

PORTARIA NORMATIVA - PROAD Nº 09, DE 12 DE MARÇO / 2020

Estabelece os parâmetros operacionais para a utilização de cartões de pagamento do Governo Federal no âmbito da Reitoria do IFPR.

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO DO INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria n. 1638, de 21 de dezembro de 2017, publicada no Diário Oficial da União no dia 02 de janeiro de 2018, seção 2, página 26 e pela a Resolução/CONSUP/IFPR nº 03, de 27 de março de 2019 e o constante dos autos do processo nº 23411.007136/2019-22.

RESOLVE

Art. 1º. Ficam limitados em 2 (dois) cartões de pagamento do governo federal por Unidade Gestora - UG do Instituto Federal do Paraná.

Art. 2º. O uso do cartão será limitado a:

- I. Aquisição de materiais e contratação de serviços enquadrados como suprimento de fundos;
- II. Pagamento a agências de viagem previamente licitadas;
- III. Pagamento de diária de viagem a servidor;
- IV. Outras despesas que venham a ser regulamentadas.

Art. 3º. No âmbito da Reitoria, estabelecer os setores envolvidos e os executores do processo:

I. Proponente de Suprimento de Fundos: no caso do cartão concedido ao Pró-reitor de Administração, o proponente será seu substituto na ordenação de despesas. No caso do cartão concedido a Diretoria de Materiais, Serviços e Patrimônio - DMAPS, o proponente será o ordenador de despesas.

- II. Seção Administrativa;
- III. Coordenadoria de Execução Orçamentária;
- IV. Gestor Financeiro;
- V. Ordenador de Despesas e seu substituto, especificado no inciso I;
- VI. Coordenadoria de Conformidade de Gestão e Avaliação de Risco;

VII. Pró-reitor de Administração ou substituto, especificado no inciso I;

VIII. Representante Autorizado: servidores que precisam realizar autorizações e permissões no Banco do Brasil, para tanto, precisam ter o perfil de representantes autorizados, principalmente a CFIN;

XIX. Coordenadoria de Finanças.

X. Suprido: Pró-reitor de Administração e Diretora de Materiais, Serviços e Patrimônio.

SEÇÃO I - DA SOLICITAÇÃO DO CARTÃO

Art. 4º. O cartão corporativo deverá ser solicitado mediante preenchimento dos seguintes formulários: proposta de adesão, cadastro de centro de custo e cadastro do portador, disponíveis no site <https://www.bb.com.br/pbb/pagina-inicial/setor-publico>, assinado pelo portador e pelo ordenador de despesa, acrescido dos documentos pessoais do solicitante, os quais deverão ser entregues à Diretoria de Materiais e Patrimônio - DMAPS;

Art. 5º. A DMAPS encaminhará Ofício ao Banco do Brasil com indicação do suprido e o valor anual limitado ao valor da dispensa de licitação definido pelo inciso II do art. 24 da Lei nº 8.666/93.

Art. 6º. O suprido deverá juntar ao processo comprovante de recebimento do cartão, fornecido pelo Banco do Brasil.

Art. 7º. É de responsabilidade do suprido o desbloqueio do cartão e o cadastramento de senha junto ao Banco do Brasil.

SEÇÃO II - DA UTILIZAÇÃO DO CARTÃO

Art. 8º. O Suprido deverá abrir processo do Tipo Finanças: Suprimentos de Fundos - CPGF e instruir com os seguintes documentos:

I. Termo de motivação, assinado pelo suprido contendo em síntese o(s) objeto(s) a ser adquirido e demais informações relevantes;

II. Formulário de solicitação, constante no anexo I, devidamente preenchido;

Art. 9º. O Processo deverá ser remetido a Seção Administrativa que:

I. Indicará o subelemento da despesa;

II. Verificará o limite, e anexará aos autos comprovação, remetendo os autos ao ordenador de despesa.

Paragrafo Único. As compras efetivadas no cartão não poderão ser parceladas.

Art. 10º. O ordenador de despesa analisará a solicitação e:

I. Autoriza/concede o suprimento no valor, na quantidade e na descrição constante no formulário;

II. Não autoriza/concede e devolve os autos ao solicitante;

III. Concede/autoriza nos valores e quantidades especificadas no despacho proferido;

Paragrafo único. Realizado o despacho pelo ordenador o processo deverá ser devolvido à Seção Administrativa.

Art. 11. A Seção Administrativa emite Solicitação de Registro de Empenho e realiza o controle orçamentário.

