

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA



BOLETIM DE SERVIÇO

Prof. Dr. José Januário de Oliveira Amaral
Reitor

Prof.^a Dr.^a Maria Cristina Victorino de França
Vice-Reitora

Prof.^a Dr.^a Valéria de Oliveira
Chefe de Gabinete

Prof. Dr. Almeida Andrade Casseb
Pró-Reitor de Graduação

Prof. Dr. Francisco Estácio Neto
Pró-Reitor de Infraestrutura

Prof. Ms. Joel Bombardelli
Pró-Reitor de Planejamento

Prof.^a Dr.^a Aparecida Luzia Alzira Zuin
Pró-Reitora de Administração e Gestão de Pessoas

Prof. Ms. Josenir Lopes Dettoni
Pró-Reitor de Cultura, Extensão e Assuntos Estudantis

Prof.^a Dr.^a Juracy Machado Pacífico
Pró-Reitora de Pós-Graduação e Pesquisa

Prof. Ms. Edson Modesto de Araújo Júnior
Assessor de Comunicação

SUMÁRIO

Outros

04

OUTROS

Através da INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001, DE 11 DE JULHO DE 2011.

Regula, a concessão, aplicação e prestação de contas dos recursos de suprimento de fundos, bem como a utilização do Cartão de Pagamentos do Governo Federal, pelos servidores autorizados, no âmbito da Fundação Universidade Federal de Rondônia.

O REITOR DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA - UNIR, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei nº 7.011, de 08 de julho de 1982, artigo 11 do Estatuto da UNIR, o Decreto Presidencial publicado no DOU nº 29, de 10 de fevereiro de 2011, seção 2, p.2, e, considerando o que consta nos autos do Processo 23118.002259/2010-53, **RESOLVE:** Fica regulamentada no âmbito da UNIR, a concessão e utilização de recursos a título de suprimento de fundos, por intermédio do Cartão de Pagamentos do Governo Federal – CPGF, em conformidade com as seguintes condições:

1 - DEFINIÇÕES

- 1.1 - **Suprimento de Fundos** é um adiantamento, colocado à disposição de um servidor, a fim de dar condições à sua Unidade de realizar despesas que, por sua natureza ou urgência, não possam aguardar o processamento normal.
- 1.2 - **O Cartão de Pagamento do Governo Federal – CPGF**, poderá ser utilizado para o atendimento de despesas eventuais, inclusive em viagem e com serviços especiais, que exijam pronto pagamento.
- 1.3 - O Cartão Corporativo também poderá ser utilizado para o pagamento de despesas realizadas com a compra de material e prestação de serviços de interesse da Administração, caracterizadas como emergenciais, bem como pagamento de passagens, adquiridas por intermédio de agência de viagem, regularmente contratada para esse fim.
- 1.4 - Nenhuma autoridade governamental ou servidor público pode realizar despesas pessoais com o Cartão Corporativo ou utilizá-lo nos casos em que a compra deve ser feita por meio de licitação pública.

2 - BASE LEGAL

- 2.1 - Art. 68 e 69 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964.
- 2.2 - Art. 45 a 47 do Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986.
- 2.3 – Portaria 265/MPOG, de 16 de novembro de 2001.
- 2.4 - Decreto nº 5.355, de 25 de janeiro de 2005.
- 2.5 – Portaria nº 41/MPOG, de 04 de março de 2005.
- 2.6 – Decreto nº 6.370, de 01 de fevereiro de 2008.

3 - BASE ADMINISTRATIVA

- 3.1 - É constituída da Instrução Normativa STN nº 04, de 30 de agosto de 2004, pela Portaria MF nº 95, de 19 de abril de 2002 e, da Macrofunção 02.11.21 do Manual SIAFI.

