

ASSUNTO:

SUPRIMENTO DE FUNDOS

COD:

NOR-401

APROVAÇÃO:Deliberação COADM nº
044/2011, de 29/11/2011

**NORMA DE
SUPRIMENTO
DE FUNDOS
NOR 401**

SUMÁRIO

1 - FINALIDADE.....	02
2 - CONCEITUAÇÃO.....	02
3 - COMPETÊNCIAS	03
4 - CARACTERIZAÇÃO	04
5 - LIMITES ORÇAMENTÁRIOS E FINANCEIROS	05
6 - PROPOSTA DE CONCESSÃO	07
7 - UTILIZAÇÃO DO CARTÃO DE PAGAMENTO DO GOVERNO FEDERAL	08
8 - SAQUE DE NUMERÁRIO.....	10
9 - PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	11
10 - RESPONSABILIDADES DO AGENTE SUPRIDO.....	15
11 - DISPOSIÇÕES GERAIS.....	16
12 - FORMULÁRIOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO.	
12.1 SOLICITAÇÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS – 401/01	18
12.2 PRESTAÇÃO DE CONTAS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS - 401/02	21
12.3 NOTA DE DESPESA - 401/03	24
12.4 DESPESA COM TAXI - 401/04	26
13 - ANEXO Modelo de Declaração da Gerência Executiva de Administração, na Sede, ou área correlata nas Unidades Regionais	28

1. FINALIDADE

Estabelecer os procedimentos referentes à concessão, aplicação, controle, comprovação e liquidação de suprimento de fundos por intermédio do Cartão de Pagamento do Governo Federal - CPGF a serem observados no âmbito da Empresa Brasil de Comunicação SA – EBC.

2. CONCEITUAÇÃO

2.1 AFILIADO

Estabelecimento comercial integrante da rede a que estiver associado à instituição financeira, onde podem ser efetivadas transações com o CPGF.

2.2 AGENTE SUPRIDO

Empregado do quadro permanente da EBC, ocupante de cargo de Livre Provimento ou servidor requisitado para o exercício de Função Comissionada na empresa, que seja autorizado a portar o CPGF emitido em nome da EBC.

2.3 CARTÃO DE PAGAMENTO DO GOVERNO FEDERAL – CPGF

Instrumento de pagamento, emitido em nome da EBC, com características de cartão corporativo, operacionalizado por instituição financeira autorizada, utilizado exclusivamente pelo Suprido nele identificado, nos casos indicados em ato próprio da autoridade competente.

2.4 DEMONSTRATIVO MENSAL

Documento emitido pela instituição financeira autorizada, onde se encontram relacionadas as transações efetuadas pelo portador de CPGF, lançadas na fatura do mês, para efeito de conferência e atestação.

2.5 DESPESAS ELEGÍVEIS

São aquelas realizadas na localidade da execução da atividade, de acordo com o objeto, limites estabelecidos e período fixado no ato da concessão, amparadas por documento comprobatório válido e emitido em conformidade com o previsto nesta Norma.

2.6 FRACIONAMENTO DE DESPESA

- a) Emissão de notas fiscais e/ou outros documentos comprobatórios aceitáveis, com pequenos intervalos de data entre si, para a aquisição de um mesmo bem ou serviço, junto ao mesmo fornecedor ou não;
- b) o uso de qualquer outro artifício para adequação dos limites estabelecidos no subitem 5.2.2, conforme o caso;
- c) a ocorrência de aquisições de mesma natureza física ou funcional, não se considerando a classificação contábil em qualquer dos níveis.

2.6.1 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 Agentes Supridos simultaneamente.

2.7 GUIA DE RECOLHIMENTO DA UNIÃO – GRU

Documento utilizado para recolhimento, à Conta Única do Tesouro Nacional, das receitas realizadas pelos órgãos, fundos, autarquias, fundações e demais entidades integrantes dos orçamentos fiscal e da seguridade social.

2.8 LIMITE DE CRÉDITO

Valor estabelecido pelo Ordenador de Despesas, junto à instituição financeira autorizada, para utilização pelo portador, por meio do CPGF, observada a existência de prévio empenho com saldo suficiente ao seu atendimento.

2.9 MATERIAL PERMANENTE

Aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos.

2.10 ORDENADOR DE DESPESAS

Autoridade formalmente designada para autorizar emissão de empenho, pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos da União ou pela qual esta responda.

2.11 SUPRIMENTO DE FUNDOS

Regime de adiantamento concedido a Agente Suprido, mediante CPGF, com a finalidade de realizar despesas que pela excepcionalidade, a critério do Ordenador de Despesa e sob sua inteira responsabilidade, não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação;

3. COMPETÊNCIAS

3.1 Cabe ao Diretor-Presidente, Diretores de Área, Secretário-Executivo e Superintendentes a indicação do Agente a ser autorizado a portar o CPGF emitido em nome da EBC;

3.2 Cabe Ao Ordenador de Despesa:

- I - autorizar a emissão do CPGF para os supridos indicados, conforme item 3.1;
- II - definir e alterar o limite temporal de utilização e o valor para cada Suprimento;
- III - expedir a ordem para disponibilização dos limites, eletronicamente, junto à instituição financeira;

IV – aprovar a Prestação de Contas.

3.3 Cabe à Gerência Executiva de Planejamento, Orçamento e Finanças e suas Unidades:

I - a liberação do CPGF ao Agente Suprido;

II - prestar informações e orientações complementares ao Agente Suprido para a correta aplicação e comprovação dos recursos que lhe forem concedidos.

III - controle dos limites do CPGF, inclusive o percentual de saque;

IV - a análise das prestações de contas dos gastos quanto aos seus aspectos legais e formais.

V - a contabilização das operações.

3.4 Cabe à Gerência Executiva de Administração e suas Unidades, na sede, ou área correlata nas Unidades Regionais, manifestar-se, antecipadamente, quanto à conveniência e oportunidade de aquisição de materiais e contratação de serviços.

