



**MINISTÉRIO DA INDÚSTRIA, COMÉRCIO EXTERIOR E SERVIÇOS
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL**

RESOLUÇÃO INPI/PR Nº 201, DE 24 DE OUTUBRO DE 2017

Assunto: Estabelece Normas e Procedimentos para a Concessão de Suprimento de Fundos pelo Cartão de Pagamento do Governo Federal.

O PRESIDENTE DO INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL, no uso da atribuição que lhe confere o inciso XII do artigo 152 do Anexo I da Portaria GM/MDIC nº 11, de 27 de janeiro de 2017, que aprovou o Regimento Interno do INPI;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer normas e procedimentos para concessão de Suprimento de Fundos pelo Cartão de Pagamento do Governo Federal; e

CONSIDERANDO as normas que regulamentam o suprimento de fundos e as disposições constantes do Manual SIAFI, Seção 021100 – Outros Procedimentos, Assunto 021121 – Suprimento de Fundos, e alterações.

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer conceitos, diretrizes e procedimentos relativos à requisição, concessão, aplicação e prestação de contas de Suprimento de Fundos pelo Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF).

CAPÍTULO I

CONCEITOS

Art. 2º Para o fim a que se refere a presente Resolução entende-se por:

I - SUPRIMENTO DE FUNDOS – regime de adiantamento concedido a servidor, a critério e sob a responsabilidade do Ordenador de Despesa, com prazo certo para aplicação e comprovação dos gastos, para efetuar despesas que pela sua excepcionalidade não possam se subordinar ao processo normal de aplicação, isto é, não seja possível o empenho direto ao fornecedor ou prestador, na forma da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, precedido de licitação ou sua dispensa, em conformidade com a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

II - CARTÃO DE PAGAMENTO DO GOVERNO FEDERAL (CPGF) - instrumento de pagamento, com características de Cartão Corporativo, operacionalizado por instituição financeira autorizada, utilizado exclusivamente pelo portador nele identificado, nos casos indicados em ato próprio do Ordenador de Despesa, sendo emitido em nome da Unidade Gestora, com identificação do portador;

III - ORDENADOR DE DESPESA - autoridade responsável pela concessão de suprimento de fundos, consubstanciado em solicitação do proponente, na qual deverão ser consignadas informações/justificativas, que caracterizem despesas de pequeno vulto e eventuais, como também a aprovação ou impugnação parcial ou total da prestação de contas;

IV - PROPONENTE - entende-se pela Chefia Imediata do suprido;

V - SUPRIDO – servidor responsável pela aplicação e comprovação dos recursos recebidos a título de suprimento de fundos; é o portador identificado no CPGF e responderá pela sua guarda e uso, prestando contas das despesas realizadas ao final do período de aplicação;

VI - UNIDADE GESTORA - unidade responsável por administrar dotações orçamentárias e financeiras próprias ou descentralizadas. Cada órgão tem a sua U.G., que contabiliza todos os seus atos e fatos administrativos;

VII - UNIDADE DE CONTABILIDADE - unidade responsável no INPI, pela análise da prestação de contas;

VIII - UNIDADE FINANCEIRA - unidade responsável no INPI, pelos assuntos ligados a finanças e relacionamento com o Banco do Brasil, pelo acompanhamento do limite da Unidade Gestora e pela inclusão e revogação de limites no CPGF do suprido;

IX - UNIDADE DE ORÇAMENTO - unidade responsável no INPI, por estruturar e conduzir o processo de elaboração da proposta orçamentária;

X - UNIDADE DE CÁLCULO DE RETENÇÕES - unidade responsável no INPI, por proceder aos cálculos dos tributos a serem retidos sobre os documentos fiscais apresentados para pagamento, em conformidade com a legislação tributária em vigor;

XI - UNIDADE DE ALMOXARIFADO - unidade responsável no INPI, por planejar e gerir os bens de consumo adquiridos, procedendo à sua escrituração, distribuição, controle dos estoques e desfazimento;

XII - UNIDADES REGIONAIS – unidades do INPI externas à Sede, compostas pelos Escritórios de Difusão Regional e pelas Coordenações de Relações Institucionais.

CAPÍTULO II

DAS DIRETRIZES

Art. 3º Excepcionalmente, a critério do Ordenador de Despesa e sob sua inteira responsabilidade, poderá ser concedido suprimento de fundos a servidor de sua Unidade Gestora, sempre precedido de empenho na dotação própria da despesa a realizar e que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação, nos seguintes casos:

I - para atender despesas eventuais, inclusive em viagens e com serviços especiais, que exijam pronto pagamento (excluída nesse caso a possibilidade de uso do CPGF para o pagamento de bilhetes de passagens e diárias);

II - para atender despesas de pequeno vulto, assim entendidas aquelas cujo valor, em cada caso, não ultrapasse os limites estabelecidos na legislação em vigor.