Art. 12. A Coordenadoria de Execução Orçamentária registra a nota de empenho e encaminha para assinaturas.

Art. 13. O Gestor Financeiro é responsável por atualizar o limite do suprido no site do Banco do Brasil.

Art. 14. Mediante a assinatura do empenho o suprido está autorizado a realizar a compra e/ou contratação com o cartão.

Art. 15. A Coordenadoria Financeira deve extrair a fatura do cartão no site do Banco do Brasil e proceder com a liquidação.

Art. 16. O pagamento deve ser realizado até o dia 10 do mês seguinte à utilização do cartão, evitando a incidência de juros sobre a fatura.

Art. 17. O Suprido informa as despesas no Comprasnet.

Art. 18. O suprido presta contas de acordo com o prazo informado no formulário do anexo I.

Art. 19. A Coordenadoria de Contabilidade realiza a reclassificação das despesas no SIAFI de acordo com a prestação de contas.

Art. 20. A Conformidade de Gestão ao deve realizar a conformidade da documentação e dos procedimentos adotados, bem como dos registros efetuados no SIAFI.

SESSÃO III - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art.21. As despesas realizadas, deverão ser comprovadas por documento fiscal específico, devidamente atestadas, devendo conter ainda, por parte do fornecedor do material ou do prestador do serviço, a declaração de recebimento da importância paga.

§1º. Na aquisição de material de consumo: Nota Fiscal, Nota Fiscal Fatura, Nota Fiscal de Venda ao Consumidor ou Cupom Fiscal.

§2º. Na prestação de serviço realizado por pessoa jurídica: Nota Fiscal de Prestação de Serviços.

§3º. Cópia(s) da(s) fatura(s).

Art. 22. O Ordenador de Despesas aprova ou não as contas.

Art. 23. A prestação de constas deverá ser publicada no site do IFPR.

SESSÃO IV - DAS RESTRIÇÕES AO SUPRIDO

Art. 24. Não se concederá suprimento de fundos a servidor que tenha a seu cargo a guarda ou a utilização do material a adquirir, salvo quando não houver na repartição outro servidor;

Art. 25. São responsabilidades do portador:

I - Guarda e uso pessoal e intransferível do Cartão;

II - Utilização exclusiva nos casos indicados pelo Ordenador de Despesa.

Art. 26. Os casos omissos serão decididos nos termos da Portaria MF nº 95, de 19 de abril de 2002, Decreto nº 5.355, de 25 de janeiro de 2005, Decreto n. 6.370, de 01 de fevereiro de 2008, Decreto n. 6.467, de 30 de maio de 2008, Instrução Normativa DTN nº 4, de 30 de agosto de 2004 e Macrofunção SIAFI 02.11.2, bem como demais legislações correlatas.

Art. 27. Esta portaria entre em vigor na data de sua publicação.



Documento assinado eletronicamente por **CARLOS EDUARDO FONINI ZANATTA, Pro-Reitor(a)**, em 12/03/2020, às 16:25, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ifpr.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0704562** e o código CRC **ED279A54**.

ANEXO I

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE DEMANDA

PROPONENTE 02									
NOME:									
CARGO, FUNÇÃO OU EMPREGO:			Diretora de Materiais, Serviços e Patrimônio						
SUPRIDO PROPOSTO 03									
NOME:									
CARGO, FUNÇÃO OU EMPREGO:			Pró-reitor de Administração			MATRÍCULA:			
CARTEIRA DE IDENTIDADE N°:						EXPEDIDOR:			

OBJETO DO SUPRIMENTO 04									
PARA ATENDER:					AQUISIÇÃO DE MATERIAL E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS				
PRAZO DE APLICAÇÃO: 30/11/2019									
A PARTIR DO RECEBIMENTO DO NUMERÁRIO					PRAZO DE COMPROVAÇÃO			30 DIAS	
..... 05									
ELEMENTO DE DESPESA :			339030			VALOR R\$		1.760,00	
ELEMENTO DE DESPESA :			339039			VALOR R\$		1.760,00	
ELEMENTO DE DESPESA :						VALOR R\$			
ELEMENTO DE DESPESA :						VALOR R\$			
					TOTAL PROPOSTO R\$				
LOCAL E DATA					Assinatura digital abaixo				
					Assinatura do proponente				

Referência: Processo nº 23411.007136/2019-22

SEI nº 0704562

INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ | PROAD/REITORIA-PROAD
 Rua Emilio Bertolini, nº 54, Curitiba - PR | CEP CEP 82920-030 - Brasil