



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA
POLÍCIA RODOVIÁRIA FEDERAL
DIREÇÃO-GERAL
INSTRUÇÃO NORMATIVA PRF Nº 101, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2022

Disciplina os procedimentos relativos ao suprimento de fundos por intermédio do Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF) no âmbito da Polícia Rodoviária Federal (PRF).

O DIRETOR-GERAL DA POLÍCIA RODOVIÁRIA FEDERAL, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Decreto nº 11.103, de 24 de junho de 2022, observado o disposto na Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, na Instrução Normativa PRF nº 79, de 2 de março de 2022, e tendo em vista o contido nos processos nº 08650.026716/2022-16 e 08650.018998/2017-11, resolve:

Objeto e âmbito de aplicação

Art. 1º Disciplinar os procedimentos relativos ao suprimento de fundos por intermédio do Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF) no âmbito da Polícia Rodoviária Federal (PRF).

Parágrafo único. A disciplina de que trata o **caput** aplica-se à realização de despesas na modalidade crédito ou saque por meio do CPGF, nos termos do disposto no inciso II do § 6º do art. 45 do Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986.

Art. 2º Para os efeitos desta Instrução Normativa (IN), ficam estabelecidos os seguintes conceitos:

I - Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF): instrumento de pagamento, emitido em nome da Unidade Gestora (UG) e operacionalizado por instituição financeira autorizada, utilizado exclusivamente por portador nele identificado, nos casos indicados em ato próprio da autoridade competente;

II - afiliado: estabelecimento comercial integrante da rede a que estiver associado o Contratado, onde podem ser efetivadas transações com o CPGF;

III - Autoatendimento Setor Público: modalidade de autoatendimento, via internet, que integra, em um único ambiente, soluções financeiras, transações bancárias, informações e negócios desenvolvidos exclusivamente para os clientes do Setor Público;

IV - Contratado: instituição financeira autorizada, signatária do contrato administrativo com a União, para emissão do CPGF;

V - Contratante: a União, por intermédio do Ministério da Economia;

VI - demonstrativo mensal: documento emitido pelo Contratado contendo a relação das transações efetuadas pelos Portadores da respectiva UG, lançadas na fatura do mês, para efeito de conferência e ateste;

VII - despesas elegíveis: realizadas na localidade da execução da atividade, de acordo com o objeto, limites estabelecidos e período fixado no ato da concessão, amparadas por documento comprobatório válido e emitido em conformidade com o previsto nesta Norma;

VIII - fatura: documento emitido pelo Contratado contendo os valores devidos pela UG, para efeito de pagamento e contabilização;

IX - limite de utilização: valor máximo estabelecido pelo Ordenador de Despesa da UG junto ao Contratado para utilização do CPGF;

X - material permanente/despesa de capital: aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos.

XI - material de consumo/despesa de custeio: aquele que atenda a pelo menos um dos critérios a seguir:

a) critério da durabilidade: material que em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento no prazo máximo de dois anos;

b) critério da fragilidade: material com estrutura quebradiça, deformável ou danificável, caracterizando sua irrecuperabilidade e perda de sua identidade ou funcionalidade;

c) critério da perecibilidade: material que está sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou se deteriora ou perde sua característica pelo uso normal;

d) critério da incorporabilidade: material destinado à incorporação a outro bem que não pode ser retirado sem prejuízo das características físicas e funcionais do principal; ou

e) critério da transformabilidade: material adquirido para fim de transformação;

XII - Proponente: chefe imediato do portador do CPGF ou suprido;

XIII - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI): instrumento utilizado para registro, acompanhamento e controle da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Governo Federal;

XIV - Portal de Compras do Governo Federal (Comprasnet): sistema web destinado à realização de licitações, contratações e aquisições promovidas pelas instituições do governo federal e utilizado para registro, acompanhamento e controle da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Governo Federal;

XV - suprimento de fundos: autorização de execução orçamentária e financeira ao servidor, a critério e sob responsabilidade do ordenador de despesas, por meio do CPGF, sempre precedida de empenho na dotação orçamentária específica e com natureza de despesa obrigatória, para a realização de gasto que, por sua natureza ou urgência, não possa se subordinar ao processo normal de execução e à obrigatoriedade de licitar;

XVI - portador ou suprido: servidor portador do CPGF ao qual se concede suprimento de fundos para aplicação dos recursos recebidos e posterior comprovação;

XVII - titular: UG que aderir ao contrato único firmado pela União e o Contratado, para utilização do CPGF;