3.5 Cabe ao Agente Suprido:

I - a guarda e uso do CPGF;

II - consultar a Gerência Executiva de Administração antes da aquisição de materiais e contratação de serviços;

III - elaborar e encaminhar à Gerência Executiva de Planejamento, Orçamento e Finanças as prestações de contas dos recursos disponibilizados;

IV - o atendimento das solicitações de esclarecimentos e adequações atinentes aos processos de suprimento de fundos sob sua responsabilidade.

3.6 Cabe ao Gerente da área do Agente Suprido:

I - encaminhar à Gerência Executiva de Planejamento, Orçamento e Finanças a Solicitação e Concessão de Suprimento de Fundos, Mod. 401/01;

II - atestar os comprovantes de despesas realizadas pelo Agente Suprido em viagem;

II - cientificar o Agente Suprido da não aprovação da prestação de contas.

4. CARACTERIZAÇÃO

4.1 O suprimento de fundos aplica-se aos casos de despesas expressamente definidos em lei que, pela sua excepcionalidade, não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação, nos seguintes casos:

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

II - para atender despesas de pequeno vulto, assim entendidas aquelas cujo valor, em cada caso, não ultrapassar limite estabelecido pelo Ordenador de Despesa.

4.2 A concessão de suprimento de fundos deverá ocorrer por meio do Cartão de Pagamento do Governo Federal - CPGF.

4.2.1 Para a concessão do CPGF, não é necessário o Agente Suprido ser correntista da instituição financeira autorizada.

4.3 O suprimento de fundos poderá relacionar-se a mais de uma natureza de despesa, desde que, precedidos dos empenhos nas dotações respectivas, respeitados os valores de cada natureza, compras ou serviços.

4.4 A concessão de suprimento de fundos deverá respeitar os estágios da despesa pública: empenho, liquidação e pagamento.

4.5 A Gerência Executiva de Planejamento, Orçamento e Finanças, ficará encarregada de dar prosseguimento aos trâmites entre a EBC e a instituição financeira autorizada, assim como encaminhar o CPGF ao seu respectivo Portador.

4.6 Para formalizar a adesão ao CPGF, o Agente Suprido deverá preencher o formulário Cadastro de Portador, disponibilizado no sítio do Banco do Brasil, http://www.bb.com.br/portalbb/frm/fw0700131_1.jsp e em seguida encaminhá-lo à Área de Finanças, por meio de memorando.

4.7 Observado o disposto no subitens 5.2 e 5.4 da presente norma, os valores limites para concessão a cada um dos portadores do CPGF, bem como o limite para sua utilização em relação à natureza de despesa, serão definidos pelo Ordenador de Despesas, respeitados os limites fixados pelo Ministério da Fazenda.

4.8 Para a realização de despesas no exterior, o Suprimento de Fundos é concedido em Real e convertida, pelo Banco do Brasil S.A, em dólar norte-americano a preço do dia da Ordem Bancária de Câmbio, se for o caso.

4.8.1 O Agente Suprido nas viagens, principalmente ao exterior, deverá evitar viajar com recursos do Suprimento de Fundos em espécie, priorizando a utilização do CPGF ou efetuar saques nas agências do Banco do Brasil na localidade de destino.

5. LIMITES ORÇAMENTÁRIOS E FINANCEIROS

5.1 O limite orçamentário fundamenta-se na existência de dotação orçamentária nas naturezas de despesa específicas do objeto da concessão do suprimento de fundos.

5.1.1 É irregular o uso de suprimento de fundos utilizando-se natureza de despesa diferente do objeto do suprimento de fundos, sendo passível de glosa e apuração de responsabilidade.

5.2 A concessão de Suprimento de Fundos fica limitada a:

I - 10% (dez por cento) do valor estabelecido na alínea "a" do inciso I do art. 23 da Lei nº 8.666, de 1993, para execução de obras e serviços de engenharia;

II - 10% (dez por cento) do valor estabelecido na alínea "a" do inciso II do art. 23 da Lei nº 8.666, de 1993, para as demais despesas.

5.2.1 Excepcionalmente, nos casos previstos nos incisos I e IV do subitem 5.3, a critério do Diretor-Presidente da EBC, desde que caracterizada a necessidade em despacho fundamentado, poderão ser concedidos suprimentos de fundos em valores superiores aos fixados no subitem 5.2.

5.3 Poderão ser realizadas despesas por meio de Suprimento de Fundos, somente nos seguintes casos:

I - para deslocamentos dos empregados em objeto do serviço em localidade onde o transporte não for disponibilizado pela EBC, por intermédio de veículos próprios ou serviço de transporte contratados, ou por terceiros.

II - para serviços especiais que exijam pronto pagamento em espécie;

III - para atender despesas de pequeno vulto, assim entendidas aquelas cujo valor não ultrapasse ao percentual de 1,0% (hum por cento) do valor constante da alínea "a" do inciso II do art. 23 da Lei nº 8.666, de 1993, para compras e serviços, e de 1,0% (hum por cento) do valor constante da alínea "a" do inciso I do art. 23 da mesma Lei, para a execução de obras e serviços de engenharia; e,

IV - para gastos em coberturas jornalísticas em viagens no País e no Exterior.

5.3.1 O limite a que se refere o inciso III é o de cada despesa, vedado o fracionamento da despesa ou do documento comprobatório, para adequação a esse valor.

5.3.2 As despesas de que tratam os incisos I e IV do subitem 5.3. desta Norma, ficam limitadas a 1,0% (hum por cento) do valor constante da alínea "a" do inciso II do art. 23 da Lei nº 8.666, de 1993, observado o disposto no subitem 5.3.1. desta Norma.

5.4 O Ordenador de Despesa deverá comunicar à instituição financeira qualquer alteração dos limites de utilização estabelecidos para a Empresa e para os respectivos Portadores do CPGF.

