



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE – FURG
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E
ADMINISTRAÇÃO**



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 003/2019

(Revogada pela Instrução Normativa PROPLAD/FURG nº 14, de 3 de dezembro de 2024).

~~Dispõe sobre a concessão de Suprimento de Fundos utilizando o Cartão de Pagamentos do Governo Federal – CPGF, no âmbito da FURG.~~

~~O Pró-Reitor de Planejamento e Administração da Universidade Federal do Rio Grande – FURG, usando das atribuições que lhe conferem o art. 23 inciso VI do Regimento Geral da Universidade, a Portaria do Reitor da FURG 206/2013, de 07/01/2013; considerando as orientações das legislações federal, estadual e municipal e ainda, atendendo o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP,~~

RESOLVE:

Art. 1º. ~~A concessão, aplicação e a prestação de contas de Suprimento de Fundos no âmbito da Universidade Federal do Rio Grande – FURG obedecerão as disposições contidas nesta Instrução Normativa.~~

§ 1º ~~O Suprimento de Fundos deverá atender, em caráter excepcional, despesas eventuais e/ou de pequeno vulto, que não possam submeter-se ao regime normal de empenho, conforme definido nos incisos I e III do Decreto 93.872/86.~~

§ 2º ~~As contratações e aquisições por Suprimento de Fundos serão efetivadas exclusivamente por meio do Cartão de Pagamentos do Governo Federal (CPGF).~~

§ 3º. ~~O cartão de pagamentos somente poderá ser utilizado na forma crédito.~~

§ 4º ~~Para tal concessão, a Unidade interessada deverá orientar o suprido a comparecer na Pró-Reitoria de Planejamento e Administração (PROPLAD) – Diretoria de Administração Financeira e Contábil (DAFC) – Coordenação de Contabilidade, munido de cópia do RG, CPF e comprovante de residência, para receber as orientações sobre o Cartão de Pagamentos do Governo Federal – CPGF e o Formulário de solicitação de cadastro junto à instituição financeira competente.~~

- ~~I — O referido formulário será preenchido pela DAFC, assinado e entregue no Banco do Brasil pelo suprido.~~
- ~~II — O suprido aguardará a entrega do referido cartão e efetuará o cadastro de senha para possibilitar o uso do mesmo.~~

~~III — O suprido receberá, através de e-mail, a INSTRUÇÃO NORMATIVA que dispõe sobre a Concessão de Suprimento de Fundos através do CPGF, bem como todos os seus anexos, visando dar conhecimento da IN e dirimir possíveis dúvidas.~~

~~§ 5º. Após o recebimento do Cartão de Pagamento e cadastro de senha o suprido deverá comunicar o fato ao titular da Unidade interessada na concessão do suprimento, que por sua vez deverá providenciar o envio da Solicitação de Concessão de Suprimentos de Fundos — SSF (anexo II), preenchendo integralmente as informações solicitadas nos três primeiros quadros do formulário e fazendo constar a data de solicitação e assinatura da chefia. Concluído o preenchimento a Unidade deverá formalizar processo junto à Divisão de Protocolo visando a remessa à PROPLAD, para apreciação.~~

~~§ 6º O suprido deverá possuir acesso ao sistema SIASG. Caso não possua, deverá preencher e entregar na PROPLAD/Diretoria de Administração de Materiais (DAM) — Coordenação de Compras o Formulário para Cadastro de Acesso ao SIASG (Anexo I), para possibilitar o acesso ao sítio www.comprasgovernamentais.gov.br~~

~~Art. 2º. O prazo de aplicação do Suprimento de Fundos será informado no processo de concessão e deverá ser devidamente observado pelo suprido.~~

~~§ 1º. O prazo de aplicação começa a contar a partir da data da autorização da concessão do Suprimento de Fundos pelo Ordenador de Despesas, informada no processo específico, e poderá ter aplicação total de até 90 dias, ficando vedada a prorrogação ao atingir este prazo.~~

~~§ 2º. Por ocasião do encerramento do exercício, a DAFC divulgará as datas dos prazos máximos de utilização estipulados pela PROPLAD.~~

~~Art. 3º. É expressamente vedado ao suprido:~~

~~§ 1º. efetuar despesas estando em gozo de férias ou afastado por motivo de licença. O mesmo deverá efetuar a respectiva prestação de contas antes do início do período de férias ou licença ou, ainda, solicitar a concessão somente após este período.~~