XVIII - transação: operação efetuada pelo Portador junto ao afiliado ou contratado, mediante utilização do CPGF;

XIX - regime especial de execução: aplicável à concessão, à aplicação ou ao adiantamento de suprimento de fundos, para atender às peculiaridades das unidades que exijam regime diferenciado de execução, dispostas na IN PRF nº 79, de 02 de março de 2022 (SEI nº 39680107);

XX - despesas de pequeno vulto: despesas que, pela excepcionalidade, a critério do ordenador de despesas e sob sua inteira responsabilidade, não possam se subordinar ao processo normal de aplicação, e cujo valor, em cada caso, não ultrapasse o limite estabelecido em Portaria do Ministério da Economia;

XXI - despesas eventuais: despesas excepcionais, incorridas inclusive em viagens e com serviços especiais que exijam pronto pagamento, nas quais a realização reúna elementos indicativos de urgência, sob pena de frustração, no todo ou em parte, do funcionamento do órgão;

XXII - item da despesa: item que compõe a conta contábil, previsto no SIAFI - Manual Web, Macrofunção 02.11.21;

XXIII - período de aplicação: prazo em que será permitida a movimentação do suprimento de fundos, compreendendo a realização da despesa pelo uso do CPGF na modalidade crédito ou o saque e utilização do numerário;

XXIV - prestação de contas: processo organizado pelo próprio suprido com vistas a demonstrar os atos praticados;

XXV - natureza da despesa (ND): classificação orçamentária dos objetos de gasto que a administração pública utiliza para a consecução de seus fins;

XXVI - Ordenador de despesas: autoridade competente para autorizar, em nome da UG, a Proposta de Adesão de Suprimento, indicar os agentes supridos que portarão o CPGF da respectiva Unidade, decidir, sob sua responsabilidade, sobre a concessão de suprimento de fundos, via CPGF, autorizar emissão de empenho, pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos e julgar as contas apresentadas pelo suprido;

XXVII - UG: unidade orçamentária ou administrativa investida do poder de gerir recursos orçamentários e financeiros, próprios ou descentralizados;

XXVIII - empenho: ato administrativo emanado de autoridade competente que cria, para a unidade, obrigação de pagamento, pendente ou não de implemento de condição, não

podendo exceder ao limite dos créditos orçamentários concedidos e nem ao prazo de aplicação determinado; e

XXIX - liquidação: verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito, atestados por meio de apresentação da respectiva nota fiscal ou do documento fiscal equivalente apto a demonstrar que o material foi entregue ou o serviço foi prestado.

Despesas passíveis de concessão de suprimentos de fundos

Art. 3º Serão concedidos suprimentos de fundos para atender a despesas que, por sua natureza ou urgência, não possam se subordinar ao processo normal de execução e à obrigatoriedade de licitar.

§ 1º Os suprimentos de fundos de que trata o **caput** dividem-se em:

- I - eventuais;
- II - de pequeno vulto; e
- III - regime especial.

§ 2º Em casos excepcionais diversos e devidamente justificados pelo ordenador de despesas em processo específico, o Ministro da Justiça e Segurança Pública poderá autorizar aquisição, por suprimento de fundos, de material permanente para atender despesas de pequeno vulto.

§ 3º É vedada a concessão / utilização de suprimento de fundos para:

I - realização de despesas que, por sua natureza, sejam passíveis de planejamento em razão de sua previsibilidade, as quais deverão se submeter aos procedimentos normais de aplicação consoante a legislação em vigor;

II - aquisição de material permanente ou outro tipo de bem patrimonial classificado como despesa de capital, excetuadas as previstas na IN PRF nº 79, de 2022 (SEI nº 39680107);

III - assinatura de livros, revistas, jornais e periódicos, aquisição de bens ou contratação de serviços que caracterizem ação continuada e aquisição de bens para a qual exista contrato de fornecimento e/ou de prestação de serviços.

§ 4º A aquisição de material de consumo à conta de suprimento de fundos fica condicionada à falta temporária ou eventual, no almoxarifado, depósito ou farmácia, do material ou medicamento a adquirir, bem como à inexistência de cobertura contratual ou impossibilidade, inconveniência ou inadequação econômica de estocagem do material.

Responsabilidades

Art. 4º A unidade que utilizar o CPGF é responsável, perante a instituição financeira, pelas transações realizadas e obrigações decorrentes da utilização, regular ou não, dos cartões emitidos com autorização do ordenador de despesas, sem prejuízo da possibilidade de apuração de responsabilidade solidária do portador.

