

Ordem Interna nº 34, de 04 de março de 2026.

Dispõe sobre a execução de despesas emergenciais, de pequeno vulto, bens e serviços relacionados aos projetos apoiados pela Fundação Delfim Mendes Silveira – FDMS, bem como pela execução de compras diretas pelo Coordenador, revogando a Ordem Interna nº 15/2022.

O **Diretor-Presidente da Fundação Delfim Mendes Silveira-FDMS**, no uso de suas atribuições estatutárias, considerando o Art. 31º e Art. 39º do Decreto 8.241/2014, resolver criar a presente normativa:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º- Esta Ordem Interna regulamenta os mecanismos de execução de despesas emergenciais, de pequeno vulto e de aquisição de bens e serviços necessários à execução dos projetos de pesquisa, desenvolvimento científico, tecnológico e de inovação apoiados pela Fundação Delfim Mendes Silveira – FDMS.

Art. 2º- A execução dessas despesas poderá ser realizada por:

- I – Cartão Projeto de crédito ou débito;
- II – Compra direta pela Coordenação dos Projetos.

Parágrafo único: Em ambas as modalidades, a execução estará condicionada à prévia verificação da rubrica orçamentária e da existência de saldo disponível no Projeto.

CAPÍTULO II

DO CARTÃO PROJETO

Art. 3º- O “Cartão Projeto”, *atendido o disposto no parágrafo único do art. 2º*, poderá ser utilizado para pagamento de:

- I – Despesas emergenciais, sem limite de valor;
- II – Despesas de pequeno vulto, até R\$ 800,00 (oitocentos reais);
- III – Bens e serviços de pesquisa, com valores a partir de R\$ 800,00 até o limite de R\$ 20.000,00 (vinte mil reais) por ano.

§1º- Despesa emergencial: entende-se como emergencial a despesa que guarda direta relação com o objeto do projeto e que se não suprida naquele momento poderá comprometer as atividades do projeto e seu respectivo cumprimento do objeto.

§2º- Pequeno vulto: considera-se de pequeno vulto, conforme art. 39 do Decreto nº 8241/2014, toda e qualquer despesa executada no montante de até R\$ 800,00 (oitocentos reais), desde que não se refiram a parcelas de um mesmo serviço ou compra de maior vulto que possa ser realizada de uma só vez.

§3º- Bens e serviços de pesquisa: despesas necessárias à execução dos projetos de pesquisa, de desenvolvimento científico, tecnológico e de inovação a partir de R\$ 800,00 até o limite de R\$ 20.000,00 (vinte mil reais) por ano.

Art. 4º- O uso do Cartão Projeto observará as seguintes regras:

- I - Solicitação do cartão pelo Coordenador ou Coordenador Adjunto, via e-mail, ao Departamento Financeiro da Fundação;
- II - Responsabilidade integral do Coordenador quanto à movimentação realizada, incluindo casos de perda ou ocorrência atípica;
- III - O Projeto arcará com eventual anuidade do cartão;
- IV - Apresentação mensal da prestação de contas com os documentos fiscais e justificativas exigidas.

Parágrafo único: No caso do cartão de débito, como não é possível estabelecer um limite que não o saldo da conta do projeto, deverá o coordenador utilizá-lo com o máximo de zelo possível, preservando os recursos do contrato e responsabilizando-se por toda e qualquer movimentação do saldo bancário, assim como devendo tomar as medidas cabíveis em caso de perda, furto, roubo ou qualquer situação atípica envolvendo o cartão.

Art. 5º- O limite mensal do cartão de crédito será definido de acordo com a disponibilidade bancária.

CAPÍTULO III DA UTILIZAÇÃO DO CARTÃO PROJETO

Seção I Despesas Emergenciais

Art. 6º- Nos casos de utilização do Cartão Projeto para despesas emergenciais, o Coordenador deverá encaminhar ao setor financeiro da Fundação, pelo e-mail financeiro@fundacoesufpel.com.br, a seguinte documentação:

I - Nota fiscal eletrônica, recibo ou fatura em nome da FDMS, com, se possível, indicação do nome do Projeto;

II - Justificativa da emergencialidade e correlação com o objeto do Projeto.

