AUTOATENDIMENTO SETOR PÚBLICO.

Art. 27. Caberá ao Pró-Reitor de Administração e Finanças o âmbito da Reitoria e aos Diretores de Administração no âmbito dos Campi comunicar ao ordenador de despesas, quando o servidor deixar de ser agente suprido.

Art. 28. A Pró-Reitoria de Administração e Finanças poderá 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 e Finanças, com assessoramento técnico das Diretorias de Orçamento, Diretoria Financeira e da Coordenação de Contabilidade.

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

(assinado eletronicamente)  
**Mary Roberta Meira Marinho**  
Reitora

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Mary Roberta Meira Marinho, REITOR(A) - CD1 - REITORIA**, em 16/06/2023 13:26:01.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 15/06/2023. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifpb.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código 438962  
Verificador: 8c8de70699  
Código de Autenticação:



Av. João da Mata, 256, Jaguaribe, JOAO PESSOA / PB, CEP 58015-020  
<http://ifpb.edu.br> - (83) 3612-9701