

NORMA DE EXECUÇÃO/INCRA/Nº 50

DE 04 ABRIL DE 2006.

Disciplina os parâmetros e procedimentos para concessão e prestação de contas de Suprimento de Fundos a servidor e determina a movimentação e aplicação dos recursos financeiros através do Cartão de Pagamento do Governo Federal CPGF.

O DIRETOR DE GESTÃO ADMINISTRATIVA, no uso das atribuições previstas no inciso XV, do art. 26, do Regimento Interno da Autarquia, aprovado pela Portaria MDA/Nº 164, de 14 de julho de 2000, combinado com o disposto no art. 2º, I-c, da Instrução Normativa/INCRA/Nº 44, de 14 de novembro de 2000, e

Considerando o disposto nos arts. 68 e 69 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, os arts. 45 a 47 do Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986, alterado pelo Decreto nº 2.289, de 4 de agosto de 1997, Portaria/MF/Nº 95, de 19 de abril de 2002, Portaria/MP/Nº 41/, Portaria/MP/Nº 44 de 14 de março de 2006, Decreto 5.355, de 25 de janeiro de 2005, Instrução Normativa/STN/Nº 04, de 30 de agosto de 2004, e o contido nas Macrofunções 02.11.21 e 02.11.16 do Manual SIAFI, resolve:

Art. 1º Expedir a presente Norma de Execução com a finalidade de disciplinar a concessão e prestação de contas de Suprimento de Fundos, bem como determinar, no âmbito do INCRA, a movimentação e aplicação de recursos financeiros através do Cartão de Pagamento do Governo Federal - CPGF.

Parágrafo único - 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 imparcialidade, da moralidade e da igualdade, além de garantir a aquisição mais vantajosa para a administração pública.

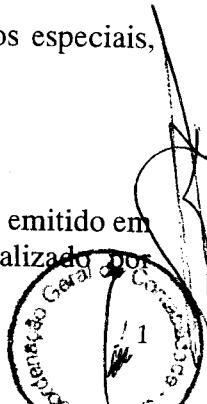
CAPÍTULO I DOS CONCEITOS E DEFINIÇÕES

Art. 2º Para os fins desta Norma de Execução, conceitua-se:

I. Suprimento de Fundos: Entrega de numerário a servidor da Autarquia, sempre precedida de empenho na dotação própria, para o fim 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 nos seguintes casos:

- a) Para atender despesas eventuais, inclusive em viagem e com serviços especiais, que exijam pronto pagamento em espécie;
- b) Quando a despesa deva ser feita em caráter sigiloso;
- c) Para atender despesas de pequeno vulto.

II. Cartão de Pagamento do Governo Federal: Instrumento de pagamento emitido em nome da Unidade Gestora com características de cartão corporativo. Operacionalizado por



instituição financeira autorizada. Utilizado exclusivamente pelo Portador nele identificado nos casos indicados em ato próprio da autoridade competente.

III. Contratante: A União, por intermédio do Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão.

IV. Contratado: Instituição financeira autorizada, signatária do Contrato Administrativo com a União, para emissão do CPGF.

V. Titular: Unidade Gestora que aderir ao contrato único firmado pela União e o Contratado para utilização do CPGF.

VI. Portador: Servidor autorizado a portar o CPGF emitido em nome da respectiva Unidade Gestora.

VII. Afiliado: Estabelecimento comercial integrante da rede a que estiver associado o Contratado, onde podem ser efetivadas transações com o CPGF.

VIII. Transação: Operação efetuada pelo Portador junto ao Afiliado ou Contratado, mediante utilização do CPGF.

IX. Limite de Utilização: Valor máximo estabelecido pelo Ordenador de Despesa da Unidade Gestora junto ao Contratado para utilização do CPGF.

X. Demonstrativo Mensal: Documento emitido pelo Contratado contendo a relação das transações efetuadas pelos Portadores da respectiva Unidade Gestora, lançadas na fatura do mês, para efeito de conferência e atestação.

XI. Conta Mensal: Documento emitido pelo Contratado contendo os valores devidos pela Unidade Gestora para efeito de pagamento e contabilização.

CAPÍTULO II DA ADESÃO

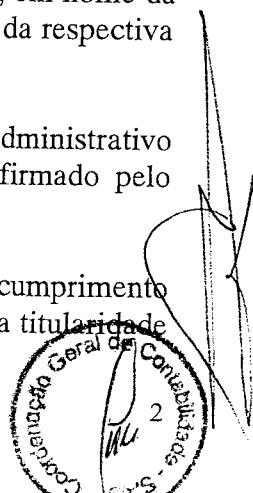
Art. 3º - As Unidades Gestoras poderão aderir ao contrato firmado entre a União e o Contratado para utilização do CPGF.

§ 1º - A adesão será formalizada pela Unidade Gestora, mediante preenchimento da Proposta de Adesão, conforme modelo disponível nas agências do Contratado.

§ 2º - O Ordenador de Despesa é a autoridade competente para assinar, em nome da Unidade Gestora, a Proposta de Adesão e para indicar outros Portadores do CPGF da respectiva Unidade.

§ 3º - A adesão deverá ser precedida de abertura de processo administrativo específico, no âmbito da Unidade Gestora, do qual constará cópia do contrato firmado pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão com o Contratado.

§ 4º - O Ordenador de Despesa assume inteira responsabilidade pelo cumprimento das regras contratuais e demais instruções relativas ao uso do CPGF, emitido com a titulação



da respectiva Unidade Gestora e identificação do Portador, e pelo pagamento das despesas decorrentes.

§ 5º - Não será admitido pagamento de taxas de adesão e manutenção, anuidades e quaisquer outras despesas decorrentes da obtenção e/ou do uso do CPGF.

§ 6º - O saque para o pagamento das despesas enquadradas como suprimento de fundos deverá ser justificado pelo suprido, que indicará os motivos da não-utilização da rede afiliada do CPGF.

