

REGRAS PARA UTILIZAÇÃO DO CARTÃO DE PAGAMENTO DO GOVERNO FEDERAL

CPGF

1. INTRODUÇÃO

O suprimento de fundos consiste na entrega de numerário a servidor previamente designado e tem como finalidade atender a despesas que não possam aguardar o processo normal, ou seja, é exceção quando não é possível a realização de procedimento licitatório.

O Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF) é um instrumento que visa operacionalizar o suprimento de fundo, emitido em nome da unidade gestora e operacionalizado por instituição financeira autorizada, utilizado exclusivamente pelo portador nele identificado, nos casos indicados em ato próprio da autoridade competente.

O cartão foi desenvolvido para facilitar o dia a dia da administração pública e dos servidores para pagamento de bens, serviços e despesas autorizadas.

Cabe ao Ordenador de Despesa atribuir o tipo de gasto, limite de compras e saques aos supridos (portadores do cartão).

2. FINALIDADE

Aquisição de materiais e contratação de serviços de pequeno vulto em gastos devidamente autorizados pelo Ordenador de Despesa, nos seguintes ramos de atividades:

- Drogarias e farmácias
- Estacionamentos
- Pedágios
- Saques
- Serviços e autopeças
- Materiais de construção
- Serviços
- Supermercados

3. VEDAÇÕES

- É vedada a aquisição de material permanente por suprimento de fundos.
- É vedada a utilização do CPGF na modalidade de saque, exceto em localidades e estabelecimentos onde não aceitem o CPGF.
- É vedado o fracionamento de despesa ou do documento comprobatório, para adequação dos valores constantes dos limites máximos para realização de despesa de pequeno vulto em cada NOTA FISCAL/FATURA/RECIBO/CUPOM FISCAL.
- É vedada a utilização do cartão pelo suprido no seu período de férias, conforme indicado no SIAPEnet, bem como nos finais de semana e feriado.
- A responsável por Suprimento de Fundos que, esgotado o prazo, não tenha prestado contas de sua aplicação.
- A responsável por dois suprimentos.

4. DOS VALORES LIMITES PARA DESPESA DE PEQUENO VULTO

Os limites são aqueles estipulados na Portaria nº 95, de 19 abril de 2002, que estabelece os limites para concessão de Suprimento de Fundos por meio de cartão de pagamento do governo federal, quando se tratar de despesas de pequeno vulto.

Esses limites estão vinculados à legislação que rege as licitações no âmbito do serviço público, e referem-se:

- a) Compras e serviços de mesma natureza até R\$ 8.000,00 dentro do ano, para não configurar fracionamento de despesa.

- b) Por despesa de mesma natureza (isto é, por valor do documento de comprovação do gasto) até R\$ 800,00 por mês.

Cada suprido terá o limite mensal total de R\$ 2.000,00 mensais.

Observação:

Considerando que a concentração excessiva de detalhamento de despesa em determinado subitem configura indício de fracionamento;

Considerando que o Limite do suprimento será no valor R\$ 8.000,00 para a unidade gestora, no caso todo o Cefet, o limite de R\$ 800,00 deve ser observado considerando todas as Uneds;

Antes da realização de qualquer despesa, o suprido deve enviar para o e-mail sergiuous@dirap.cefet-rj.br solicitando autorização para a realização da despesa. Esta autorização deve ser impressa e anexada junto a documentação necessária para prestação de contas.

5. ASPECTOS GERAIS E PRESTAÇÃO DE CONTAS

O detentor do cartão deverá utilizá-lo na função crédito, para geração de fatura mensal, não sendo permitido o parcelamento da despesa com o cartão.

O servidor que receber suprimento de fundos, na forma da legislação vigente, tem responsabilidade pessoal e intransferível, pela sua boa e regular aplicação e será obrigado a prestar contas, procedendo-se, automaticamente, a tomada de contas se não a fizer no prazo assinalado pelo ordenador de despesas, sem prejuízo das providências administrativas para apuração da responsabilidade e imposição das penalidades cabíveis.

A prestação de contas é a última etapa do Suprimento de Fundos, onde o suprido, depois de encerrado o prazo de aplicação (correspondente ao mês), deverá apresentar o comprovante dos gastos até 15 dias do mês subsequente.

A prestação de contas do suprimento de fundos deverá ser apresentada impreterivelmente até a data estipulada pelo setor competente.

