



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



**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2016**

Dispõe sobre a concessão de Suprimento de Fundos utilizando o Cartão de Pagamentos do Governo Federal – CPGF, mediante esse manual de rotina administrativa, 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. 28, alíneas “e” e “h”, 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;

**R E S O L V E:**

**Art. 1º.** O Suprimento de Fundos utilizado através do Cartão de Pagamentos do Governo Federal – CPGF deverá atender, exclusivamente, despesas de caráter excepcional de pequeno vulto, que não possam submeter-se ao regime normal de empenho, conforme definido no inciso III do Decreto 93.872/86.

§ 1º O suprido deverá comparecer na PROPLAD/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 a solicitação de cadastro junto à instituição financeira competente. O formulário será preenchido pela DAFC, assinado e entregue no Banco do Brasil pelo suprido. O interessado aguardará a entrega do referido cartão e cadastro de senha do mesmo.

§ 2º Caso o suprido não tenha acesso ao sistema SIASG, deverá solicitar uma senha para esse módulo através do Formulário para Cadastro de Acesso ao SIASG ([Anexo I](#)) e entregar na PROPLAD/DAM – Coordenação de Compras para possibilitar o acesso ao *sítio* [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br), pois permitirá a realização da Prestação de Contas de cada item adquirido através do suprimento de fundos por intermédio do atalho “Sistema de Cartão de Pagamento - SCP” no referido *sítio*.

§ 3º Após o recebimento do cartão bancário pelo suprido, a unidade ao qual pertence deverá emitir a Solicitação de Concessão de Suprimentos de Fundos utilizando o formulário SSF ([Anexo II](#)), que deverá ser numerada e preenchida em seus três primeiros quadros, com a respectiva assinatura identificada da chefia da mesma, devendo ser encaminhada à Divisão de Protocolo para formalização de processo e remetido à PROPLAD, para apreciação.

**Art. 2º.** 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. Tal procedimento visa dar conhecimento da IN e dirimir possíveis dúvidas.

**Parágrafo único.** Nenhum suprido poderá 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 após este período.

**Art. 3º.** O suprido deverá verificar o prazo de aplicação do Suprimento de Fundos, conforme informado no processo de concessão.

**Parágrafo único.** 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 de até 90 dias, ficando vedada a prorrogação de qualquer prazo. Em hipótese nenhuma poderá ser realizada despesa fora do período de aplicação. O suprido só poderá enviar nova Solicitação de Concessão de Suprimento de Fundos após a aprovação da Prestação de Contas do anterior.

**Art. 4º.** 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 período de aplicação do Suprimento de Fundos. Exceção acontecerá no final do exercício, onde deverão ser obedecidos os prazos estipulados e divulgados pela PROPLAD.

**§ 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 ou, caso haja a negativa deste em repor ao erário o que foi gasto, será procedido a 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.

**Art. 5º.** 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. 6º.** O suprido que contratar prestação de serviços deverá, 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 para recolhimento o ISS da prestação de serviço da contratada no momento do pagamento deste. Assim, o prestador de serviço receberá pelo trabalho realizado o resultado do valor bruto da Nota Fiscal de Serviço deduzido do Valor do ISS Retido.

**Art. 7º.** A retenção e recolhimento do ISS obedecerão ao 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. (Base: Lei Complementar Federal 123/2006 art.21 - I)

**Art. 8º.** 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 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 a Nota Fiscal de Talão do Produtor ou, no impedimento desta e em caráter excepcional, o recibo. Em ambos os casos, deverá constar que a compra é destinada para fins de pesquisa.

**§ 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. 9º.** Conforme orientação da unidade de Auditoria Interna da FURG (de acordo com o processo 23116.008955/2015-06 e com base em Acórdãos do TCU), as despesas com festividades, confraternizações, eventos comemorativos e outros congêneres não podem ser realizadas.

**Art. 10º.** Todas as notas fiscais, cupons fiscais ou recibos deverão estar em nome da UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE – FURG, sendo que a informação sobre o CNPJ obedecerá a UG de onde tenha sido emitido o empenho do Suprimento de Fundos, ou seja, caso o suprimento pertença à Universidade, deverá constar o CNPJ 94.877.586/0001-10, ou se for referente ao Hospital Universitário (HU), deverá constar o CNPJ 94.877.586/0003-82. 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.

§ 1º Somente poderão ser pagas despesas até o limite de R\$ 800,00 (oitocentos reais) por subelemento de despesa e por fornecedor (será realizada conferência através do somatório dos documentos fiscais de cada Suprimento de Fundos).

§ 2º 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](http://www.comprasgovernamentais.gov.br), no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos a contar da data da realização da operação (compra ou saque).

**Art. 11º.** Todas as despesas deverão conter declaração do recebimento de material ou prestação de serviços, 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 ([Declarações - Anexo III](#)): 339030 - pelo recebimento do material; e 339039 - pela prestação de serviços.

**Art. 12º.** Sempre que houver pagamento de lanches ou refeições para servidor público, no horário destinado ao almoço, deverá ser encaminhada correspondência à PROGEP/DIGEP/Coordenação de Folha de Pagamento, informando o nome do(s) beneficiário(s), matrícula SIAPE e número de dias que sofrerão desconto do auxílio-alimentação em folha de pagamento. Uma cópia dessa correspondência deverá ser anexada ao processo da prestação de contas de Suprimento de Fundos.

**Parágrafo único.** No caso do prolongamento por mais de duas horas da jornada final de trabalho, ou quando ocorrer afastamento da sede para trabalhos de campo ou para cidades limítrofes sem percepção de diárias, não é devido o

desconto. Nesse caso, é necessário constar junto ao documento fiscal a informação “lanche ou refeições fornecidos a servidores com jornada de trabalho prolongada, conforme previsto no Art. 2º da Instrução Normativa da PROAD 002/2004”.

**Art. 13º.** 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.

**Art. 14º.** 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. 15º.** Não poderá ocorrer 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. 16º.** 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. 17º.** 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; em aquisição de lanche ou refeição identificar os usuários e motivo do fornecimento.

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.

**Art. 18º.** 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](mailto:dafc@furg.br), com vistas a dirimir a mesma.

**Art. 19º.** Esta Instrução Normativa entra em vigor nesta data, revogando-se a Instrução Normativa da PROPLAD 001/2009.

DÊ-SE CIÊNCIA E CUMPRA-SE  
Pró-Reitoria de Planejamento e Administração  
Em 14 de junho de 2016.

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