§ 7º - 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 Unidade Gestora.

§ 8º - O limite de saque total da Unidade Gestora não poderá ser maior do que o limite de saque autorizado à Conta Única do Tesouro Nacional em vinculação de pagamento específica definida pelo Órgão Central do Sistema de Administração Financeira.

§ 9º - Observado o disposto no art. 7º, o Ordenador de Despesa definirá, para fins de registro junto ao Contratado, o limite de utilização total da Unidade Gestora, bem como o limite de utilização a ser concedido a cada um dos Portadores do CPGF por ele autorizado, e a natureza dos gastos permitidos.

§ 10º - O somatório dos limites de utilização estabelecidos para os Portadores do CPGF não poderá ultrapassar o limite de utilização total da respectiva Unidade Gestora, de acordo com a vinculação de pagamento específica definida pelo Órgão Central do Sistema de Administração Financeira.

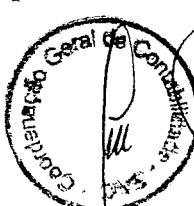
§ 11º - O Ordenador de Despesa deverá comunicar ao Contratado a alteração dos limites de utilização estabelecidos para a Unidade Gestora e para os respectivos Portadores do CPGF.

§ 12º - 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.

§ 13º - O pagamento aos Afiliados deverá ser efetivado na data da compra, exigindo-se assinatura no respectivo comprovante de venda, emitido em duas vias pelo valor final da operação, ou mediante impostação de senha do Portador ou de assinatura eletrônica, conforme o caso.

§ 14º - O pagamento deverá ser realizado pelo valor da nota fiscal, observadas as disposições contidas nos arts. 45, 46 e 47 do Decreto nº 93.872, de 1986, e legislação complementar.

§ 15º - O Contratado disponibilizará, em quaisquer de suas agências, até o dia 04 de cada mês ou primeiro dia útil imediatamente subsequente, os demonstrativos e respectivas contas mensais, fisicamente e/ou por meio eletrônico para acesso da Unidade Gestora.



§ 16º - Em caso de divergência entre os dados constantes da conta mensal e os comprovantes de venda, a Unidade Gestora deverá notificar o Contratado para prestar os esclarecimentos ou realizar os acertos cabíveis.

§ 17º - O Contratado registrará, no ato da notificação, 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.

§ 18º - Os valores contestados e não esclarecidos pelo Contratado serão glosados na fatura correspondente, pelo Ordenador de Despesa, sem prejuízo do cumprimento do prazo estabelecido para pagamento da fatura.

§ 19º - O pagamento da fatura deverá ocorrer até o **dia 10 de cada mês**, desde que cumprido pelo Contratado, o prazo estabelecido no § 15º.

§ 20º - Na hipótese de descumprimento do prazo o pagamento ocorrerá em até cinco dias úteis contados da disponibilização dos documentos referidos no caput do § 15º.

§ 21º - Portador identificado no CPGF responderá pela sua guarda e uso e pela prestação de contas.

§ 22º - Nos casos de roubo, furto, perda ou extravio de cartões, caberá ao Portador comunicar o ocorrido ao Contratado e ao Ordenador de Despesa.

§ 23º - No ato da comunicação de roubo, furto, perda ou extravio do CPGF o Contratado deverá fornecer confirmação e identificação do pedido de bloqueio do cartão.

CAPÍTULO III DA PROPOSTA DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

Art.4º - A proposta de concessão de suprimento de fundos deverá conter:

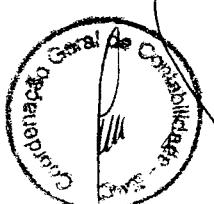
I. A justificativa da excepcionalidade da despesa por suprimento de fundos, indicando fundamento normativo;

II. A especificação da ND - Natureza da Despesa e do PI - Plano Interno, quando for o caso; e

III. Indicação do valor total e por cada natureza de despesa.

CAPÍTULO IV DA CONCESSÃO

Art. 5º - O limite de gasto do cartão será concedido de acordo com o valor constante no ato de concessão de suprimento de fundos e revogado tão logo o prazo de utilização seja expirado.



§ 1º - Na concessão serão estabelecidos os valores de gasto para a modalidade de fatura e de saque, necessitando de justificativa, se autorizado algum valor na modalidade de saque.

§ 2º - Todo o procedimento de concessão de suprimento de fundos por meio de limite de gasto do cartão deve ser repetido a cada nova concessão, bem como a revogação do limite de gasto do cartão, após expiração do prazo de utilização.

§ 3º - Ao conceder o suprimento de fundos a autoridade competente determinará a emissão do empenho, solicitando a anexação de uma cópia da NE - Nota de Empenho à proposta de concessão de suprimento.

§ 4º - Do ato de concessão de suprimento de fundos constará, obrigatoriamente:

I. Prazo máximo para utilização dos recursos;

II. Prazo para prestação de contas; e

III. Sistemática de pagamento, se somente fatura, ou também saque, quando for movimentado por meio do Cartão de Pagamento do Governo Federal.

§ 5º - 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.

§ 6º - A entrega do numerário ao suprido será mediante definição de limite de gasto no Cartão de Pagamento do Governo Federal, após a liquidação do empenho.

§ 7º - O valor do limite de gasto lançado no cartão será o valor total da liquidação, dividido entre a modalidade de fatura e, se for o caso, de saque.

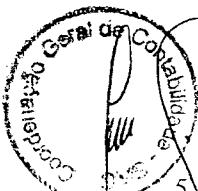
§ 8º - Os valores de um suprimento de fundos entregues ao suprido poderão relacionar-se a mais de uma natureza de despesa, desde que precedidos dos empenhos nas dotações respectivas, respeitados os valores de cada natureza.