PARTE I DO SUPRIMENTOS DE FUNDOS

4 - PROCEDIMENTOS

- 4.1 - Em cumprimento ao art. 45 do Decreto nº 93.872 (Cap.III, Seção V), de 23 de dezembro de 1986, são definidos os procedimentos a serem adotados quando do pagamento de despesas por meio de Suprimento de Fundos.

4.2 - Excepcionalmente, a critério do Ordenador de Despesa e sob sua inteira responsabilidade, poderá ser concedido Suprimento de Fundos a servidor, sempre precedido de Empenho na Dotação própria às despesas a realizar, e que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação, nos seguintes casos:

4.2.1 - para atender despesas eventuais, inclusive em viagens e com serviços especiais, que exijam pronto pagamento;

4.2.2 - quando a despesa deva ser feita em caráter sigiloso, conforme se classificar em regulamento;

4.2.3 - para atender despesas de pequeno vulto, assim entendidas aquelas cujo valor, em cada caso, não ultrapasse o limite estabelecido em Portaria do Ministério da Fazenda.

4.2.4 - A solicitação de Suprimento de Fundos se dará por meio de Memorando ao Ordenador de Despesas (Anexo I).

4.2.5 - A decisão sobre a concessão constará em Despacho exarado no processo pelo Ordenador de Despesas.

4.3 - Quando a entrega do numerário for mediante limite do Cartão de Pagamento, a despesa deve ser efetuada por meio de pagamento a um estabelecimento afiliado, utilizando-se a modalidade de Fatura. Somente na impossibilidade da utilização em estabelecimento afiliado, é que deve haver o saque, desde que autorizado em cada concessão de Suprimento de Fundos, sempre sendo evidenciado que se trata de procedimento excepcional e carente de justificativa formal.

4.4 - Quando o suprido efetuar saques da conta-corrente ou por meio do Cartão de Pagamento, o valor do saque deverá ser o das despesas a serem realizadas.

4.5 - Se o valor do saque exceder ao da despesa a ser realizada, o valor excedente deverá ser devolvido, por intermédio da Guia de Recolhimento da União - GRU, Código de Recolhimento: 68808-8 – Devolução de Suprimento de Fundos – Exercício, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis a partir do dia seguinte da data do saque, diminuindo o valor do suprimento a ser utilizado.

4.6 - Se o valor excedente do saque for menor que R\$ 30,00 (trinta reais), poderá o suprido permanecer com o valor excedente além do prazo estipulado no Item 4.5 - 03 (três) dias úteis. Na data em que o valor excedente somar R\$ 30,00 (trinta reais), o suprido deverá efetuar a devolução conforme o Item 4.5.

4.7 - Caso algum valor em espécie permaneça com o suprido sem justificativa formal, por prazo maior que o indicado no Item 4.5, a autoridade competente deverá apurar responsabilidades.

4.8 - Nos casos em que o suprido ausentar-se por prazos extensos ou estiver impossibilitado de efetuar saques por períodos longos, poderá permanecer com valores em espécie acima do prazo do Item 4.5, justificando formalmente as circunstâncias que impediram os procedimentos normais.

4.9 - É vedada a aquisição de material permanente com recursos de Suprimento de Fundos, ressalvados os casos excepcionais, devidamente reconhecidos pelo Ordenador de Despesa e em consonância com as normas que disciplinam a matéria.

4.10 - A despesa executada por meio de Suprimento de Fundos, procedimento de excepcionalidade dentro do processo normal de aplicação do 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 mais vantajosa para a Administração Pública.

4.11 - O valor do Suprimento de Fundos inclui os valores referentes às Obrigações Tributárias e de Contribuições, não podendo em hipótese alguma, ultrapassar os limites constantes da Tabela no Item 8.

4.12 - Os valores pagos referentes à Multa / Juros por atraso no pagamento da Fatura, deverão ser ressarcidos ao Erário Público pelo Ordenador de Despesa ou quem der causa, após apuração das responsabilidades.