Parágrafo único. A Diretoria de Inteligência da PRF está autorizada a utilizar o Regime Especial de Execução e poderá ter cadastrado o respectivo centro de custo no serviço "Autoatendimento Setor Público" do Banco do Brasil (BB), nos termos do art. 34 da IN PRF nº 79, de 2022 (SEI nº 39680107).

Art. 5º Cabe ao Diretor-Geral, Diretores, Coordenadores-Gerais, Coordenadores, Corregedor-Geral, Superintendentes, Superintendentes-Executivos, Chefes de Divisão, Chefes de Serviço, Chefes de Seção, Chefes de Setor, Chefes de Núcleo e Chefes de Delegacias, no âmbito de suas respectivas competências e circunscrições, a indicação do servidor a ser autorizado a portar o CPGF emitido em nome da PRF.

Art. 6º Para os fins desta IN e sem prejuízo de outras disposições legais e regulamentares aplicáveis, o ordenador de despesas será responsável por:

I - assinar, em nome da UG, a proposta de adesão da indicação dos agentes supridos do CPGF, junto à instituição financeira;

II - cumprir as regras contratuais e demais instruções relativas ao uso do CPGF, que será emitido com a titularidade da respectiva UG e a correspondente identificação do agente suprido;

III - responder pelo pagamento das despesas decorrentes do disposto no inciso anterior;

IV - definir o limite de utilização e o valor de saque para cada agente suprido, respeitados os limites legais;

V - expedir eletronicamente a ordem para disponibilização dos limites junto à instituição financeira;

VI - alterar o limite de utilização e de valor;

VII - expedir ordem de bloqueio do cartão em caso de:

- a) roubo, furto, perda ou extravio;
- b) suspeita ou efetiva ocorrência de irregularidades na sua utilização;
- c) exoneração, cessão, requisição, remoção, redistribuição, impedimento legal do agente suprido; e
- d) outras hipóteses, devidamente motivadas pelo ordenador de despesas.

Art. 7º Compete às unidades de execução orçamentária e financeira de cada UG:

I - emitir as notas de empenho de acordo com a Proposta de Concessão de Suprimento de Fundos (PCSF) e anexá-las no respectivo processo de concessão, após as assinaturas do Ordenador de Despesas e do Gestor Financeiro da UG;

II - expedir ofício informando o prazo de aplicação, comprovação e prestação de contas, bem como da necessidade de preenchimento das informações de compras no Sistema de Cartão de Pagamento (SCP);

III - encaminhar o processo ao Suprido para aplicação;

IV - liquidar as despesas, criando no Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFIWEB) o Documento Hábil "SF";

V - anexar a Nota de Lançamento de Sistema (NS) no respectivo processo;

VI - retirar, no sítio eletrônico do BB, anexando no respectivo processo até o dia 04 de cada mês, as faturas do BB para pagamento; e

VII - pagar as faturas emitidas pelo BB dos Cartões de Pagamento do Governo Federal.

Art. 8º Compete às unidades de planejamento e contratação da Diretoria de Administração e Logística (DIAD) e às unidades de administração e logística das Superintendências da PRF:

I - acompanhamento e controle dos gastos nas naturezas de despesas detalhadas a fim de evitar o fracionamento de despesas; e

II - apoiar os supridos antes da aquisição de materiais e contratação de serviços.

Art. 9º É de responsabilidade do suprido:

I - guardar e usar de forma regular o CPGF;

II - assinar os formulários e aplicar o Suprimento de Fundos;

III - cadastrar as compras no SCP;

IV - comprovar a utilização do Suprimento de Fundos; e

V - comunicar, de imediato, ao ordenador de despesas sobre eventual roubo, furto, perda ou extravio do CPGF, ou sobre a suspeita de quaisquer outras irregularidade em seu uso.

VI - consultar a unidade de planejamento e contratação da DIAD, em caso dos Suprimento de Fundos aplicados na Sede da PRF, e a área de planejamento e contratação da unidade de administração e logística da Superintendência antes da aquisição de materiais e contratação de serviços;

VII - elaborar e encaminhar às unidades de execução orçamentária e financeira de cada UG as prestações de contas dos recursos disponibilizados;

VIII - preencher a Proposta de Concessão de Suprimento de Fundos (PCSF);

IX - prestar esclarecimentos e proceder adequações relacionados aos processos de suprimento de fundos sob sua responsabilidade;

X - primar pela regularidade, adequação e pertinência quanto da utilização dos recursos públicos; e

XI - solicitar o CPGF.

