	INSTRUÇÃO NORMATIVA	IN 07⁰⁹
FUNDO FIXO DE CAIXA		
Macroprocesso:	Suporte	
Processo:	Financeiro	
Subprocesso:	Gestão do Fundo Fixo de Caixa	
Origem:	Unidade Finanças	
Substitui/Revoga:	IN 07 ⁰⁸	

ÍNDICE

1. INTRODUÇÃO.....	2
2. CONCEITO.....	2
3. ABRANGÊNCIA.....	2
4. CONCESSÃO E VALOR DISPONIBILIZADO.....	2
5. VALOR LIMITE POR ITEM CONTRATADO.....	2
6. TIPOS DE DESPESAS PERMITIDAS.....	3
7. CADASTRO DOS PAGAMENTOS.....	3
8. PROIBIÇÕES.....	3
9. PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	4
10. APROVAÇÃO DAS DESPESAS E REPOSIÇÃO DO VALOR.....	4
11. RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS.....	5
12. DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES.....	6
13. DISPOSIÇÕES FINAIS.....	7

1. INTRODUÇÃO

Visando simplificar e agilizar o processo de compras, é disponibilizada às Unidades e aos Escritórios Regionais (ERs) do Sebrae-SP a utilização do fundo fixo, em substituição ao procedimento ordinário de compras descentralizadas por dispensa de licitação.

2. CONCEITO

Fundo Fixo é a concessão de valores em moeda corrente nacional às Unidades/ERs do Sebrae-SP para contratação direta de serviço ou produto que envolva pequenos valores e pronto pagamento, observadas as regras definidas na presente Instrução Normativa (IN).

3. ABRANGÊNCIA

Esta IN abrange todas Unidades/ERs do Sebrae-SP.

4. CONCESSÃO E VALOR DISPONIBILIZADO

4.1. A concessão do fundo fixo será feita mediante prévia emissão do Termo de Responsabilidade do Fundo Fixo pela Unidade Finanças.

4.2. O pedido de concessão do fundo fixo deverá ser formalizado pelo gerente da Unidade/ER demandante, contendo informações que justifiquem a necessidade da concessão e a indicação do responsável pelo Termo de Responsabilidade do Fundo Fixo.

4.2.1. Caberá ao coordenador do subprocesso financeiro ou, na ausência deste, ao gerente da Unidade Finanças aprovar ou rejeitar o pedido.

4.3. O valor concedido a título de fundo fixo para Unidades/ERs do Sebrae-SP será de até R\$ 3.000,00 (três mil reais) mensais, disponibilizados pela Unidade Finanças por meio de cartão pré-pago.

4.3.1. Aos ERs poderá ser concedido um valor adicional de R\$ 350,00 (trezentos e cinquenta reais), por cada Ponto de Atendimento (PA) que lhe for subordinado.

5. VALOR LIMITE POR ITEM CONTRATADO

Para o pagamento de cada item contratado por meio do fundo fixo deverá ser observado o valor limite estabelecido na Tabela de Níveis de Despesas – TND.

FUNDO FIXO DE CAIXA

IN 07₀₉

6. TIPOS DE DESPESAS PERMITIDAS

6.1. Observadas as vedações constantes do item 8, poderão ser custeadas por meio do fundo fixo os seguintes tipos de despesas:

- 6.1.1. Materiais de consumo;
- 6.1.2. Contratação de serviços;
- 6.1.3. Gêneros alimentícios;
- 6.1.4. Materiais de uso permanente;
- 6.1.5. Liquidação de Tributos e Contas de Consumo.

7. CADASTROS DOS PAGAMENTOS

7.1. Os pagamentos realizados por meio do fundo fixo deverão ser cadastrados no sistema ERP.

- 7.1.1. Para fins de cadastro, os tipos de despesas permitidas serão classificadas em grupos, definidos pela Unidade Finanças em conjunto com a Unidade Controladoria e divulgados na intranet.

