



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA  
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO**

INSTRUÇÃO NORMATIVA PROPLA/UFRB Nº 02, DE 22 DE MARÇO DE 2023

Estabelece regras, procedimentos e responsabilidades para uso do cartão corporativo.

**O PRÓ-REITOR DE PLANEJAMENTO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA**, nomeado pela Portaria nº 915 de 04 de setembro de 2019, no uso de suas atribuições estatutárias, regimentais, bem como aquelas conferidas por meio da Portaria nº 1.022, de 13 de outubro de 2021, considerando a necessidade de padronizar os atos processuais e a uniformização de procedimentos quanto a utilização de Recursos de Suprimento de Fundos através do Cartão de Pagamento do Governo Federal - CPGF, resolve:

**CAPÍTULO I**

**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Ficam instituídas as regras, procedimentos e obrigações para uso adequado do cartão corporativo no âmbito da UFRB.

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

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

II - suprimento de Fundos é o adiantamento concedido a servidor, a critério e sob a responsabilidade do Ordenador de Despesas

III - empenho é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição, sendo vedada a realização de despesa sem prévio empenho.

IV - agente suprido é o servidor efetivo, formalmente designado 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.

V - proponente é a 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. Na UFRB serão os Diretores de Centros de Ensino, Superintendências e Pró-Reitores.

VI - ordenador de despesas é a autoridade, cujos atos resultem na emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos da União; Reitor(a).

VII - SCP é o Sistema do Cartão de Pagamentos desenvolvido em plataforma web instituído no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, com o objetivo de detalhar a aplicação de suprimento de fundos concedido por meio do Cartão de Pagamento do Governo Federal - CPGF.

## CAPÍTULO II

### DAS DESPESAS QUE PODEM SER REALIZADAS COM CARTÃO CORPORATIVO

Art. 3º As despesas com Suprimento de Fundos somente podem ser realizadas nas seguintes condições:

a) atender a despesas de pequeno vulto, assim entendidas aquelas cujo valor, em cada caso, não ultrapasse o limite estabelecido na Portaria MF nº 95/2002

b) atender a despesas eventuais, inclusive em viagens e com serviços especiais, que exijam pronto pagamento (excluída nesse caso a possibilidade de uso do Cartão para o pagamento de bilhetes de passagens e diárias a servidores); ou

c) quando a despesa deva ser feita em caráter sigiloso, conforme se classifica em regulamento; ou seja, os órgãos e entidades que executarem despesas sigilosas deverão possuir regramento próprio para tal.

Art. 4º Quanto ao uso do cartão corporativo é necessário observar:

I - Na aquisição de material de consumo:

a) inexistência temporária ou eventual no almoxarifado, devidamente justificada;

b) inexistência de fornecedor contratado/registrado. Atualmente, com a possibilidade de registrar-se preços - Ata de Registro de Preços -, é possível ter fornecedores registrados para a grande maioria das necessidades de material de consumo das unidades;

c) se não se trata de aquisições de um mesmo objeto, passíveis de planejamento, e que, ao longo do exercício, possam vir a ser caracterizadas como fracionamento de despesa e, conseqüentemente, como fuga ao processo licitatório; e

d) se as despesas a serem realizadas estão vinculadas às atividades da unidade e atendem ao interesse público.

II - Na contratação de serviços:

a) inexistência de cobertura contratual;

b) se não se trata de aquisições de um mesmo objeto, passíveis de planejamento, e que, ao longo do exercício, possam vir a ser caracterizadas como fracionamento de despesa e, conseqüentemente, como fuga ao processo licitatório; e

c) se as despesas a serem realizadas estão vinculadas às atividades da unidade e, como é óbvio, servem ao interesse público.

### CAPÍTULO III

#### DOS PROCEDIMENTOS PARA CONFECÇÃO DO CARTÃO CORPORATIVO

Art. 5º Para confecção do CPGF, o agente suprido deverá criar processo no SIPAC, preencher e anexar o formulário de Cadastro de Portador (ANEXO I), e encaminhar ao Ordenador de Despesas para autorização.

Art. 6º O Ordenador de Despesas encaminhará o processo com a autorização para PROPLAN que providenciará a confecção do CPGF junto ao Banco do Brasil.

Art. 7º O agente suprido deverá, assim que solicitado, comparecer à agência bancária para criação de senha e retirada do CPGF.

Art. 8º Após liberação do CPGF pelo Banco, este só poderá ser utilizado após emissão de empenho com prazo de aplicação de 90 dias.

### CAPÍTULO IV

#### DOS PROCEDIMENTOS PARA EMPENHO E UTILIZAÇÃO DO CARTÃO CORPORATIVO

Art. 9º O Suprimento de Fundos será precedido da emissão de nota de empenho, que especificará a natureza das despesas e o nome do servidor responsável, agente suprido.

