



MINISTÉRIO DOS TRANSPORTE
DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTE

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO DG Nº 01, DE 14 DE MAIO DE 2014

Dispõe sobre os procedimentos a serem adotados, no âmbito do Departamento Nacional de Infraestrutura de Transporte – DNIT, para a prestação de contas de suprimento de fundos movimentados por meio do Cartão de Pagamentos do Governo Federal (CPGF).

O DIRETOR GERAL DO DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTE, no uso das atribuições que lhe foram conferidas com base o artigo 21, Inciso IV e VI e Parágrafo 2º, da Estrutura Regimental da Autarquia, aprovada pelo Decreto nº. 5765, de 27 de abril de 2006, publicado no DOU de 28 de abril de 2006; e de acordo com o Art. 124, do Regimento Interno da Autarquia, aprovado pela Resolução nº. 10 de 31 de janeiro de 2007:

OBJETIVO

Art. 1º DISCIPLINAR, na forma desta Instrução de Serviço, a prestação de contas de suprimento de fundos movimentados por meio do Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF), no âmbito do Departamento Nacional de Infraestrutura de Transporte - DNIT.

SUPRIMENTO DE FUNDO

Art. 2º Suprimento de Fundos é um adiantamento concedido a servidor, a critério e sob responsabilidade do Ordenador de Despesas, com prazo certo para aplicação e comprovação dos gastos, tendo como meio de pagamento o Cartão de Pagamento do Governo Federal – CPGF, sempre precedido de empenho na dotação orçamentária específica e natureza de despesa própria, com a finalidade de 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 de serviço, na forma da Lei nº. 4320/64.

DA APLICAÇÃO

Art. 3º Na aplicação do Suprimento de Fundos, sempre através do CPGF, deverão ser rigorosamente observados os limites de cada elemento de despesa, o prazo de aplicação, se tem autorização é justificativa para saque (na forma do artigo 3º, § 2º, da IN-DG nº. 01, de 23 de janeiro de 2008), bem como o objetivo para o qual foi concedido.

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 4º No ato em que autorizar a concessão do Suprimento de Fundos, o Ordenador de Despesas fixará o prazo máximo para apresentação da Prestação de Contas, que não deverá ser superior a 30 (trinta) dias subsequentes ao término do período de aplicação dos recursos.

§ 1º A Prestação de Contas da importância aplicada até 31 de dezembro deverá ser apresentada até o dia 15 de janeiro do exercício subsequente, ou até prazo estabelecido por Norma de Encerramento da STN.

Art. 5º O processo de prestação de contas relativo ao Suprimento de Fundos será constituído das seguintes peças:

- I – formulário de solicitação e concessão de Suprimento de Fundos;
- II – cópia da Nota de Empenho da despesa;
- III – originais dos comprovantes de despesas (notas fiscais, faturas, recibos e cupom fiscal) deverão ser emitidos em nome do Departamento Nacional de Infraestrutura de Transporte (Sede) ou em nome da respectiva Superintendência Regional, com data compreendida dentro do período fixado para aplicação do Suprimento de Fundos;
- IV – demonstrativos mensais;
- V – cópia(s) da(s) fatura(s) emitida(s) pela instituição operadora do Cartão de Pagamento do Governo Federal – CPGF;
- VI – no caso de prestação de serviços por pessoa física:
 - a) recibo comum, se o credor não foi inscrito no INSS;
 - b) recibo de Pagamento de Autônomo (RPA), se o credor foi inscrito no INSS; e
 - c) cópia da GPS e do DARF respectivo, quando for o caso.
- VII – quando houver devolução de recursos sacados; a Guia de Recolhimento da União (GRU) referente ao valor sacado e não utilizado.

Art. 6º Todos os documentos integrantes da Prestação de Contas, deverão conter a descrição detalhada do material adquirido, serviço prestado, preço unitário, preço total, tipo de serviço e período de execução, de forma nítida, sem rasura ou borrões e nos casos de abastecimento de veículos oficiais as notas fiscais deverão conter o número da placa dos mesmos.

Art. 7º Os documentos comprobatórios das despesas deverão ser “ATESTADOS” por outro servidor, da área solicitante, que tenha conhecimento das condições em que as despesas foram realizadas, exigindo-se a data e identificação.

Art. 8º A Prestação de Contas deverá ser encaminhada ao contabilista responsável pela setorial contábil (Coordenação de Contabilidade/Sede e Seção de Contabilidade e Finanças/Superintendências Regionais), registrado no “Rol de Responsáveis”, da respectiva Unidade Gestora da Concessão do Suprimento de Fundos, para análise da comprovação do suprimento e emissão de parecer fundamentado, atestando a regularidade da aplicação ou informando as falhas e irregularidades detectadas, de modo a subsidiar o Ordenador de Despesas da UG, na tomada de decisão.