4.13 - A cada concessão de Suprimento de Fundos, seja qual for o meio de pagamento, deverá haver a identificação da motivação do ato, esclarecendo as demandas da Unidade, e a definição de valores compatíveis com a demanda, vinculando o gasto com o Suprimento de Fundos.

4.14 - De acordo com a IN/SRF n.º 480, de 15.12.2004, os pagamentos efetuados por meio de Suprimento de Fundos à pessoa jurídica, por prestação de serviço ou aquisição de material de consumo, são isentos de retenção na fonte do Imposto de Renda e das contribuições de que trata o artigo 64 da Lei n.º 9.430, de 27 de dezembro de 1996.

4.15 - Nenhuma transação ou saque com o Cartão de Pagamento poderá ser efetivado sem que haja saldo suficiente para o atendimento da respectiva despesa na Nota de Empenho. Visando atender as

características peculiares de cada órgão, a Nota de Empenho - NE, poderá ser emitida em nome da Unidade Gestora - UG ou do suprido.

4.16 - Os portadores do Cartão de Pagamento do Governo só poderão efetivar saques nos terminais do Banco do Brasil S/A, caso a UG possua Limite de Saque Autorizado à Conta Única do Tesouro Nacional na Vinculação: 412 - "CARTAO DE PAGAMENTO".

4.17 - A Vinculação: 412 - "CARTAO DE PAGAMENTO" só poderá ser utilizada para pagamento da Fatura do Cartão de Crédito ou para os saques a serem realizadas nos terminais do Banco do Brasil S/A.

4.18 - O suprido (portador do cartão) tem o seu limite de Fatura e/ou de saques informado pelo Ordenador de Despesa ou por quem o mesmo delegar.

4.19 - Os prazos de aplicação e comprovação poderão ser prorrogados pelo Ordenador de Despesas, desde que o suprido o solicite, com a devida justificativa, respeitados os limites estabelecidos nesta Norma e o princípio da anualidade do orçamento.

4.20 - O prazo para comprovação não poderá exceder os 30 (trinta) dias subseqüentes ao final do período de aplicação.

4.21 - A prestação de contas final deverá ser encaminhada tão logo esteja em poder do suprido toda a documentação, a fim de ser procedida a análise do processo com vistas à aprovação e conseqüente baixa dos registros contábeis por parte da área de execução orçamentária e financeira.

4.22 - A importância aplicada até 15 de dezembro será comprovada impreterivelmente até o dia 10 de janeiro do exercício seguinte, devendo ser comprovado o recolhimento do saldo não aplicado, até o final do exercício encerrado.

5 - LIMITES PARA CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

5.1 - O limite máximo para a concessão de Suprimento de Fundos são os estabelecidos na Portaria MF nº 95, de 19 de abril de 2002, quais sejam:

COMPRAS E SERVIÇOS EM GERAL	
Valor máximo do Suprimento	Valor máximo da Despesa
R\$ 8.000,00	R\$ 800,00

5.2 – A aquisição com valor superior a R\$ 500,00 até o limite máximo de R\$ 800,00 deverá ser precedida de cotações de mercado, para os fins de demonstrar a aquisição mais vantajosa para a administração.

6 - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

6.1 - O servidor que receber Suprimento de Fundos é obrigado a prestar contas de sua aplicação, procedendo-se, automaticamente, à Tomada de Contas se não o fizer no prazo assinalado pelo Ordenador de Despesa, sem prejuízo das providências administrativas para apuração das responsabilidades e imposição das penalidades cabíveis.

6.2 - Considerando as peculiaridades na utilização do Cartão Corporativo, em virtude da conferência, atesto e pagamento mensal da fatura pela Unidade Gestora, a prestação de contas obedecerá aos procedimentos abaixo:

6.2.1 - A utilização do Cartão Corporativo estará vinculada ao período de aplicação do suprimento fundos, que não poderá ultrapassar 60 (sessenta) dias, extinguindo-se automaticamente o saldo remanescente;

6.2.2 - As prestações de contas serão efetuadas mensalmente e encaminhadas até o dia 1º (primeiro) do mês subseqüente ao da realização da despesa pelo suprido.