Art. 10. O agente suprido em posse do CPGF, deverá criar novo processo no SIPAC anexando o formulário de Proposta de Suprimento de Fundos (ANEXO II) e encaminhar a PROPLAN devidamente assinado e autorizado pelo Proponente e Ordenador de Despesa.

§ 1º Na proposta de Suprimento de Fundos devem constar:

I - datas do prazo de aplicação;

II - limite de gasto;

III - natureza de despesa do gasto.

§ 2º O prazo de aplicação do Suprimento de Fundos é de até 90 (noventa) dias, contado da emissão do empenho.

Art. 11. Não será concedido Suprimento de Fundos com prazo de aplicação após o último dia útil do mês de novembro.

Art 12. Após emissão do empenho, a PROPLAN encaminhará o processo ao agente suprido que poderá realizar despesas com CPGF em conformidade com as regras, os limites e a natureza do gasto estabelecidos.

Art. 13. Até 30 dias de cada transação, o agente suprido deve lançar os respectivos dados no SCP.

Art. 14. Até o último dia útil do mês, o agente suprido deverá anexar ao processo, os comprovantes de compras efetuadas ou notas fiscais de contratação de serviços realizados e encaminhar à PROPLAN para pagamento das faturas mensais do CPGF.

## CAPÍTULO V

### DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 15. Após término do prazo de aplicação e dentro do prazo de 30 dias, o agente suprido deverá anexar o Relatório Final de Prestação de Contas (ANEXO III) ao processo para aprovação do Ordenador de Despesas.

Art. 16. Em caso de aprovação, o ordenador de despesa encaminha o processo para a PROPLAN para arquivamento. Em caso de reprovação, o processo deverá ser reencaminhado para o agente suprido com a indicação das pendências a serem sanadas.

Art. 17. O agente suprido só poderá abrir novo processo de empenho e prazo de aplicação de suprimento de fundos após aprovação da prestação de contas do processo anterior.

## CAPÍTULO VI

### DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18. Acompanham esta Instrução Normativa os seguintes anexos:

I - ANEXO I - Formulário de Cadastro de Portador;

II - ANEXO II - Proposta de Suprimento de Fundos;

III – ANEXO III - Relatório Final de Prestação de Contas; e

IV - ANEXO IV - Fluxo Cartão Corporativo UFRB.

Art. 19. Esta Instrução Normativa entra em vigor em 03 de abril de 2023.

José Joaquim Ramos da Silva  
Pró-Reitor de Planejamento UFRB


**Unidade Gestora**

CNPJ	Código da Unidade Gestora
Nome	
Nº do Centro de Custo	Nome do Centro de Custo
Nº da Unidade de Faturamento	Nome da Unidade de Faturamento

**Portador**

CPF	Nome
Data de Nascimento	Nome a constar do cartão
	<b>individual</b>

**Preenchimento obrigatório para portador com faturamento**

Agência de débito (UG)	Prefixo sem dv	Nº da conta corrente (UG) para débito	Conta sem dv
Quitação imediata de saque	Dia de vencimento	Tipo de cartão	
	10	Corporate	

**Cartão corporativo**

Limite geral mensal do portador (R\$)
---------------------------------------

**Permissões**

Saque	Compra parcelada	
<input type="checkbox"/> S - Sim <input type="checkbox"/> N - Não	<input type="checkbox"/> Não	
Uso no exterior	Valor máximo por transação - R\$	Valor sem centavos
<input type="checkbox"/> S - Sim <input type="checkbox"/> N - Não		


**Permissões - Continuação**

Compra internet/telefone	Valor máximo por transação - R\$	Valor sem centavos
<input type="checkbox"/> S - Sim <input type="checkbox"/> N - Não		
Demais transações	Valor máximo por transação - R\$	Valor sem centavos

**Filtros (Ramos de atividades)**

Filtros	Limitar gastos por dia-R\$	Limitar gastos por semana-R\$	Limitar gastos por mês-R\$
---------	----------------------------	-------------------------------	----------------------------

1. Agências de turismo			
2. Aluguel de carros			
3. Artigos eletrônicos			
4. Cias aéreas			
5. Drogarias e farmácias			
6. Entretenimento			
7. Estacionamentos			
8. Hospitais e clínicas			
9. Hotéis			
10. Joalherias			
11. Lojas de departamento			
12. Materiais de construção			
13. Móveis e decoração			
14. Outros varejos			
15. Pedágios			
16. Postos de combustível			
17. Restaurantes			
18. Revendas de veículos			
19. Saques			
20. Serviços			
21. Serviços e autopeças			
22. Supermercados			
23. Telemarketing e catálogo			
24. Vestuário			
25. Outros estabelecimentos			



**Cartão de Pagamento do Governo Federal**  
Cadastro de portador

Local e data

---

Assinatura do representante autorizado do  
Centro de Custo

Assinatura do portador

**ANEXO II - Proposta de Suprimento de Fundos**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECONCAVO DA BAHIA-PRO- REITORIA DE PLANEJAMENTO**