5.5 O Ordenador de Despesa é responsável pela autorização de uso, definição e controle de limites do CPGF, sem prejuízo da responsabilidade pela comunicação de roubo, furto ou extravio de cartão que esteja em sua posse.

6. PROPOSTA DE CONCESSÃO

6.1 A solicitação de suprimento de fundos deverá ser formalizada por meio do formulário SOLICITAÇÃO E CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS Mod. 401/02, encaminhado pela chefia do suprido a partir do nível de Gerência, à Gerência Executiva de Planejamento, Orçamento e Finanças, na sede, ou área correlata nas Unidades Regionais, a quem cabe analisar previamente quanto a disponibilidade de recursos e o correto preenchimento do formulário, observando, principalmente, os seguintes aspectos:

I - finalidade da concessão;

II - valor limite a ser utilizado em cada natureza de despesa;

III - indicar na Solicitação a modalidade de utilização da conta, saque ou pagamento via rede afiliada;

IV - justificativa, de forma circunstanciada, quando a utilização do CPGF se der por meio de saque.

6.2 A Gerência Executiva de Planejamento, Orçamento e Finanças, após analisada a solicitação e considerada “de acordo”, deverá encaminhar ao Ordenador de Despesas, para aprovação da concessão, caso contrário, devolverá à chefia do suprido com informação dos motivos da devolução.

6.3 Do ato de concessão de suprimento de fundos constará, obrigatoriamente:

I - prazo máximo para utilização dos recursos, respeitado o limite estabelecido no item 7.5 e subitem 7.5.1;

II - prazo máximo para prestação de contas;

III - data da concessão;

IV - assinatura do concedente.

6.4 No caso do suprido ser o Ordenador de Despesas, a autorização e a aprovação da prestação de contas deverá ser do Diretor-Presidente.

6.5 Após a aprovação do limite solicitado, parcial ou totalmente, caberá ao Ordenador de Despesas devolver à Gerência Executiva de Planejamento, Orçamento e Finanças, na sede, ou área correlata nas Unidades Regionais, para instauração do processo, liberação do suprimento e arquivo temporário até a prestação de contas, comunicando ao suprido, por intermédio da chefia imediata, a disponibilização do crédito.

6.6 Não se concederá suprimento de fundos:

- I - a empregado que tenha a seu cargo a guarda ou a utilização do material a adquirir;
- II - a responsável por suprimento que, esgotado o prazo, não tenha prestado contas de sua aplicação;
- III - a responsável por suprimento com a respectiva prestação de contas pendente de aprovação, nos casos em que o próprio suprido tenha dado causa; e
- IV - a empregado declarado em alcance, entendido como tal o que não prestou contas no prazo regulamentar ou que teve suas contas recusadas ou impugnadas em virtude de desvio, desfalque, falta ou má aplicação dos recursos recebidos.
- V - a responsável por 02 (dois) suprimentos.

6.7 É vedada a aplicação dos recursos do Suprimento de Fundos por qualquer outra pessoa que não seja o próprio suprido.**7. UTILIZAÇÃO DO CARTÃO DE PAGAMENTO DO GOVERNO FEDERAL**

7.1 A utilização do CPGF somente poderá ocorrer nos casos de aquisição de materiais e contratação de serviços de pronto pagamento e de entrega imediata, enquadrados como suprimento de fundos, observadas as disposições contidas nos subitens 3.4 e 4.1 desta Norma.

7.1.1 Identificada à necessidade de aquisição de materiais ou serviços por meio de suprimento de fundos, a área interessada deverá observar os seguintes procedimentos:

- I - solicitação formal da compra ou serviço pretendido à Gerência Executiva de Administração, na sede, ou área correlata nas Unidades Regionais, por meio do formulário de RMS;
- II - justificativa do motivo e da urgência da compra do material ou contratação de serviço;
- III - declaração da Gerência Executiva de Administração, na sede, ou área correlata nas Unidades Regionais, informando sobre a indisponibilidade em estoque do material a ser adquirido, a inexistência de contrato ou processo de aquisição/contratação em fase de conclusão, além de pronunciamento de que o material ou serviço é passível de atendimento por suprimento de fundos, conforme modelo constante do anexo I.

7.1.2 A Gerência Executiva de Administração, na sede, ou área correlata nas Unidades Regionais, encaminhará os documentos descritos no subitem 7.1.1 ao suprido da área interessada, por intermédio do Gerente da área, que adotará as seguintes providências para atendimento da solicitação:

I – pesquisa de mercado para identificação do fornecedor ou prestador de serviço com melhor preço e qualidade;

II – verificação se o recurso disponível é suficiente e se o valor está dentro do limite autorizado para realização da despesa, ou se necessita complementação do suprimento de fundos ou, ainda, autorização do Gerente da área do suprido para extrapolar o limite legal, se for o caso;

III – aquisição e recebimento do material ou do serviço;

IV – encaminhamento do material ou serviço à área interessada para conferência e “atesto” dos comprovantes de despesa.

7.1.3 No caso de Agente Suprido em viagem ficam dispensadas a solicitação e a declaração de que tratam os inciso I e III do subitem 7.1.1.

7.1.3.1 Os incisos I e III do subitem 7.1.2 não se aplicam ao Agente Suprido em viagem. Neste caso, o Gerente da área deverá conferir e apor o “atesto” nos comprovantes de despesa, no retorno da viagem.

7.1.4 É vedada a aquisição de material permanente, nos termos do subitem 2.6.

7.1.5 As compras realizadas por meio do CPGF não poderão ser parceladas.

7.2 Em casos excepcionais, devidamente justificados pelo requisitante, será admitida a utilização do CPGF na modalidade assinatura em arquivo, entendendo-se como tal, aquela em que o Suprido adquire bens e serviços, por meio de correio, internet, telefone ou outro veículo de telecomunicação, sem a presença do CPGF e de seu portador no respectivo estabelecimento comercial, inclusive o saque em moeda corrente, podendo ser dispensada a assinatura no correspondente documento fiscal.

