

NORMA PARA FUNDO ROTATIVO

1. FINALIDADE

1.1. Esta Norma tem por objetivo aprimorar as normas de aplicação de (Adiantamento) Suprimentos de Fundos, em conformidade com os artigos 65 e 68 da Lei nº 4.320/64, artigos 23 e 24 das Leis 8.666/93 e 7.648/98, bem como Portaria nº 95 de 19 de abril de 2002, do Ministério da Fazenda, disciplinar os procedimentos como abaixo segue.

2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1. Entenda-se por Suprimento de Fundos a modalidade da realização de despesa, através de adiantamento concedido a empregado para prestação de contas posterior, quando não for realizável o pagamento utilizando-se os serviços da rede bancária.

2.2. O Diretor-Presidente da CODERN é a autoridade competente para conceder suprimento de fundos e fixar seus valores.

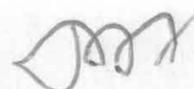
2.3. Os valores dos Suprimentos (adiantamentos) serão fixados por meio de Instrução de Serviço, como também, seus respectivos responsáveis.

2.4. O valor de cada despesa estará limitado ao fixado no artigo 2º da Portaria nº 95 do Ministério da Fazenda que estabelece o limite máximo de 0,25% (zero vírgula vinte e cinco por cento) do valor constante na alínea "a" do Inciso II, do artigo 23 da Lei nº 8.666/93 no caso de compras e serviços não definidos como de engenharia, que resulta em **R\$ 200,00 (duzentos reais)**. Naqueles serviços capitulados como de engenharia fixa-se o mesmo percentual 0,25% (zero vírgula vinte e cinco por cento) sobre o valor constante da alínea "a" do Inciso I do mesmo artigo e Lei, que resulta em **R\$ 375,00 (Trezentos e setenta e cinco reais)**

2.5. Deverão ser retidas parcelas referentes ao ISS incidido sobre o valor constante dos recibos relativos a serviços:

2.5.1. Quando se referir à aquisição de material (apenas retenções de tributos federais):

2.5.2. Empresas optantes pelo Simples Nacional não há retenção;



2.5.3. Empresa não optante pelo Simples Nacional – Consultar a Gerência Financeira para confirmar qual alíquota a ser aplicada para cada material.

2.5.4. Quando se referir à Prestação de Serviços (apenas retenções de tributos federais ISS, INSS)

2.5.4.1. Pessoa Física: Não há retenção de ISS (Imposto Sobre Serviços) na alíquota de **5% (cinco pontos percentuais)** pois este já foi recolhido na emissão da Nota Fiscal avulsa. Retenção de INSS de **11% (onze pontos percentuais)** sobre o total dos serviços, independente de onde os serviços foram prestados. Não há retenção de tributos federais (imposto de renda).

2.5.4.2. Pessoa Jurídica: Alíquota de ISS (Imposto Sobre Serviços) na alíquota de **5% (cinco pontos percentuais)** sobre o total dos serviços; INSS de **11% (onze pontos percentuais)** sobre o total dos serviços prestados nas dependências da CODERN (observar o valor do INSS, pois se este for Menor que R\$ 29,00 (vinte e nove reais) não haverá retenção). Retenção de tributos federais.

2.5.5. Empresa optante pelo Simples Nacional não há retenção.

2.5.6. Empresa não optante pelo Simples Nacional – Consultar a Gerência Financeira para confirmar qual alíquota a ser aplicada para cada prestação de serviço.

2.6. Poderão ser liquidadas com recursos do Suprimento de Fundos as despesas com material de consumo, serviços de terceiros, táxi, ônibus, fretes, judiciais e miúda de pronto pagamento.

2.7. Considera-se despesa miúda de pronto pagamento, a que for realizada com selos postais, telegramas, lavagem de tecidos, transportes urbanos, pequenos consertos, gás de cozinha, aquisição avulsa de livros, encadernações e outras quaisquer, de pequeno vulto e de necessidade imediata, desde que devidamente justificadas.

3. DA SOLICITAÇÃO DO SUPRIMENTO

3.1. O Suprimento de Fundos será solicitado através de formulário próprio, contendo as seguintes informações: dispositivo legal que se baseia, nome completo, cargo, do empregado responsável e valor.