§ 1º Na análise da Prestação de Contas deverão ser tomados, entre outros, os seguintes cuidados básicos:

- I – verificar se todas as despesas foram realizadas, exclusivamente, dentro do período de aplicação, no ato da concessão;
- II – verificar se foram anexadas à Prestação de Contas todas as solicitações de aquisição/contratação de serviço e se estas atendem aos requisitos estabelecidos no ato da concessão;
- III – verificar se as despesas realizadas se enquadram na classificação orçamentária específica no ato da concessão;

IV – verificar se os pagamentos foram realizados à vista, pelo seu valor total e em uma única parcela;

V – verificar se não houve fracionamento da despesa;

VI – confrontar os documentos comprobatórios da realização das despesas com as faturas fornecidas pela instituição operadora do Cartão de Pagamento do Governo Federal – CPGF;

VII – verificar se os documentos comprobatórios da realização da despesa (notas fiscais, recibos e outros), são originais, estão sem rasuras, foram emitidos em nome do Órgão/Superintendência Regional, e se apresentam a data, o endereço e a discriminação da despesa efetivamente realizada, bem como a declaração de recebimento da importância paga emitida pelo fornecedor e, ainda, o respectivo atesto do recebimento/execução do serviço pelo demandante;

VIII – verificar a data de validade do documento fiscal recebido e se a mesma está dentro do período de aplicação;

IX – verificar se o Agente Suprido observou a legislação tributária pertinente, especialmente quando da contratação de prestadores de serviço autônomos;

X – verificar se houve utilização da transação de saque somente para as ações devidamente autorizadas, em conformidade com o § 2º, do Art. 3º, da Instrução de Serviço – DG nº. 01, de 23 de janeiro de 2008;

XI – verificar se houve recolhimento ao Tesouro Nacional de qualquer saldo, em espécie, por ventura, em poder do suprido;

XII – verificar se houve despesa em período de férias do Agente Suprido ou em seus afastamentos legais; e

XIII – verificar se houve justificativa para a realização de despesas em finais de semana.

§ 2º Caso exista alguma dúvida, ou necessidade de orientação, quando da análise da Prestação de Contas, essa deverá ser encaminhada à Coordenação de Contabilidade, visando dirimir as questões apresentadas.

Art. 9º Caso a Prestação de Contas não seja apresentada no prazo estabelecido no ato da concessão, o Agente Suprido deverá ser imediatamente notificado, pelo Ordenador de Despesas da UG, para apresentação da documentação correspondente, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis.

Parágrafo único. Decorrido o prazo estabelecido sem que o Agente Suprido apresente a Prestação de Contas, deverá ser instaurado, pelo Ordenador de Despesas, a Tomada de Contas Especial, para a apuração das responsabilidades, nos termos do artigo 84 do Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1969, e do artigo 8º da Lei nº 8.443, de 16 de julho de 1992.

Art. 10. No caso da Prestação de Contas apresentar alguma falha ou irregularidade, o Ordenador de Despesas da UG impugnará as contas do Agente Suprido, parcial ou totalmente, obrigando-o a restituir, por meio de GRU, os valores das despesas não aprovadas, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

Parágrafo único. Decorrido o prazo estabelecido na notificação, sem que os valores sejam restituídos ou a falha/irregularidade sanada, o Ordenador de Despesas da UG providenciará o desconto em folha de pagamento da importância devida, comunicando, previamente, o Agente Suprido, sem prejuízo da adoção de medidas disciplinares.

Art. 11. Após a aprovação da Prestação de Contas, o Ordenador de Despesas da UG determinará a remessa do respectivo processo a área responsável pela contabilidade (na Sede a Coordenação de Contabilidade e nas Superintendências Regionais, a Seção de Contabilidade e Finanças), para adoção dos seguintes procedimentos:

- I - registro de apresentação da Prestação de Contas;
- II - baixa nos registros contábeis;
- III - classificação das despesas de acordo com os elementos de despesas adequados, procedendo aos ajustes contábeis necessários, no sistema SIAFI, quando for o caso.

Art. 12. As Prestações de Contas impugnadas, serão registradas pela área de contabilidade da UG correspondente, nas Contas de Diversos Responsáveis, por Nota de Lançamento - NL, no SIAFI, evento 54.0.895, conta corrente igual ao CPF do suprido, classificação de acordo com a irregularidade cometida.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 13. Os controles dos prazos previstos nesta Instrução de Serviço, deverão ser realizados pelo contabilista responsável pela setorial contábil da Unidade Gestora, dando conhecimento ao Ordenador de Despesas e submetendo as minutas das notificações necessárias, à sua deliberação.

Art. 14. A Auditoria Interna do DNIT, quando da execução dos trabalhos de auditorias, previstos no Plano Anual de Atividade de Auditoria Interna, realizados nas Superintendências Regionais e na Sede/DNIT, procederá a análise nos processos de Concessão e Prestação de Contas de Suprimento de Fundos, a fim de verificar o regular uso dos Cartões de Pagamento do Governo Federal.

Art. 15. Além desta Instrução de Serviço, deverão ser observados, no que couber, os dispositivos da legislação que rege a matéria, a saber:

- I - Lei n° 4.320, de 17 de março de 1964, arts. 68 e 69;
- II - Decreto Lei n° 200, de 23 de fevereiro de 1967, arts. 74, 77, 78, 80, 81, 83 e 84;
- III - Decreto n° 5.355, de 25 de janeiro de 2005;
- IV - Decreto n° 6.370, de 1° de fevereiro de 2007;
- V - Portaria n° 95 MF, de 19 de abril de 2002;
- VI - Portaria n° 41 MP, de 07 de março de 2005, e suas alterações (Portaria n° 01 MP, de 04 de janeiro de 2006 e Portaria n° 44 MP, de 14 de março de 2005); e
- VII - Manual SIAFI, macrofunção: 02.11.21, atualizada.

Art. 16. Esta Instrução de Serviço entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Administrativo do DNIT.

Publicado no

Boletim Administrativo n° 020

de 12 de 16 05 14

Carlos Augusto da Mota Gomes

Metr. DNIT n° 0185-S

JORGE ERNESTO PINTO FRAXE
DIRETOR GERAL