~~§ 2º. Realizar qualquer despesa fora do prazo de aplicação.~~

~~§ 3º. Solicitar nova Concessão sem a aprovação das prestações de contas de concessões anteriores.~~

~~§ 4º. Efetuar pagamentos de despesas com festividades, confraternizações, eventos comemorativos e outros congêneres, conforme orientação da unidade de Auditoria Interna da FURG no processo 23116.008955/2015-06 e Acórdãos do TCU.~~

~~§ 5º. Efetuar o fracionamento de despesa:~~

- ~~a) Compras frequentes em um mesmo fornecedor;~~
- ~~b) Aquisições frequentes de materiais idênticos;~~
- ~~c) Prestações de serviços frequentes em um mesmo prestador;~~
- ~~d) Contratação frequente de um mesmo serviço;~~
- ~~e) Concentração excessiva de aquisição em determinado subelemento.~~

Art. 4º. ~~Para a aquisição de mercadorias não é permitida a utilização das Notas Fiscais modelos 1 e 1A, conforme previsto no Protocolo ICMS 42, de 3 de julho de 2009 e Inciso VIII do Artigo 26-A do Livro II do Regulamento do ICMS do RS. Para a aquisição de serviços, somente será permitida a utilização de Nota Fiscal Eletrônica, sendo que, se o prestador for de outra sede e prestar os serviços em Rio Grande, obrigatoriamente deverá apresentar também o DANFOM (Documento Auxiliar de Nota Fiscal de Outro Município), conforme Decreto 13.941/15 e Manual DANFOM no sítio da Prefeitura Municipal do Rio Grande.~~

Art. 5º. ~~O suprido que contratar prestação de serviços deverá, no momento do pagamento, conforme a Lei nº 6.822 de 30 de dezembro de 2009, alterada pela Lei nº 7.209 de 19 de abril de 2012, reter e encaminhar à DAFC para recolhimento, o ISS da prestação de serviço da contratada. Deverá ser obedecido o seguinte procedimento:~~

~~§ 1º. Ao receber a Nota Fiscal de Serviço do Prestador com o DANFOM, se for o caso, o suprido deverá encaminhar-se à PROPLAD/DAFC – Coordenação de Contabilidade, para que esta possa proceder aos respectivos trâmites legais relacionados ao registro, retenção e posterior recolhimento do ISS. O Prestador de Serviços receberá somente o valor líquido da operação. O pagamento da guia do ISS será efetuado diretamente pela FURG;~~

~~§ 2º. O suprido receberá uma cópia da Guia de ISS para anexar ao processo;~~

~~§ 3º. O pagamento da Nota Fiscal deve ser efetuado **impreterivelmente** na mesma data de sua emissão, ou seja, todo o processo deve ser realizado dentro do horário compatível para que sejam efetuados os devidos procedimentos.~~

~~§ 4º. Quando as empresas forem optantes pelo Simples devem destacar na Nota Fiscal de Serviço a alíquota do ISS, caso contrário, será majorada a maior alíquota constante na tabela do Simples. (Lei Complementar Federal 123/2006 art.21 – I)~~

Art. 6º. ~~As despesas deverão estar enquadradas no elemento de despesa solicitado no seu Suprimento de Fundos e somente nos subelementos relacionados no Anexo IV.~~

~~§ 1º. **Material de Consumo – 339030:** materiais enquadrados como consumo pela Lei 4320/64 e que normalmente perdem sua identidade física ou têm durabilidade limitada até dois anos. Confecção de material por encomenda sem fornecimento da matéria-prima pela FURG (exceto materiais permanentes) e demais despesas constantes do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP.~~

~~§ 2º. **Aquisição de pescado/produtos para pesquisa – 339030,** fornecido por produtor rural (neste caso é necessária consulta prévia à DAFC, para avaliação de possíveis retenções legais). O documento para este tipo de aquisição deve ser o documento fiscal conforme legislação vigente.~~

~~§ 3º. **Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica – 339039:** despesas com prestação de serviços por pessoa jurídica cadastrada no CNPJ e~~

~~na Prefeitura Municipal do Rio Grande (ISSQN), confecção de material por encomenda com fornecimento da matéria-prima pela FURG e demais despesas constantes do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público — MCASP.~~

~~**Art. 7º.** Todas as notas fiscais, cupons fiscais deverão estar em nome da UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE — FURG, sendo que deverá constar o CNPJ 94.877.586/0001-10 e Inscrição Municipal 401302. A data de emissão do documento fiscal só pode ser efetuada a partir do início da aplicação do Suprimento de Fundos, limitada ao último dia do prazo para utilização. Tais documentos não poderão, em nenhuma hipótese, conter rasuras, grafia ou cores de tinta de caneta diferentes.~~