6.3 - A prestação de contas final deverá ser encaminhada tão logo esteja em poder do suprido toda a documentação, a fim de ser procedida a análise do processo com vistas à aprovação e conseqüente baixa dos registros contábeis por parte da área de execução orçamentária e financeira.

6.4 - O prazo para comprovação não poderá exceder os 30 (trinta) dias subseqüentes ao final do período de aplicação.

6.5 - A importância aplicada até 15 de dezembro será comprovada impreterivelmente até o dia 26 de dezembro do mesmo exercício, devendo ser comprovado o recolhimento do saldo não aplicado, até o final do exercício encerrado.

6.6 – O Suprido deverá proceder a inserção das despesas efetuadas, no período, no Sistema de Detalhamento das Despesas Efetuadas – SDDE/CPGF, no sítio www.comprasnet.gov.br, em conformidade com as instruções contidas naquele manual. Todos os suprimentos deverão estar devidamente cadastrados no Sistema de Administração e Serviços Gerais – SIASG, com o perfil SUPRIDO.

6.7 - Devem constar no Processo de Prestação de Contas os seguintes documentos:

6.7.1 – Resumo de Prestação de Contas de suprimento de Fundos (Anexo II)

6.7.2 - demonstrativo mensal parcial (Anexo III);

6.7.3 - demonstrativo final - consolidado (Anexo VI), quando do encaminhamento da última prestação de contas, compreendida dentro do prazo de comprovação do Suprimento de Fundos fixado pelo Ordenador de Despesas;

6.7.4 - extrato da Fatura do Cartão Corporativo do Governo Federal;

6.7.5 - os documentos originais (Nota Fiscal/Fatura/Recibo/Cupom Fiscal), devidamente certificados, emitidos em nome da Fundação Universidade Federal de Rondônia, comprovando as despesas realizadas;

6.7.6 - a Guia de Recolhimento da União - GRU, referente às devoluções dos valores sacados e não gastos, em até 03 (três) dias, e aos recolhimentos dos saldos não utilizados por ocasião do término do prazo do gasto, se for o caso.

6.8 - As despesas realizadas deverão ser comprovadas por documento fiscal específico, devendo conter ainda, por parte do fornecedor do material ou do prestador do serviço, a declaração de recebimento da importância paga:

6.8.1 - na aquisição de material de consumo: Nota Fiscal, Nota Fiscal Fatura, Nota Fiscal de Venda ao Consumidor ou Cupom Fiscal;

6.8.2 - na prestação de serviço realizado por pessoa jurídica: Nota Fiscal de Prestação de Serviços;

6.8.3 - As Notas Fiscais/Faturas devem estar dentro da data limite para sua emissão, e com a discriminação dos produtos e/ou dos serviços executados, contendo a justificativa da destinação do material ou da prestação de serviços.

6.9 - O limite máximo para realização de cada item de despesa de pequeno vulto no somatório das NOTAS FISCAIS/FATURAS/CUPONS FISCAIS em cada Suprimento de Fundos, é o constante da Tabela no Item 5.

6.10 - É vedado o fracionamento de despesa ou do documento comprobatório, para adequação dos valores constantes da Tabela no Item 5.

6.11 - O fracionamento da despesa não é caracterizado pela mesma classificação contábil em qualquer dos níveis, mas por aquisições de mesma natureza funcional.

6.12 - Considera-se indício de fracionamento, a concentração excessiva de detalhamento de despesa em determinado subitem, bem como a concessão de Suprimento de Fundos a vários Supridos simultaneamente.

6.13 - Se houver aquisição de material de expediente, deverá ser anexado ao Processo a consulta à Coordenação de Almoxarifado, informando da inexistência do material no Almoxarifado.

6.14 – É vedada a realização com despesas relativas à aquisição de combustível, bem como manutenção e lavagem de veículos.