7.2.1 É vedada a aceitação de qualquer acréscimo de valor em função do pagamento por meio do CPGF.

7.3 O Agente Suprido poderá efetuar gastos com o CPGF junto à rede afiliada, de acordo com a sua respectiva bandeira, observando se o seu CPGF está liberado, pelo Ordenador de Despesas, para aquele tipo de despesa específica, em conformidade com as informações constantes do formulário Cadastro de Portador.

7.4 Nenhum saque ou transação com o CPGF poderá ser efetivado sem que haja saldo suficiente para o atendimento da despesa especificada na respectiva Nota de Empenho emitida pela EBC.

7.5 O prazo máximo para a realização de despesas de pronto pagamento pelo Agente Suprido é de até 90 (noventa) dias a contar da data do ato de concessão do suprimento de fundos e não ultrapassará o término do exercício financeiro.

7.5.1 No caso de concessão de suprimento de fundos para utilização em viagem, o prazo máximo para a realização de despesas é de até 30 (trinta) dias, podendo abranger uma ou mais viagens dentro deste prazo.

7.6 Da mesma forma que no processo licitatório, a despesa realizada deverá observar os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade e da igualdade, além de garantir a aquisição mais vantajosa para a administração pública.

8. SAQUE DE NUMERÁRIO

8.1 É admissível o saque de pequeno valor, para pronto pagamento, até o limite máximo de 15% (quinze por cento) da despesa anual efetuada com suprimento de fundos, somente em situações nas quais seja inviável a utilização de cartões, conforme disposto na Portaria nº 41, de 23 de junho de 2008, da Secretaria de Comunicação Social da Presidência da República, relacionados a seguir, cabendo à Gerência Executiva de Planejamento, Orçamento e Finanças o controle e acompanhamento desse limite.

- I - trâmites burocráticos, desembaraços em embaixadas, consulados, representações diplomáticas, no Brasil e no exterior, para obtenção de vistos em passaportes, autorizações para o porte e transporte de equipamentos, taxas sobre o excesso de bagagem por volume e/ou peso e outras taxas e serviços necessários às atividades;
- II - custas, emolumentos, tarifas e taxas judiciais, notariais e registrais, pedágios, despachantes e tributos de entes municipais, estaduais e federais;
- III - serviços de fotocópias, digitalização, digitação, transmissão e recepção de fac-símiles, fotografia, utilização de serviços de informática, nas quantidades mínimas necessárias à realização das atividades;
- IV - serviços de borracharias, mecânicos, auto-elétricas, chaveiros, peças automotivas, pronto socorro automotivo, visando consertos emergenciais em veículos;
- V - serviços de transporte de empregados e equipamentos, no Brasil e no exterior, consideradas imprescindíveis à realização das atividades;
- VI - aquisição de materiais de consumo imprescindíveis e emergenciais, em quantidades mínimas necessárias à realização das atividades;

VII - tradutores, guias locais e/ou regionais, produtores, iluminadores, editores, repórteres, fotógrafos, cinegrafistas, técnicos em eletrônica, técnicos de informática, técnicos em telefonia, eletricitas e outros profissionais imprescindíveis à realização das atividades;

VIII - locação de serviços de transmissão via satélite para envio e recepção de áudio, vídeo e dados, no Brasil e no exterior.

8.2 O gasto efetivado mediante saque deverá ser sempre justificado de forma circunstanciada, sob pena de glosa do valor sacado, no processo de prestação de contas, devendo se demonstrada a impossibilidade de pagamento por meio do CPGF, bem como o cumprimento dos limites normativos para utilização de suprimento de fundos, com a apresentação dos comprovantes emitidos na data do saque.

8.3 Se o valor do saque exceder ao da despesa a ser realizada, o valor excedente deverá ser devolvido, por intermédio de GRU, Código de Recolhimento 98815-4 - Depósitos de Terceiros, anulação de despesa no exercício, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis a partir do dia seguinte ao da data do saque, sendo considerado, para efeito de limite, o valor sacado.

8.3.1 Quando o valor excedente dos saques a que se refere o subitem 8.3 não for maior que R\$ 30,00 (trinta reais), poderá o Agente Suprido permanecer com o valor excedente além do prazo estipulado. Na data em que o valor excedente somar R\$ 30,00 (trinta reais), o suprido deverá efetuar sua devolução.

8.3.2 Nos casos em que o Agente Suprido ausentar-se por prazos extensos ou estiver impossibilitado de efetuar saques por períodos longos, poderá permanecer com valores em espécie acima do prazo definido do item 8.3, justificando formalmente as circunstâncias que impediram os procedimentos normais.

8.3.3 Caso algum valor em espécie permaneça com o Agente Suprido, sem justificativa formal, por prazo maior que o indicado no subitem 8.3, o Ordenador de Despesas adotará as medidas cabíveis para a devida apuração de responsabilidade.

8.3.4 No caso de pagamento à pessoa física, o Agente Suprido deverá encaminhar cópia do recibo de pagamento à Área de Gestão de Pessoas para emissão das guias de recolhimento e providências para pagamento.

9. PRESTAÇÃO DE CONTAS

9.1 No ato em que autorizar a concessão de suprimento, o Ordenador de Despesas fixará o prazo máximo para apresentação da prestação de contas, que não deverá ser superior a 30 (trinta) dias subsequentes ao término do período de aplicação dos recursos.

9.2 Obriga-se o Agente Suprido a encaminhar a respectiva prestação de contas da utilização dos recursos à Gerência Executiva de Planejamento, Orçamento e Finanças para análise de âmbito geral.

9.2.1 Caso o Agente Suprido não apresente a prestação de contas no prazo estabelecido, o Ordenador de Despesas deverá diligenciar o Suprido, comunicando a Gerência da área do mesmo, estabelecendo o prazo máximo de 03 (três) dias úteis para apresentação da documentação correspondente, e, se for o caso, instaurar Processo Administrativo Disciplinar, para apuração das responsabilidades e imposições das penalidades cabíveis.