§ 1º No caso de cessão, requisição, remoção ou redistribuição, o agente suprido deverá devolver o Cartão diretamente ao ordenador de despesas para posterior devolução à instituição financeira, com a consequente prestação de contas final da efetiva utilização, a ocorrer, preferencialmente, até o dia imediatamente anterior à publicação do ato correspondente.

§ 2º No caso de exoneração ou impedimento legal, o agente suprido deverá devolver o Cartão diretamente ao ordenador de despesas para posterior devolução à instituição financeira, imediatamente após a publicação do ato correspondente ou do início do impedimento legal, com a subsequente prestação de contas final da efetiva utilização, conforme prazo definido pelo Ordenador de Despesas.

§ 3º Não poderá ser realizada cessão, requisição, remoção, redistribuição ou alteração da lotação de servidor suprido, sem que tenha sido efetivada a devolução do cartão e a aprovação da prestação de contas do suprido pelo ordenador de despesas.

Art. 10. Ao ordenador de despesas e ao agente suprido é vedado transferir os recursos recebidos por meio do CPGF a outros servidores públicos e terceiros alheios ao ato concedente original.

Art. 11. É vedada a aceitação de qualquer acréscimo, por parte do fornecedor, ao valor original da despesa incorrida em decorrência da utilização do CPGF.

Concessão, etapas e procedimentos de solicitação

Art. 12. A concessão de suprimento de fundos será autorizada pelo ordenador de despesas, mediante a solicitação do chefe responsável pelo suprimento de fundos, em processo administrativo autuado para cada ato de concessão, onde serão registradas as respectivas prestações de contas.

Parágrafo único. O processo tratado no **caput** deverá ser enviado com antecedência mínima de cinco dias úteis do início do período de aplicação, exceto na hipótese de ocorrência de fato urgente que, devidamente fundamentado nos autos, justifique a inobservância do prazo fixado.

Art. 13. O fornecimento do CPGF está vinculado à adoção dos seguintes procedimentos:

I - autuação de processo específico no Sistema Eletrônico de Informações (SEI);

II - autorização do chefe do servidor interessado ou, na falta deste, do seu superior imediato;

III - preenchimento do formulário "Cadastro de Portador com os Limites de Gastos", obtido junto ao sítio eletrônico do BB, contendo as devidas permissões de compras, com o auxílio da respectiva unidade de Execução Orçamentária e Financeira;

IV - impressão do formulário;

V - assinatura do Ordenador de Despesas da UG, do servidor interessado e do seu superior imediato no formulário;

VI - inclusão do formulário assinado no SEI;

VII - envio do formulário para a agência de relacionamento do BB da respectiva UG; e

VIII - recebimento do Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF).

Art. 14. De posse do CPGF, o suprido deverá seguir os seguintes procedimentos:

I - acessar o processo próprio autuado junto ao SEI;

II - preencher e assinar, eletronicamente, a Proposta de Concessão de Suprimento de Fundos (PCSF), com os valores, as respectivas naturezas de despesas e as origens das despesas (indicação da despesa pela unidade de execução orçamentária e financeira da UG); e

III - encaminhar o processo para a respectiva unidade de execução orçamentária e financeira para abertura do Suprimento de Fundos.

Art. 15. A PCSF deverá conter:

I - a finalidade, nos termos do art. 3º desta IN;

II - a justificativa da excepcionalidade da despesa por suprimento de fundos, com o respectivo fundamento normativo do art. 45 do Decreto 93.872, de 1996;

III - a indicação do meio de concessão - CPGF;

IV - a especificação da natureza da despesa e do Plano Interno, quando for o caso;

V - a indicação do valor total e por cada natureza de despesa;

VI - o valor autorizado para saque, sempre que houver, quando do uso do CPGF;

VII - a indicação do período de aplicação e da data para prestação de contas; e

VIII - as assinaturas do suprido e do ordenador de despesas.

Parágrafo único. A justificativa da excepcionalidade da despesa mencionada no inciso II deve ser indicada também na(s) Nota(s) de Empenho.