6.15 - Nas despesas relativas à aquisição de peças ou manutenção de material permanente deve ser informado o número de tombamento do Bem.

6.16 - Despesas com serviços que resultem no fornecimento de material ou produto (confecção de carimbos, recarga de tonner e cartuchos e, cópias de chaves), deverão ser classificadas como MATERIAL DE CONSUMO, no Elemento de Despesa: 3390.30.

6.17 - A comprovação das despesas realizadas, deverá estar devidamente certificada por outro servidor que tenha conhecimento das condições em que estas foram efetuadas, em comprovante original (1ª via), emitido em nome da Fundação Universidade Federal de Rondônia.

6.18 - Ao certificar a execução de serviços prestados ou o recebimento do material adquirido, o servidor deverá apor data, sua assinatura, seguida do nome legível e de sua função.

6.19 - Todos os documentos deverão ter a data de emissão igual ou posterior a da entrega do numerário, e deverão estar compreendidos dentro do período fixado para aplicação dos recursos.

7 - RESTRIÇÕES AO SUPRIDO

7.1 - Não se concederá Suprimento de Fundos:

7.1.1 - a responsável por 02 (dois) suprimentos, que, esgotado o prazo, não tenha prestado contas de sua aplicação;

7.1.2 - a servidor que tenha a seu cargo, a guarda ou a utilização do material a adquirir, salvo quando não houver na repartição outro servidor;

7.1.3 - a servidor declarado em alcance, entendido como tal, o que não prestou contas no prazo regulamentar ou o que teve suas contas recusadas ou impugnadas em virtude de desvio, desfalque, falta ou má aplicação dos recursos recebidos.

PARTE II DO CARTÃO CORPORATIVO

8 - RESTRIÇÕES DO USO DO CARTÃO

8.1 - O uso do Cartão do Governo Federal fica restrito às transações realizadas para:

8.1.1 – compras, de materiais e serviços, realizadas nos estabelecimentos afiliados à rede administradora do CPGF;

8.1.2 - saque em moeda corrente, para atender às despesas enquadradas como Suprimento de Fundos, observadas as disposições contidas nos Art. 45, 46 e 47 do Decreto nº. 93.872, de 12 de junho de 1986, com suas alterações posteriores e legislação complementar.

8.2 - Em nenhuma hipótese serão admitidas transações pela modalidade de “assinatura em arquivo”, entendendo-se, como tal, aquelas em que o Portador adquirir bens e serviços via telefone ou outro meio, sem assinar o correspondente comprovante de venda.

8.3 - Nenhum saque ou transação com o Cartão de Crédito Corporativo poderá ser efetivado sem que haja saldo suficiente para o atendimento da respectiva despesa, especificada na Nota de Empenho emitida pela Unidade Gestora.

8.4 - O Ordenador de Despesa, definirá, para registro na BBCARTÕES, o limite de crédito total da Unidade Gestora, bem como o limite de crédito a ser concedido a cada um dos portadores de cartão por ele autorizado, e os tipos de gastos permitidos (bens, serviços, saques, etc.).

8.5 - O Cartão de Crédito Corporativo é de uso pessoal e intransferível do portador nele identificado, para saque e compras de materiais e serviços, no interesse da Administração, sendo vedada sua utilização para outros fins.

9 - DAS COMPRAS DE MATERIAIS E SERVIÇOS COM O CPGF

9.1 - O pagamento aos afiliados relativos às compras de material e serviços, por meio do Cartão de Crédito Corporativo, deverá ser efetivado na data da compra, mediante assinatura do respectivo comprovante de venda, emitido em duas vias, pelo valor final da operação, considerando o valor da nota fiscal da compra de bens e serviços de entrega imediata, que não exijam prestação técnica, observadas as disposições contidas nos Art. 45, 46 e 47 do Decreto nº. 93.872, de 1986, com suas alterações posteriores e legislação complementar, que versam sobre Suprimento de Fundos.

