

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO CONJUNTA PROPLAN/DCF Nº. 001 de 29 de janeiro de 2014.

EMENTA: Altera a Instrução de Serviço Conjunta PROPLAN/DCF nº. 001, de 15 de janeiro de 2009, que regula, no âmbito da Universidade Federal Fluminense, as disposições para utilização de Recursos de Suprimento de Fundos através do Cartão de Pagamento do Governo Federal - CPGF.

O Pró-Reitor de Planejamento e a Diretora do Departamento de Contabilidade e Finanças, no uso de suas atribuições, CONSIDERANDO o que se contém nas legislações de concessão, aplicação e prestações de contas de Suprimento de Fundos,

RESOLVEM:

1. DA CONCESSÃO:

1.1 – Em casos excepcionais e urgentes, para despesas de pequeno vulto, que não possam subordinar-se ao processo normal de compras e contratação de serviços (conforme Decreto nº 93.872 de 1986, Art.45 – I e III), e que se destinem a atender à manutenção das atividades do órgão, será utilizada a sistemática de concessão de Suprimento de Fundos através de Cartão de Pagamento do Governo Federal – CPGF a servidor indicado pelo dirigente do Órgão ou Unidade Administrativa/Acadêmica ou Ordenador de Despesa, sendo vedada a aquisição de materiais permanentes, pagamentos de serviços de terceiros - pessoa física, como também aquisição de lanches e alimentos diversos, exceto para açúcar, pó de café e água.

1.2 - O Suprimento de Fundos será precedido da emissão de nota de empenho, que especificará a natureza das despesas e o nome do servidor.

1.3 – Os Suprimentos de Fundos serão concedidos nos elementos de despesa a seguir:

o 339030 – MATERIAL DE CONSUMO,

o 339033 – PASSAGENS E DESPESAS DE LOCOMOÇÃO E PEDÁGIOS, e

o 339039 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA.

1.4 – O prazo para aplicação e prestação de contas do Suprimento de Fundos será fixado pelo Ordenador de Despesa, ou de acordo com as exigências dos serviços a serem executados a contar da data de liquidação do suprimento de Fundos.

1.5 - A fixação do valor do Suprimento de Fundos, ficará a critério do ordenador de despesas, sendo o valor máximo para cada suprimento de R\$ 4.000,00 (quatro mil reais), estando incluso neste valor o limite máximo para saque de até 20% vinte por cento (percentual máximo estabelecido em Lei), em que a autorização está condicionada a justificativa formal.

1.6 - O Suprido só poderá utilizar o CPGF após a conclusão e liberação do processo de Concessão de Suprimento de Fundos pelo DCF, que informará aos mesmos, os valores e os prazos autorizados.

1.7 - O suprido deverá informar, no ato da solicitação, o período programado para suas férias naquele exercício e declarará que não utilizará o cartão de pagamento neste período.

1.8 – Não será concedido Suprimento de Fundos com prazo de aplicação, após o último dia útil do mês de novembro ou conforme determinação expressa em Norma de Serviço.

1.9 - Não poderá ser concedido Suprimento de Fundos:

1.9.1 - Ao responsável por Suprimento de Fundos em aberto.

1.9.2 - Ao servidor declarado em alcance, ou que esteja respondendo a inquérito administrativo.

1.9.3 - A mais de um suprido por Unidade, exceto para o Hospital Universitário Antônio Pedro.

1.9.4 - Ao responsável por Suprimento de Fundos que não tenha prestado contas de sua aplicação no prazo estabelecido ou que haja pendência ou exigência a ser cumprida para aprovação da mesma.

2. DA APLICAÇÃO:

2.1 – Na aplicação do Suprimento de Fundos, sempre através do CPGF, deverão ser rigorosamente observados: o limite de cada elemento de despesa, o prazo de aplicação, se possui autorização e justificativa para saque, bem como o objetivo para o qual foi concedido.

2.2 – Em caráter excepcional, quando for utilizado o CPGF para SAQUE, deverão ser observados os limites autorizados, deverão ser apresentadas justificativas da não utilização do CPGF na modalidade crédito e realizar a devolução do valor sacado e não utilizado, através de GRU em até três dias úteis após o saque.

2.3 – É obrigatória a apresentação de documentos fiscais para todas as despesas efetuadas que estejam sujeitas a tributos.

2.4 - O limite máximo de cada nota fiscal e de cada item de despesa no somatório das notas, não poderá ultrapassar 1% do valor estabelecido na alínea “A” do Inciso I e II do Art. 23 da Lei nº 8666/93, vedado o fracionamento de despesa ou do documento comprobatório, para adequação a esse valor: Serviços de obras e engenharia R\$ 1.500,00; e compras e outros serviços de pessoa jurídica, R\$ 800,00.

2.4.1 – Entende-se por fracionamento de despesa, a apresentação de notas diversas no mesmo Suprimento de Fundos, de um mesmo tipo de despesa, que no somatório das notas ultrapassem os limites apontados no item anterior.

2.5 – Toda despesa (consumo ou serviço), sempre que possível, deverá ter sido solicitada por escrito e esta solicitação ser inserida na prestação de contas.

2.6 – O CPGF não poderá ser usado no período de férias, finais de semana e feriados.

2.7 - O detentor do Suprimento de Fundos não poderá realizar gastos em causa própria, salvo se não houver no órgão outro servidor.