**PROPOSTA DE SUPRIMENTO DE FUNDOS -  
EMPENHO (90 dias)**

**PROPONENTE**

NOME	<input type="text"/>	CPF	<input type="text"/>
CARGO/FUNÇÃO	<input type="text"/>	UNIDADE	<input type="text"/>

**AGENTE SUPRIDO**

NOME	<input type="text"/>	CPF	<input type="text"/>
CARGO/FUNÇÃO	<input type="text"/>	UNIDADE	<input type="text"/>

**NATUREZA DE DESPESA**

MATERIAL DE CONSUMO	<input type="checkbox"/>
PREST DE SERVIÇO PESSOA JURIDICA	<input type="checkbox"/>

**FORMA DE PAGAMENTO**

CARTÃO DE PAGAMENTO DO GOVERNO FEDERAL – CPGF

Nº DO CARTÃO

**VALOR (APLICAÇÃO POR 90 DIAS)**

VALOR	<input type="text"/>
POR EXTENSO	<input type="text"/>

**PRAZO DE APLCAÇÃO**

INICIO EM	<input type="text"/>	TERMINO EM	<input type="text"/>
Prazo Limite para Prestação de Contas		<input type="text"/>	

**FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

- Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, arts. 68 e 69;
- Decreto-Lei nº 200, de 23 de fevereiro de 1967, arts. 74, 77, 78, 80, 81, 83 e 84;
- Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986, arts. 45 a 47;
- Decreto nº 10.922, de 30 de dezembro de 2021;
- Portaria nº 95 MF, de 19 de abril de 2002;
- Portaria nº 41 MP, de 07 de março de 2005, e suas alterações (Portarias nº 01 MP de 04 de janeiro de 2006 e Portaria nº 44 MP de 14 de março de 2006);

O suprido declara estar ciente da legislação aplicável à concessão de suprimento de fundos, em especial aos dispositivos que regulam sua finalidade, prazos de utilização e de prestação de contas.

Cruz das Almas,  de  de 2023

Assinatura do Suprido

Assinatura do Proponente

**Ordenador de Despesa:**

Na qualidade de Ordenador de Despesas, autorizo a concessão de Suprimento de Fundos na forma proposta.

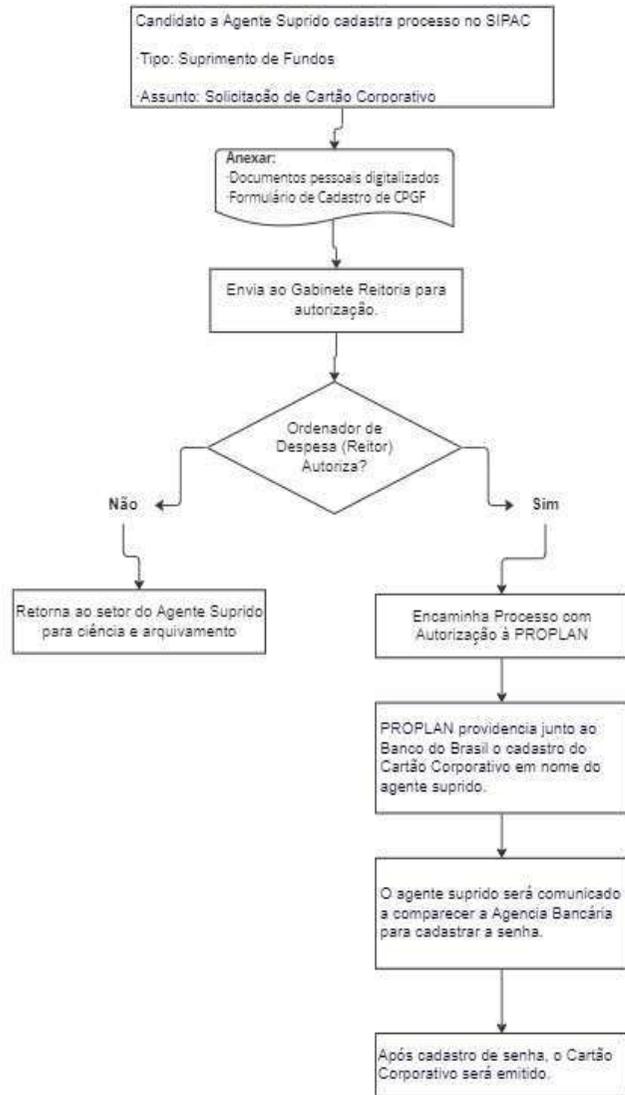
Data:

Assinatura do Ordenador



ANEXO IV - FLUXO CARTÃO CORPORATIVO UFRB

SOLICITAÇÃO E CONFECCÃO DO CARTÃO CORPORATIVO



SOLICITAÇÃO DE EMPENHO



PRAZO DE APLICAÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS

