



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

INSTRUÇÃO NORMATIVA PROPLAN/UFF Nº 17, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2024

Revoga e substitui a Instrução de Serviço Conjunta PROPLAN/DCF nº 01, de 05 de maio de 2021, 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 DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais.

RESOLVE:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º 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 93.872/1986, 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 à pessoa física, como também aquisição de lanches e alimentos diversos, exceto para açúcar, pó de café e água.

CAPÍTULO II DO CARTÃO DE PAGAMENTO DO GOVERNO FEDERAL PARA A SISTEMÁTICA DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

Seção I Da Concessão do Cartão

Art. 2º O Cartão de Pagamento do Governo Federal – CPGF é o instrumento hábil de pagamento e execução dos recursos recebidos através da sistemática de suprimento de fundos.

Art. 3º Para a concessão de suprimento de fundos, o servidor deverá iniciar o processo, exclusivamente, via Sistema Eletrônico de Informações – SEI da Universidade Federal Fluminense.

Art. 4º O CPGF será emitido em nome do suprido e operacionalizado por instituição financeira autorizada.

Parágrafo único. O portador do CPGF é responsável por sua guarda e uso, sendo vedado o compartilhamento com terceiros.

Art. 5º Para a emissão de CPGF, deverão ser fornecidos os seguintes documentos ao setor competente da Universidade:

I - contracheque;

II - cópia de documento de identidade (Registro Geral – RG / Carteira Nacional de Habilitação – CNH / Carteira Profissional)

III - cópia do cadastro de Pessoa Física – CPF

IV - comprovante de residência em nome do servidor.

V - ofício de designação do servidor futuro portador do cartão, assinado pelo dirigente da unidade e com o endereçamento ao DCF/PROPLAN conforme modelo disposto no Anexo I.

Art. 6º O setor responsável pela sistemática de suprimento de fundos fornecerá ao servidor requerente orientações relativas à legislação pertinente e demais regras de utilização, sendo condição indispensável para o procedimento de expedição de cartão.

Art. 7º Após a aprovação do setor competente, o servidor requerente do CPGF será comunicado oficialmente para se dirigir à instituição financeira autorizada e realizar a retirada do seu cartão.

Art. 8º No ato da entrega do CPGF pela instituição financeira autorizada, o servidor deverá seguir os trâmites necessários para a habilitação e liberação do cartão, podendo ser necessário a realização de desbloqueio e cadastramento de senha para uso.

Seção II

Da Utilização do Cartão

Art. 9º O CPGF somente poderá ser utilizado após a regular abertura de processo de concessão de suprimento de fundos e do recebimento do informe de liberação para uso pela divisão competente, com prazos e valores autorizados.

Art. 10 As aquisições realizadas com o CPGF caracterizam-se pelo pronto pagamento, devendo haver a imediata entrega da mercadoria/prestação de serviço, acompanhada da devida emissão do comprovante fiscal (cupom fiscal/nota fiscal).

Art. 11 Eventuais problemas com transações não autorizadas deverão ser comunicados imediatamente ao setor responsável para providências cabíveis.

Art. 12 O agente suprido portador do CPGF é responsável pela conferência dos valores e dados dispostos na máquina de cartão de crédito POS (*point of sale*) e nos comprovantes fiscais (cupom fiscal/nota fiscal).

Art. 13 Em casos de roubo, furto, perda ou extravio do CPGF o portador deverá comunicar imediatamente ao setor competente e a instituição financeira autorizada para a realização do imediato bloqueio do plástico.

Art. 14 Não será permitido o uso do CPGF para compras virtuais realizadas na *internet*.

Art. 15 Não será permitido o uso do CPGF no período de férias do titular, finais de semana e feriados.

Art. 16 O CPGF trata-se de cartão de crédito utilizado na modalidade fatura em estabelecimentos afiliados. Somente na impossibilidade do uso do CPGF nestes estabelecimentos e mediante justificativa formal, poderá ser utilizada a modalidade saque, desde que previamente solicitada na proposta de concessão de suprimento de fundos.

CAPÍTULO III

DA CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

Art. 17 Para a abertura de processo de suprimento de fundos, o agente suprido deverá seguir:

I - a base de conhecimento estabelecida para a concessão de suprimento de fundos, abrindo um processo no Sistema Eletrônico de Informações – SEI da Universidade Federal Fluminense.;

II - esta norma e todas as orientações, manuais e reuniões dispostas pelo setor competente em relação aos procedimentos necessários para a solicitação de suprimento de fundos.

Art. 18 O suprimento de fundos será precedido da emissão de nota de empenho, que especificará a natureza das despesas e o nome do suprido.

Art. 19 Os suprimentos de fundos poderão ser concedidos nos seguintes elementos de despesa:

I - 339030: material de consumo;

II - 339033: passagens e despesas de locomoção e pedágios;

III - 339039: outros serviços de terceiros – pessoa jurídica.

Art. 20 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.

Art. 21 A fixação do valor do suprimento de fundos ficará a critério do ordenador de despesas, sendo o valor máximo para cada ato de concessão a quantia de até R\$ 7.000,00 (sete mil reais), estando incluso nesse montante o valor máximo para saque de até 20% do total concedido.

§1. A autorização para este limite previsto no **caput** deste artigo fica condicionada à apresentação de solicitação e de justificativa formal pelo solicitante (suprido).

§2. A concessão de suprimento de fundos destina-se ao atendimento de despesas eventuais e de pequeno vulto, conforme art. 45, I e III do Decreto nº 93.872/1986. Desta forma, em respeito ao princípio do planejamento de compras previsto na legislação licitatória, cada unidade acadêmica/administrativa só poderá solicitar no exercício financeiro até R\$ 28.000,00 (vinte e oito mil reais) em concessões de suprimento de fundos.

§3. Excepcionalmente, na hipótese de necessidade circunstanciada e fundamentada ao ordenador de despesa, poderá a unidade acadêmica/administrativa solicitar concessões de suprimentos acima do limite expresso no parágrafo anterior.

Art. 22 O suprido somente poderá utilizar o CPGF após o deferimento da solicitação de concessão de suprimento de fundos pela divisão competente do DCF/PROPLAN, que informará os valores e os prazos de aplicação e prestação de contas autorizados ao suprido.

Art. 23 O suprido deverá informar no ato da solicitação de suprimento de fundos o período programado para suas férias no exercício vigente.

Art.24 O portador do CPGF deverá realizar o detalhamento de suas compras no Sistema de Cartão de Pagamento – SCP – COMPRASNET até 30 dias após cada compra realizada. Para isto, o suprido deverá solicitar à Pró-Reitoria de Administração – PROAD senha SIASG com perfil de “suprido”.

Art. 25 Não será concedido suprimento de fundos com prazo de aplicação após o último dia útil do mês de novembro ou conforme determinação expressa em normativo interno da Universidade Federal Fluminense.

Art. 26 Não poderá ser concedido suprimento de fundos:

- I - ao responsável por suprimento de fundos em aberto;
- II - a servidor declarado em alcance ou que esteja respondendo a inquérito administrativo;
- III - a mais de um suprido por UGR – Unidade Gestora Responsável;
- IV - ao responsável por suprimento de fundos que não tenha prestado contas de sua aplicação no prazo estabelecido ou que haja pendência/exigência a ser cumprida para aprovação da mesma.

V - ao servidor que seja reincidente nas práticas descritas no art. 45 desta norma.

Parágrafo único: Em casos excepcionais, a critério do Ordenador de Despesa da Pró-Reitoria de Planejamento, poderá ser concedido suprimento de fundos a mais de um suprido por UGR – Unidade Gestora Responsável.

CAPÍTULO IV DA APLICAÇÃO

Art. 27 Na aplicação do suprimento de fundos, sempre através do CPGF, deverão ser rigorosamente observados:

- I - o limite de cada elemento de despesa;
- II - o prazo de aplicação;
- III - a autorização e justificativa para saque;
- IV - o objetivo para o qual foi concedido.

Art. 28 Em caráter excepcional, quando for utilizado o CPGF para saque, deverá ser apresentada justificativa da não utilização do CPGF na modalidade crédito e deverão ser observados os limites autorizados, ficando o suprido obrigado a devolver através de GRU, em até 3 dias úteis após o saque, o valor não utilizado.

Art. 29 O limite máximo de cada nota fiscal e de cada item de despesa, no somatório das notas, não poderá ultrapassar o valor de R\$ 2.800,00 (dois mil e oitocentos reais), sendo vedado o fracionamento de despesa ou do documento comprobatório para a adequação a esse valor.

Parágrafo único. Fracionamento de despesa é a apresentação de notas diversas no mesmo suprimento de fundos, de um mesmo tipo de despesa, de modo que o somatório do montante das notas ultrapasse os limites apontados no **caput** deste artigo.

Art. 30 Toda despesa (consumo ou serviço), sempre que possível, deverá ter sido solicitada por escrito.

Art. 31 As despesas realizadas em desacordo com a presente norma serão anuladas, ficando o suprido obrigado a restituir os valores impugnados.

Art. 32 Se houver saldos orçamentários de suprimento de fundos ao final do período de aplicação, os respectivos empenhos serão anulados.

CAPÍTULO V DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 33 A prestação de contas deverá ser apresentada no mesmo processo de suprimento de fundos aberto no SEI, e neste, devendo ser incluídos os seguintes documentos pelo suprido:

- I - 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;
- II - 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;

III - justificativa por escrito para despesas realizadas através de saque;

IV - comprovantes originais das despesas (notas fiscais, faturas, cupom fiscal e recibos para os casos de locomoção) atestados por um terceiro servidor que tenha conhecimento das condições em que estas foram efetuadas, além de terem o visto do respectivo proponente da solicitação de suprimento de fundos;

V - cupons fiscais e recibos do CPGF impressos nas máquinas POS (*point of sale*), por ocasião do pagamento através de cartão de crédito e suas respectivas fotocópias;

VI - despacho ou declaração que indique o número de tombamento de patrimônio de equipamentos/máquinas que receberem peças ou componentes adquiridos com suprimento de fundos.

§ 1 As declarações seguirão modelo próprio do SEI e deverão ser devidamente datadas e assinadas eletronicamente no sistema.

§ 2º Os comprovantes originais das despesas devem ser emitidos em nome da Universidade Federal Fluminense, conter o Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ da UFF e com data compreendida dentro do período fixado para a aplicação do Suprimento de Fundos;

§ 3º Na impossibilidade da coleta dos atestos e vistos dispostos no inciso IV, poderá ser anexada declaração de prestação contas no ambiente próprio do SEI, conforme modelo presente no Anexo II desta norma, assinada eletronicamente de forma conjunta pelo agente suprido, pelo servidor que dará os atestos e pelo respectivo proponente da solicitação.

Art. 34 Os pagamentos das despesas deverão estar devidamente comprovados por meio de documento fiscal específico e atestado, devendo conter ainda, por parte do fornecedor do material ou do prestador do serviço, a declaração de recebimento da importância paga.

Parágrafo único. A espécie de comprovante de despesa a ser apresentado pelo agente suprido, por ocasião da prestação de contas, dependerá do tipo de despesa:

I - para as aquisições de material de consumo: nota fiscal, nota fiscal fatura, nota fiscal de venda ao consumidor ou cupom fiscal;

II - para prestação de serviço realizado por pessoa jurídica: nota fiscal de prestação de serviços.

Art. 35 O suprido poderá levar ao protocolo da Unidade, para digitalização e anexação ao processo eletrônico aberto no SEI:

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

II - 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.

Art. 36 Todos os documentos comprobatórios das despesas 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.

Art. 37 Os documentos comprobatórios das despesas não deverão conter rasuras, acréscimos, emendas ou entrelinhas.

Art. 38 O suprido deverá fazer constar na nota fiscal o atesto de recebimento de material (“atesto que os materiais foram recebidos”) ou serviço (“atesto que os serviços foram realizados”) por um servidor da unidade, bem como o visto do proponente (“visto”), exigindo-se em ambos os casos, data e identificação dos servidores e matrículas SIAPE.

Parágrafo único. Na impossibilidade da coleta dos atestos e vistos dispostos no **caput**, poderá ser anexada declaração de prestação contas, no ambiente próprio do SEI, conforme modelo presente no Anexo II desta norma.

Art. 39 Os documentos que serão digitalizados deverão ser colados em folhas de papel tamanho ofício, organizados por elemento de despesa e ordenados conforme dispostos no formulário de despesa do Anexo II.

Art. 40 Para despesas de locomoção terrestre deverá ser obedecido o modelo de recibo constante do Anexo III.

Art. 41 Os suprimentos de fundos concedidos a motoristas para eventuais despesas com veículos em viagens deverão ter sua prestação de contas apresentada no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, após o regresso dos mesmos.

Art. 42 A prestação de contas será aprovada pelo ordenador de despesa com base em parecer emitido pelo setor técnico competente.

CAPÍTULO VI CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 43 A responsabilidade sobre a aplicação do suprimento de fundos ficará a cargo do suprido e, no caso da falta deste, o proponente responderá por todos os gastos efetuados em desacordo com esta norma.

Art. 44 Verificada a qualquer tempo a falta de zelo e diligência para com o uso do CPGF ou do regime de adiantamento do suprimento de fundos pelo agente suprido, a divisão competente pedirá esclarecimentos sobre os fatos ocorridos.

Parágrafo único: Em caso de não esclarecimento dos apontamentos emitidos pelo setor competente, haverá suspensão temporária de novas solicitações de suprimento fundos para o agente suprido e para a unidade na qual o agente suprido esteja vinculado, sem prejuízo das demais apurações e/ou outras penalidades legalmente estabelecidas.