9.3 Caso as despesas constantes da prestação de contas não sejam elegíveis, o Ordenador de Despesas impugnará as contas do Agente Suprido, parcial ou totalmente, sendo este obrigado a restituir, por meio de GRU Código de Recolhimento: 98815-4 – Depósitos de Terceiros, os valores das despesas não aprovadas, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, preservado o direito de apresentação de recurso pelo suprido, conforme estabelecido no subitem 9.11.2.

9.4 No caso de não utilização do valor autorizado o Agente Suprido deverá informar o fato na respectiva prestação de contas, considerando as devidas justificativas, no prazo máximo definido no Formulário FCSF.

9.4.1 No caso de viagem não realizada, o suprido deverá informar este fato na prestação de contas, no prazo máximo de 5 (cinco) dias após cientificado do cancelamento da viagem.

9.5 A prestação de contas será apresentada por intermédio do formulário "PRESTAÇÃO DE CONTAS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS" - CÓD. 401/02, em 2 (duas) vias, com a seguinte destinação:

1ª via: Juntada ao Processo de concessão, acompanhado dos respectivos comprovantes de despesas;

2ª via: Guarda pessoal do Agente Suprido.

9.6 Os comprovantes das despesas com aquisição de materiais ou contratação de serviços deverão estar devidamente atestados pela chefia da área solicitante, ou seu substituto legal, em original, sem rasuras e ter sido emitidos dentro do período fixado para aplicação.

9.6.1 Os comprovantes de despesas realizadas em viagem deverão estar devidamente atestados pela Gerência da área do suprido, ou seu substituto legal, em original, sem rasuras e ter sido emitidos dentro do período fixado para aplicação.

9.7 São componentes obrigatórios do processo de concessão e prestação de contas do Suprimento de Fundos:

- I - Proposta de Concessão de Suprimento;
- II - Nota de Empenho da despesa;
- III - Ordem Bancária;
- IV - Prestação de Contas;
- V - os documentos originais, devidamente atestados, na forma do subitem 9.6, emitidos em nome da Empresa Brasil de Comunicação S.A - EBC, comprovando as despesas realizadas nos seguintes casos:
 - a) compra de material - Nota Fiscal de venda ao consumidor; Nota Fiscal Fatura, ou Cupom Fiscal;
 - b) prestação de serviços por pessoa jurídica - Nota Fiscal de Prestação de Serviços;
 - c) prestação de serviço realizado por pessoa física: Recibo de Serviço Prestado por Pessoa Física - que constará obrigatoriamente, de forma clara, o nome, CPF, o valor destacado dos impostos e da contribuição para o INSS, o número de inscrição no INSS do prestador de serviço e, se for o caso, a inscrição na Fazenda Pública - ISS.
 - d) utilização de táxi - Recibo emitido pelo taxista ou, na falta deste, o formulário "DESPESA COM TÁXI" Mod 401/04, devidamente assinado pelo taxista, em nome da Empresa Brasil de Comunicação S.A – EBC, com todos os campos devidamente preenchidos;
 - e) despesas cuja natureza torne impossível a obtenção do respectivo comprovante, tais como tarifas de ônibus urbanos e metrô, a ser registrada por intermédio do formulário "NOTA DE DESPESA" - CÓD. 401/03.
- VI - Guia de Recolhimento da União – GRU, referente às devoluções de valores sacados e não gastos e aos recolhimentos dos saldos não utilizados por ocasião do término do prazo de aplicação, se for o caso;
- VII - Guia de Recolhimento de Tributos, se for o caso;
- VIII - Nota de Sistema – NS de reclassificação e baixa dos valores não utilizados;
- IX - Fatura do Cartão de Pagamento do Governo Federal - CPGF;
- X – Demonstrativo da movimentação financeira do CPGF utilizado pelo suprido, relativamente ao período total de aplicação dos recursos;
- XI – Formulário de requisição de material e serviço – RMS, quando tratar-se de despesa de pronto pagamento não realizada em viagem.

- 9.7.1 A emissão e juntada ao processo dos documentos referentes aos incisos II, III, VII, VIII e IX são de responsabilidade da Gerência Executiva de Planejamento, Orçamento e Finanças, na sede, ou área correlata nas Unidades Regionais.
- 9.8 As despesas realizadas deverão ser comprovadas por documento específico, devidamente atestado, devendo conter ainda, por parte do fornecedor do material ou do prestador do serviço, a comprovação de recebimento da importância paga.
- 9.8.1 Todos os documentos deverão ter a data de emissão compreendida no período fixado para aplicação dos recursos. Caso algum documento esteja fora daquele período, o mesmo não será aceito e o seu valor glosado.
- 9.8.2 As notas fiscais com o prazo limite para a emissão expirado são consideradas inidôneas para fins de prestação de contas.
- 9.8.3 Os documentos comprobatórios devem ser emitidos sem rasuras, em nome da Empresa Brasil de Comunicação SA – EBC, fazendo neles constar, em especial, a data e a discriminação da despesa efetivamente realizada, não se admitindo a generalização ou abreviaturas que impossibilitem a identificação da despesa.
- 9.8.4 Os documentos comprobatórios devem ser colados em folha em branco, tamanho A4, com carimbo de atesto do recebimento do material ou da prestação do serviço e informações extras sobre a motivação e detalhes relevantes sobre o gasto efetivado.
- 9.9 No mês de dezembro, o Ordenador de Despesas definirá os prazos para prestação de contas, em conformidade com a Norma de Encerramento de Exercício.
- 9.10 Na comprovação das despesas realizadas pelo Suprido fora do país e pagas em moeda estrangeira, é necessário proceder à equivalência entre esta e o Real, convertida na data de cada despesa, conforme documentos fiscais.
- 9.11 A Prestação de Contas será analisada pela Gerência Executiva de Planejamento, Orçamento e Finanças no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data da apresentação da prestação de contas.
- 9.11.1 Caso a prestação de contas esteja adequada, será registrado o “de acordo” em campo próprio do Formulário de PCSF, e o processo submetido ao exame do Ordenador de Despesas.
- 9.11.2 Caso a prestação de contas não esteja adequada, a Gerência Executiva de Planejamento, Orçamento e Finanças, na sede, ou área correlata nas Unidades Regionais, informará previamente ao suprido sobre as falhas e glosas verificadas, para ajustes imediatos ou apresentação de contestações e justificativas que possam vir a alterar o resultado da análise, após o que o processo devidamente instruído será submetido ao exame do Ordenador de Despesas.

9.12 O Ordenador de Despesas manifestará pela aprovação ou não da Prestação de Contas dos gastos realizados, com base nos documentos e informações constantes do processo.

9.12.1 Caso a prestação de contas seja aprovada, o suprido e sua chefia imediata deverão ser comunicados, no prazo de 02 (dois) dias, e o processo encaminhado à Gerência Executiva de Planejamento, Orçamento e Finanças para os devidos registros e arquivamento.

9.12.2 Caso a prestação de contas não seja aprovada, as razões da não aprovação deverão ser formalmente comunicadas, no prazo de 02 (dois) dias, à Gerência da área do suprido que o cientificará, sendo aberto prazo de 05 (cinco) dias úteis para providenciar os ajustes e o recolhimento dos valores glosados, ou apresentação de recurso contendo contestações e justificativas que possam vir a alterar a deliberação do Ordenador de Despesas.

10. RESPONSABILIDADES DO AGENTE SUPRIDO

10.1 O CPGF é de uso pessoal e intransferível do Suprido nele identificado, aplicado exclusivamente no interesse da EBC, vedada sua utilização para outros fins.

10.2 O Suprido identificado no CPGF responderá pela sua guarda e uso e pela prestação de contas.

10.3 Nos casos de roubo, furto, perda ou extravio de cartões, caberá ao Suprido comunicar o ocorrido à instituição financeira, ao Ordenador de Despesa e à Área de Finanças sem prejuízo da adoção das demais providências que o caso requer, inclusive do registro da ocorrência na Delegacia Policial Civil competente.

10.3.1 No ato de comunicação de roubo, furto, perda ou extravio do CPGF, a central de atendimento da instituição financeira informa o Código Interno de Denúncia – CID, numérico, o qual constituirá confirmação e identificação do pedido de bloqueio do cartão.

10.3.2 O Suprido é responsável pelas transações e obrigações decorrentes da utilização, devida ou não, do CPGF sob sua responsabilidade, para todos os efeitos, até a data e hora da comunicação à central de atendimento da instituição financeira da ocorrência de roubo, furto, perda ou extravio do cartão.

10.3.3 O ressarcimento de eventuais transações fraudulentas com o CPGF que vier a ser roubado, furtado, perdido ou extraviado, mesmo que efetuadas por terceiros, até a data e hora da comunicação da ocorrência à central de atendimento da instituição financeira, será de responsabilidade do Suprido, devendo nesses casos, ser instaurado, pelo Ordenador de Despesa,

procedimento administrativo para a apuração dos fatos e das possíveis responsabilidades omissivas e comissivas.

11. DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1 O Suprido que deixar de prestar contas da utilização dos recursos recebidos dentro dos prazos fixados pelo Ordenador de Despesas, ou que tiver as suas contas impugnadas, bem como aqueles que derem causa a prejuízos à Empresa por má gestão do suprimento de fundos, ficarão sujeitos às providências administrativas para apuração das responsabilidades e imposição das penalidades cabíveis, sem prejuízo da instauração de processos de Tomada de Contas Especial, para julgamento pelo Tribunal de Contas da União.

11.2 É admissível a utilização do CPGF para aquisição de material permanente que se faça necessário ao regular desempenho da missão institucional em situações excepcionais ou emergenciais em decorrência de danos nos equipamentos portados, ou diante de casos fortuitos ou imprevisíveis, devidamente justificados, observado o limite de despesa estipulado no inciso II do subitem 5.2.2 desta Norma e nas regras alfandegárias expedidas pela Receita Federal.

11.2.1 Para efeito do permissivo contido no subitem anterior, será emitido empenho complementar à conta de recursos alocados no orçamento da EBC na Categoria Econômica "DESPESAS DE CAPITAL - INVESTIMENTOS", subordinada ao programa orçamentário próprio.

11.2.2 O bem adquirido na forma prevista no subitem anterior, será incorporado ao patrimônio da Empresa, mediante a apresentação do respectivo documento fiscal de compra emitido em nome da EBC e constante da prestação de contas do Portador.

11.2.3 A importância aplicada até 31 de dezembro deverá ser relacionada por elemento de despesa detalhando tipo e número do comprovante da despesa, nome do fornecedor e valor e encaminhada à Área de Contabilidade até o primeiro dia útil do exercício seguinte. A Prestação de Contas deverá ser apresentada até 15 (quinze) de janeiro, observadas as disposições da Norma de Encerramento de Exercício da EBC.

11.4. O Suprido e os responsáveis pelo arquivamento e guarda dos processos de despesas por meio de suprimento de fundos deverão manter controle da documentação e dos valores em seu poder para que possam ser auditados a qualquer momento, tanto pela Auditoria Interna da EBC, como pelos órgãos de controle do Governo Federal.

11.5 Na eventualidade do portador deixar de exercer esta função ou vier a ser desligado da EBC, o mesmo deve prontamente prestar contas do Suprimento de Fundos que se encontra em seu poder e restituir, de imediato, à Gerência Executiva de Planejamento, Orçamento e Finanças, na sede, ou na área correlata nas Unidades regionais, o CPGF que lhe foi entregue, e somente será

liberado quando não possuir qualquer pendência com relação à prestação de contas e após aprovação da autoridade competente.

11.5.1 A Gerência Executiva de Planejamento, Orçamento e Finanças deve, nesse caso, providenciar o imediato cancelamento do respectivo CPGF junto à instituição financeira autorizada.