~~**Parágrafo único.** Somente poderão ser pagas despesas até o limite de R\$ 1.760,00 (hum mil, setecentos e sessenta reais) por subelemento de despesa e por fornecedor (será realizada conferência através do somatório dos documentos fiscais de cada Suprimento de Fundos).~~

~~**Art. 8º.** Todas as despesas deverão conter declaração do recebimento de material ou prestação de serviços (Declarações — Anexo III), que será sobreposta ao documento fiscal, datada e assinada exclusivamente por servidor efetivo da Instituição (estagiários, residentes, professores substitutos, bolsistas, prestadores de serviços e similares não podem atestar o serviço).~~

~~**Parágrafo único.** A declaração não poderá ser atestada pelo próprio suprido e deverá conter a identificação com o nome e cargo de quem a assinou: 339030 — pelo recebimento do material; e 339039 — pela prestação de serviços.~~

~~**Art. 9º.** A modalidade Saque só pode ser admitida quando o estabelecimento não possuir máquina leitora de cartões ou, excepcionalmente, se a mesma estiver com problemas de funcionamento. Porém, apenas esta justificativa não é suficiente para liberação do saque, por isso deve-se primeiro pesquisar, conforme a disponibilidade de tempo, outros estabelecimentos que possam suprir a necessidade requerida e possuam a opção crédito por intermédio do Cartão de Pagamento do Governo Federal.~~

~~**Parágrafo único.** Caso seja necessário efetuar o saque, o suprido deve entrar em contato com a PROPLAD/DAFC — Coordenação de Contabilidade para receber a autorização de saque (é necessário verificar a existência de recurso financeiro para efetivar essa transação). Quando houver saldo remanescente dos valores sacados, deve-se obedecer às seguintes normas para devolução do recurso público:~~

- ~~a) Todos os valores devem ser devolvidos por GRU (Guia de Recolhimento da União). A GRU deve ser solicitada à PROPLAD/DAFC — Coordenação Financeira;~~
- ~~b) Os saldos de saques não utilizados até o somatório de R\$ 30,00 (trinta reais), deverão ser devolvidos até o final do prazo de aplicação do Suprimento de Fundos;~~
- ~~c) Os saldos de saques não utilizados superiores a R\$ 30,00 (trinta reais), deverão ser devolvidos no máximo em três dias úteis a contar do saque efetuado.~~

Art. 10º. ~~O Suprido receberá, até o último dia útil de cada mês, por e-mail, cópia da fatura do Cartão de Pagamento do Governo Federal, para que seja analisado e confirmado o seu ateste, retornando através de e-mail. Após, deverá encaminhar pessoalmente, ou através da Divisão de Protocolo para a PROPLAD/DAFC – Coordenação de Contabilidade, a via impressa e devidamente atestada da referida fatura.~~

Art. 11º. ~~Tendo em vista a necessidade de identificar os elementos de despesa do suprimento de fundos, a PROPLAD/DAFC – Coordenação de Contabilidade consultará o suprido através de e-mail, que deverá informar a que tipo de rubrica (consumo ou serviço) pertence as despesas da fatura de Cartão de Pagamentos do Governo Federal de cada mês, sendo que deverá ser utilizada esta mesma via para a resposta.~~

Art. 12º. ~~O suprido deverá atentar para o prazo para prestação de contas do Suprimento de Fundos.~~

§ 1º. ~~O prazo limite para a apresentação da prestação de contas é de até 15 (quinze) dias após o término do prazo de aplicação do Suprimento de Fundos. Exceção acontecerá no final do exercício, onde deverão ser obedecidos os prazos estipulados pela PROPLAD e divulgados pela DAFC.~~

§ 2º. ~~Caso sejam necessárias correções, após análise documental efetuada pela PROPLAD/DAFC – Coordenação de Contabilidade, o prazo poderá ser prorrogado pelo Ordenador de Despesas em até 15 (quinze) dias.~~

§ 3º. ~~A falta de prestação de contas no prazo máximo de até 30 (trinta) dias implicará na glosa pelo Ordenador de Despesas, ficando o suprido obrigado a efetuar a devolução dos valores utilizados e/ou abertura de Tomada de Contas Especial. Neste caso, o suprido ficará impedido de receber nova concessão por um prazo de 90 (noventa) dias. Reincidindo, o mesmo fica impedido de receber nova concessão de Suprimento de Fundos (artigo 45 §3º do Decreto 93872/86)~~

