

Darcia da Silva dos Santos Paes
Dir. Administrativo/Financeiro
CODER



IN.FC N° 001/2019

Versão: 001/2018

Ato de aprovação: _____

Aprovação em: ____/____/____

Instrução Normativa- Fundo de Caixa

Unidade Responsável: Sistema Administrativo/ Financeiro- SAF

**CAPITULO 01
DA FINALIDADE**

Art. 1-A presente instrução normativa dispõe sobre os principais procedimentos relativos à atividade administrativa na constituição e uso do fundo de caixa, ou, suplemento de fundo de caixa, para execução de despesas de pequenos vultos, assim entendidas aquelas que não ultrapassem o limite estabelecido nos artigos 23 II e 24 II da Lei 8.666/93 e que não estejam contempladas em processo licitatório. Não podendo ser entendido como regra e sim exceção.

**CAPITULO II
DA ABRAGÊNCIA**

ART. 2- Está Instrução Normativa Abrange todos os agentes públicos, fornecedores, prestadores de serviços terceirizados e todas as unidades da estrutura organizacional da CODER- Companhia de Desenvolvimento de Rondonópolis - MT, relacionados direta e indiretamente.

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]

CAPÍTULO III DOS CONCEITOS

Art. 3- para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

Norma- Conjunto de regras de uso relativas às características de um produto ou de um método, compiladas com o objetivo de uniformizar e de garantir o seu modo de funcionamento e a sua segurança.

Caixa- Seção dos bancos e outros estabelecimentos comerciais ou de repartições públicas onde se fazem recebimentos ou pagamentos em dinheiro.

Fundo de caixa- Fundo fixo de caixa é um sistema que objetiva a facilitar o atendimento das necessidades de pagamento de pequenas despesas do dia a dia que não justificam outra forma de pagamento mais burocrática ou dispendiosa.

Pequenas Despesas- entendidas aquelas cujo valor em cada caso, não ultrapasse limite estabelecido nos artigos 23 II E 24 II da Lei 8.666/93.

Despesas eventuais- Foca os gastos cujas despesas podem não ocorrer todos os meses, mas que, certamente, estão no dia a dia.

CAPITULO IV DA BASE LEGAL

Art.4- A presente Instrução Normativa possui fundamento jurídico respaldados nos seguintes dispositivos:

- I- Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993: regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;
- II- Estatuto Social da Companhia, artigo 15. Inciso V.
- III- Acórdãos nº 2.181/2007 e 2.619/2006 TCE/MT.

CAPITULO V DA COMPETÊNCIA

Art.5- É competência da Diretoria Administrativa / financeira:

- I- Instituir o fundo fixo de caixa para pagamento de despesas de pequenos vultos.
- II- Nomear membro efetivo para coordenar sua aplicação.
- III- Averiguar o cumprimento das determinações que regem esta norma.
- IV- Prestar contas junto ao Conselho Fiscal da Companhia.

CAPITULO VI DAS RESPONSABILIDADES

Art.6- Fica diretamente responsável a Presidência / Diretoria Administrativa e Financeira:

- I- Pela prestação de contas, a cada período encerrado junto ao Conselho Fiscal da Companhia.
- II- Acompanhar a aplicação dos valores para que não excedam previsão legal.
- III- Utilizar de forma que não caracterize fuga ao processo licitatório.
- IV- Não utilização como via de regra e sim exceção.



CAPITULO VII DA UTILIZAÇÃO

ART. 7 – O regime de suprimento de fundos será utilizado:

- I- O Regime de Adiantamento para Suprimento de Fundos, será utilizado para o fim de realizar despesas que não possam subordinar –se ao processo normal de aplicação, sendo precedido de empenho ou pedido similar, será regido pela excepcionalidade e, a critério da Diretoria financeira.
- II- Poderá atender despesas eventuais, inclusive em viagem em casos de não recebimento de diárias e com serviços especiais que exijam pronto pagamento.
- III- Atenderá despesas de pequeno vulto, assim entendidas aquelas cujo valor, em cada caso, não ultrapassem o limite estabelecido no art. 24 II da Lei n. 8.666 de 21 de junho de 1993. Valor de 500,00(quinhetos reais) por despesa.
- IV- Excepcionalmente e, a critério da diretoria, desde que caracterizada a necessidade em despacho fundamentado, poderão ser concedidos suprimentos de fundos superiores ao” inciso III” desde que não caracterize fracionamento de despesas.
- V- O fracionamento da despesa não é caracterizado pela mesma classificação contábil em qualquer dos níveis, mas por aquisições de mesma natureza funcional.
- VI- É vedado o fracionamento de despesa ou do documento comprobatório para adequação ao valor constante no inciso III.
- VII- Considera-se indicio de fracionamento, a concentração excessiva de detalhamento de despesa em detrimento subitem, bem como a concessão de suprimento a vários supridos simultaneamente.
- VIII- A diretoria financeira (unidade gestora do fundo fixo) não poderá realizar despesas sem a previsão de recursos financeiros que assegurem o pagamento da fatura no seu vencimento e os valores pagos referentes à multa/ juros por atraso no pagamento da fatura deverão ser ressarcidos ao erário público pelo ordenador de despesa ou quem der causa, após apuração das responsabilidades.