11.6 Os casos omissos nesta Norma serão resolvidos pelo Secretário-Executivo da EBC.

12 FORMULÁRIOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

12.1. SOLICITAÇÃO E CONCESSÃO DE SUPRIMENTOS DE FUNDOS - 401/01

12.2. PRESTAÇÃO DE CONTAS DE SUPRIMENTOS DE FUNDOS - 401/02

12.3. NOTA DE DESPESA – 401/03

12.4. DESPESA COM TAXI – 401/04

13 ANEXO

13.1 Anexo I – Declaração da Gerência Executiva de Administração, na sede, ou área correlata nas Unidades Regionais

12.1.2 INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO SOLICITAÇÃO E CONCESSÃO SUPRIMENTOS DE FUNDOS – 401/01

4. FINALIDADE

Documentar a solicitação e a concessão de Suprimento de Fundos.

2. CÓDIGO: 401/01

3. EMITENTE: Diretor Área solicitante.

4. INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO DOS CAMPOS

BLOCO SOLICITAÇÃO

- **NÚMERO DA SOLICITAÇÃO** – Preencher com o número da solicitação, conforme numeração própria de cada área.
- **NOME DO AGENTE AUTORIZADO** – Preencher com o nome do Suprido.
- **VALOR** – Preencher com o valor solicitado.
- **MATRÍCULA** – Preencher com a matrícula do Agente Autorizado.
- **CARGO/FUNÇÃO** – Preencher com o cargo/função atual do Agente Autorizado.
- **LOTAÇÃO** – Indicar a sigla da unidade de lotação do Agente Autorizado.
- **CPF** – Preencher com o número do CPF do Agente Autorizado.
- **FINALIDADE DO SUPRIMENTO** – Descrever, claramente, a finalidade do suprimento solicitado.
- **LIMITES POR NATUREZA DA DESPEZA / FATURA / SAQUE / TOTAL** – Indicar os valores limites por natureza da despesa na modalidade Fatura , saque e o total.
- **DATA** – Preencher com dia/mês/ano da solicitação.
- **AUTORIDADE ÁREA SOLICITANTE** – Preencher com o nome, o cargo ou função da autoridade solicitante.
- **ASSINATURA** – Espaço destinado à assinatura do solicitante.

BLOCO CONCESSÃO

- **PRAZO DE APLICAÇÃO** – Preencher com o prazo limite para utilização do valor autorizado.
- **PRAZO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS** – Preencher com o prazo limite para prestação de contas do valor autorizado.
- **DATA** – Preencher com dia/mês/ano da concessão do Suprimento de Fundos.

- ASSINATURA ORDENADOR DE DESPESA – Espaço destinado à assinatura do Ordenador de Despesa, concedendo o Suprimento de Fundos solicitado.

BLOCO DE RECIBO

- LOCAL – Preencher com local do recebimento do Suprimento de Fundos.
- DATA – Preencher com dia/mês/ano do recebimento do Suprimento de Fundos.
- ASSINATURA SUPRIDO – Espaço destinado à assinatura do Suprido do CPGF.

12.2.1 FORMULÁRIO – PRESTAÇÃO DE CONTAS DE SUPRIMENTOS DE FUNDOS - 401/02

 Empresa Brasil de Comunicação		PRESTAÇÃO DE CONTAS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS		SOLICITAÇÃO Nº _____	
NOME EMPREGADO				CPF	
UNIDADE DE AF	ELEMENTO	DATA	VALOR EMPENHADO		
SALDO DE TRANSFERÊNCIA			VALORES CONCEDIDOS		
N. EMPENHO	VALOR	DATA	N. EMPENHO	VALOR	
PAGAMENTOS					
DATA	HISTÓRICO				VALOR
☐ TOTAL DOS PAGAMENTOS			☐ SUBTOTAL A TRANSFERIR		
/ /			ATESTO AS DESPESAS REALIZADAS / /		
DATA / ASSINATURA SUPRIDO			DATA / ASSINATURA CHEFE IMEDIATA		
PRESTAÇÃO DE CONTAS EM CONDIÇÕES DE SER APROVADA / /			APROVO / /		
DATA / ASSINATURA ÁREA DE CONTABILIDADE			DATA / ASSINATURA ORDENADOR DE DESPESA		

Mod. 401/02

12.2.2 INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO - PRESTAÇÃO DE CONTAS DE SUPRIMENTOS DE FUNDOS - 401/02

1. FINALIDADE

Registrar a prestação de contas de Suprimento de Fundos

2. CÓDIGO: 401/02

3. UNIDADE EMITENTE: Suprido do Cartão de Pagamento do Governo Federal.

4. INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO DOS CAMPOS

UNIDADE/NÚMERO/ELEMENTO

- SOLICITAÇÃO Nº - Preencher com o número da Solicitação que deu origem ao Suprimento de Fundos.
- NOME AGENTE AUTORIZADO - Preencher com o nome do Agente Autorizado a utilizar o CPGF.
- CPF - Preencher com o número do CPF do Agente Autorizado.
- UNIDADE - Preencher com a sigla administrativa de lotação do Detentor do Suprimento de Fundos.
- NÚMERO - Preencher com o número seqüencial em ordem cronológica por elemento de despesa. Deverá iniciar de 01 (um) a partir do primeiro recebimento de recursos ocorrido em cada exercício financeiro.
- ELEMENTO - Preencher com um dos elementos de despesas discriminados:
- DATA - Preencher com o dia/mês/ano da emissão do documento.
- VALOR EMPENHADO - Preencher com o valor empenhado por elemento, observando que a soma correspondente a todos os empenhos não poderá exceder o limite do Suprimento de Fundos.
- SALDO DE TRANSFERÊNCIA - Preencher com os valores constantes do campo SALDO A TRANSFERIR da prestação de contas imediatamente anterior.
- VALORES CONCEDIDOS
 - DATA: Preencher com o dia/mês/ano da emissão da Nota de Empenho;
 - NÚMERO DO EMPENHO: Preencher com o número da Nota de Empenho a que refere o Suprimento de Fundos;
 - VALOR: Preencher com o valor concedido do Suprimento de Fundos. Deverão ser transcritos os recursos de Suprimento de Fundos para pagamento de despesas indicadas no campo ELEMENTO.