Os atrasos nas prestações de contas estarão sujeitas à Tomada de Contas Especial, e ainda:

- Para os atrasos superiores a 15 (quinze) dias, a unidade ficará suspensa de receber suprimentos de fundos por um período de 3 (três) meses;

- Sendo o suprido da unidade reincidente em atraso de prestação de contas, a unidade ficará suspensa de receber suprimento de fundos durante aquele exercício.

A prestação de contas da importância aplicada até 31 de dezembro deverá ser apresentada até o dia 15 de janeiro do exercício subsequente, ou até prazo estabelecido por norma de encerramento.

Para a prestação de contas do suprimento de fundos, deve-se observar os elementos abaixo, além do **item 7** referente aos documentos.

- Resumo das despesas;
- Planilha de Prestação de Contas padrão contemplando as notas fiscais de despesas, com data, número, valor da mesma, além da justificativa. A nota fiscal deverá ser nominal ao CEFET/RJ;
- Os documentos originais (Nota Fiscal/Fatura/Recibo/Cupom Fiscal), devidamente atestados (no verso), emitidos em nome do CEFET/RJ, comprovando as despesas realizadas. Os documentos deverão ser apresentados por ordem cronológica de efetuação das despesas, observando a sequência correspondente ao relacionado no formulário conta corrente;
- As faturas mensais e suas respectivas ordens de pagamento por ordem cronológica;
- A Guia de Recolhimento da União - GRU, referente às devoluções de valores sacados e não gastos em até três dias úteis e aos recolhimentos dos saldos não utilizados por ocasião do término do prazo do gasto, se for o caso;
- A cópia da GPS, se for o caso;
- Declaração do almoxarifado de que o material adquirido por meio do cartão, não havia em estoque por ocasião da compra;
- Declaração do detalhamento da despesa no Compras Net.

6. DEVOLUÇÃO DE RECURSOS

Quando o suprido efetuar saques por meio do cartão, o valor do saque deverá ser o das despesas a serem realizadas. Se o valor do saque exceder ao da despesa a ser realizada, o valor excedente deverá ser devolvido, por intermédio da GRU, código de recolhimento 68808-8 (devolução de suprimento de fundos – exercício), no prazo máximo de três dias úteis a partir da data do saque, diminuindo o valor do suprimento a ser utilizado.

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. Na data em que o valor excedente atingir R\$ 30,00 (trinta reais), o suprido deverá efetuar a devolução através de GRU conforme dito anteriormente.

Caso algum valor em espécie permaneça com o suprido sem justificativa formal, por prazo maior que o indicado acima, a autoridade competente deverá apurar responsabilidades. O estorno da despesa não utilizada será feito no sistema SIAFI, subsistema CPR, com a inclusão de documento hábil “GD” e utilização de situação específica “GD30”.

7. DOCUMENTOS

A comprovação (nota fiscal, fatura ou cupom fiscal) das despesas realizadas deverá estar vistada pelo proponente e devidamente atestada por outro servidor que tenha conhecimento das condições em que estas foram efetuadas (por exemplo almoxarife), em comprovante original cuja emissão tenha ocorrido dentro do prazo de aplicação que corresponde à data da liberação do limite de crédito até 90 (noventa dias) a contar da data do ato de concessão do suprimento de fundos e não ultrapassará o término do exercício financeiro.

As notas fiscais e outros comprovantes de despesas deverão ser nominais ao CEFET/RJ seguida do nome do suprido.

NOME/RAZÃO SOCIAL: CEFET-RJ/NOME DO SUPRIDO

CNPJ: 42.441.758/0001-05

ENDEREÇO: AVENIDA MARACANÃ, 229.

CEP: 20271-110

MUNICÍPIO: RIO DE JANEIRO

Não serão aceitos como comprovantes de despesas, Notas Fiscais com rasuras de qualquer tipo.

Ao serem preenchidas as faturas, notas fiscais e outros documentos, deve-se mencionar quantidade, preço unitário e preço total dos materiais em aquisição e ou discriminar os serviços prestados bem como o completo preenchimento dos demais campos próprios desses documentos.

Se a modalidade dos gastos for saque deverá ser anexada a emissão dos comprovantes dos saques do cartão de crédito emitidos pelas máquinas do auto atendimento do Banco do Brasil.

A comprovação dessas despesas deverá acompanhar a prestação de contas, visada pela chefia imediata.

Eventuais dúvidas sobre a utilização do cartão poderão ser consultadas através do link abaixo.

http://www3.tesouro.gov.br/programacao_financeira/downloads/manual_cartao_pagamento.pdf