§ 1º Os valores de suprimento de fundos entregues ao suprido poderão relacionar-se a mais de uma natureza de despesa, desde que precedidos de empenhos nas dotações próprias respectivas, respeitados os valores de cada natureza de despesa.

§ 2º A fixação do valor, os prazos de aplicação e de comprovação do suprimento de fundos ficarão a critério do Ordenador de Despesa, respeitados os limites estabelecidos na legislação em vigor.

§ 3º O prazo de aplicação do suprimento de fundos é de até 90 (noventa) dias, contado da assinatura do ato de concessão pelo Ordenador de Despesa.

§ 4º Para a prestação de contas do suprimento de fundos o prazo é de até 30 (trinta) dias, contado a partir do término do prazo de aplicação.

§ 5º A concessão do suprimento de fundos, apesar do seu caráter de excepcionalidade, deverá observar os 03 (três) estágios da despesa: empenho, liquidação e pagamento.

§ 6º Nos termos do Decreto nº 6.370, de 1º de fevereiro de 2008, é vedada a utilização do CPGF na modalidade de saque.

CAPÍTULO III

DOS VALORES LIMITES PARA DESPESAS DE PEQUENO VULTO

Art. 4º Os limites para suprimento de fundos mediante Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF) seguem os seguintes percentuais:

§ 1º Limite máximo para concessão de suprimento de fundos mediante o CPGF:

I - para execução de OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA: limitado a 10% (dez por cento) do valor estabelecido na alínea “a” do inciso I do artigo 23 da Lei nº 8.666/1993, e alterações;

II - para COMPRAS EM GERAL E OUTROS SERVIÇOS: limitado a 10% (dez por cento) do valor estabelecido na alínea “a” do inciso II do artigo 23 da Lei nº 8.666/1993, e alterações.

§ 2º Limite máximo para realização de cada despesa de pequeno vulto:

I - para execução de OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA: limitado a 1% (um por cento) do valor estabelecido na alínea “a” do inciso I do artigo 23 da Lei nº 8.666/1993, e alterações;

II - para COMPRAS EM GERAL E OUTROS SERVIÇOS: limitado a 1% (um por cento) do valor estabelecido na alínea “a” do inciso II do artigo 23 da Lei nº 8.666/1993, e alterações;

§ 3º O limite máximo a que se refere o § 2º do *caput*, é o somatório das NOTAS FISCAIS/FATURAS/RECIBOS/CUPONS FISCAIS em cada suprimento de fundos, vetado o

fracionamento da despesa ou de documento comprobatório.

§ 4º Considera-se fracionamento da despesa a concentração excessiva de detalhamento de despesa em determinado subitem, bem como a concessão de suprimento de fundos a vários supridos simultaneamente.

§ 5º O suprimento de fundos deverá incluir os valores referentes às Obrigações Tributárias e de Contribuições, não podendo em hipótese alguma ultrapassar os limites estabelecidos nos §§ 1º, 2º e 3º do *caput*.

§ 6º A despesa executada por meio de suprimento de fundos, procedimento de excepcionalidade dentro do processo normal de aplicação do recurso público, deverá, na mesma forma que no processo licitatório, observar os princípios que regem a Administração Pública (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência), bem como o princípio da isonomia e da aquisição mais vantajosa para a Administração Pública.

CAPÍTULO IV

DA SOLICITAÇÃO E CONCESSÃO

Art. 5º A competência para a solicitação de suprimento de fundos, caberá às Chefias e seus respectivos substitutos legais, obedecendo aos seguintes procedimentos:

I - abertura de processo administrativo próprio para cada suprido;

II - preenchimento da Proposta de Concessão de Suprimento de Fundos (Anexo I), nos seguintes campos:

- a) finalidade, de forma clara e precisa, com fundamentação legal;
- b) justificativa da excepcionalidade da despesa por suprimento de fundos;
- c) indicação do valor total e por Natureza da Despesa;
- d) indicação do período de aplicação e data para apresentação da prestação de contas.

III - assinaturas, na Proposta de Concessão de Suprimento de Fundos (Anexo I), do proponente e do suprido;

IV - autorização e data, na Proposta de Concessão de Suprimento de Fundos (Anexo I), do Ordenador de Despesa.