3.2. O Suprimento solicitado será rotativo, ou seja, a proporção que houver os desembolsos, poderá haver nova solicitação.



4. DO PERÍODO DE APLICAÇÃO

4.1. O período de aplicação deverá ter como início um lapso temporal máximo de 60 (sessenta) dias anteriores à concessão do fundo.

5. DA TRAMITAÇÃO DO SUPRIMENTO

5.1. O Formulário próprio da solicitação do suprimento será preenchido pelo empregado designado o qual encaminhará ao gerente para competente autorização.

5.2. Cabe a GERFIN, analisar antes e registrar se foram cumpridos os procedimentos desta Instrução.

6. DA NORMA DE APLICAÇÃO

6.1. O Suprimento só poderá ser aplicado em despesas constantes nesta Instrução.

6.2. A cada pagamento efetuado o responsável exigirá o correspondente comprovante: solicitação para aquisição por suprimento, nota fiscal e recibo.

6.3. As notas fiscais e os recibos serão sempre emitidos em nome da CODERN.

6.4. Os comprovantes de despesas não poderão conter rasuras, emendas, borrões e valor ilegível, não sendo admitidas, em hipótese alguma, segundas vias, cópias, xerox, ou qualquer outra espécie de reprodução.

6.5. Cada pagamento será convenientemente justificado, com afixação de carimbo no verso do recibo ou nota fiscal, esclarecendo a razão da despesa, o destino da mercadoria ou do serviço e outras informações que possam melhor explicar a necessidade da operação.

6.6. Em todos os comprovantes de despesa constará o atestado de recebimento do material ou prestação do serviço.

6.7. Nenhuma despesa realizada poderá exceder o limite estipulado nos itens 1.3, 1.3.1 e 1.3.2 das disposições preliminares.



7. DO RECOLHIMENTO DO SALDO NÃO UTILIZADO

7.1. O Saldo do Suprimento não utilizado será recolhido aos cofres da CODERN, mediante guia de recolhimento, onde constará o nome do empregado responsável.

7.2. No mês de dezembro todos os saldos de suprimentos serão recolhidos aos cofres da CODERN até o dia 26 daquele mês.

8. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

8.1. A prestação de contas far-se-á mediante o envio à GERFIN, dos seguintes documentos:

a) memorando encaminhando a prestação de contas, anexando formulário com a relação de todos os documentos de despesas constando: número e data do documento, espécie do documento, nome do fornecedor, constando no final da relação a soma da despesa realizada;

b) cópia da guia de recolhimento do saldo não aplicado, se houver; e

c) documentos das despesas realizadas, dispostos em ordem cronológica.

8.2. Os documentos comprobatórios das despesas serão colados em folha branca tamanho ofício; em cada folha poderão ser colados quantos documentos forem possíveis sem que fiquem sobrepostos uns aos outros;

8.3. Em cada documento constará, obrigatoriamente: atestado de recebimento do material ou da prestação do serviço; a finalidade da despesa; o destino do material e outros esclarecimentos, se necessários.

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. Caberá à GERFIN – Gerência de Recursos Financeiros, a tomada de contas.

9.2. Recebida a prestação de contas, a contabilidade verificará se as disposições da presente Instrução, foram inteiramente cumpridas, fazendo as exigências necessárias, fixando prazos razoáveis para que o responsável possa cumpri-las.

9.3. Se as contas foram consideradas em ordem e satisfatórias, a GERFIN certificará o fato, no local apropriado.





COMPANHIA DOCAS DO RIO GRANDE DO NORTE

9.4. Não sendo cumprida a obrigação da prestação de contas, a GERFIN remeterá, no dia imediato, a respectiva prestação de contas, para a adoção dos procedimentos disciplinares devidos.

9.5. Os casos omissos serão disciplinados pelo Diretor Administrativo e Financeiro da CODERN.

10. Esta norma entra em vigor nesta data, revogando a Instrução de Serviço nº 002/2009.

Natal, RN, 23 de abril de 2013


PEDRO TERCEIRO DE MELO
Diretor-Presidente