CAPÍTULO V DOS LIMITES

OBRAS CPGF	COMPRAS CPGF	P/ CADA OBJETO DE DESPESA Σ NF/FAT/REC./CUP.FISCAIS EM CADA SUP. DE FUNDOS	P/ CADA OBJETO DE DESPESA Σ NF/FAT/REC./CUP.FISCAIS EM CADA SUP. DE FUNDOS
R\$ 150.000,00 X 10% = R\$ 15.000,00	R\$ 80.000,00 X 10%= R\$ 8.000,00	R\$ 150.000,00X 1% = R\$ 1.500,00	R\$ 80.000,00 X 1% = R\$ 800,00

S = SOMATÓRIO

BASE LEGAL = 10% e 1% do valor estabelecido na Alínea "a" (Convite) dos incisos I e II do artigo 23, da Lei 8.666/93, alterada pela Lei 9.648/98.



CAPÍTULO VI DA APLICAÇÃO

Art. 6º - O prazo máximo para aplicação do suprimento de fundos será de até 90 (noventa) dias a contar da data do ato de sua concessão, e não ultrapassará o término do exercício financeiro.

§ 1º - Quando o suprido efetuar saques por meio do cartão de Pagamento do Governo Federal, o valor do saque deverá ser o das despesas a serem realizadas.

§ 2º - 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 – anulação de despesa no exercício, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis a partir do dia seguinte da data do saque, diminuindo o valor do suprimento a ser utilizado.

§ 3º - Se o valor excedente do saque a que se refere o § 2º não for maior que R\$ 30,00 (trinta reais), poderá o suprido permanecer com o valor excedente além do prazo estipulado no § 2º. Na data em que o valor excedente somar R\$ 30,00 (trinta reais) o suprido deverá efetuar a devolução conforme § 2º.

§ 4º - Caso algum valor em espécie permanecer com o suprido sem justificativa formal, por prazo maior que o indicado no § 2º, a autoridade competente deverá apurar responsabilidades.

§ 5º - Nos casos em que o suprido ausentar-se por prazos extensos ou estiver impossibilitado de efetuar saques por períodos longos, poderá permanecer com os valores em espécie acima do prazo do § 2º, justificando formalmente as circunstâncias que impediram os procedimentos normais.

CAPÍTULO VII DAS VEDAÇÕES

Art.7º. Não se concederá suprimento de fundos:

I. A responsável por 2 (dois) suprimentos;

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

III. A responsável por suprimento de fundos que, esgotado o prazo, não tenha prestado contas de sua aplicação; e

IV. 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.

§ 1º - É vedada a aquisição de material permanente por suprimento de fundos.



§ 2º - 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 Unidade Gestora.

CAPÍTULO VIII DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 8º - No ato em que autorizar a concessão de suprimento a autoridade ordenadora fixará o prazo da prestação de contas, que deverá ser apresentada dentro dos 30 (trinta) dias subseqüentes do término do período de aplicação.

§ 1º - Na prestação de contas, para a comprovação das despesas realizadas, deverão ser observados os seguintes procedimentos:

I. O servidor que receber suprimento de fundos é obrigado a prestar contas de sua aplicação, procedendo-se, automaticamente, a 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 estabelecidas pelos Decretos nº 2.289, de 04 de agosto de 1987 e Decreto 3.639, de 23 de outubro de 2000;

II. A importância aplicada até 31 de dezembro será comprovada até 15 de janeiro do ano seguinte;

III. No mês de dezembro prevalecerão os prazos para prestação de contas contidas nas Normas de Encerramento de Exercício, editadas anualmente.

§ 2º - A comprovação das despesas realizadas deverá estar devidamente atestada por outro servidor que tenha conhecimento das condições em que estas foram efetuadas, em comprovante original cuja emissão tenha ocorrido em data igual ou posterior a de entrega do numerário e compreendida dentro do período fixado para aplicação, em nome do órgão emissor do empenho.

§ 3º - O saldo do subitem contábil 96, registrado na liquidação do suprimento de fundos, poderá permanecer até 30 (trinta) dias após a prestação de contas, devendo a despesa ser reclassificada para o subitem da despesa realizada.

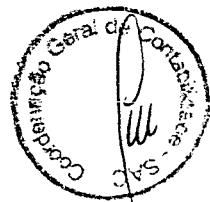
§ 4º - A permanência de saldo no subitem contábil 96 por mais de 30 (trinta) dias após a prestação de contas é fato para restrição contábil.

§ 5º - O suprimento de fundos será contabilizado e incluído nas contas do Ordenador como despesa realizada. As restituições, por falta de aplicação, parcial ou total, ou aplicação indevida, constituirão anulação de despesa ou receita orçamentária, se recolhidas após o encerramento do exercício.

§ 6º - Compõe a prestação de contas do suprimento de fundos:

I. A proposta de concessão de suprimento;

II. Cópia da NE - nota de empenho - da despesa;



III. O relatório de prestação de contas;

IV. A Guia de Recolhimento da União – GRU, referente às devoluções de valores sacados e não gastos em 3 (três) dias e aos recolhimentos dos saldos não utilizados por ocasião do término do prazo do gasto, se for o caso;

V. A cópia da GPS, se for o caso;

VI. A cópia da NS - nota de sistema - de reclassificação e baixa dos valores não utilizados;

VII. Demonstrativos mensais;

VIII. Cópia (s) da (s) fatura (s);

IX. Cópia do documento de arrecadação do ISS, se for o caso;

X. As despesas realizadas deverão ser comprovadas por documento fiscal específico, devidamente atestadas, devendo conter ainda, por parte do fornecedor do material ou do prestador de serviço, a declaração de recebimento da importância paga;

XI. Na aquisição de material de consumo: nota fiscal, nota fiscal fatura, nota fiscal de venda ao consumidor ou cupom fiscal;

XII. Na prestação de serviço realizado por pessoa jurídica: nota fiscal de prestação de serviços;

XIII. Na prestação de serviço realizado por pessoa física: recibo de serviço prestado por pessoa física - que constará obrigatoriamente, de forma clara, o nome, CPF e o número de inscrição no INSS do prestador de serviço.