Art. 16. A solicitação de suprimento de fundos deverá ser formalizada por meio do formulário próprio "Proposta de Concessão de Suprimento de Fundos" e encaminhada pela chefia imediata do suprido à unidade de Execução e Controle Orçamentário, no âmbito da Sede da PRF, ou à unidade de execução orçamentária e financeira, no âmbito das Superintendências PRF, as quais deverão analisar o pedido quanto à disponibilidade de recursos e ao correto preenchimento do formulário.

Art. 17. No ato de concessão de suprimento de fundos deverão constar, no mínimo, as seguintes informações:

I - data da concessão;

II - fundamento legal;

III - atividade e natureza da despesa;

IV - finalidade, nos termos do art. 3º desta IN;

V - nome completo, CPF, cargo e matrícula do suprido;

VI - valor do suprimento, em algarismos e por extenso, registrados em moeda corrente;

VII - prazo de aplicação do valor;

VIII - prazo para apresentação da prestação de contas de realização do gasto;

IX - número do respectivo processo de registro da concessão.

§ 1º Os procedimentos administrativos para a concessão, aplicação e prestação de contas relativos ao suprimento de fundos excepcional, em regime especial de execução no âmbito da Diretoria de Inteligência (DINT), estão estabelecidos na IN PRF nº 79, de 2022 (SEI nº 39680107).

§ 2º A concessão de suprimento de fundos para atender as atividades peculiares previstas no parágrafo anterior observará os limites estatuídos na Portaria MF nº 95, de 19 de abril de 2002, ou ato normativo que vier a substituir.

Art. 18. As unidades que compõem a estrutura da PRF somente poderão conceder suprimento de fundos ao servidor público que detenha conhecimento atualizado da legislação que rege as aquisições de materiais e as contratações de serviços.

Vedações

Art. 19. É vedada a concessão de suprimento de fundos:

I - ao servidor:

a) declarado em alcance, assim entendido como aquele que não tenha prestado contas de suprimento no prazo regulamentar, ou aquele cujas contas não tenham sido aprovadas em virtude de desvio, desfalque, ou má aplicação de dinheiro, de bens ou valores confiados à sua guarda;

b) que esteja respondendo à sindicância ou à processo disciplinar;

c) em gozo de férias ou em qualquer outro afastamento legal, previamente conhecido, por prazo superior a quinze dias;

d) que detenha a seu cargo a guarda ou a utilização do material a ser adquirido, salvo quando, comprovadamente, inexistir na unidade outro servidor;

e) que realize a emissão, no SIAFI, de documentos relativos ao suprimento concedido ou realize a conformidade desses documentos, salvo quando, comprovadamente, inexistir na unidade outro servidor;

f) que não esteja em efetivo exercício na PRF;

g) responsável pelos setores de almoxarifado e patrimônio;

h) titular da unidade responsável pelo parecer sobre a prestação de contas de suprimento de fundos e seu substituto eventual;

II - à pessoa suprida em atraso com a prestação de contas; e

III - ao ordenador de despesas ou a quem atue como concedente do respectivo suprimento de fundo;

§ 1º Para o fim do disposto na alínea "a" do inciso I, as irregularidades que ensejarem a imposição da vedação serão aplicáveis após a devida apuração dos fatos, a partir da prestação de contas apresentada pelo suprido, observado o devido processo legal, a ampla defesa e o contraditório.

§ 2º Para os fins desta IN, fica vedada a concessão de novo suprimento de fundos, de qualquer tipo, a servidor que detenha, sob sua responsabilidade, mais de um suprimento em fase de aplicação ou prestação de contas.

§ 3º Durante o período de aplicação do suprimento de fundos, fica vedada sua utilização nas hipóteses do **caput**.

§ 4º Na hipótese do parágrafo anterior, findo o afastamento que ensejou a incidência da vedação, os recursos poderão ser aplicados, respeitado, para todos os fins, o prazo de aplicação inicialmente concedido.

Valor da concessão

Art. 20. A concessão de suprimento de fundos por meio de CPGF somente ocorrerá para realização de despesa de caráter excepcional, nos termos do art. 45 do Decreto Lei nº 93.872, de 1986, ficando limitada a:

I - 10% (dez por cento) do valor atualizado estabelecido na alínea "a" do inciso "I" do art. 23 da Lei nº 8.666, de 1993, para execução de obras e serviços de engenharia; e

II - 10% (dez por cento) do valor atualizado estabelecido na alínea "a" do inciso "II" do art. 23 da Lei nº 8.666, de 1993, para outros serviços e compras em geral.

Art. 21. O limite orçamentário vincula-se à existência de dotação orçamentária nas naturezas de despesas específicas do objeto da concessão do suprimento de fundos.