2.8 – As despesas realizadas em desacordo com as presentes normas serão anuladas, obrigando-se o suprido a restituição dos valores impugnados.

2.9 – Se houver saldo do Suprimento de Fundos ao final do período de aplicação, os respectivos empenhos serão anulados.

3. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS:

3.1 – O processo de prestação de contas relativa ao Suprimento de Fundos será constituído das seguintes peças:

3.1.1 – Cópia do Formulário de Solicitação e Concessão de Suprimento de Fundos.

3.1.2 – Formulários da prestação de contas de Suprimento de Fundos (Modelos I e II – em anexo) devidamente preenchidos, assinados e datados, observando o modelo próprio.

3.1.3 – Originais dos comprovantes de despesas (notas fiscais, faturas, cupom fiscal e recibos para os casos de locomoção), emitidos em nome e com o Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ da Universidade Federal Fluminense, com data compreendida dentro do período fixado para a aplicação do Suprimento de Fundos.

3.1.3.1 - Os Cupons Fiscais e os Recibos do CPGF impressos nas máquinas POS (Point of Sale) por ocasião do pagamento através de cartão de crédito, deverão ser fotocopiados.

3.1.4 – Declaração de inexistência do material de consumo no almoxarifado quando realizou a despesa.

3.1.5 – Justificativa por escrito para despesas realizadas através de saque.

3.1.6 – Solicitações de aquisição do material ou serviço, quando utilizadas.

3.1.7 – Declaração que detalhou todas as despesas no subsistema de cartão de pagamento do sistema COMPRASNET.

3.2 – Os pagamentos das despesas deverão estar devidamente comprovados.

3.3 – 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.

3.4 – Os documentos comprobatórios das despesas não deverão conter rasuras, acréscimos, emendas ou entrelinhas e constar **“atesto que os serviços foram realizados”** ou **“atesto que os materiais foram recebidos”** por outros servidores que tenham conhecimento das condições em que as despesas foram realizadas, e conter o **“Visto”** do proponente, exigindo-se, em ambos os casos, data e identificação dos servidores com o cargo ou função que estes ocupam e números das matrículas SIAPE.

3.5 – Os documentos deverão ser colados em folhas de papel tamanho ofício, organizados por elemento de despesa e ordenados conforme disposto no formulário de despesa do anexo II.

3.6 - Deverá ser obedecido o modelo de recibo para despesas de locomoção em ônibus (anexo III).

3.7 - Cabe ao portador do CPGF, solicitar ao Departamento de Contabilidade e Finanças – DCF, o cadastramento, junto ao Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG, e habilitação no perfil “SUPRIDO”, para detalhar todas as despesas (notas fiscais e recibos) no subsistema de Cartão de Pagamento - SCP do sistema eletrônico COMPRASNET, em até 30 dias após efetuada cada transação (Portaria nº. 90 de 24 de abril de 2009), e anexar junto ao processo da prestação de contas, declaração que efetuou o detalhamento.

3.8 - Os Suprimentos de Fundos concedidos a motoristas, para eventuais despesas com veículo em viagens, deverão ter sua prestação de contas apresentada no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, após o regresso dos mesmos.

3.9 – A prestação de contas será aprovada pelo Ordenador de Despesa com base em parecer emitido pelo setor técnico competente.

4. CONSIDERAÇÕES FINAIS:

4.1 - A responsabilidade sobre a aplicação do Suprimento de Fundos ficará a cargo do suprido, no caso da falta deste, o proponente responderá por todos os gastos efetuados em desacordo com esta norma.

4.2 – Nos casos em que ocorrer atraso na apresentação da prestação de contas o suprido sofrerá:

4.2.1 – suspensão de 3 meses quando houver atraso por mais de 15 dias.

4.2.2 – suspensão de 5 meses quando houver atraso por mais de 30 dias.

4.2.3 – suspensão por 12 meses nos prazos maiores que os acima descritos ou em caso de reincidência, sujeitando-se a processo de tomada de contas.

4.3 - O suprido apresentará no ato da solicitação, autorização para débito em folha de pagamento, caso não cumpra as normas vigentes, o prazo de aplicação e de prestação de contas.

4.4 – A despesa executada por meio de suprimento de fundos, procedimento de excepcionalidade dentro do processo normal de aplicação de recurso público, deverá, na mesma forma que no processo licitatório, observar os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade e da igualdade, além de garantir a aquisição a mais vantajosa para a administração pública.

4.5 – O Departamento de Contabilidade e Finanças é o órgão competente, no âmbito da Universidade, para dirimir dúvidas quanto a matéria.

4.6 – Situações não definidas nesta Norma ou de caráter excepcional, somente serão autorizadas mediante apresentação de justificativas a serem submetidas à apreciação da Pró-Reitoria de Planejamento.

5. ESTA INSTRUÇÃO DE SERVIÇO CONJUNTA ENTRARÁ EM VIGOR NA DATA DE SUA PUBLICAÇÃO, EM SUBSTITUIÇÃO A INSTRUÇÃO DE SERVIÇO CONJUNTA PROPLAN/DCF N.º 001/2009.

JORGINA QUINTAL DE SOUZA
Departamento de Contabilidade e Finanças
Diretora
#####

HEITOR LUIZ SOARES DE MOURA
Pró-Reitor de Planejamento
#####