9.2 - É vedada a aceitação de qualquer acréscimo de valor em função do pagamento por meio do Cartão Corporativo.

10 - DA AQUISIÇÃO DE BILHETES DE PASSAGENS

10.1 - O CPGF poderá ser utilizado para pagamento, às agências de viagens contratadas pela UNIR, de bilhetes de passagens aéreas emitidas com tarifa promocional, reduzida ou não, o que deverá ser efetivado na data da compra, mediante assinatura do respectivo comprovante de venda emitido em duas vias, pelo valor final da operação, considerados:

10.1.1 - o valor do bilhete com a tarifa promocional ou reduzida aplicada;

10.1.2 - o desconto contratual acordado com a agência de viagens sobre o valor do volume de vendas, podendo ser reduzido na forma do critério estabelecido no art. 10 da Portaria MPOG nº 265 de 16/11/2001;

10.1.3 - o desconto referente à retenção na fonte, dos Impostos sobre a Renda da Pessoa Jurídica - IRPJ, a Contribuição Social sobre o Lucro Líquido - CSLL, a Contribuição para a Seguridade Social - CONFINS e a Contribuição para o PIS/PASEP, conforme determina o art. 64 da Lei nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996, disciplinado pela Instrução Normativa Conjunta nº 04/SRF/STN/SFC, de 18 de

agosto de 1997; Instrução Normativa Conjunta nº 03/SRF/STN/SFC, de 16 de novembro de 1998; Instrução Normativa nº 28/SRF, de 1º de março de 1999; e a Instrução Normativa Conjunta nº 23/SRF/STN/SFC, de 2 de março de 2001, com suas alterações posteriores e legislação complementar; e

10.1.4 - o comprovante de venda, a critério da UNIR, em comum acordo com a agência de viagens contratada, poderá ser emitido pelo valor total das transações efetuadas no dia, devendo ser acompanhado de demonstrativo detalhando os bilhetes a que se referem e os cálculos relativos ao valor final da operação.

11 - DEMONSTRATIVOS MENSIS E DAS CONTAS MENSIS DO CARTÃO

11.1 - A BBCARTÕES, por força contratual, disponibilizará os demonstrativos e as respectivas contas mensais, com detalhamento das transações lançadas, para fins de conferência, liquidação e pagamento pela Unidade Gestora.

11.2 - Os demonstrativos e respectivas contas mensais, de que trata o caput, serão disponibilizados pela BBCARTÕES, fisicamente, podendo, também, ser em sistema informatizado do Banco do Brasil S.A., para acesso do Ordenador de Despesa, ou a quem ele designar, em qualquer uma de suas Agências.

11.3 - Em caso de divergência entre os dados constantes da conta mensal e os comprovantes de vendas, o portador deverá contatar o Centro de Custo (Pró-Reitoria de Planejamento – PROPLAN), que acionará a Central de Atendimento da BBCARTÕES para contestar a parcela divergente e solicitar os esclarecimentos ou acertos cabíveis.

11.4 - A Central de Atendimento da BBCARTÕES registrará, no ato da contestação, as ocorrências que não puderem ser esclarecidas naquele momento e informará o número do registro que deverá ser citado e anexado ao processo de pagamento.

11.5 - Os valores contestados e não esclarecidos pela BBCARTÕES deverão ser glosados pelo Ordenador de Despesa, sem prejuízo do cumprimento do prazo estabelecido para pagamento do saldo efetivo e devidamente comprovado.

11.6 - Os valores indevidamente glosados pelo Ordenador de Despesa serão reapresentados e sobre eles incidirão encargos desde a data prevista para pagamento.

11.7 - Será da inteira responsabilidade do Ordenador de Despesa o pagamento de eventuais encargos devidos a BBCARTÕES por descumprimento do prazo estabelecido para pagamento da conta mensal, inclusive aqueles decorrentes de glosas indevidas.