Art. 13º. ~~A prestação de contas final deverá ser efetuada da seguinte forma:~~

- ~~a) relacionar as despesas e somá-las, devendo para tanto utilizar o modelo de formulário Prestação de Contas (Anexo V);~~
- ~~b) verificar a existência de saldo a devolver. Se houver, entrar em contato com a PROPLAD/DAFC – Coordenação Financeira para efetuar a devolução através de Guia de Recolhimento da União – GRU, junto ao Banco do Brasil S.A.;~~
- ~~c) fixar os comprovantes de despesas em folha comum (papel-jornal, por exemplo), individualmente, para comporem o processo;~~
- ~~d) verificar se todas as despesas estão devidamente atestadas (modelo no Anexo III);~~
- ~~e) datar e assinar a prestação de contas;~~
- ~~f) informar a justificativa para a urgência na mesma folha em que foi fixado o comprovante desta. Além das justificativas obrigatórias, na ocorrência de saque no CPGF, para compras e serviços executados em finais de semana e feriados (com autorização formal específica da chefia imediata), os casos mais comuns de necessidade de justificativas são os abaixo relacionados:~~

~~339030— Na compra de peças para veículo oficial, relacionar a placa e o número do tombamento; reposição de componentes de equipamento de informática informar se o material é para reposição e o número do tombamento ao qual se destina o material; em materiais de expediente informar que não há estoque do item no Almoxarifado.~~
~~339039— Em despesas com hospedagem é necessário identificar hóspede(s) e período de estadia;~~

~~g) anexar resumo das despesas, totalizadas por subelemento (consultar Anexo IV), conforme exemplo abaixo:~~

Subelemento	Nome	Valor
25	Despesas-xx	5,00
32	Despesas-yy	5,00
Total		10,00

~~h) encaminhar o processo à chefia imediata da Unidade Solicitante para a conferência e concordância com as despesas em todos os documentos, apondo o correspondente “visto”. Este deverá ter a identificação da assinatura e ser sobreposto ao documento fiscal (modelo no Anexo III);~~

~~i) encaminhar o processo via Divisão de Protocolo, à DAFC— Coordenação de Contabilidade.~~

Parágrafo único. ~~Conforme a Portaria nº 90, de 24 de abril de 2009, do Ministério do Planejamento (Sistema do Cartão de Pagamento – SCP), todas as despesas ou saques realizados por meio do Cartão de Pagamentos do Governo Federal, devem ser detalhados pelo suprido por intermédio do programa SIASG no sítio www.comprasgovernamentais.gov.br, no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos a contar da data da realização da operação (compra ou saque).~~

Art. 14º. ~~No caso de dúvida, antes de executar a despesa, o suprido deverá entrar em contato com a PROPLAD/DAFC— Coordenação de Contabilidade pessoalmente, pelos telefones 3233.6577 ou 3233.6684, ou ainda pelo e-mail dafc@furg.br, com vistas a dirimir a mesma.~~

Art. 15º. ~~Esta Instrução Normativa entra em vigor nesta data, revogando-se a Instrução Normativa da PROPLAD 001/2016.~~

DÊ-SE CIÊNCIA E CUMPRA-SE
Pró-Reitoria de Planejamento e Administração
Em 30 de dezembro de 2019.

MOZART TAVARES MARTINS FILHO
Pró-Reitor de Planejamento e Administração
(a via original encontra-se assinada)



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E
ADMINISTRAÇÃO



Anexo I – IN 003/2019 – PROPLAD

MINISTÉRIO DA FAZENDA
SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL

FORMULÁRIO PARA CADASTRO DE ACESSO AO SIASG –
SCP (SISTEMA DE CARTÃO DE PAGAMENTO)

☐	1- SIASG	☐	1- INCLUSÃO 2- ALTERAÇÃO 3- EXCLUSÃO 4- TROCA DE SENHA	DATA	Nº DO DOCUMENTO
--------------------------	----------	--------------------------	---	------	-----------------

1. SOLICITAÇÃO DE CADASTRAMENTO
1.1. IDENTIFICAÇÃO DO OPERADOR

1- NOME COMPLETO		2- CPF
3- NOME PREFERENCIAL	4- CARGO/FUNÇÃO	5- LOTAÇÃO
6- UNIDADE GESTORA		7- CÓDIGO
8- ENDEREÇO E EMAIL		
9- TELEFONE	10- ASSINATURA DO OPERADOR	