§ 1º Quando o suprimento de fundos for solicitado para pagamento de serviços prestados por pessoa física, o valor deverá contemplar a Contribuição Previdenciária Patronal, além da contribuição previdenciária do prestador de serviços e demais tributos, sejam federais ou municipais considerando o que diz o § 6º do artigo 4º, a saber:

I - para a natureza de despesa 3390.36 – Outros Serviços de Terceiros – PF será considerada a seguinte equação, conforme legislação em vigor [VALOR BRUTO = VALOR LÍQUIDO + % (INSS) + % TRIBUTOS (ISS e/ou IRPF)]:

a) ISS (tributo municipal), buscar informação do percentual a ser aplicado junto ao município para o qual o imposto é devido;

b) IRPF (tributo federal), verificar a Tabela Progressiva de Imposto de Renda.

II - Para a natureza de despesa 3391.47.18 – Contribuições Previdenciárias – Serviços de Terceiros, considerar, no montante solicitado, o equivalente ao percentual do valor bruto do serviço referente à Contribuição Previdenciária Patronal, conforme legislação em vigor:

a) a Unidade Financeira emitirá empenho em favor da UG/GESTÃO: 510001/57202 e modalidade: não se aplica;

b) o valor correspondente a Contribuição Previdenciária Patronal permanecerá na Unidade Financeira, na conta 62292.01.01 - Empenhos a Liquidar, a ser liquidado na data precisa, pela emissão do recibo de prestação de serviço;

c) poderá ser aberto processo único, com empenho estimativo, para atender exclusivamente a Contribuição Previdenciária Patronal referente a suprimento de fundos.

§ 2º Depois de atendidos os procedimentos dos incisos I, II, III e IV do *caput*, encaminhar o processo à Unidade de Orçamento para disponibilizar o recurso orçamentário correspondente e, em seguida, à Unidade Financeira, completando, assim, o ciclo das fases da despesa.

§ 3º Do ato de concessão de suprimento de fundos constará, obrigatoriamente:

I - prazo máximo para aplicação, limitado a 90 (noventa) dias a contar da data do ato de concessão pelo Ordenador de Despesa, não podendo ultrapassar o término do exercício financeiro;

II - prazo máximo para comprovação da prestação de contas, limitado a 30 (trinta) dias a partir do término do período de aplicação.

Art. 6º As considerações gerais para concessão de suprimento de fundos são:

§ 1º O suprimento de fundos será concedido a servidor designado nos moldes do inciso I do artigo 2º, mediante abertura de processo a cada solicitação.

§ 2º É irregular a concessão de suprimento de fundos utilizando-se natureza de despesa diferente de seu objeto, sendo fato de restrição contábil e apuração de responsabilidade, mesmo que haja posteriormente a regularização.

§ 3º A utilização de suprimento de fundos deverá limitar-se ao valor solicitado em cada natureza de despesa, evitando-se superestimar ou subestimar este limite.

§ 4º O suprido poderá ser detentor de até 02 (dois) suprimentos de fundos, simultaneamente.

§ 5º Havendo impugnação do suprimento de fundos em análise, a Unidade de Contabilidade diligenciará o suprido, através do Ordenador de Despesa, para revogação imediata do(s) suprimento(s) em seu poder.

§ 6º Não haverá renovação automática do limite de utilização do CPGF, sendo que todo o procedimento de solicitação e concessão terá que ser repetido a cada novo suprimento de fundos.

§ 7º A Unidade Financeira, visualizando no gerenciador financeiro do Banco do Brasil, promoverá, no sistema Autoatendimento do Setor Público, a imediata revogação de saldo de limite do cartão de pagamento do suprido, tão logo expire o prazo de utilização ou a qualquer momento a critério do Ordenador de Despesa.

§ 8º O suprido responsável pelo CPGF responderá pela sua guarda, uso e pela prestação de contas:

I - nos casos de roubo, furto, perda ou extravio do cartão, o suprido deverá providenciar em até 24 (vinte e quatro) horas, o bloqueio do CPGF junto ao Banco do Brasil e comunicará ao Ordenador de Despesa;

II - no ato da comunicação de roubo, furto, perda ou extravio do CPGF, o suprido pedirá ao Banco do Brasil o fornecimento da confirmação e identificação do pedido de bloqueio do CPGF.