Seção II Despesas de Pequeno Vulto

Art. 7º- Para compras de pequeno vulto, limitadas ao valor de R\$ 800,00, realizadas por meio do Cartão Projeto, o Coordenador deverá encaminhar ao setor financeiro da Fundação, pelo e-mail financeiro@fundacoesufpel.com.br, a seguinte documentação:

I - Nota fiscal eletrônica, recibo ou fatura em nome da FDMS, com, se possível, indicação do nome do Projeto;

II - Justificativa da relação com o objeto do Projeto.

Seção III Bens e Serviços de Pesquisa (acima de R\$ 800 até R\$ 20.000)

Art. 8º- Para compras ou contratações de bens e serviços relacionadas a projetos de pesquisa, desenvolvimento científico, tecnológico e de estímulo à inovação, realizadas por meio do Cartão Projeto e cujo valor seja superior a R\$ 800,00 e limitado a R\$ 20.000,00, o Coordenador deverá encaminhar ao setor financeiro da Fundação, pelo e-mail financeiro@fundacoesufpel.com.br, a seguinte documentação:

I - Nota fiscal eletrônica, recibo ou fatura em nome da FDMS, com, se possível, indicação do nome do Projeto;

2022

II - Justificativa da compra/contratação relacionada ao objeto do Projeto;

III - Pelo menos 2 (duas) cotações ou orçamentos que demonstrem a consulta de preço com outra empresa;

IV - Certidão Negativa de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União.

CAPÍTULO IV

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 9º- O Coordenador deverá apresentar os documentos referidos nos artigos 7º, 8º e 9º, dentro do mês da realização da compra para fins de atualização e lançamento no projeto.

§ 1º- No caso de compras realizadas com cartão de débito, os documentos deverão ser enviados no prazo máximo de 5 dias após a compra.

§ 2º- A Fundação irá realizar a conciliação dos documentos fiscais com o extrato da fatura, justificativas e controle de rubrica.

Art. 10º- É expressamente vedado o uso do cartão para pagamento de despesas com pessoal, serviços de terceiros pessoa física, bolsa de qualquer natureza, bebidas alcólicas e de bens e serviços não relacionados ao objeto do projeto.

Art. 11º- As notas fiscais de serviços deverão ser verificadas quanto à retenção de impostos. Caso haja retenção, o pagamento ao fornecedor deverá ser feito com base no valor líquido da nota, e o encargo será repassado diretamente pela conta do projeto.

Art. 12º- Caberá à Fundação a análise da documentação e justificativa apresentada e, caso o Coordenador não atenda às exigências previstas nessa Ordem Interna, deverá reembolsar o projeto no exato valor glosado, ficando, até a data do reembolso, suspenso o cartão.

Art. 13º- Não havendo a apresentação da prestação de contas mensal referida no *caput* deste artigo, o cartão projeto será imediatamente suspenso.

CAPÍTULO V DA COMPRA DIRETA PELA COORDENADOR

Art. 14º- Nas mesmas hipóteses de utilização do cartão projeto (despesas de pequeno vulto, despesas emergenciais ou despesas de bens e serviços de pesquisa, desenvolvimento científico, tecnológico e de inovação) o coordenador do projeto poderá realizar compras diretas de bens ou serviços, em nome da Fundação, com pagamento por:

- I – PIX;
- II – Transferência bancária;
- III – Boleto bancário.

§ 1º O pedido de pagamento deverá ser encaminhado pelo Coordenador ou Coordenador Adjunto ao Setor Financeiro, acompanhado de:

- I - Especificação do bem ou serviço;
- II - Valor da compra;
- III - Justificativa de emergencialidade, quando aplicável, e vinculação ao Projeto;
- IV - Nota fiscal eletrônica, recibo ou fatura em nome da FDMS, com, se possível, indicação do nome do Projeto;
- V - Orçamentos/cotações, quando aplicável.

§1º- O pagamento somente será realizado se os itens acima forem atendidos, bem como mediante comprovação de disponibilidade financeira e na rubrica do Projeto,

§2º- Caberá à Fundação a análise da documentação e justificativa apresentada sendo necessária a aprovação prévia do Diretor.

§3º- A compra direta a que se refere este capítulo não é aplicável a convênios ou instrumentos jurídicos que tratem de projetos financiados com recursos públicos.

Art. 15º - Esta ordem interna entrará em vigor na presente data e revoga a Ordem Interna número 15, de 29 de agosto de 2022.

Pelotas, 04 de março de 2026.

CÉSAR DALMOLIN BERGOLI
DIRETOR-PRESIDENTE
FUNDAÇÃO DELFIM MENDES SILVEIRA (FDMS)