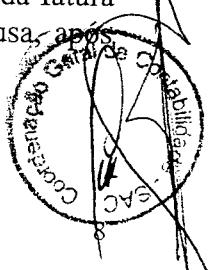
§ 7º - Todos os documentos deverão ter a data de emissão igual ou posterior da entrega do numerário, e deverão estar compreendidos dentro do período fixado para aplicação dos recursos.

§ 8º- O recolhimento do saldo de suprimento de fundos não utilizado será efetivado à Conta Única do Tesouro Nacional, vinculada a Unidade Gestora concedente, por meio da GRU.

§ 9º - Será providenciada a anulação dos empenhos correspondentes aos valores não utilizados.

§ 10º - As prestações de contas impugnadas serão imediatamente registradas em responsabilidades por NL - nota de lançamento, evento 54.0.895 – Registro de Diversos Responsáveis, conta corrente igual ao CPF do suprido; classificação de acordo com a irregularidade cometida.

§ 11º - Os valores pagos referentes à multa/juros por atraso no pagamento da fatura deverão ser resarcidos ao erário público pelo ordenador de despesa ou quem der causa, após apuração das responsabilidades.



CAPÍTULO IX DAS RETENÇÕES

Art. 9º - O valor do suprimento de fundos inclui os valores referentes às obrigações tributárias e de contribuições, não podendo em hipótese alguma ultrapassar os limites estabelecidos no Capítulo V, quando se tratar de despesas de pequeno vulto.

§ 1º - Em se tratando de suprimento de fundos para contratação de serviços prestados por pessoa física, deverá ser emitida nota de empenho na natureza de despesa 33.90.47 - Obrigações Tributárias e Contributivas, visando atender as despesas com contribuição previdenciária patronal.

§ 2º - A emissão da GPS para o recolhimento da contribuição previdenciária deverá ocorrer até o dia 2 (dois) do mês subsequente a data da emissão da Nota Fiscal/ Fatura/Recibo, prorrogando-se o vencimento para o dia útil subsequente quando não houver expediente bancário no dia 2 (dois), informando no campo “RECOLHEDOR” o CNPJ do Órgão e no campo “CÓDIGO DE PAGAMENTO” o código 2402 - Órgão do Poder Público - CNPJ.

§ 3º - O valor referente à contribuição do prestador de serviço ao Regime Geral de Previdência Social, deverá ser retido do valor a ser pago ao prestador do serviço e recolhido por meio de GPS, informando no campo “RECOLHEDOR” o CNPJ do Órgão e no campo “CÓDIGO DE PAGAMENTO” o código 2402 - Órgão do Poder Público - CNPJ, sendo as informações do prestador de serviço discriminadas na GFIP - Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Informações a Previdência Social, observando o prazo de recolhimento.

§ 4º - Os valores referentes às contribuições previdenciárias deverão ser recolhidos por meio de GPS eletrônica no SIAFI.

§ 5º - O valor referente ao imposto sobre serviços, quando definida a exigência por lei municipal específica, deverá ser retido do valor a ser pago ao prestador de serviço e recolhido por meio de documento eletrônico próprio (DAR - para os municípios conveniados ou OB para os municípios não conveniados) ou por documento estabelecido pelo município competente.

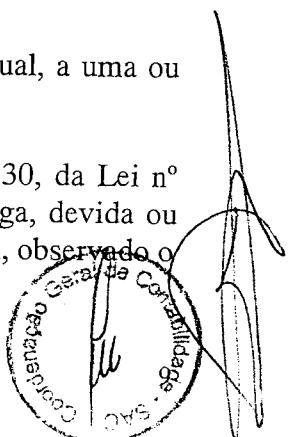
§ 6º Responsabilidade solidária dos órgãos da administração pública ao contratarem pessoa física para prestação de serviços eventuais (Art. 224, Decreto nº 3.048, de 12/05/1999 e Art. 216-A, Decreto 4.729, de 09/06/2003 – INSS).

§ 7º - Definição de Contribuinte Individual de acordo com o Decreto nº 3.265 de 29 de novembro de 1999 do INSS:

I. A pessoa física que exerce, por conta própria, atividade econômica de natureza urbana, com fins lucrativos ou não;

II. Quem presta serviço de natureza urbana ou rural, em caráter eventual, a uma ou mais empresas, sem relação de emprego.

§ 8º - A contribuição em razão da dedução prevista no § 4º, do art. 30, da Lei nº 8.212, de 1991, corresponde a 11% (onze por cento) do total da remuneração paga, devida ou creditada, a qualquer título, no decorrer do mês, ao segurado contribuinte individual, observado o limite máximo do salário de contribuição (Macrofunção 02.11.16).



§ 9º - A contribuição a cargo da empresa, parte patronal, destinada à seguridade social, é de 20% sobre o total das remunerações pagas, devidas ou creditadas, a qualquer título, no decorrer do mês, aos trabalhadores avulsos além da contribuição prevista no art. 202, do Decreto 3.048, de 6 de maio de 1999, com redação dada pelo Decreto 3.265, de 29 de novembro de 1999, disciplinado na IN/INSS/Nº 89, de 11 de junho de 2003 (Macrofunção nº 02.11.16).

§ 10º - De acordo com a IN/SRF/Nº 480 , de 15/12/2004, os pagamentos efetuados por meio de suprimento de fundos a 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 nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996.

§ 11º - Procedimentos para efetuar as retenções e recolhimentos de contribuições para INSS e ISS:

I. INSS retido sobre os serviços prestados quando o suprido pagar o valor líquido para o prestador do serviço e estiver com o valor da retenção sobre sua posse (em mãos ou em conta corrente):

a) O suprido deverá devolver o valor do INSS para a UG através da GRU com o código 68808-8;

b) Apropriação do valor a recolher - a UG através da transação ATUCPR incluirá um documento SF com a situação “E47”; o credor do documento será o CPF do suprido; o domicílio bancário não será informado; o valor será o valor da contribuição. Na tela de dados contábeis deverá ser informado o subitem 96 e o número do empenho da concessão do suprimento de fundos e na tela de dedução deverá ser incluído o INSS com o código 2402 e o recurso 0 (zero); o recolhedor da GPS será o CNPJ da UG ou Órgão;

c) O compromisso deverá ser realizado na transação CONFLUXO com a opção “V”.