Parágrafo único. É irregular a concessão de suprimento de fundos utilizando-se de natureza de despesa diferente do objeto do suprimento de fundos, sendo fato de restrição contábil e apuração de responsabilidade, mesmo que haja posterior regularização.

Art. 22. Fica estabelecido o percentual de 1% (um por cento) do valor atualizado constante da alínea "a" do inciso II do art. 23 da Lei nº 8.666, de 1993, como limite máximo, por item da despesa, para aplicação em despesa de pequeno vulto, no caso de compras e outros serviços, e de 1% (um por cento) do valor atualizado constante na alínea "a" do inciso I do art. 23 da Lei nº 8.666, de 1993, no caso de execução de obras e serviços de engenharia.

§ 1º Os limites de concessão e aplicação de suprimento de fundos deverão ser estritamente observados visando a não caracterização do fracionamento de despesa.

§ 2º O limite de gasto no suprimento de fundos por item da despesa, no regime especial de execução, é o valor concedido para cada natureza de despesa.

Prazos

Art. 23. Os prazos máximos para aplicação e prestação de contas constarão, obrigatoriamente, no ato de concessão de suprimento de fundos.

§ 1º O prazo de aplicação de suprimento de fundos iniciará do ato que autorizou a concessão, não poderá ultrapassar o término do respectivo exercício financeiro e será de, no máximo:

I - 90 (noventa) dias, em regra; ou

II - 180 (cento e oitenta) dias, quando se destinar:

a) à instalação e manutenção dos oficialatos de ligação em atendimento às missões transitórias no exterior;

b) à instalação e manutenção de adidâncias junto às missões diplomáticas brasileiras; e

c) às investigações e operações policiais coordenadas pelos órgãos centrais no exterior, sob amparo da cooperação policial internacional.

§ 2º O prazo de prestação de contas não excederá 30 (trinta) dias, contados do fim do período de aplicação.

Aplicação e prestação de contas

Art. 24. O responsável pela gestão do suprimento de fundos deverá observar, para o fim da validação da despesa, os seguintes procedimentos e condições:

I - aplicar recursos estritamente nos elementos de despesas solicitados e dentro do prazo de aplicação do suprimento de fundos;

II - observar os limites de gasto por item e por natureza da despesa determinados nos art. 20 e 22 desta IN;

III - não fracionar a despesa nos casos de suprimentos de fundos de pequeno vulto e de caráter eventual;

IV - efetuar a despesa somente após a data de liberação do saldo no CPGF pelo ordenador de despesas, o que deve ocorrer após as fases de empenho e liquidação da despesa no

SIAFI.

§ 1º A comprovação das despesas realizadas deverá estar devidamente atestada por outro servidor que tenha conhecimento das condições em que estas foram efetuadas, em comprovante original cuja emissão tenha ocorrido em data igual ou posterior a de disponibilização do recurso e compreendida dentro do período fixado para aplicação, em nome do órgão emissor do empenho.

§ 2º Para os fins desta IN, o responsável pela gestão do suprimento de fundos é o suprido.

Art. 25. Nas hipóteses de não prestação de contas do suprimento de fundos no prazo estipulado e de impugnação da prestação de contas, parcial ou totalmente, o ordenador de despesas, sob pena de responsabilidade solidária, deverá:

I - adotar providências com vistas à apuração dos fatos, à identificação dos responsáveis, à quantificação do dano e ao imediato ressarcimento ao erário;

II - proceder ao registro do fato no SIAFI, em conta contábil específica, na forma descrita pela Secretaria do Tesouro Nacional, disposta no Manual SIAFI - Macrofunção SIAFI 02.11.38, ou outro normativo aplicável.

§ 1º Caso a prestação de contas apresentada necessite de informações complementares, esta será devolvida ao suprido, que terá o prazo de 02 (dois) dias úteis para atender à solicitação e encaminhá-la às unidades de execução orçamentária e financeira.

§ 2º Esgotadas as medidas administrativas internas sem obtenção do ressarcimento devido, o ordenador de despesas deverá:

I - instaurar Tomada de Contas Especial (TCE) quando o valor total do débito for superior ao piso estabelecido pelo Tribunal de Contas da União (TCU); ou

II - adotar as medidas necessárias para a efetiva cobrança do débito pela via judicial, mediante comunicação à Advocacia-Geral da União (AGU), caso o valor seja inferior ao da alínea anterior.

