

**INSTRUÇÃO DE SERVIÇO CONJUNTA PROPLAN/DCF nº 001 de 26 de abril de 2018.**

**EMENTA:** Altera a Instrução de Serviço Conjunta PROPLAN/DCF nº. 001, de 15 de janeiro de 2009 e a nº 001 de 29 de janeiro de 2014, 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 o Diretor do Departamento de Contabilidade e Finanças**, no uso de suas atribuições, CONSIDERANDO o que se contém nas legislações de solicitação, concessão, aplicação e prestações de contas de Suprimento de Fundos,

RESOLVEM:

**1.DA SOLICITAÇÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS:**

**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.

**2 . DA CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS:**

**2.1** - A abertura de processo de suprimento de fundos será realizada pelo agente suprido, no ambiente virtual do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), endereço localizado na página da UFF. O suprido deverá, após a inserção, preenchimento e assinatura dos devidos documentos inerentes a concessão de suprimento de fundos, encaminhar o processo para a divisão competente do DCF para análise e liberação de seu pedido.

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

**2.3** – Os Suprimentos de Fundos poderão ser concedidos nos elementos de despesa a seguir:

- 339030 – MATERIAL DE CONSUMO;
- 339033 – PASSAGENS E DESPESAS DE LOCOMOÇÃO E PEDÁGIOS;
- 339039 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA.

**2.4** – Prazo de Concessão e Prestação de Contas

**2.4.1-** O prazo para APLICAÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS 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.

**2.5** - A fixação do valor do Suprimento de Fundos, ficará a critério do ordenador de despesas, sendo o valor máximo para cada suprimento, de até R\$ 4.000,00 (Quatro mil reais). Estando incluso neste valor o limite máximo para saque, de até 20% vinte por cento, onde a autorização para este limite, fica condicionada a apresentação de solicitação e justificativa formal pelo solicitante (Suprido).

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

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

**2.8**– O Suprido deverá solicitar ao Departamento de Contabilidade e Finanças – DCF, através de formulário próprio, seu cadastramento no perfil “SUPRIDO” junto ao Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG, para detalhamento de todas as despesas no Sistema de Cartão de Pagamento - SCP - COMPRASNET em até 30 dias após efetuada cada transação. Para solicitação de senha: **gso\_dcf@vm.uff.br**.

**2.9** – 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.

**2.10**- Não poderá ser concedido Suprimento de Fundos:

2.10.1 - Ao responsável por Suprimento de Fundos em aberto.

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

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

2.10.4 - 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.

### **3. DA APLICAÇÃO:**

**3.1** – 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.

**3.2** – 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.

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

**3.4** - 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.

**3.4.1** – 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.

**3.5** – Toda despesa (consumo ou serviço), sempre que possível, deverá ter sido solicitada por escrito.

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

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

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

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

#### **4.DA PRESTAÇÃO DE CONTAS:**

**4.1** – A prestação de contas deverá ser apresentada no mesmo processo de Suprimento de Fundos aberto no ambiente do SEI, e neste, serão incluídas as seguintes peças pelo suprido:

**4.1.2**– formulários da prestação de contas de Suprimento de Fundos (Resumo I e II) devidamente preenchidos, assinados eletronicamente e datados, observando o modelo próprio do SEI.

**4.1.3** Declarações de inexistência do material de consumo no almoxarifado na data da compra e de detalhamento de todas as despesas no subsistema de cartão de pagamento do sistema SCP-COMPRASNET. As declarações seguirão modelo próprio do SEI e deverão ser devidamente datadas e assinadas eletronicamente no sistema.

**4.1.5**– Justificativa por escrito para despesas realizadas através de saque.

**4.2**– O suprido deverá levar ao protocolo da Unidade, para digitalização e anexação ao processo eletrônico aberto no SEI:

**4.2.1** 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.

**4.2.1.1**- 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.

**4.3**– Os pagamentos das despesas deverão estar devidamente comprovados.

**4.4**– 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.

**4.5**– Os documentos comprobatórios das despesas não deverão conter rasuras, acréscimos, emendas ou entrelinhas.

**4.6** – O suprido deverá fazer constar na nota fiscal, por outros servidores que tenham conhecimento das condições em que as despesas foram realizadas o **“atesto que os serviços foram realizados”** ou **“atesto que os materiais foram recebidos”**, como também 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.

**4.7**– Os documentos que serão digitalizados, poderão ser colados em folhas de papel tamanho ofício, organizados por elemento de despesa e ordenados conforme disposto no formulário de despesa do anexo II.

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

**4.10**- 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.

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

## **5. CONSIDERAÇÕES FINAIS:**

**5.1** - 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.

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

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

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

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

**5.2.4**- 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.

**5.2.5**– 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.

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

**5.4**– 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.

**6. ESTA INSTRUÇÃO DE SERVIÇO CONJUNTA REVOGA E SUBSTITUI A INSTRUÇÃO DE SERVIÇO CONJUNTA PROPLAN/DCF N.º. 001 de 15 de janeiro de 2009~~2009~~ e N.º. 001 de 29 de janeiro de 2014.**

**7. ESTA INSTRUÇÃO DE SERVIÇO CONJUNTA ENTRARÁ EM VIGOR NA DATA DE SUA PUBLICAÇÃO.**

WILSON VANDERLEI COSTA SOUSA  
Diretor do Departamento de Contabilidade e Finanças  
#####

JAILTON GONÇALVES FRANCISCO  
Pró-Reitor de Planejamento  
#####