II. ISS retido sobre os serviços prestados quando o suprido pagar o valor líquido para o prestador do serviço e estiver com o valor da retenção sobre sua posse (em mãos ou em conta corrente):

a) O suprido deverá devolver o valor do ISS para a UG através da GRU com o código 68808-8.

III. Recolhimento do valor do ISS por meio do documento DAR Eletrônico:

a) Apropriação do valor a recolher - a UG através da transação ATUCPR incluirá um documento SF com a situação “E47”; o credor do documento será o CPF do suprido; não será informado o domicílio bancário; o valor será o valor do imposto. Na tela de dados contábeis informará o subitem 96 e o número do empenho da concessão do suprimento de fundos e na tela de dedução incluirá o DAR com o código do imposto do seu município e o recurso 0 (zero); o recolhedor do DAR será o CPF do prestador do serviço;

b) O compromisso deverá ser realizado na transação CONFLUXO com a opção “V”.

IV. Recolhimento do ISS por meio do documento OB - Ordem Bancária:



a) Apropriação do valor a recolher - a UG através da transação ATUCPR incluirá um documento SF com situação “E23”; o credor do documento será o CPF do suprido, não será informado o domicílio bancário; o valor será o valor do imposto. Na tela de dados básicos informará a fonte 0190000000, a vinculação 988 e a categoria de gastos “C”; a tela de dados contábeis não será preenchida e na tela de dedução incluirá a ISSP; o credor da OB será o CNPJ da Prefeitura do Município;

b) O compromisso deverá ser realizado na transação CONFLUXO com a opção “V”.

CAPÍTULO X DA CONTABILIZAÇÃO

Art. 10º - 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. A NE poderá se emitida em nome da UG ou do suprido, nos elementos de despesas 339030, 339033, 339036 e 339039, observando os valores máximos estabelecidos na legislação vigente.

§ 1º - Para realizar compras em estabelecimentos credenciados será necessário apenas possuir limite no cartão. A existência de saldo na conta 112160400 - Limite de Saque com Vinculação de Pagamento deverá ser obrigatória somente no pagamento da fatura. Caso tenha sido dado limite para saque no dia seguinte ao recebimento do recurso na conta 112160400 - Limite de Saque com Vinculação de Pagamento, na vinculação 412, o ordenador de despesa poderá lançar limite de pagamento no cartão, na modalidade de saque, para que o portador do cartão seja, assim, habilitado a efetuar saques nos terminais de Auto-Atendimento do Banco do Brasil.

§ 2º - Registro do limite de gasto somente por fatura:

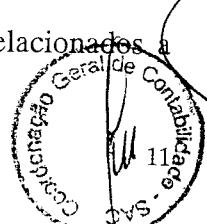
DOCUMENTO HÁBIL	SITUAÇÃO	SUBITEM	REGISTRO DA OBRIGAÇÃO
SF	S15	96	2.1.2.6.8.02.00

§ 3º - Após o recebimento da fatura, por meio da transação >ATULF, criar lista de fatura para pagamento da fatura do cartão:

INCLUIR A DEDUÇÃO BBCT	O CREDOR DA DEDUÇÃO BBCT	DOMICÍLIO BANCÁRIO DO CREDOR BBCT	REALIZAÇÃO DO COMPROMISSO >CONFLUXO	REALIZAR COMPROMISSO DA FATURA
NO MOMENTO DE PAGAMENTO DE CADA FATURA	PREENCHER C/ O CNPJ DO BANCO DO BRASIL	BANCO 001 E CONTA CORRENTE FATURA	GERARÁ UMA OB FATURA	OPÇÃO “V” POR MEIO DA TRANSAÇÃO CONFLUXO

§ 4º - De acordo com a mensagem 2006/0204744, da COFIN/STN e determinação de órgão de controle, devem ser observados os procedimentos a seguir para pagamento de faturas do CPGF:

1 - Cada lista de fatura somente poderá conter faturas de cartões relacionados a um mesmo CPF ou suprido;



2 - Cada lista de fatura somente poderá estar relacionada a deduções BBCT que tenham como credor de seus documentos hábeis o mesmo CPF;

3 - Caso seja preenchido a inscrição 2 na tela de dados contábeis do documento hábil SF, está deve ser igual ao CPF do suprido para as situações S07 e S15.

§ 5º - Ao final do prazo de utilização do suprimento de fundos incluir a dedução S02 no valor não utilizado, seja por fatura ou saque, quando necessário, para registro do estorno da despesa.

§ 6º - Após prestação de contas do suprido:

RECLASSIFICAR AS DESPESAS	SITUAÇÃO	INFORMAR INSCRIÇÃO	ESTORNAR A DESPESA
DOCUMENTO CD	D86 DE ACORDO C/ OS SUBITENS DOS GASTOS	2ª TELA DE DADOS CONTÁBEIS: O CPF DO SUPRIDO P/ QUE HAJA BAIXA DE RESPONSABILIDADE	ATRAVÉS DA DEDUÇÃO S01, INFORMANDO O EMPENHO E O SUBITEM 96

§ 7º - Limite de gasto por saque e/ou fatura:

DOCUMENTO HÁBIL	SITUAÇÃO	REGISTRO DA OBRIGAÇÃO
SF	S07 E SUBITEM 96	2.1.2.6.8.01.00 - SAQUE

§ 8º - Após o recebimento da fatura, por meio da transação >ATULF, criar lista de fatura para pagamento da fatura do cartão:

INCLUIR A DEDUÇÃO BBCT	O CREDOR DA DEDUÇÃO BBCT	DOMICÍLIO BANCÁRIO DO CREDOR BBCT	REALIZAÇÃO DO COMPROMISSO >CONFLUXO	REALIZAR COMPROMISSO DA FATURA
NO MOMENTO DE PAGAMENTO DE CADA FATURA	PREENCHER C/ O CNPJ DO BANCO DO BRASIL	BANCO 001 E CONTA CORRENTE FATURA	GERARÁ UMA OB FATURA	OPÇÃO " V" POR MEIO DA TRANSAÇÃO CONFLUXO

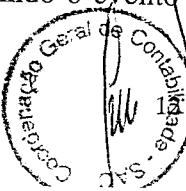
§ 9º - Ao final do prazo de utilização do suprimento de fundos incluir a dedução S02 no valor não utilizado, seja por fatura ou saque, quando necessário, para registro do estorno da despesa.

