

CARTÃO CORPORATIVO

- Para solicitar o Cartão Corporativo é necessário entregar na DIRPLAD cópia do RG e do CPF;
- O valor para abastecimento do cartão sai do orçamento do departamento e a requisição deve ser gerada no elemento de despesa 339030 para material de consumo ou 339093 para serviços;
- A requisição deve vir acompanhada da PROPOSTA DE CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS (3 vias);
- O código do material para geração da requisição é **15187**.

- Algumas regras para uso do Cartão Corporativo:

- a) Realizar as despesas exclusivamente **dentro do período de aplicação** estabelecido no ato da concessão;
- b) Verificar a **existência em estoque**, no almoxarifado, do material a ser adquirido;
- c) Verificar se o material ou o serviço pretendido pode ser tempestivamente **fornecido por empresa/fornecedor** contratado pelo órgão/entidade;
- d) Verificar se a despesa a ser realizada se enquadra na **classificação** orçamentária **especificada** no ato da concessão;
- e) **Evitar o direcionamento a determinados fornecedores, realizando e registrando pesquisa de preços, sempre que possível;**
- f) Realizar os pagamentos **exclusivamente a vista**, pelo seu valor total, dada a vedação legal para a aquisição/contratação a prazo ou parceladamente;
- g) **Não** comprar via **Internet e telefone;**
- h) **Exigir a emissão dos documentos** comprobatórios da realização despesa. Nota Fiscal em nome da UTFPR Campus Curitiba **CNPJ 75.101.873/0008-66;**
- i) **Verificar a data de validade do documento fiscal recebido;**
- j) Controlar o saldo financeiro concedido, dada a vedação para a realização da despesa sem que haja saldo suficiente para seu atendimento;
- k) **Observar a legislação tributária pertinente**, especialmente quando a contratação de prestadores de serviços autônomos;

- l) Solicitar, ao demandante, que **ateste** a execução dos serviços prestados ou o recebimento do material adquirido, devendo apor a **data** e a sua **assinatura**, seguida do seu **nome completo e legível** e da **denominação do seu cargo ou função**;
- m) Utilizar a transação de saques somente para as ações devidamente autorizadas no ato da concessão. ;
- n) Recolher ao Tesouro Nacional qualquer saldo em espécie por ventura em seu poder no ato da concessão;
- o) Devolver ao demandante qualquer solicitação de despesa que não se enquadre nas normas e regulamentos ou no ato da concessão, com as devidas justificativas, comunicando o fato ao ordenador de despesas;
- p) Não aceitar qualquer acréscimo ao valor da venda em função de a aquisição ser feita por meio de CPGF, NUNCA arredondar o valor para mais;
- q) **Não realizar despesas em seu período de férias ou de afastamentos legais;**
- r) **Não realizar despesas nos finais de semana, salvo em situações devidamente justificadas;**
- s) Os materiais comprados devem ser em caráter emergencial e que não exista empenho prévio;
- t) Carimbar todas as notas fiscais e preencher com a finalidade;
- u) Lançar todas as Notas Fiscais no site do ComprasNet, com a mesma justificativa do carimbo, no prazo de 30 dias;
- v) Prestar contas, apresentando todas as notas e os tickets na data previamente estipulada.