1.2. ATRIBUTOS DE CREDENCIAMENTO

11- NOME DO SUPERIOR IMEDIATO	
12- CARGO/FUNÇÃO	13- ASSINATURA DO SUPERIOR IMEDIATO

2. CREDENCIAMENTO (PARA USO DO CADASTRADOR)

14- NOME DO CADASTRADOR	15- DATA DO CREDENCIAMENTO
16- PERFIS CONCEDIDOS	
17- GRUPO DE DDM CONCEDIDO (EXTRATOR DE DADOS)	
18- OBSERVAÇÃO	19- ASSINATURA DO CADASTRADOR



Anexo II – IN 003/2019 – PROPLAD

SOLICITAÇÃO DE SUPRIMENTOS DE FUNDOS - SSF		nº
Unidade Solicitante:		
Recurso:		
Nome do Suprido:	CPF:	
Cargo/Função:	Matrícula:	
E-mail: :		
Finalidade do Suprimento de Fundos:		
Rubrica (extenso):		
Elemento de Despesa (código): Sub-elemento (código): 96		
Valor do suprimento: R\$ (.....		
Prazo de aplicação: ☒ 90 dias		

Unidade solicitante Data:/...../..... Assinatura identificada	Autorizo a emissão do empenho de suprimento de fundos. Data:/...../..... Pró-Reitor de Planejamento e Administração
--	--

Emissão do Empenho: NE Valor:	Autorizo a concessão do suprimento de fundos. Data:/...../..... Pró-Reitor de Planejamento e Administração
---	---

Observações (de uso do Pró-Reitor de Planejamento e Administração):
--

De: Coordenação de Orçamento
Para: Coordenação de Contabilidade
Processo Liberado
PTRES:
FONTE:
PI:
ND: VALOR: R\$
DATA:/...../.....
.....
COORD. DE ORÇAMENTO

Para uso da DAFC	
Convênio/Projeto:	
Fonte de Recursos:	
Credor:	
SF:	NS:
.....	
Elemento de Despesa:	
Data: ____/____/____	Rubrica:
Prazo de Aplicação	
Início:	Término:



Anexo III – IN 003/2019 – PROPLAD

MODELOS DE DECLARAÇÕES:

1. PARA RECEBIMENTO DE MATERIAL

DECLARO QUE FORAM RECEBIDOS OS MATERIAIS
CONSTANTES NO PRESENTE DOCUMENTO.
RIO GRANDE _____ DE _____ 20____
ASSINATURA _____
NOME _____
CARGO _____

2. PARA SERVIÇOS PRESTADOS

DECLARO QUE FORAM PRESTADOS OS SERVIÇOS
CONSTANTES NO PRESENTE DOCUMENTO.
RIO GRANDE _____ DE _____ 20____
ASSINATURA _____
NOME _____
CARGO _____

3. VISTO DA CHEFIA IMEDIATA

VISTO _____
NOME _____
CARGO _____



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE – FURG
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E
ADMINISTRAÇÃO



Anexo IV – IN 003/2019 – PROPLAD

Detalha a natureza das despesas, cabíveis de aplicação através de **Suprimento de Fundos – 339030 e 339039**, na modalidade Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF), com base na Portaria STN 448/2002.

339030 – Material de Consumo

01 – COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES AUTOMOTIVOS – registra o valor das despesas com combustíveis para motores a combustão interna de veículos rodoviários, tratores em geral, embarcações diversas e grupos geradores estacionados ou transportáveis e todos os óleos lubrificantes destinados aos sistemas hidráulicos, hidramáticos, de caixa de transmissão de força e graxas grafitadas para altas e baixas temperaturas, tais como: aditivos, álcool hidratado, fluido para amortecedor, fluido para transmissão hidráulica, gasolina, graxas, óleo diesel, óleo para carter, óleo para freio hidráulico e afins.

04 – GÁS ENGARRAFADO – registra o valor das despesas com gases de uso industrial, de tratamento de água, de iluminação, destinados a recarga de extintores de incêndio, de uso médico, bem como os gases nobres para uso em laboratório científico, tais como: acetileno, carbônico freon, hélio, hidrogênio, liquefeito de petróleo, nitrogênio, oxigênio e afins.