§ 10º - Em caráter excepcional, havendo valor em espécie, o suprido deverá devolver o recurso por meio de GRU - Guia de Recolhimento da União - código 68808-8.

§ 11º - No caso de saque bancário, o sistema gerará uma OB saque-cartão baixando o saldo da conta 2.1.2.6.8.01.00.

§ 12º - A OB saque-cartão será emitida com Limite de Saque na vinculação de pagamento 412, na primeira fonte encontrada com esta vinculação que suporte o registro, com os eventos 53.1.302, 56.1.610 e 70.1.904.

§ 13º - Caso não haja saldo na conta 2.1.2.6.8.01.00, por c/c, o Sistema a substituirá pela conta 1.1.2.6.8.00.00 - Saques - Cartão de Pagamento a Classificar, substituindo o evento 53.1.302 pelo 55.1.527.



§ 14º - A UG deverá providenciar a baixa da conta 1.1.2.6.8.00.00, com o evento 56.0.627, combinado com o respectivo evento de apropriação da despesa (51.0.XXX/61.0.XXX).

CAPÍTULO XI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

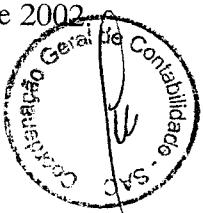
Art.11º - As dúvidas que eventualmente surgirem quanto à execução desta Norma serão dirimidas pela Coordenação-Geral de Contabilidade - SAC, desta Superintendência Nacional de Gestão Administrativa - SA.

Art.12º - O Diretor de Gestão Administrativa, atribui as Unidades Administrativas responsáveis pela concessão de suprimento de fundos darem ciência aos servidores supridos da legislação aplicável.

Art.13º - Ficam aprovados os anexos I, II e III desta Norma de Execução.

Art.14º - Esta Norma entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço do INCRA, ficando revogada a Norma de Execução/INCRA/Nº31, de 30 de dezembro de 2002.

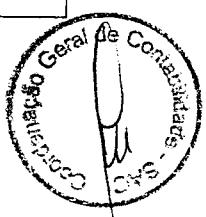
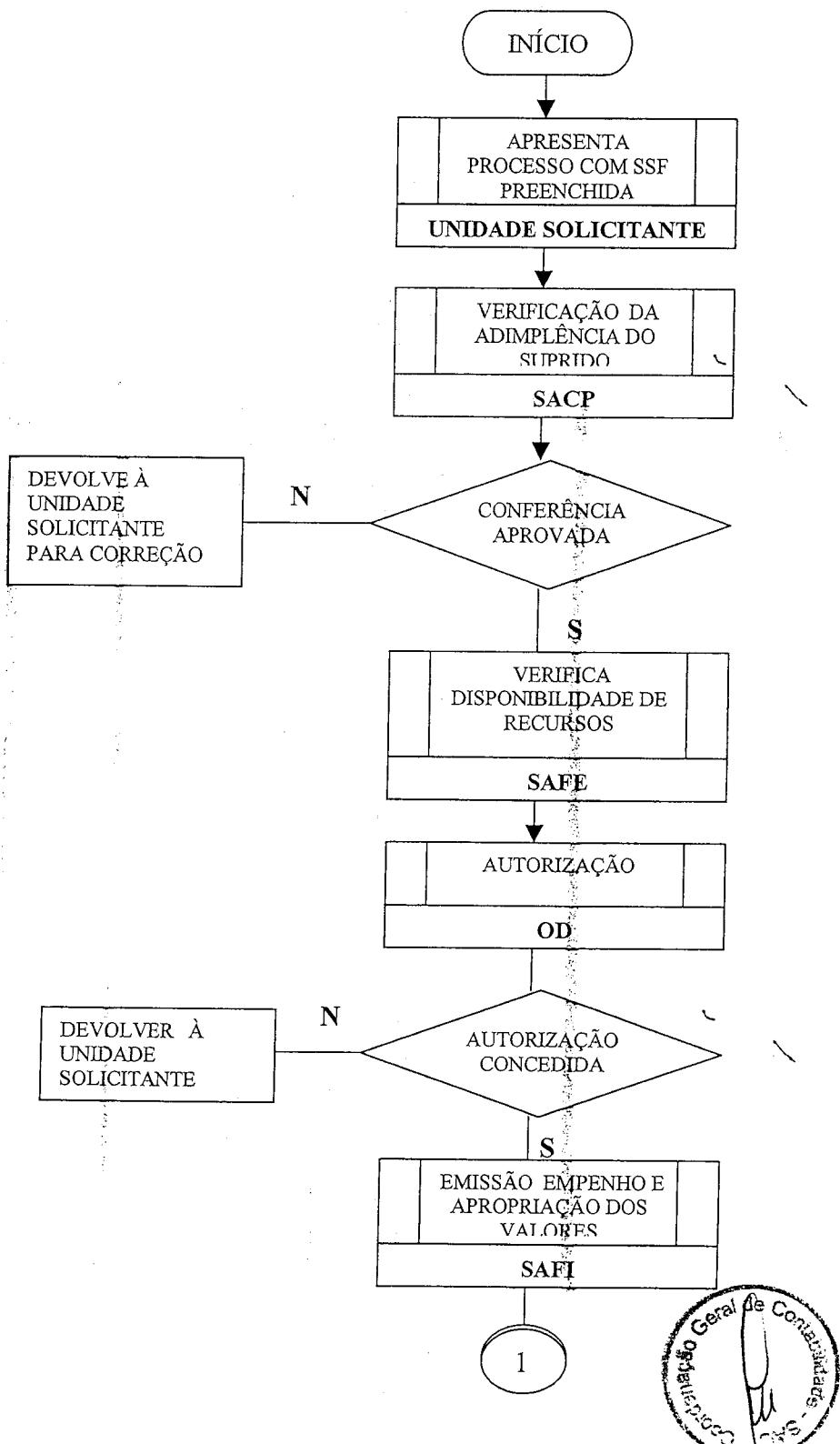
MARCELO CARDONA ROCHA
Diretor de Gestão Administrativa