Art. 7º O suprimento de fundos somente poderá ser concedido a servidor público em efetivo exercício no INPI, e que preencha as seguintes condições:

I - não seja responsável por 02 (dois) suprimentos de fundos em fase de aplicação e/ou de prestação de contas;

II - não tenha a seu cargo a guarda do material a adquirir, salvo quando não houver na unidade outro servidor que reúna condições de receber o suprimento de fundos;

III - não seja responsável por suprimento de fundos que, esgotado o prazo, esteja pendente de prestação de contas;

IV - não tenha sido declarado em alcance, assim entendido aquele que tenha cometido apropriação indevida, extravio, desvio ou falta verificada na prestação de contas, de dinheiro ou valores confiados à sua guarda ou que esteja respondendo a inquérito administrativo;

V - não tenha tido prestação de contas da aplicação de suprimento de fundos com despesas impugnadas pelo Ordenador de Despesa ou que esteja em processo de Tomada de Contas Especial;

VI - não se confunda com a pessoa do Ordenador de Despesa;

VII - não seja o próprio demandante da aquisição/contratação de serviço, exceto em viagem a serviço;

VIII - não seja colaborador contratado pela Lei nº 8.745, de 09 de dezembro de 1993, que não possua matrícula no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos – SIAPE;

IX - não utilize o suprimento de fundos para cobrir despesas de locomoção urbana, alimentação e pousada de servidor em viagem, quando este houver recebido diárias;

X - não utilize o suprimento de fundos para realização de gastos com:

a) assinaturas de revistas e jornais ou aquisição de livros;

b) aquisição de cartões, brindes, convites, objetos de adorno ou decoração e outros dispêndios congêneres de natureza pessoal;

c) comestíveis em geral, exceto aqueles adquiridos especificamente para utilização em seminários, palestras, treinamentos e encontros afins, de interesse da Instituição, desde que caracterizada a excepcionalidade, urgência e emergência, sem exorbitação.

§ 1º Não será concedido suprimento de fundos no último mês do exercício financeiro, salvo em casos excepcionais, devidamente justificados e fundamentados.

§ 2º Além das condições elencadas no *caput*, não é recomendável a concessão de suprimento de fundos a autoridade, Ministro de Estado ou ocupante de cargo de Natureza Especial ou de cargo do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores – DAS 101.6.

CAPÍTULO V

DOS LIMITES ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO DO CARTÃO DE PAGAMENTO DO GOVERNO FEDERAL (CPGF)

Art. 8º O limite definido pelo Ordenador de Despesa para registro no CPGF, referente ao limite de gasto total da Unidade Gestora e de cada um dos portadores de cartão por ele autorizado, deverá subordinar-se aos limites orçamentário e financeiro do exercício corrente.

Parágrafo único. O limite do CPGF não poderá ultrapassar o valor autorizado na proposta de concessão.

Art. 9º O limite orçamentário fundamenta-se na existência de dotação orçamentária nas naturezas de despesa específicas do objeto da concessão do suprimento de fundos.

Art. 10. O limite financeiro fundamenta-se na existência de recursos financeiros, disponíveis ou previstos, que assegurem o pagamento da fatura no seu vencimento.

CAPÍTULO VI

DA ENTREGA DO NUMERÁRIO

Art. 11. A entrega do numerário consiste na disponibilização de recurso financeiro para realização dos gastos, mediante lançamento de limite no CPGF.

§ 1º O valor do limite de utilização do CPGF deverá ser idêntico ao valor limite autorizado pelo Ordenador de Despesa.

§ 2º O limite do CPGF deverá ser lançado através do sistema Autoatendimento do Setor Público do Banco do Brasil, após o trâmite do empenho e liquidação.

CAPÍTULO VII

DA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS

Art. 12. O pagamento da fatura do CPGF se dará a cada dia 10 (dez) do mês, ou dia anterior, se este recair em final de semana ou feriado, através da emissão de Ordem Bancária Fatura (OB Fatura).

Art. 13. Os valores pagos referentes a multa/juros por atraso no pagamento da fatura deverão ser ressarcidos ao erário público pelo Ordenador de Despesa ou por quem der causa, após apuração de responsabilidade.

CAPÍTULO VIII

DA APLICAÇÃO

Art. 14. Na aplicação do suprimento de fundos serão observadas as condições e a finalidade previstas no ato de concessão.

Art. 15. O suprimento de fundos será considerado despesa efetiva, registrando-se a responsabilidade do servidor, cuja baixa será efetuada em face da prestação de contas aprovada pelo Ordenador de Despesa.

Art. 16. O suprimento de fundos, coberto por empenho emitido em dotação de serviços, poderá comportar despesas com material de consumo, quando este se fizer necessário à execução daqueles, desde que, ambos sejam fornecidos pelo prestador de serviço e que os custos dos serviços sejam preponderantes.