06 – ALIMENTOS PARA ANIMAIS – registra o valor das despesas com alimentos destinados a gado bovino, equino, muar e bufalino, caprinos, suínos, ovinos, aves de qualquer espécie, como também para animais silvestres em cativeiro (jardins zoológicos ou laboratórios) e afins, tais como: alfafa, alpiste, capim verde, farelo, farinhas em geral, fubá grosso, milho em grão, ração balanceada, sal mineral, suplementos vitamínicos e afins.

07 – GÊNEROS DE ALIMENTAÇÃO – registra o valor das despesas com gêneros de alimentação ao natural, beneficiados ou conservados, tais como: açúcar, adoçante, água mineral, bebidas, café, carnes em geral, cereais, chás, condimentos, frutas, gelo, legumes, refrigerantes, sucos, temperos, verduras e afins.

08 – ANIMAIS PARA PESQUISA E ABATE – registra o valor das despesas com animais para pesquisa e abate. Incluem-se nesta classificação os peixes e mariscos, todas as espécies de mamíferos, abelhas para estudos, pesquisa e produção de mel, bem assim qualquer outro animal destinado a estudo genético ou alimentação, tais como: boi, cabrito, cobaias em geral, macaco, rato, rã e afins.

15 – MATERIAL PARA FESTIVIDADES E HOMENAGENS – registra o valor das despesas com materiais de consumo utilizados em festividades e homenagens, incluindo artigos para decoração: arranjos e coroa de flores, e afins. (evitar a compra – orientação Auditoria/FURG – acórdãos TCU)

16 – MATERIAL DE EXPEDIENTE – registra o valor das despesas com os materiais utilizados diretamente os trabalhos administrativos, nos escritórios públicos, nos centros de estudos e pesquisas, nas escolas, nas universidades etc, tais como: agenda, alfinete de aço, almofada para carimbos, apagador, apontador de lápis, arquivo para disquete, bandeja para papéis, bloco para rascunho bobina papel para calculadoras, borracha, caderno, caneta, capa e processo, carimbos em geral, cartolina, classificador, clipe cola, colchete, corretivo, envelope, espátula, estêncil, estilete, extrator de grampes, fita adesiva, fita para máquina de escrever e calcular, giz, goma elástica, grafite, grampeador, grampes, guia para arquivo, guia de endereçamento postal, impressos e formulário em geral, intercalador para fichário, lacre, lápis, lapiseira, limpa tipos, livros de ata, de ponto e de protocolo, papéis, pastas em geral, percevejo, perfurador, pinça, placas de acrílico, plásticos, porta lápis, registrador, régua, selos para correspondência, tesoura, tintas, toner, transparências e afins.

17 – MATERIAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS – registra o valor das despesas com materiais utilizados no funcionamento e manutenção de sistemas de processamento de dados, tais como: cartuchos de tinta, capas plásticas protetoras para micros e impressoras, CD-ROM virgem, disquetes, etiqueta em formulário contínuo, fita magnética, fita para impressora, formulário contínuo, mouse PAD,

peças e acessórios para computadores e periféricos, recarga de cartuchos de tinta, toner para impressora laser, cartões magnéticos e afins.

19 — MATERIAL DE ACONDICIONAMENTO E EMBALAGEM — registra o valor das despesas com materiais aplicados diretamente nas preservações, acomodações ou embalagens de qualquer produto, tais como: arame, barbante, caixas plásticas, de madeira, papelão e isopor, cordas, engradados, fitas de aço ou metálicas, fitas gomadoras, garrafas e potes, linha, papel de embrulho, papelão, sacolas, sacos e afins.

24 — MATERIAL PARA MANUTENÇÃO DE BENS IMÓVEIS — registra o valor das despesas com materiais de consumo para aplicação, manutenção e reposição de qualquer bem público, tais como: amianto, aparelhos sanitários, arames liso e farpado, areia, basculante, boca de lobo, bóia, brita, brocha, cabo metálico, cal, cano, cerâmica, cimento, cola, condutores de fios, conexões, curvas, esquadrias, fechaduras, ferro, gaxetas, grades, impermeabilizantes, isolantes acústicos e térmicos, janelas, joelhos, ladrilhos, lavatórios, lixas, madeira, marcos de concreto, massa corrida, niple, papel de parede, parafusos, pias, pigmentos, portas e portais, pregos, rolos solventes, sifão, tacos, tampa para vaso, tampão de ferro, tanque, tela de estuque, telha, tijolo, tinta, torneira, trincha, tubo de concreto, válvulas, verniz, vidro e afins.