- **PAGAMENTOS**

- DATA: Preencher com o dia/mês/ano do pagamento em ordem cronológica;
- HISTÓRICO: Discriminar a que se refere o pagamento e o nome do fornecedor;
- VALOR: Indicar o valor do pagamento.

Deverão ser anexados os documentos fiscais hábeis que comprovem os desembolsos efetuados.

ASSINATURAS IDENTIFICADAS

- SUPRIDO– Data e assinatura do Suprido.
- CHEFIA IMEDIATA – Data e assinatura da chefia imediata do suprido.
- ÁREA DE CONTABILIDADE - assinatura do responsável pela Área de Contabilidade, atestando a conformidade orçamentária, financeira e contábil.
- ORDENADOR DE DESPESAS - aprovação da prestação de contas.

12.3.1 FORMULÁRIO – NOTA DE DESPESAS - 401/03

 Empresa Brasil de Comunicação	NOTA DE DESPESAS	UNIDADE
DISCRIMINAÇÃO DO GASTO		
VALOR LIBERADO	TOTAL GASTO	
ELEMENTO	TIPO DE DESPESA	
SALDO A DEVOLVER	/ /	
SALDO A RECEBER	DATA / ASSINATURA PORTADOR	
JUSTIFICATIVA		
A IMPORTÂNCIA DE R\$ _____ ()		
REFERE-SE A DESPESAS EFETUADAS POR (NOME) _____		
(CARGO) _____ (LOTAÇÃO) _____ A SERVIÇO DO _____		
EM _____ / _____ / _____ MOTIVO _____		

DATA	ASSINATURA SUPRIDO	

Mod. 401/03

12.3.2 INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO - NOTA DE DESPESAS - 401/03**1. FINALIDADE**

Registrar as despesas realizadas sem que haja a possibilidade de obtenção de comprovante e cujo montante não ultrapasse a 25% (vinte e cinco por cento) do Salário-Mínimo.

2. CÓDIGO: 401/04**3. EMITENTE:** Preenchido pelo responsável pela realização da despesa.**4. INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO CAMPOS**

- UNIDADE - Preencher com sigla da unidade emitente.

BLOCO DISCRIMINAÇÃO DO GASTO

- VALOR LIBERADO – Preencher com o valor do adiantamento recebido para despesa imediata sem comprovante.
- TOTAL GASTO – Preencher com o valor efetivo da despesa.
- ELEMENTO – Preencher com o código do elemento de despesa, utilizar um formulário para cada elemento de despesa.
- TIPO DE DESPESA – Discriminar o tipo de despesa realizada.
- SALDO A DEVOLVER / A RECEBER – Registrar o valor E anular o campo não utilizado.
- DATA E ASSINATURA – Preencher com a data e a assinatura do Suprido responsável pelo recebimento do adiantamento.

BLOCO JUSTIFICATIVA

Preencher com as informações solicitadas e o motivo da realização da despesa. Em caso de despesa com transporte (ELEMENTO 349033), indicar o percurso.

- DATA E ASSINATURA – Preencher com o dia/mês/ano e a assinatura do Suprido.

12.4.1 FORMULÁRIO – DESPESA COM TAXI - 401/04

 Empresa Brasil de Comunicação	DESPESA COM TAXI	SOLICITAÇÃO Nº
IDENTIFICAÇÃO		
NOME EMPREGADO	MATRICULA	
RECIBO		
RECEBI DA EMPRESA BRASIL DE COMUNICAÇÃO S.A – EBC, A IMPORTÂNCIA DE R\$ _____ (_____)		
REFERENTE AO PERCURSO _____		
OBJETO DO SERVIÇO _____		

TAXI PLACA	NOME MOTORISTA	ASSINATURA MOTORISTA
LOCAL / DATA / HORA		ASSINATURA SUPRIDO

Mod. 401/04

12.4.2 INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO – DESPESA COM TAXI - 401/04**1. FINALIDADE**

Registrar as despesas realizadas com Taxi.

2. CÓDIGO: 401/04**3. EMITENTE:** Preenchido pelo responsável pela despesa.**4. INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO CAMPOS**

- Nº - Preencher com o número de ordem da Despesa com Taxi / Sigla da Unidade emitente.

BLOCO DE IDENTIFICAÇÃO

- AGENTE AUTORIZADO – Preencher com o nome do Agente Autorizado responsável pela despesa.
- MATRÍCULA – Preencher com o número de Matrícula do Agente Autorizado responsável pela despesa.

BLOCO DE RECIBO

- A IMPORTÂNCIA..... – Preencher com o valor pago, em algarismos e por extenso.
- REFERENTE AO PERCURSO – Preencher com o percurso utilizado.
- OBJETO DO SERVIÇO – Preencher o objeto de serviço.

BLOCO DE IDENTIFICAÇÃO DO TAXI

- TAXI PLACA – Preencher com o número da placa do taxi.
- NOME DO MOTORISTA – Preencher com o nome completo do motorista.
- ASSINATURA – Espaço destinado à assinatura do motorista.
- LOCAL/DATA/HORA – Preencher com o local, dia, mês e ano e a hora da realização da despesa
- ASSINATURA – Espaço destinado à assinatura do Agente Autorizado.

ANEXO I**DECLARAÇÃO**

Declaro que o material/serviço constante na Requisição de Material e Serviço-RMS nº _____, anexa, não tem disponibilidade no Almoxarifado nem existe contrato em vigor para seu atendimento imediato, sendo seu objeto passível de atendimento por “Suprimento de Fundos”.

Local, ____/____/____

Gerente Executivo de Administração

ou

Área correlata nas Unidades Regionais