Art. 17. O prazo máximo para aplicação do suprimento de fundos será de até 90 (noventa) dias a contar da data do ato de concessão, não podendo ultrapassar o término do exercício financeiro.

Art. 18. O suprido deverá, necessariamente, formalizar consulta à Unidade de Almoxarifado, sobre a disponibilidade dos itens de materiais a serem adquiridos:

I - a consulta terá que anteceder a aquisição do material;

II - a consulta e a resposta da Unidade de Almoxarifado são partes integrantes da prestação de contas.

Art. 19. É vedada a aquisição de material permanente por suprimento de fundos, ressalvados os casos excepcionais devidamente reconhecidos pelo Ordenador de Despesa e em consonância com as normas que disciplinam a matéria.

Art. 20. Deverão ser observadas as seguintes despesas:

I - nos serviços com reparo de bens móveis: informar no comprovante da despesa a identificação patrimonial do bem e a sua localização;

II - na aquisição de combustível, peças ou reparos em veículos: informar no comprovante da despesa a placa e a quilometragem do veículo.

Art. 21. No ato da compra ao utilizar o CPGF, deve-se selecionar a função crédito.

CAPÍTULO IX

DAS RETENÇÕES INCIDENTES

Art. 22. Nos pagamentos a pessoa física, o valor do suprimento de fundos inclui os

valores referentes às Obrigações Tributárias e de Contribuições, não podendo, em hipótese alguma, ultrapassar os limites estabelecidos nos §§ 1º, 2º e 3º do artigo 4º, quando se tratar de despesas de pequeno vulto.

Art. 23. De acordo com a Secretaria da Receita Federal do Brasil, os pagamentos efetuados por meio de suprimento de fundos à pessoa jurídica, por prestação de serviço ou aquisição de material de consumo, são isentos de retenção na fonte do imposto de renda e das contribuições de que trata o artigo 64 da Lei nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996.

Art. 24. Cabe observar que, a retenção da contribuição para o Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) em relação à:

I - pessoa jurídica, somente será obrigatória se houver contratação de serviço com cessão de mão de obra ou empreitada na forma da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991;

II - pessoa física, será obrigatória e o valor da contribuição deverá ser retido do valor a ser pago ao prestador do serviço:

a) o suprido providenciará a emissão de recibo em 03 (três) vias, preenchido com os dados do prestador do serviço (1ª via: processo, 2ª via: prestador do serviço e 3ª via: unidade responsável pelo preenchimento da GFIP);

b) o arquivo GFIP (Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e de Informações à Previdência Social) será emitido pela unidade responsável, respeitando-se os prazos legais em vigor;

c) o recolhimento previdenciário se dará no SIAFI por meio de GPS eletrônica, até o dia 20 (vinte) do mês subsequente à data de emissão da NOTA FISCAL / FATURA / RECIBO prorrogando-se o vencimento para o dia útil subsequente quando não houver expediente bancário no dia 20 (vinte), informando no campo "RECOLHEDOR" o CNPJ do Órgão e no campo "CÓDIGO DE PAGAMENTO" o código 2402 - Órgão do Poder Público – CNPJ.

Art. 25. A retenção do Imposto sobre Serviço de Qualquer Natureza (ISS) somente será obrigatória para os serviços listados na legislação em vigor.

Parágrafo único. O valor referente ao ISS deverá ser retido do valor a ser pago ao prestador de serviço e recolhido no SIAFI por meio de documento eletrônico (DAR ou OB) ou por documento próprio estabelecido pelo município para o qual o imposto é devido, observando:

I - o suprido deverá verificar se o valor cobrado a título de ISS atende à legislação do município para o qual tal imposto é devido;

II - o valor retido deverá ser depositado através da GRU, código 68808-8 e informado a Unidade de Contabilidade para que se processe o recolhimento no SIAFI.

Art. 26. Em relação à retenção de Imposto de Renda Pessoa Física (IRPF), se a soma dos valores pagos dentro do mês ultrapassar a faixa de isenção de pessoa física, conforme previsto na tabela progressiva, estarão sujeitos à retenção e ao recolhimento do IRPF no prazo previsto.

Art. 27. Eventuais dúvidas em relação à retenção ou não de tributos deverão ser sanadas junto à Unidade de Cálculo de Retenções desta autarquia.

CAPÍTULO X

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 28. O Ordenador de Despesa, no ato da concessão de suprimento de fundos, fixará o prazo da prestação de contas, que será apresentada pelo suprido em até 30 (trinta) dias subsequentes ao término do período de aplicação.