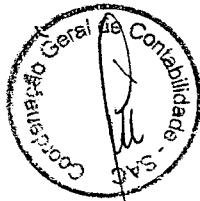
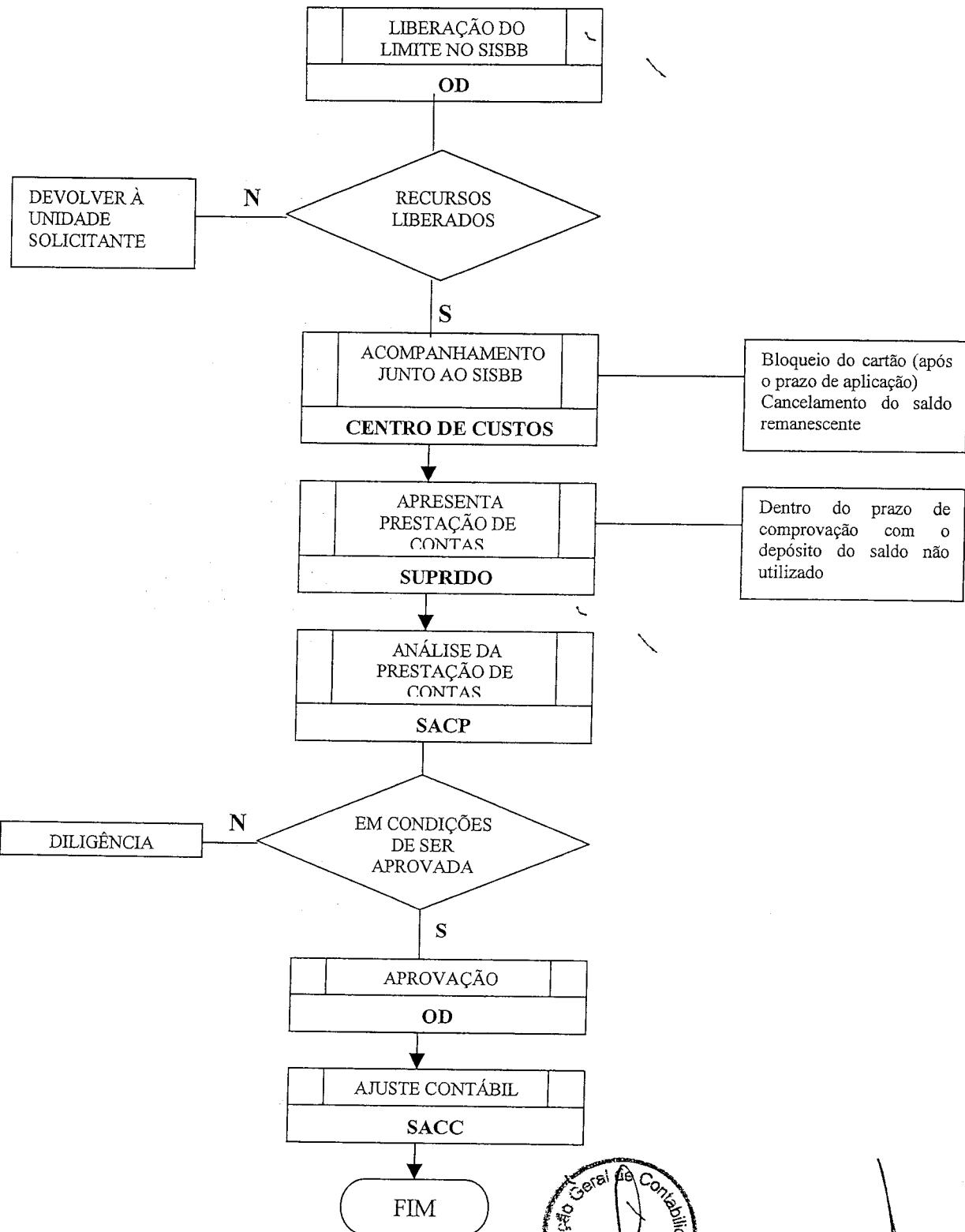
ANEXO I

FLUXOGRAMA

CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS COM USO DO CARTÃO DE PAGAMENTO DO GOVERNO FEDERAL



A large, handwritten signature is present on the right side of the page.