8. PROIBIÇÕES

8.1. É proibida a utilização do fundo fixo para:

- 8.1.1. Custear despesas de caráter pessoal ou alheias às atividades do Sebrae-SP;
- 8.1.2. Trocar cheques ou fornecer "trocós";
- 8.1.3. Contratar itens supérfluos, bebidas alcoólicas e *coffee break*;
- 8.1.4. Contratar produto ou serviço cujo fornecimento estiver contemplado em contrato ou ata de registro de preço vigentes;
- 8.1.5. Contratar força de trabalho, ainda que sem vínculo empregatício;
- 8.1.6. Contratar serviços em caráter habitual e prestados de forma continuada, exceto quando o valor anual do contrato for inferior a R\$ 3.000,00 (três mil reais);
- 8.1.7. Fracionar despesas, por meio de contratações com objetos de mesma natureza, que somadas ultrapassem o valor limite de dispensa de licitação, ainda que individualmente não excedam o valor de uso do fundo fixo;
- 8.1.8. Realizar pagamento de itens com valor superior ao limite estabelecido na TND;
- 8.1.9. Realizar pagamento fracionado de um mesmo item, por meio da emissão de mais de um documento fiscal, que somados ultrapassem o valor limite fixado em TND;
- 8.1.10. Reembolsar valores relativos a cursos, palestras e seminários realizados por empregados do Sebrae-SP;

- 8.1.11. Adquirir vale transporte sujeito a desconto na folha de pagamento, tanto no caso de empregados, quanto de estagiários.

9. PRESTAÇÃO DE CONTAS

- 9.1. A prestação de contas do fundo fixo deverá ocorrer, no mínimo, uma vez por mês, independentemente do valor utilizado no período.
- 9.2. Os documentos comprobatórios deverão ser encaminhados para a Unidade Finanças juntamente com o Relatório de Movimento do Fundo Fixo, com observância das datas de fechamento contábil mensal e do calendário fiscal.
- 9.2.1. Especificamente em caso de contratação de serviços, as notas fiscais deverão ser enviadas para a Unidade Finanças no dia seguinte ao da realização do pagamento, de modo independente em relação ao Relatório de Movimento do Fundo Fixo.
- 9.3. São considerados documentos comprobatórios, aplicáveis aos respectivos tipos de despesas realizadas: guias para liquidação de tributos; contas de consumo; nota fiscal; cupom fiscal; fatura; recibo provisório de serviços (RPA) e recibo de pagamento autônomo (RPA).
- 9.4. Os documentos comprobatórios deverão:
- 9.4.1. Estar isentos de emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas;
- 9.4.2. Ser emitidos por quem forneceu o produto ou prestou o serviço;
- 9.4.3. Conter data de emissão e detalhamento do produto fornecido ou do serviço prestado (com indicação da quantidade e sem generalizações ou abreviaturas que impeçam o conhecimento da natureza das despesas e da unidade de medida).
- 9.5. No verso dos documentos comprobatórios deverá ser indicada a finalidade do produto ou serviço pago.

10. APROVAÇÃO DAS DESPESAS E REPOSIÇÃO DO VALOR

- 10.1. A aprovação das despesas será feita pelo gerente da Unidade/ER no ato de requisição de reposição do fundo fixo, por meio de sistema ERP.
- 10.2. A requisição de reposição deverá ser acompanhada de Relatório de Movimento de Fundo Fixo, conforme orientações divulgadas pela Unidade de Finanças.
- 10.3. A reposição dos valores gastos no período será providenciada, em ato único, pela Unidade Finanças, mediante recarregamento do cartão pré-pago disponibilizado à Unidade/ER.

FUNDO FIXO DE CAIXA

IN 07₀₉

10.4. Ao avaliar o Relatório de Movimento de Fundo Fixo, caso a Unidade Finanças constata eventual irregularidade nas despesas realizadas, deverá ser solicitado o reembolso dos valores ao Sebrae-SP.

11. RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

11.1. Caberá aos Escritórios Regionais / Unidades:

11.1.1. Por meio do Gerente

- a) Designar um empregado responsável pelo controle do fundo fixo e providenciar o preenchimento do Termo de Responsabilidade, contendo sua anuência e a assinatura do responsável designado;
- b) Aprovar as despesas;
- c) Encaminhar o Relatório de Movimento do Fundo Fixo para a Unidade Finanças;
- d) Zelar para que as contratações realizadas com o uso do fundo fixo não ultrapassem o limite de dispensa de licitação, de acordo com cada natureza de despesa.

11.1.2. Por meio do designado como responsável pelo fundo fixo

- a) Utilizar o fundo fixo em conformidade com as normas e procedimentos em vigor;
- b) Zelar pela guarda e utilização dos valores do fundo fixo, dos documentos comprobatórios e do cartão pré-pago;
- c) Verificar a necessidade de retenção de tributos que possam incidir sobre o serviço contratado por meio do fundo fixo. Em caso positivo, proceder a retenção dos tributos, efetuando o pagamento no valor líquido e, com relação ao ISS, realizar a escrituração fiscal na prefeitura do município;
- d) Consultar, antes da utilização do fundo fixo, a existência de contrato ou ata de registro de preços vigentes para atendimento da demanda;
- e) Atestar os documentos comprobatórios, no que se refere a qualidade e a quantidade adquirida, mediante assinatura sob carimbo;
- f) Consultar a existência de saldo na natureza de despesa antes da contratação.