§ 1º Quando do encerramento do período de aplicação, a Unidade de Contabilidade emitirá um memorando direcionado ao suprido, com cópia para o Ordenador de Despesa, alertando sobre o fim do mesmo e informando sobre o prazo final para prestação de contas.

§ 2º Caso a prestação de contas de suprimento de fundos não seja encaminhada à Unidade de Contabilidade no prazo de 15 (quinze) dias, após o encerramento do período de aplicação, será emitido novo memorando direcionado ao suprido, com cópia para o Ordenador de Despesa, alertando sobre a proximidade do fim do prazo para Prestação de Contas.

§ 3º Em caso de não atendimento, pelo suprido, do previsto no *caput*, a Unidade de Contabilidade emitirá novo memorando ao Ordenador de Despesa, com cópia para o suprido, informando que deverá ser avaliada a aplicação do disposto nos artigos 29 e 32.

§ 4º A importância aplicada até 31 de dezembro será comprovada até 15 de janeiro seguinte.

§ 5º No mês de dezembro prevalecerão os prazos para prestação de contas contidos nas Normas de Encerramento de Exercício, editadas anualmente pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN).

Art. 29. O servidor que receber suprimento de fundos fica obrigado a prestar contas de sua aplicação, procedendo-se, automaticamente, à tomada de contas se não o fizer no prazo fixado no ato da concessão, sem prejuízo das providências administrativas para apuração das responsabilidades e imposição das penalidades cabíveis.

Art. 30. Os comprovantes de pagamentos realizados deverão:

I - ser emitidos, pelo prestador do serviço ou fornecedor do material, em documento fiscal específico, no período de validade, identificados com CPF ou CNPJ, endereço e a declaração de recebimento da importância paga;

II - conter o número correspondente junto ao INSS, no caso de prestação de serviço realizada por pessoa física;

III - estar lançados em nome do Instituto Nacional da Propriedade Industrial – INPI;

IV - conter ainda: a data da emissão e o detalhamento do material fornecido ou do serviço prestado, evitando generalizações ou abreviaturas que impeçam o conhecimento da natureza das despesas e da unidade fornecida de materiais ou serviços (discriminação da quantidade de produto ou serviço);

V - estar isentos de emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas.

§ 1º A comprovação das despesas realizadas deverá estar devidamente atestada por outro servidor, que não seja o suprido ou o Ordenador de Despesa, e que tenha conhecimento das condições em que estas foram efetuadas, em comprovante original cuja emissão tenha ocorrido em data igual ou posterior a de entrega do numerário e compreendida dentro do período fixado para aplicação, em nome do Instituto Nacional da Propriedade Industrial.

§ 2º Não serão aceitos documentos com data posterior ao término do período fixado para aplicação.

Art. 31. O suprimento de fundos concedido para despesas em viagens será comprovado no prazo de 05 (cinco) dias a partir do retorno do suprido.

Art. 32. O suprido não poderá afastar-se em gozo de férias, licença ou viagem prolongada, sem prestar contas do suprimento de fundos em seu poder, podendo o proponente solicitar um novo suprimento de fundos em nome de outro servidor para a mesma finalidade.

Art. 33. Possíveis irregularidades na prestação de contas serão identificadas em Relatório de Análise emitido pela Unidade de Contabilidade, assinado pelo Chefe ou por Contador lotado nessa unidade, para encaminhamento ao Ordenador de Despesa que diligenciará, junto ao suprido, com vistas à sua regularização.

§ 1º No caso de impugnação da prestação de contas, parcial ou totalmente, pelo Ordenador de Despesa, o mesmo deverá determinar imediatas providências administrativas, para apuração de responsabilidade e imposição das penalidades cabíveis, bem como, se for o caso, a instauração de Tomada de Contas Especial.

§ 2º No caso de abertura de Tomada de Contas, o suprido não poderá afastar-se para gozo de férias, licença ou viagem prolongada.

§ 3º A abertura de um processo de Tomada de Contas não impede que a respectiva unidade solicite um novo suprimento de fundos, em nome de outro servidor, para a mesma finalidade.

Art. 34. Após a aprovação total ou parcial da prestação de contas pelo Ordenador de Despesa, o processo será contabilizado de acordo com o subitem da despesa realizada.