25 — MATERIAL PARA MANUTENÇÃO DE BENS MÓVEIS — registra o valor das despesas com componentes, peças, acessórios e sobressalentes para aplicação, manutenção e reposição em bens móveis em geral, tais como: cabos, chaves, cilindros para máquinas copiadoras, compressor para ar condicionado, esferas para máquina datilográfica, mangueira para fogão margaridas, peças de reposição de aparelhos e máquinas em geral, materiais de reposição para instrumentos musicais e afins.

26 — MATERIAL ELÉTRICO E ELETRÔNICO — registra o valor das despesas com materiais de consumo para aplicação, manutenção e reposição dos sistemas, aparelhos e equipamentos elétricos e eletrônicos, tais como: benjamins, bocais, calhas, capacitores e resistores, chaves de ligação, circuitos eletrônicos, condutores, componentes de aparelho eletrônico, diodos, disjuntores, eletrodos, eliminador de pilhas, espelhos para interruptores, fios e cabos, fita isolante, fusíveis, interruptores, lâmpadas e luminárias, pilhas e baterias, pinos e plugs, placas de baquelite, reatores, receptáculos, resistências, starts, suportes, tomada de corrente e afins.

30 — MATERIAL PARA COMUNICAÇÕES — registra o valor das despesas com materiais utilizados em comunicações assim como os componentes, circuitos impressos ou integrados, peças ou partes de equipamentos de comunicações, como materiais para instalações, tais como: radiofônicas, radiotelegráficas, telegráficas e afins.

34 — SOBRESSALENTES, MÁQUINAS E MOTORES DE NAVIOS E EMBARCAÇÕES — registra o valor das despesas com a aquisição de material utilizado na manutenção e reparo de máquinas e motores de navios, inclusive da esquadra e de embarcações em geral.

35 — MATERIAL LABORATORIAL — registra o valor das despesas com todos os utensílios usados em análises laboratoriais, tais como: almofarizes, bastões, bico de gás, cálices, corantes, filtros de papel, fixadoras, frascos, funis, garra metálica, lâminas de vidro para microscópio, lâmpadas especiais, luvas de borracha, metais e metalóides para análise, pinças, rolhas, vidraria, tais como: balão volumétrico, Becker, conta-gotas, Erlenmeyer, pipeta, proveta, termômetro, tubo de ensaio e afins.

39 — MATERIAL PARA MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS — registra o valor das despesas com materiais para aplicação e manutenção de veículos rodoviários, viaturas blindadas e tratores em geral, tais como: água destilada, amortecedores, baterias, borrachas, buzina, cabos de acelerador, cabos de embreagem, câmara de ar, carburador completo, cifa, colar de embreagem, condensador e platinado, correias, disco de embreagem, ignição, junta homocinética, lâmpadas e lanternas para veículos, lonas e pastilhas de freio, mangueiras, material utilizado em lanternagem e pintura, motor de reposição, pára-brisa, pára-choque, platô, pneus, reparos, retentores, retrovisores, rolamentos, tapetes, válvula da marcha lenta e termostática, velas e afins.

41 — MATERIAL PARA UTILIZAÇÃO EM GRÁFICA — registra o valor das despesas com todos os materiais de consumo de uso gráfico, tais como: chapas de off-set, clichês, cola, espirais, fotolitos, logotipos, papel, solventes, tinta, tipos e afins.

42 — FERRAMENTAS — registra o valor das despesas com todos os tipos de ferramentas utilizadas em oficinas, carpintarias, jardins etc, tais como: alicate, broca, caixa para ferramentas, canivete, chaves em geral, enxada, espátulas, ferro de solda, foice, lâmina de serra, lima, machado, martelo, pá, picareta, ponteira, primo, serrote, tesoura de podar, trena e afins.

44 — MATERIAL DE SINALIZAÇÃO VISUAL E AFINS — registra o valor das despesas com materiais utilizados para identificação, sinalização visual, endereçamento e afins, tais como: placas de sinalização

em geral, tais como, placas indicativas para os setores e seções, placas para veículos, plaquetas para tombamento de material, placas sinalizadoras de trânsito, cones sinalizadores de trânsito, crachás, botões identificadores para servidores e afins.

99 – OUTROS MATERIAIS DE CONSUMO – registra o valor da apropriação da despesa com outros materiais de consumo não classificadas nos subitens anteriores.