Art. 26. Compõem a prestação de contas do suprimento de fundos:

I - a Proposta de Concessão de Suprimento;

II - a cópia da Nota de Empenho (NE) da despesa;

III - as cópias das ordens bancárias;

IV - o Relatório de Prestação de Contas;

V - os documentos originais (Nota Fiscal/Fatura/Recibo/Cupom Fiscal), devidamente atestados por outro servidor da PRF, emitidos em nome do órgão, comprovando as despesas realizadas;

VI - a Guia de Recolhimento da União (GRU), com o respectivo comprovante de pagamento, referente às devoluções de valores sacados e não gastos em três dias e aos

recolhimentos dos saldos não utilizados por ocasião do término do prazo do gasto, se for o caso;

VII - a cópia da GPS, se for o caso;

VIII - a cópia da Nota de Sistema (NS) de reclassificação e baixa dos valores não utilizados;

IX - os demonstrativos mensais e a(s) cópia(s) da(s) fatura(s), nos suprimentos concedidos por meio do cartão de pagamento; e

X - a cópia do documento de arrecadação do ISS, se for o caso.

Art. 27. 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.

Parágrafo único. Para fins de cumprimento do **caput**, são considerados documentos fiscais hábeis à comprovação da despesa:

I - na aquisição de material de consumo: Nota Fiscal, Nota Fiscal Fatura, Nota Fiscal de Venda ao Consumidor ou Cupom Fiscal;

II - na prestação de serviço realizado por pessoa jurídica: Nota Fiscal de Prestação de Serviços;

III - na prestação de serviço realizado por pessoa física: Recibo de Serviço Prestado por Pessoa Física que constará obrigatoriamente os seguintes dados do prestador de serviço:

a) nome completo;

b) CPF; e

c) número de inscrição no INSS.

Art. 28. Os comprovantes de despesa realizada deverão observar os seguintes requisitos:

I - inexistência de emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas;

II - emissão feita por quem forneceu o material ou prestou o serviço;

III - lançamento em nome do órgão a que pertence o agente suprido;

IV - indicação de:

a) data de emissão; e

b) detalhamento do material fornecido ou do serviço prestado, evitando generalizações ou abreviaturas que impeçam o conhecimento da natureza das despesas e da unidade fornecedora de materiais ou serviços (discriminação da quantidade de produto ou serviço).

Art. 29. Todos os documentos deverão ter a data de emissão igual ou posterior a da entrega do numerário e deverão estar compreendidos dentro do período fixado para aplicação dos recursos.

§ 1º O recolhimento do saldo de suprimento de fundo não utilizado será efetivado por meio da GRU à Conta Única do Tesouro Nacional, vinculada à UG concedente.

§ 2º Será providenciada a anulação dos empenhos correspondentes aos valores não utilizados.

Uso do Cartão de Pagamentos do Governo Federal (CPGF)

Art. 30. O uso do CPGF na modalidade saque ficará restrito a serviços e aquisições de pequeno valor cujo pagamento não seja possível realizar na rede de atendimento do CPGF, salvo nas hipóteses de suprimentos de fundos concedidos em regime especial de execução, regulamentado pela IN PRF nº 79, de 2022 (SEI nº 39680107).

§ 1º O saque de que trata o **caput** deverá ser justificado no processo de prestação de contas quanto à impossibilidade de utilização do pagamento via CPGF na modalidade crédito.

§ 2º A utilização do CPGF na modalidade de saque não poderá ultrapassar 30% (trinta por cento) do total da despesa anual da UG com suprimento de fundos de pequeno vulto ou de caráter eventual, sendo vedado o fracionamento da despesa.

Disposições finais

Art. 31. Para cadastros, solicitações, controle e prestação de contas serão utilizados os seguintes sistemas:

I - Sistema do Banco do Brasil: para cadastramento dos limites do Centro de Custo e do Cartão do Suprido e das permissões de compras aos supridos;

II - Comprasnet 4.0 (Compras.gov.br): para emissão, reforço e anulação das Notas de Empenho;

III - Novo Contas a Pagar e Receber (CPR): para liquidação, empenho, pagamento, reclassificação e anulação da despesa e prestação de contas do suprimento de fundos;

IV - Sistema de Cartão de Pagamento (SCP): para detalhamento das Compras no Comprasnet; e

V - Sistema Eletrônico de Informações PRF (SEI/PRF): para registro e acompanhamento das etapas inerentes ao processo de suprimento de fundos.

