

## **Quais documentos são reconhecidos como documentos fiscais?**

Nota fiscal (NF-e, e NFS-e), Recibo, RPA (recibo de pagamento de autônomo), conhecimento de transporte (CTe), cupom fiscal, fatura ou conforme explícito na Lei nº 8.846, de 21 de janeiro de 1994. (documento equivalente, relativo à venda de mercadorias, prestação de serviços ou operações de alienação de bens móveis, deverá ser efetuada).

## **Como devo solicitar um pedido de reembolso?**

É necessária a abertura de um processo no SEI onde constem seus dados bancários, nome, CPF e documentos fiscais (deve constar nome da universidade e CNPJ), somente as passagens rodoviárias poderão ser aceitas sem nome e CNPJ da instituição devido à legislação vigente. É preciso o comprovante de participação no evento e cópia da autorização de viagem (quando for o caso).

## **Qual previsão de pagamentos diversos?**

Após a liquidação das notas fiscais ou processo diversos de pagamento, esse prazo gira na média de dez dias úteis.

## **O que é liquidação de notas fiscais?**

Liquidação é o processo de recebimento das mercadorias e lançamento contábil financeiro da nota fiscal no SIAFI, após essa liquidação a universidade receberá os recursos financeiros provenientes para o pagamento.

## **Depois de efetuado o pagamento quando o dinheiro estará na conta?**

Todos os pagamentos são gerados por ordem bancária com trâmite no Banco do Brasil, entrando na conta até dois dias úteis após a geração da ordem bancária.

## **Como posso acompanhar o processo de pagamento?**

Todo processo de pagamento pode ser acompanhado através dos telefones (35) 3701-9077 e 9078 ou através do site <http://www.portaltransparencia.gov.br/> onde pode ser acompanhado além da liquidação e pagamento, a emissão das notas de empenho.

## **Depois de entregar os materiais e emitir nota fiscal como saber se o valor a receber terá alguma retenção?**

As retenções são feitas com base na lei 9.430/96 e na IN 1.234/12 para empresas que não optantes pelo regime de tributação do simples nacional.

### **Além da lei 9.430/96 poderá ser retido mais algum tipo de imposto?**

Sim; poderá ser retido o INSS (com base na lei 8.212/91 e IN 971/2009) e ISSQN (lei complementar nº 166).

### **Como consultar o andamento e pagamento de uma diária?**

As diárias podem ser consultadas por qualquer pessoa que tenha acesso ao SCPD (sistema de concessão de diárias e passagens), podendo saber em qual status a mesma se encontra.

### **Recebi um e-mail do SCPD o que devo fazer?**

Os e-mails enviados pelo SCPD são apenas informativos, com objetivo de informar que sua diária foi paga e em alguns dias será recebido o valor na sua conta; ou apenas que ainda não foi prestado contas de sua viagem.

### **Como solicitar teto orçamentário no SCDP?**

Todos os tetos de viagem são estabelecidos pela PROPLAN e ajustados pela contabilidade.

### **Quando irei receber meu salário?**

Por lei o pagamento dos salários são efetivados no último dia útil de cada mês, sendo compensado no próximo dia útil pelo banco, essa compensação se dará durante o expediente bancário e poderá acontecer entre 8:00 horas e 17:00 horas do dia, isso independente do banco, todos tem o mesmo procedimento.

### **O que é suprimento de fundos?**

Trata-se de adiantamento concedido a servidor, a critério e sob a responsabilidade do Ordenador de Despesas, com prazo certo para aplicação e comprovação dos gastos. O Suprimento de Fundos é uma autorização de execução orçamentária e financeira por uma forma diferente da normal, tendo como meio de pagamento o Cartão de Pagamento do Governo Federal, sempre precedido de empenho na dotação orçamentária específica e natureza de despesa própria, com a finalidade de efetuar despesas que, pela sua excepcionalidade, não possam se subordinar ao processo normal de aplicação, isto é, não seja possível o empenho direto ao fornecedor ou prestador, na forma da Lei nº 4.320/64, precedido de licitação ou sua dispensa, em conformidade com a Lei nº 8.666/93.

### **Quem pode receber o suprimento de fundos (CPGF)?**

O Suprimento de Fundos somente pode ser concedido a servidor público ou ocupante de cargo em comissão em efetivo exercício no órgão, e que preencha as seguintes condições:

- a)** não ser responsável por dois suprimentos de fundos em fase de aplicação e/ou de prestação de contas;
- b)** não tenha a seu cargo a guarda do material a adquirir, salvo quando não houver na repartição outro servidor que reúna condições de receber o Suprimento de Fundos;
- c)** não ser responsável por Suprimento de Fundos que, esgotado o prazo, esteja pendente de prestação de contas;
- d)** não ter sido declarado em alcance, assim entendido aquele que tenha cometido apropriação indevida, extravio, desvio ou falta verificada na prestação de contas, de dinheiro ou valores confiados à sua guarda;
- e)** não tenha tido prestação de contas da aplicação de suprimento fundos com despesas impugnadas pelo Ordenador de Despesas ou que esteja em processo de Tomada de Contas Especial;
- f)** não se confunda com a pessoa do Ordenador de Despesas; e
- g)** não seja o próprio demandante da aquisição/contratação de serviço, exceto em viagem a serviço. Além dessas condições, não é recomendável a concessão de Suprimento de Fundos a autoridade, Ministro de Estado ou ocupante de cargo de Natureza Especial ou de cargo do Grupo Direção e Assessoramento Superiores - DAS 6.

Podem ser realizadas quaisquer despesas com suprimento de fundos?

Não. As despesas com Suprimento de Fundos somente podem ser realizadas nas seguintes condições:

- a)** atender a despesas de pequeno vulto, assim entendidas aquelas cujo valor, em cada caso, não ultrapasse o limite estabelecido na Portaria MF nº 95/2002 (ver valores atuais na pergunta 18);
- b)** atender a despesas eventuais, inclusive em viagens e com serviços especiais, que exijam pronto pagamento (excluída nesse caso a possibilidade de uso do Cartão para o pagamento de bilhetes de passagens e diárias a servidores); ou
- c)** quando a despesa deva ser feita em caráter sigiloso, conforme se classificar em regulamento; ou seja, os órgãos e entidades que executarem despesas sigilosas deverão possuir regramento próprio para tal.

### **Qual prazo para prestação de contas?**

O Cartão de Pagamento do Governo Federal pode ser utilizado por até 90 dias após sua emissão e mais 30 dias para prestação de contas somando 120 dias, nada impede que os gastos e prestação de contas sejam efetuados antes deste prazo.

### **O que é empenho?**

É a execução orçamentária da despesa pública, onde é reservado parte do orçamento, para aquisição de bens e serviços. O empenho não gera uma obrigação de pagamento com a empresa contratada, essa obrigação é gerada após a entrega de bens ou serviços.

### **Posso adquirir algum bem ou serviço sem nota de empenho?**

*Não.* Lei 4.320 Art. 60. É vedada a realização de despesa sem prévio empenho. O empenho da despesa é uma peça chave no controle da execução orçamentária. Como se vê, a Lei requer necessariamente que o empenho anteceda a realização da despesa. Não há, nas normas de Direito Financeiro, exceção a esta regra.

### **Qual a diferença entre empenho e pagamento?**

O empenho é apenas a reserva orçamentária ou autorização para aquisição de bens ou serviços, já o pagamento é feito após comprovada entrega de bens e serviços, onde se envolve o financeiro e a efetiva execução do empenho ou finalização da chamada despesa pública.