Art. 35. A prestação de contas deverá conter, obrigatoriamente, os seguintes documentos:

I - o formulário da Proposta de Concessão de Suprimento de Fundos (Anexo I), o formulário de Prestação de Contas de Suprimento de Fundos (Anexo II) e o formulário da Relação de Comprovantes de Despesa de Suprimento de Fundos (Anexo III), devidamente assinados e carimbados;

II - cópia da Nota de Empenho da Despesa;

III - comprovantes da consulta e da resposta da Unidade de Almoxarifado, se for o caso;

IV - comprovantes de recolhimentos de tributos e contribuições;

V - cópia da Nota de Sistema – NS de reclassificação e baixa de valores não utilizados;

VI - demonstrativos mensais e cópia da fatura do CPGF;

VII - comprovante original de documento fiscal específico das despesas realizadas e devidamente atestadas, devendo conter ainda, por parte do fornecedor do material ou do prestador do serviço, a declaração de recebimento da importância paga:

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

b) na prestação de serviço realizado por pessoa jurídica: Nota Fiscal de Prestação de Serviços;

c) na prestação de serviço realizado por pessoa física: Recibo de Serviço Prestado por Pessoa Física que constará obrigatoriamente, de forma clara, o nome, CPF e o número da inscrição no INSS do prestador de serviço.

Parágrafo único. Os documentos comprobatórios originais da aquisição do material ou do serviço contratado deverão estar na mesma sequência da Relação de Comprovantes de Despesa de Suprimento de Fundos (Anexo III), organizados por elemento de despesa e ordenados por data de emissão, sendo esta igual ou posterior à entrega do numerário, estando compreendida dentro do período fixado para aplicação dos recursos.

Art. 36. O processo de suprimento de fundos deverá ter todas as suas folhas numeradas e rubricadas, conforme procedimento oficial.

Art. 37. Quando se verificar que determinada conta não foi prestada, ou que ocorreu desfalque, desvio de bens ou outra irregularidade de que resulte prejuízo para a Fazenda Pública, as autoridades administrativas, sob pena de corresponsabilidade e sem embargo dos procedimentos disciplinares, deverão tomar imediatas providências para assegurar o respectivo ressarcimento e instaurar a tomada de contas, fazendo-se as comunicações a respeito ao Tribunal de Contas.

CAPÍTULO XI

DOS ASPECTOS CONTÁBEIS

Art. 38. O suprimento de fundos será classificado em função do objeto de gasto, respeitada a natureza de despesa e classificada no subitem 96.

§ 1º O saldo do subitem 96, registrado na liquidação do suprimento de fundos, poderá permanecer até 30 (trinta) dias após a prestação de contas, devendo a despesa ser reclassificada para o subitem da despesa efetivamente realizada.

§ 2º A permanência de saldo no subitem 96 por mais de 30 (trinta) dias após a prestação de contas é fato para restrição contábil.

CAPÍTULO XII

DO REGISTRO NO SISTEMA DO CARTÃO DE PAGAMENTO (SCP)

Art. 39. Caberá ao suprido proceder ao registro das despesas no Sistema do Cartão de Pagamento (SCP), instituído pela Portaria nº 90, de 24 de abril de 2009, do Ministério do

Planejamento, Orçamento e Gestão, no Módulo Detalhamento da Aplicação, em até 30 (trinta) dias, após efetuada cada transação, com o objetivo de detalhar a aplicação do suprimimento de fundos concedido por meio do CPGF.

§ 1º O SCP poderá ser acessado por meio do Portal de Compras do Governo Federal, onde também são disponibilizadas as orientações referentes à forma de operacionalização.

§ 2º Não sendo realizado o tempestivo registro no SCP das informações relativas ao suprimimento de fundos e deixando o suprido de justificar em tempo hábil os motivos que ensejaram o não cumprimento do prazo, a autoridade competente deverá apurar a responsabilidade pela omissão e caberá ao Ordenador de Despesa garantir o lançamento das informações no SCP.

CAPÍTULO XIII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 40. Complementarmente a esta Resolução deve ser consultada periodicamente a Macro Função SIAFI nº 02.11.21, (www.stn.fazenda.gov.br/manualsiafi) e a legislação em vigor.

Art. 41. Os formulários relativos aos 03 (três) anexos desta Resolução poderão ser obtidos na intranet do INPI:

I - Proposta de Concessão de Suprimimento de Fundos (Anexo I);

II - Prestação de Contas de Suprimimento de Fundos (Anexo II);

III - Relação de Comprovantes de Despesa de Suprimimento de Fundos (Anexo III).

Art. 42. Os casos omissos serão decididos pelo Presidente do INPI.

Art. 43. Revoga-se a Resolução INPI/PR nº 71, de 18 de março de 2013.

