



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



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 003/2019

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,

R E S O L V E:

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)