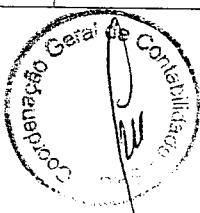


INSTITUTO NACIONAL DE COLONIZAÇÃO E REFORMA AGRÁRIA - INCRA
COORDENAÇÃO GERAL DE CONTABILIDADE – SAC
DIVISÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS - SACP

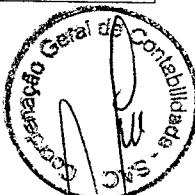
ANEXO II

ROTINA DE ANÁLISE DE PROCESSOS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

ITENS	ANÁLISE DOS PROCESSOS	OBS.
01	Solicitação do órgão solicitante	
02	O suprido deve estar devidamente identificado (CPF, Matrícula, cargo, unidade de lotação)	
03	Solicitação de Suprimento de Fundos devidamente preenchida: plano interno, natureza da despesa a realizar, data de aplicação, data de comprovação.	
04	Despacho da Unidade proponente devidamente fundamentado quanto a motivação do ato, esclarecendo a demanda da unidade e a definição dos valores compatíveis com a demanda.	
05	Quando for utilizada a modalidade saque deverá ser formalmente justificado e evidenciado que se trata de procedimento excepcional diante da impossibilidade da utilização de estabelecimento afiliado.	
06	Indicação dos recursos	
07	Nota de empenho	
08	Os valores concedidos não podem superar ao limite de R\$ 15.000,00 (obras e serviços de engenharia) e R\$ 8.000,00 (compra ou serviço)	
09	O valor pago a cada despesa não pode ultrapassar R\$ 1.500,00 (obras e serviços de engenharia) e R\$ 800,00 (compra ou serviço)	
10	Não pode haver fracionamento da despesa e nem desdobramento da Nota Fiscal	
11	A data da nota fiscal deverá estar compreendida no período de aplicação	
12	Observar a data limite de emissão da nota fiscal	
13	Observar o modelo da nota (compra de material de consumo – nota de venda, contratação de serviço – nota de prestação de serviço)	
	As notas fiscais das despesas realizadas não poderão conter rasuras, correções de qualquer natureza e deverão ser emitidas por quem prestou os serviços ou forneceu os materiais, com a devida discriminação dos serviços ou dos produtos.	
	As notas fiscais deverão conter o atesto, o qual deverá ser dado por servidor que tenha conhecimento da despesa realizada e visto do chefe imediato do suprido, com data e as assinaturas devidamente identificadas.	
14	Não pode ser adquirido material permanente com recursos de suprimento de fundos.	



15	As compras de materiais de consumo só poderão ser realizadas se comprovado a inexistência em estoque no almoxarifado.	
	As despesas com suprimento de fundos só poderão ser realizadas com Pessoas Jurídicas, devidamente regularizadas.	
16	O suprido não poderá receber suprimento caso não tenha comprovado as despesas dos 02 (dois) suprimentos anteriores.	
17	O suprido não poderá receber suprimento caso não tenha prestado contas dentro do prazo de comprovação ou caso sua prestação de contas esteja irregular.	
18	O servidor não poderá receber suprimento caso esteja em alcance ou respondendo inquérito administrativo.	
19	As despesas de suprimento, preferencialmente, serão efetivadas por meio do Cartão Coorporativo do Governo Federal, regulamentado pela IN/STN/Nº 04, de 13 de agosto de 2002 e caso não seja possível a adesão do cartão, a Unidade Gestora poderá autorizar a abertura de conta para a exclusiva movimentação do suprimento ou, ainda, conceder o suprimento por meio de ordem bancária.	
20	O ordenador de despesas é o responsável pela autorização para a realização das despesas.	
21	A prestação de contas deverá ser apresentada dentro do prazo de comprovação estipulado pelo ordenador de despesas.	
22	Deverá conter demonstrativo mensal dos recursos utilizados	
23	O Rol de Despesas de Suprimento – RDS devidamente preenchido e assinado pelo suprido e Chefe imediato.	
24	Guia de Recolhimento da União – GRU, referente às devoluções de valores sacados e não gastos em três dias e aos recolhimentos dos saldos não utilizados por ocasião do término do prazo do gasto, se for o caso.	
25	Se ocorrer despesas com veículo, deverá constar o formulário de movimentação de veículos, assinado pelo motorista e sua chefia imediata e pelo usuário.	
26	Prazo máximo para aplicação do suprimento de fundos é de 90 dias e o de comprovação 30 dias.	



Handwritten signature over the stamp.

MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO - MDA
INSTITUTO NACIONAL DE COLONIZAÇÃO E REFORMA AGRÁRIA - INCRA
DIRETORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

ANEXO III

PROPOSTA DE CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS - PCSF

PROONENTE

NOME:	CPF:	TELEFONE:
<input type="text"/> UNIDADE:	<input type="text"/> CARGO / FUNÇÃO:	

SUPRIDO

NOME:	CPF:	TELEFONE:
<input type="text"/> UNIDADE:	<input type="text"/> CARGO / FUNÇÃO:	

SUPRIMENTO DE FUNDOS

MATERIAL DE CONSUMO <input type="checkbox"/> NAT. DESP.: 3390	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS <input type="checkbox"/> NAT. DESP.: 3390 NAT. DESP.: 3390	OUTROS <input type="checkbox"/>
VALOR: R\$	VALOR: R\$ VALOR: R\$	VALOR: R\$

DESCRÍÇÃO DA FINALIDADE:

JUSTIFICATIVA E FUNDAMENTO LEGAL:

CARTÃO DE PAGAMENTO DO GOVERNO FEDERAL-CPGF DEPÓSITO EM CONTA-CORRENTE	<input type="checkbox"/> SAQUE: R\$	<input type="checkbox"/> FATURA: R\$
(SOMENTE APPLICÁVEL NOS CASOS DE IMPOSSIBILIDADE DE UTILIZAÇÃO DO CPGF)	BANCO: _____	AGÊNCIA: _____
	CONTA-CORRENTE:	

PERÍODO DE APLICAÇÃO DE (Local), (Dia) de (mês) de 2006	A	DATA PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS:
--	---	--------------------------------

ASSINATURA E CARIMBO DO PROPONENTE

ASSINATURA E CARIMBO DO SUPRIDO

O suprido declara estar ciente da legislação aplicável à concessão de suprimento de fundos, em especial aos dispositivos que regulam sua finalidade, prazos 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

OBSERVAÇÃO

O prazo para prestação de contas do presente suprimento de fundos será de, no máximo, 30 dias contados da data do término do período de aplicação.