11.8 - O Ordenador de Despesa, poderá instaurar procedimento administrativo, visando apurar possíveis responsabilidades quanto à perdas de prazos estabelecidos, para pagamento de faturas do cartão de pagamentos.

12. RESPONSABILIDADES EM CASO DE ROUBO, FURTO, PERDA OU EXTRATO DE CARTÕES

12.1 - A Unidade Gestora é responsável, perante a BBCARTÕES, pelas transações e obrigações decorrentes da utilização, devida ou não, dos cartões emitidos com autorização do Ordenador de Despesa, sem prejuízo da responsabilidade solidária do Portador do Cartão Corporativo para todos os efeitos, até:

12.1.1 - a data e hora da comunicação à Central de Atendimento da BBCARTÕES, da ocorrência de roubo, furto, perda ou extravio de cartão em vigor;

12.1.2 - a data da inclusão no Boletim de Cancelamento, quando se tratar de cartão cancelado ou substituído e não devolvido pela Unidade Gestora a BBCARTÕES.

12.2 - No ato da comunicação de roubo, furto, perda ou extravio referida no Item 12.1.1, a Central de Atendimento da BBCARTÕES informará um código Interno de Denúncia - CID, numérico, o qual constituirá confirmação e identificação do pedido de bloqueio do cartão.

12.3 - O ressarcimento de eventuais transações fraudulentas com cartão roubado, furtado, perdido ou extraviado, mesmo que efetuadas por terceiros, até a data e hora da comunicação da ocorrência à

Central de Atendimento da BBCARTÕES, será de inteira responsabilidade do Ordenador de Despesa ou do portador por ele autorizado.

13 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1 - Ao suprido é reconhecida à condição de preposto da autoridade que conceder o suprimento, não podendo transferir a outrem a responsabilidade pela aplicação e comprovação do quantitativo recebido, devendo prestar contas no prazo estabelecido no ato da concessão.

13.2 - O portador do CPGF deverá adotar as medidas necessárias com vistas a resguardar o Cartão de Crédito Corporativo contra o furto ou roubo, mantendo-o em local seguro, na Unidade da Universidade Federal de Rondônia de sua lotação, quando não estiver em uso.

13.3 - É dever portador do CPGF, proceder a comunicação imediata à Central de Atendimento da BBCARTÕES, à Pró-Reitoria de Planejamento - PROPLAN, e a quem de direito, da ocorrência de roubo, furto, perda ou extravio do Cartão de Crédito Corporativo sob sua responsabilidade, que para tanto, deverá manter acessíveis as informações (nomes, endereços, números de telefones e códigos, etc) necessárias para adotar o processo administrativo.

13.4 - Na hipótese prevista no Item 12.3, e naquela em que o responsável pelo Suprimento de Fundos não prestar contas de sua aplicação no prazo fixado ou quando impugnada a prestação de contas, parcial ou totalmente, o Ordenador de Despesas determinará imediatas providências administrativas para apuração de responsabilidades e imposição das penalidades cabíveis, bem como, se for o caso, promover à Tomada de Contas Especial, para julgamento pelo Tribunal de Contas da União.


13.5 - A Universidade manterá em seus arquivos cópia do Contrato Administrativo nº 060/2001, firmado entre a União, por intermédio do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão e a BBCARTÕES, de que trata a presente Instrução Normativa, para subsidiar decisão e autuação nos respectivos processos específicos.

13.6 - Caberá à Pró-Reitoria de Planejamento - PROPLAN o acompanhamento e gerenciamento de todo procedimento para utilização e implantação do objeto desta Instrução Normativa.

13.7 - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação e ficará disponível para consulta e utilização na página <http://www.unir.br>

13.8 – Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Instrução Normativa nº 002/2009/PROPLAN.