11.2. Caberá à Unidade Finanças

- a) Aprovar ou não as solicitações de concessão de fundo fixo para as Unidades/ERs, disponibilizando o Termo de Responsabilidade e o cartão pré-pago;
- b) Receber e avaliar os Relatórios de Movimentos de Fundo Fixo;
- c) Proceder ao carregamento do cartão pré-pago das Unidades/ERs;

- d) Solicitar o reembolso de valores em caso de utilização irregular do fundo fixo, encaminhado as situações que demandarem apuração de responsabilidade para deliberação da Diretoria Executiva.

11.3. Caberá à Unidade Auditoria

Fiscalizar a utilização do fundo fixo quanto a aderência às normas e aos procedimentos internos.

11.4. Caberá à Unidade Suprimentos

Realizar o monitoramento das aquisições feitas por meio do fundo fixo, visando identificar aquelas que possam ensejar um planejamento para contratações por meio de processo licitatório.

12. DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

- 12.1. As contratações realizadas por meio do fundo fixo não exigem verificação de regularidade fiscal dos fornecedores e nem cotação prévia de preços.
- 12.2. Será permitido, em caráter excepcional, o aumento do valor de concessão do fundo fixo, após apresentação de justificativa pelo gerente da Unidade/ER demandante e aprovação por escrito do Diretor de Administração e Finanças.
- 12.3. A Unidade Finanças poderá realizar um carregamento adicional no cartão pré-pago, dentro um mesmo mês, após apresentação de justificativa pelo gerente da Unidade/ER demandante e aprovação por escrito do Diretor de Administração e Finanças.
- 12.4. O gerente da Unidade Finanças poderá autorizar, por escrito e excepcionalmente, a utilização do fundo fixo para a realização de pagamento com valor até 50% acima do limite estipulado por item contratado, desde que o gerente da Unidade/ER demandante apresente justificativa prévia.
- 12.4.1. Situações excepcionais que envolvam pagamento por item contratado com valor que supere o percentual fixado no item 12.4, demandarão aprovação prévia e por escrito do Diretor de Administração e Finanças.
- 12.5. Outras despesas não especificadas nesta norma poderão ser executadas por meio do fundo fixo, desde que:
- Sejam observadas as proibições estabelecidas no item 8;
 - O gerente da Unidade/ER demandante apresente informações que justifiquem a necessidade e a excepcionalidade da contratação e evidenciem a opção pela forma mais econômica de atender à necessidade apresentada;

FUNDO FIXO DE CAIXA

IN 0709

- c) A Unidade Finanças, por meio de seu gerente ou pelo coordenador do subprocesso financeiro, autorize previamente e por escrito a execução da despesa;
- d) A justificativa e a autorização sejam juntadas ao Relatório de Movimento do Fundo Fixo.

12.6. As unidades da sede que não possuírem fundo fixo, quando executarem despesas enquadradas nesta IN, poderão solicitar o reembolso de valores diretamente na Unidade Finanças, mediante entrega dos documentos comprobatórios acompanhados da aprovação do gerente, mediante assinatura e carimbo.

12.7. Os pagamentos serão realizados com a utilização do cartão na função débito, de forma a garantir a rastreabilidade e a transparência das transações efetuadas. Saques com o cartão serão permitidos somente quando não for possível a utilização da função débito.

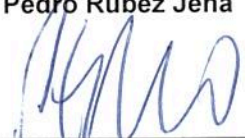


13. DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. As situações não previstas nesta IN serão submetidas à análise e deliberação da Diretoria de Administração e Finanças.

13.2. A Unidade Finanças divulgará na intranet as orientações e os procedimentos necessários para aplicação desta IN.

13.3. Esta instrução normativa entrará em vigor no dia seguinte ao de sua publicação na intranet, ficando revogadas as disposições em contrário.

Aprovação da Diretoria Executiva

<p>Pedro Rubez Jehá</p>  <p>Diretor de Administração e Finanças</p>	<p>Bruno Caetano Raimundo</p>  <p>Diretor-Superintendente</p>	<p>Ivan Hussni</p>  <p>Diretor Técnico</p>
<p>Aprovado em <u>08, 10, 2018.</u></p> <p>Publique-se e dê-se ciência.</p>		