Art. 32. O suprido, a quem é atribuída a condição de preposto da autoridade que conceder o suprimento, não poderá transferir a outrem a responsabilidade pela aplicação do numerário recebido e pela comprovação das despesas realizadas, cabendo-lhe prestar contas no prazo estabelecido no ato concessivo.

Art. 33. Os suprimentos de fundos são considerados despesas efetivas, registradas sob a responsabilidade do suprido até que se proceda à baixa no SIAFIWEB, após a aprovação das contas.

Art. 34. O fluxograma contendo o procedimento relativo ao suprimento de fundos da PRF está estabelecido na forma do Anexo desta IN.

Art. 35. Os casos não previstos nesta IN serão analisados e decididos pela DIAD.

Art. 36. Fica revogada a Portaria Normativa PRF nº 171, de 26 de dezembro de 2017 (SEI Nº 9600567).

Art. 37. Esta IN entra em vigor em 2 de janeiro de 2023.

SILVINEI VASQUES

ANEXO DA INSTRUÇÃO NORMATIVA PRF Nº 101, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2022

DESCRIÇÕES E OCORRÊNCIAS

Suprimento de Fundos no âmbito da Polícia Rodoviária Federal	
1º Passo: Autuação de processo específico no Sistema Eletrônico de Informações (Sei!).	
2º Passo: Autorização da Chefia Imediata	
3º Passo: Solicitação do cartão de pagamento do governo federal (CPGF) ao Banco do Brasil em nome do suprido / portador: http://www45.bb.com.br/fmc/frm/fw070210X_1.jsp	
4º Passo: Impressão e assinatura do formulário do Banco do Brasil. Deve conter as seguintes assinaturas: SERVIDOR INTERESSADO (SUPRIDO), SUPERIOR IMEDIATO (PROponente) E ORDENADOR DE DESPESAS.	
5º Passo: Inclusão do formulário no Sei! e envio do formulário impresso ao Banco do Brasil agência de relacionamento.	
Aguardar o recebimento do Cartão de Pagamento do Governo Federal	
6º Passo: Preencher Proposta de Concessão de Suprimento de Fundos - PCSF no Sei! e enviar à unidade de execução orçamentária e financeira.	Pré-requisitos mínimos da PCSF: 1- Assinaturas do Suprido, do Proponente e do Ordenador de despesas; 2- Finalidade do pedido de concessão; 3- Justificativa da excepcionalidade da despesa por suprimento de fundos; 4- Indicação de valor limite por natureza de despesa - ND; e 5- Indicação de necessidade de valor para saque.
Aguardar a unidade demandada responder com parecer favorável ou não à concessão observando prazos para prestação de contas e utilização do CPGF	
7º Passo: Sendo o parecer favorável a utilização, verificar prazo de aplicação (geralmente 90 dias) para iniciar o uso do CPGF.	

8º Passo: Verificar mensalmente as faturas do CPGF antes da data de vencimento.	A unidade de execução orçamentária e financeira deve anexar fatura via Sei! para pagamento em tempo hábil antes do vencimento.
9º Passo: Ao término do prazo de aplicação, o suprido tem 30 dias para apresentar a comprovação dos gastos com Notas fiscais/Faturas atestadas por outro servidor diferente do suprido.	
10º Passo: Após apensados os documentos comprobatórios dos gastos com CPGF, o suprido deve enviar o processo Sei! referente ao suprimento de fundos para aprovação das contas ao Ordenador de Despesas e ao gestor financeiro da UG.	
11º Passo: O suprido deve acompanhar o processo de aprovação de contas e, caso seja solicitado, prestar os esclarecimentos necessários para facilitar a comprovação dos gastos com o Suprimento de Fundos.	
12º Passo: Após ter as contas devidamente aprovadas, o Suprido poderá solicitar um novo período de concessão de Suprimento de Fundos abrindo um novo processo via Sei!.	

CRONOLOGIA DOS ATOS



Documento assinado eletronicamente por **SILVINEI VASQUES, Diretor-Geral**, em 19/12/2022, às 21:01, horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 10, § 2º, da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, no art. 4º, § 3º, do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020, e no art. 42 da Instrução Normativa nº 116/DG/PRF, de 16 de fevereiro de 2018.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.prf.gov.br/verificar>, informando o código verificador **45603315** e o código CRC **C073B35A**.



Processo nº 08650.026716/2022-16



SEI nº 45603315