339039 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

08 – MANUTENÇÃO DE SOFTWARE – registra o valor das despesas com serviços, atualização e adaptação de softwares, suporte técnico, manutenção, revisão, correção de problemas operacionais, análise para acrescentar novas funções, aumento da capacidade de processamento, novas funções e manutenção de software

16 – MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE BENS IMÓVEIS – registra o valor das despesas com serviços de reparos, consertos, revisões e adaptações de bens imóveis: pintura, reparos e reformas de imóveis em geral, reparos em instalações elétricas e hidráulicas, reparos, recuperações e adaptações de biombos, carpetes, divisórias e lambris, manutenção de elevadores, limpeza de fossa e afins.

17 – MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS – registra o valor das despesas com serviços de reparos, consertos, revisões e adaptações de máquinas e equipamentos, aparelhos de fax, aparelhos de medição e aferição, aparelhos médicos, odontológicos, hospitalares e laboratoriais, calculadoras, eletrodomésticos, equipamentos de proteção e segurança, equipamentos gráficos, equipamentos agrícolas, máquinas de escrever, turbinas e afins.

19 – MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE VEÍCULOS – registra o valor das despesas com serviços de reparos, consertos e revisões de veículos, tais como: alinhamento e balanceamento, estofamento, funilaria, instalação elétrica, lanternagem, mecânica, pintura, franquia e afins.

20 – MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE BENS MÓVEIS DE OUTRAS NATUREZAS – registra o valor das despesas com serviços de reparos, consertos, revisões, inspeções e adaptações de bens móveis não classificados em subitens específicos.

22 – EXPOSIÇÕES, CONGRESSOS E CONFERÊNCIAS – registra o valor das despesas com serviços utilizados na instalação e manutenção de, tais como: conferências, congressos, exposições, feiras, festejos populares, festivais e afins.

23 – FESTIVIDADES E HOMENAGENS – registra o valor das despesas com serviços utilizados na organização de eventos, tais como: coquetéis, festas de conagração, recepções e afins. (evitar a compra – orientação Auditoria/FURG – acórdãos TCU)

41 – FORNECIMENTO DE ALIMENTAÇÃO – registra o valor das despesas com aquisição de refeições preparadas, inclusive lanches e similares.

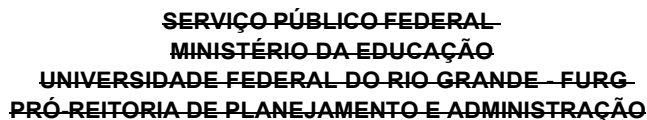
65 – SERVIÇOS DE APOIO AO ENSINO – registra o valor das despesas de todos os serviços utilizados com o objetivo de proporcionar o desenvolvimento e o aperfeiçoamento do ensino, em todos os níveis, inclusive pesquisas experiências e assemelhados.

70 – CONFECÇÃO DE UNIFORMES, BANDEIRAS E FLÂMULAS – registra o valor das despesas com serviços utilizados na confecção de bandeiras, brasões, estandartes, flâmulas, uniformes e afins.

71 – CONFECÇÃO DE MATERIAL DE ACONDICIONAMENTO E EMBALAGEM – registra o valor das despesas com serviços utilizados na confecção de materiais destinados à preservação, acomodação ou embalagem de produtos diversos.

95 – MANUTENÇÃO CONSERVAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS – registra o valor das despesas com serviços manutenção e conservação de equipamentos de processamento de dados – hardware.

99 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS, PESSOA JURÍDICA – registra o valor das despesas com serviços de natureza eventual, não classificadas em subitens específicos.



Anexo V – IN 003/2019 PROPLAD
PRESTAÇÃO DE CONTAS

~~EMPENHO N° 20xxNExxxxxx~~

UNIDADE-

NOME

SERVIDOR RESPONSÁVEL _____ NOME _____

ELEMENTO DE DESPESA -XXXXXXXXXXXXX

CÓDIGO **3390xx**

Sr. PRÓ-REITOR DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

Cumprindo determinações legais o(a) servidor(a) _____ **NOME**

vem pelo presente encaminhar a V.S^a. a prestação de contas relativa ao adiantamento supra, para o que anexa os seguintes comprovantes:

[illegible]

Rio Grande, / /

~~A documentação acima está regular.~~

~~Responsável pelo suprimento~~

~~Coordenador de Contabilidade~~

Pró-Reitor de Planejamento e Administração

Valor Empenhado R\$ 1,00

Valor Empenhado	R\$	1,00
Valor Gasto	R\$	0,00

Devolução	R\$	1,00
-----------	-----	------