Art. 45 Ocorrerá a suspensão temporária de novas solicitações de suprimentos de fundos, quando:

I - houver atraso na apresentação da prestação de contas;

II - houver limite global ultrapassado no uso de suprimento;

III - houver limite por natureza de despesa ultrapassado no uso de suprimento;

IV - não houver comprovação de despesa parcial ou total em prestação de contas.

V - houver reincidência de aquisição de materiais/serviços não permitidos pela legislação do regime de adiantamento.

Parágrafo único: Para efeito das suspensões dispostas no caput dar-se-á os seguintes prazos:

I - atraso de apresentação de prestação de contas:

a) suspensão de 3 meses, quando houver atraso por mais de 15 dias;

b) suspensão de 5 meses, quando houver atraso por mais de 30 dias;

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

II - limite ultrapassado:

a) prazo de 15 dias, quando se referir a limite por natureza de despesa ultrapassado.

b) prazo de 1 mês, quando se referir ao limite global concedido.

III - não apresentação de comprovante de despesa, prazo de 3 meses.

Art. 46 A despesa executada por meio de suprimento de fundos deverá observar os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade e da igualdade, além de garantir a aquisição mais vantajosa para a administração pública.

Art. 47 O Departamento de Contabilidade e Finanças é o órgão competente, no âmbito da Universidade, para dirimir dúvidas quanto à matéria.

Art. 48 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.

Art. 49 Esta Instrução Normativa revoga e substitui a Instrução de Serviços Conjunta PROPLAN/DCF/UFF nº 01 de 05 de maio de 2021, entrando em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço da Universidade.

JULIO CESAR ANDRADE DE ABREU
Pró-Reitor de Planejamento

#####

ANEXO I – MODELO DE OFÍCIO DE DESIGNAÇÃO DE PORTADOR DE CARTÃO DA PAGAMENTO DO GOVERNO FEDERAL.

**UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
UNIDADE ACADÊMICA/ ADMINISTRATIVA**

Rua, s/n, Campus....., Bloco....., Bairro de,
Cidade...../RJ,

CEP:, tel.: (xx) xxxx – xxxxx – xxxxxxxxx @id.uff.br (email institucional da unidade).

OFÍCIO N° ___ /Mês/ Ano /Unidade/UFF

Local, data.

Ao Senhor

Diretor do Departamento De Contabilidade e Finanças - DCF/PROPLAN/UFF

Rua Miguel De Frias, N° 09, Icaraí, Niterói – RJ, CEP 24.220-900

Assunto: DESIGNAÇÃO DE PORTADOR DE CARTÃO DE PAGAMENTO DO GOVERNO FEDERAL

Senhor Diretor,

Cumprimentando-o cordialmente, venho através do presente, designar o(a) servidor(a) _____ cargo de _____, matrícula siape n° _____, CPF n° _____, para atuar como Portador de Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF) junto a esta unidade.

Atenciosamente,

NOME DO DIRIGENTE MÁXIMO DA UNIDADE

Diretor da(o) NOME DA UNIDADE

ANEXO II – MODELO DE DECLARAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS PARA ATESTOS E VISTOS EM SUPRIMENTO DE FUNDOS**DECLARAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS**

Eu, _____ (**NOME DO SUPRIDO**), servidor desta unidade, matrícula SIAPE: _____ declaro que todas as notas fiscais presentes a este processo encontram-se sob minha guarda.

Eu, _____ (**NOME DO SERVIDOR QUE ATESTA AS NOTAS**), servidor desta unidade, matrícula SIAPE: _____ atesto o recebimento do material/prestação do serviço constante as notas fiscais inseridas ao pp.

Eu, _____ (**NOME PROPONENTE**), proponente neste suprimento, matrícula SIAPE: _____ informo que todas as notas foram vistas por mim.



Documento assinado eletronicamente por **SUPRIDO**, em **DATA DA ASSINATURA**, às **HORÁRIO DE ASSINATURA**, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **SERVIDOR ATESTANTE**, em **DATA DA ASSINATURA**, às **HORÁRIO DE ASSINATURA**, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **PROponente**, em **DATA DA ASSINATURA**, às **HORÁRIO DE ASSINATURA**, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).

ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO DE RECIBO DE VALORES PARA PASSAGENS URBANAS

RECIBO

Eu, _____ (**NOME DO SERVIDOR**), matrícula siape nº _____, declaro para os devidos fins que recebi na data de _____ (**DATA DO RECEBIMENTO DA QUANTIA EM DINHEIRO**), da Universidade Federal Fluminense, a quantia de R\$ _____ (**VALOR RECEBIDO**) para pagamento de passagens urbanas com meu deslocamento de _____ para _____ com a finalidade de _____ (**FINALIDADE INSTITUCIONAL DO DESLOCAMENTO**).