ANEXO I

	PROPOSTA DE CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS		N.º
	PCSF		Data: ___/___/___
PROPONENTE			
Nome:	CPF:	Telefone:	
Unidade:	Cargo/Função:		
SUPRIDO			
Nome:	CPF:	Telefone:	
Unidade:	Cargo/Função:		
SUPRIMENTO DE FUNDOS			
Programa:			
Graduação <input type="checkbox"/>	Pós-Graduação <input type="checkbox"/>	Pesquisa <input type="checkbox"/>	EaD <input type="checkbox"/> Capacitação <input type="checkbox"/> Modernização <input type="checkbox"/>
Material de Consumo: <input type="checkbox"/>	Serv. Terc. P. Jurídica: <input type="checkbox"/>	Outros: <input type="checkbox"/>	
3.3.90.30	3.3.90.39		
Valor: R\$	Valor: R\$	Valor: R\$	
Descrição da Finalidade:			
Justificativa:			
Cartão de Pagamento do Governo Federal – CPGF			
<input type="checkbox"/> Fatura: R\$	<input type="checkbox"/> Saque: R\$		
Período de Aplicação de : a	Data para prestação de Contas:		
Enquadramento da Despesa:			
Inciso I, art 45 Decreto 93.872/86 <input type="checkbox"/>	Inciso III, art 45 Decreto 93.872/86 <input type="checkbox"/>		
Porto Velho, ____/____/____.			
_____ ASSINATURA E CARIMBO DO PROPONENTE		_____ ASSINATURA E CARIMBO DO SUPRIDO	
O Suprido e Proponente declaram estar ciente da legislação aplicável à concessão de suprimento de fundos, em especial aos dispositivos que regulam sua finalidade, prazo de utilização e de prestação de contas.			
ORDENADOR DE DESPESAS			
Na qualidade de Ordenador de despesas, autorizo a concessão de Suprimento de Fundos na forma proposta.			
_____ ASSINATURA E CARIMBO			
Observações			
1 – O limite de cada despesa realizada, não poderá ultrapassar do valor estabelecido na alínea “a” do Inciso II, do Art. 23 da Lei nº 8.666/93 (R\$800,00), devendo ser observado o item 5 da Instrução Normativa GR nº 001/2011 , vedado o fracionamento de despesa ou do documento comprobatório, para adequação a esse valor, nos casos de Concessão no Elemento de Despesas Pequeno Vulto;			
2 - O Suprido e Proponente devem observar os instrumentos legais que regulam o Suprimento de fundos, como: as leis federais e em especial a Instrução Normativa GR nº 001/2011 , divulgada na homepage UNIR: http://www.unir.br			

ANEXO II


FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE
FEDERAL DE RONDÔNIA




RESUMO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE
SUPRIMENTO DE FUNDOS

SUPRIDO				
NOME:		CARGO:		
PRESTAÇÃO DE CONTAS:		Nº P C S F		
CODIGO	ELEMENTOS	VALORES RECEBIDOS	VALORES GASTOS	SALDO
33.90.30	Material de Consumo			
33.90.39	Serviços Pessoa Jurídica Outros			
<i>Total</i>				
ASS: SUPRIDO		Data	ASS.Chefe Imediato	
			Data	

ANEXO III

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA 					
		ELEMENTO DE DESPESAS			
DEMONSTRATIVO MENSAL PARCIAL					
ITENS	FORNECEDOR	DOCUMENTOS			
		DATA	DOCUMENTO	Nº	VALOR
TOTAL					
ASSINATURA DO SUPRIDO		DATA	ASSINATURA DO CHEFE IMEDIATO		DATA

ANEXO IV

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA 					
		ELEMENTO DE DESPESAS			
DEMONSTRATIVO FINAL CONSOLIDADO					
ITENS	FORNECEDOR	DOCUMENTOS			
		DATA	DOCUMENTO	Nº	VALOR
TOTAL					
ASSINATURA DO SUPRIDO		DATA	ASSINATURA DO CHEFE IMEDIATO		DATA