Art. 44. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Rio de Janeiro, 24 de outubro de 2017



LUIZ OTÁVIO PIMENTEL
Presidente



1 – DADOS DO PROPONENTE

CARGO/FUNÇÃO:

CARGO/FUNÇÃO:

O prazo para prestação de contas do presente suprimento de fundos será de, no máximo, 30 (trinta) dias contados da data do término do período de aplicação.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA INDÚSTRIA, COMÉRCIO EXTERIOR E SERVIÇOS
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

Resolução INPI/PR nº 201/2017 - ANEXO II
PRESTAÇÃO DE CONTAS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

1 – DADOS DO PROPONENTE			
NOME:			
MAT. SIAPE:	CPF:	E-MAIL:	
UG:	UNIDADE:	RAMAL:	CARGO/FUNÇÃO:

2 – DADOS DO SUPRIDO			
NOME:			
MAT. SIAPE:	CPF:	E-MAIL:	
UG:	UNIDADE:	RAMAL:	CARGO/FUNÇÃO:

3 – DADOS DA CONCESSÃO DO SUPRIMENTO DE FUNDOS		PROCESSO Nº 5240 _____ / _____	
UG:	NOTA DE EMPENHO:	NATUREZA DA DESPESA:	
PERÍODO APLICAÇÃO: ____/____/____ A ____/____/____		DATA LIMITE PARA COMPROVAÇÃO: ____/____/____	
(A) VALOR RECEBIDO NO CPGF: R\$	(B) TOTAL DAS DESPESAS EFETUADAS: R\$	(C) SALDO NÃO UTILIZADO [(A) – (B)] R\$	

4 – DOCUMENTAÇÃO APRESENTADA	
☐ CÓPIA DA NOTA DE EMPENHO DA DESPESA ☐ CONSULTA REALIZADA À UNIDADE DE ALMOXARIFADO ☐ PROPOSTA DE CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS (Anexo I) ☐ RELAÇÃO DE COMPROVANTES DE DESPESA DE SUPRIMENTO DE FUNDOS (Anexo III) ☐ COMPROVANTES DA DESPESA EFETUADA ☐ COMPROVANTES DE RECOLHIMENTO DE TRIBUTOS E CONTRIBUIÇÕES ☐ DEMONSTRATIVOS MENSAIS E CÓPIA DA FATURA DO CARTÃO DE PAGAMENTO DO GOVERNO FEDERAL - CPGF ☐ Outros: _____	
Apresento a documentação acima para fins de comprovação das despesas efetuadas à conta de suprimento de fundos.	
_____, ____/____/____. (Local e data)	_____ (Assinatura e carimbo do SUPRIDO)

5 – UNIDADE DE CONTABILIDADE – Análise da Prestação de Contas.	
Data de recebimento da prestação: ____/____/____ Data de análise da prestação: ____/____/____	
(Assinatura e carimbo do servidor responsável pela análise)	

6 – ORDENADOR DE DESPESA		
6.1 – Restitua-se ao SUPRIDO para atendimento das situações descritas no item 5 no prazo de ____ dias. Data: ____/____/____. (Assinatura e carimbo)	6.2 – Impugno em decorrência das irregularidades apontadas no item 5. Data: ____/____/____. (Assinatura e carimbo)	6.3 – Aprovo a presente prestação de contas. À Unidade Financeira para anulação do saldo de empenho, caso se aplique. Data: ____/____/____. (Assinatura e carimbo)

7 – Manifestação UNIDADE FINANCEIRA (referente item 6.3):	8 – Manifestação UNIDADE DE CONTABILIDADE (referente item 7):
Data: ____/____/____. Ass. e Carimbo: _____	Data: ____/____/____. Ass. e Carimbo: _____



1 – DADOS DO SUPRIDOR				
NOME:				
MAT. SIAPE:		CPF:		E-MAIL:
UG:	UNIDADE:	RAMAL:	CARGO/FUNÇÃO:	

2 – DADOS DA CONCESSÃO DO SUPRIMENTO DE FUNDOS		PROCESSO Nº 5240_____/_____/_____	
UG:	NOTA DE EMPENHO:	NATUREZA DA DESPESA:	
PERÍODO APLICAÇÃO: ____/____/____ A ____/____/____		DATA LIMITE PARA COMPROVAÇÃO: ____/____/____	
(A) VALOR RECEBIDO NO CPGF: R\$	(B) TOTAL DAS DESPESAS EFETUADAS: R\$	(C) SALDO NÃO UTILIZADO [(A) – (B)] R\$	

[illegible]

_____, ____/____/____. _____
(Local e data) (Assinatura e carimbo do SUPRIDO)