- IX- A despesa executada por meio de suprimento de fundos, procedimento de excepcionalidade dentro do processo normal de aplicação de recurso público, deverá, na mesma forma que no processo licitatório, observar os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade e da probidade administrativa, além de garantir a aquisição mais vantajosa para a Administração Pública.
- X- O valor poderá retirado da conta bancos da Companhia, mediante cheque assinado em conjunto Presidência / Diretoria Administrativa e Financeira, mantendo cópia do cheque para compor a devida prestação de contas.
- XI- Poderá ser aberto conta específica em banco oficial, exclusivamente para destinação do numerário do regime de adiantamento de suprimento de fundo.
- XII- O valor estipulado não poderá ultrapassar o limite total de R\$ 10.000,00(dez mil reais) por suprimento.
- XIII- Os pagamentos poderão ser realizados em espécie, por meio de cheques ou cartão de debito da conta específica, mantendo-se comprovantes dos mesmos, copias dos comprovantes de débitos/ folhas de cheques utilizados.
- XIV- Caso se utilizar de cartão de débito será mantido em poder do diretor (a) presidente e do diretor (a) financeiro que dele farão uso sempre que necessário dentro dos limites desta norma, assim como cheques será assinado sempre pelos dois diretores mencionados.
- XV- A diretoria financeira emitirá relatório mensal de utilização do numerário sob seu poder e administração ou constante da conta bancaria do qual constarão cópias dos comprovantes de pagamentos bem como dos cheques utilizados, relação dos servidores que deles fizeram uso e os serviços e materias de consumo adquiridos.
- a) O último relatório do exercício financeiro a que se refira, conterà referência aos relatórios anteriores do mesmo exercício financeiro e comporá a prestação de contas anual ao TCE/MT.
- XVI- O relatório referido no artigo anterior será apreciado pelo conselho fiscal e sendo aprovado, remetido ao setor de contabilidade para utilização, publicação e arquivamento.
- XVII- Até o dia 10 de cada mês, o montante do numerário constante na conta corrente específica ou em poder e sob administração da diretoria financeira poderá ser recomposto tendo base as informações contidas no relatório

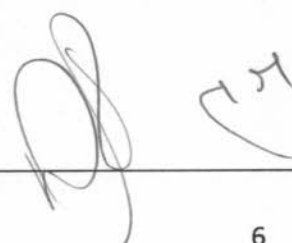
- XVIII- Fica terminantemente vedada a aquisição de serviços e/ou materiais de consumo, por meio de suprimento de fundo fixo, para os quais já existam contrato em vigor, bem como aquisições distintas do mesmo produto e/ou serviço, de modo a caracterizar o fracionamento de despesa no mesmo mês de referência.
- XIX- As aquisições de serviços e/ou materiais de consumo, por meio do numerário de suprimento de fundo de caixa, para os quais não exista contrato em vigor, será sempre feita mediante a emissão de nota fiscal de pessoa jurídica do fornecedor.
- XX- Os pagamentos das aquisições de serviços para os quais não exista contrato em vigor, por meio de suprimento de fundo fixo, sofrerão abatimento, na emissão da nota fiscal da pessoa jurídica do fornecedor, do valor referente ao ISSQN relativo ao serviço prestado, que será recolhido pela CODER em benefício da Prefeitura Municipal de Rondonópolis, com sua necessária demonstração no relatório de prestação de contas.
- XXI- As aquisições de serviços e/ou materias de consumo que sejam praticadas em desconformidade com esta Norma terão seus valores ressarcidos ao caixa da Companhia pelo diretor ou funcionário que autorizou e efetuou o referido dispêndio, podendo tal ressarcimento ser efetuado com desconto em folha do referido agente, até o limite de 10% (dez por cento) de sua remuneração mensal.

CAPITULO VIII

Das CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 13- Esta Norma Interna IN.FC Nº 001/2019 ficara conhecida como " Norma de Suprimento de fundo de caixa" que servirá de guia básico para a utilização de valores para atendimento de despesas de pronto pagamento.

- I- Não sendo entendido como regra e sim exceção e quando de seu uso deverá observar:
- a) Na aquisição de material de Consumo:
- Inexistência temporária ou eventual no almoxarifado, devidamente justificada.
 - Inexistência de fornecedor/ contratado registrado.



b) Na contratação de serviços:

- Inexistência de cobertura contratual.

- II- Não se tratar de aquisições e de contratações de mesmo objeto, passíveis de planejamento, e que, ao longo do exercício, possam a vir caracterizar fracionamento de despesa e conseqüentemente fuga ao processo licitatório.
- III- Se as despesas estão vinculadas às atividades da Companhia.
- IV- Essa Norma Interna estará sujeita a alterações e entra em vigor a partir de sua publicação.

Rondonópolis, 26 de março de 2019.

Publique-se. Registre-se. Cumpre-se.

Diretor (a) presidente

Argemiro de Souza
Ferreira de Souza
Presidente
CODER

Diretor (a) administrativo.

Controlador
Controle Interno