




NORMA	Nº 010	Versão 03	
	FUNDO FIXO	Pág.: 1/ 17	Revisão 00
	Vigência: 01 / 11 / 01		

SUMÁRIO	PÁGINA
I. OBJETIVO	2
II. ABRANGÊNCIA	2
III. DISPOSIÇÕES GERAIS	
1. PRESSUPOSTOS E FUNDAMENTOS	2
2. DIRETRIZES	3
IV. PROCEDIMENTOS	
1. UTILIZAÇÃO DO FUNDO FIXO DA GFI / TESOURARIA	5
2. UTILIZAÇÃO DO FUNDO FIXO NAS DEMAIS UNIDADES ORGÂNICAS	7
3. ABERTURA, MOVIMENTAÇÃO E ENCERRAMENTO DE FUNDO FIXO	8
V. ANEXOS	
1. FLUXOGRAMA	11
2. VALE PROVISÓRIO DE DESPESAS	14
3. DEMONSTRATIVO DE DESPESAS	15
4. CONTROLE DO MOVIMENTO DO CAIXA - CMC	16
5. LIBERAÇÃO PARA PAGAMENTO - LPP	17

	NORMA	Nº 010	Versão 03
	FUNDO FIXO	Pág.: 2/ 17	Revisão 00
		Vigência: 01 / 11 / 01	

Esta Norma foi aprovada através da R.D. 166/01 de 12/12/01, conforme expediente 1427/99, e revoga a Versão 02, emitida em 01.01.00.

I. OBJETIVO

Fixar diretrizes e estabelecer os critérios e procedimentos a serem observados para a solicitação de adiantamento de valores, assim como, a consequente prestação de contas, para a realização de despesas através do instrumento Fundo Fixo.

II. ABRANGÊNCIA

Todas as Unidades Orgânicas.

III. DISPOSIÇÕES GERAIS

1. PRESSUPOSTOS E FUNDAMENTOS:

- 1.1. O Fundo Fixo é uma provisão em dinheiro, com valor variável, destinado a atender despesas de pequeno valor, limitado por compra, a 5,0% (cinco por cento) do valor do Pronto Pagamento.
- 1.2. Para a GCC, por se tratar da área oficial de compra da Companhia, o limite por compra, será o valor do Pronto Pagamento, exceto aquisições para uso próprio.
- 1.3. Além de ser instituído em GFI / Tesouraria, poderá, a critério da Gerência Financeira - GFI, ser estabelecido em outras unidades da Companhia, que, em função da natureza de suas atividades, necessitam de dotação de numerário no próprio local, desde que aprovado, previamente pelo Diretor da Área. Neste caso, o Fundo Fixo será de uso exclusivo da unidade requisitante.



NORMA	Nº 010	Versão 03	
	FUNDO FIXO	Pág.: 3/ 17	Revisão 00
	Vigência: 01 / 11 / 01		

2. DIRETRIZES

2.1. Os recursos dos Fundos Fixos, destinam-se a despesas nas aquisições de compras/serviços tais como: componentes eletrônicos, material de frota, material de escritório, material de desenho, material operacional, material de informática, passes, plotagens de desenhos, coador, pincel, pilha, guarda-chuva, lanterna, conserto de pneus e câmaras, gases (GLP, oxigênio e acetileno), ferragens, cópias coloridas, encadernações, corda, quadro magnético, apagador para quadro magnético, quadro de aviso, gesso, fita de vídeo cassete, filmes para máquina fotográfica, revelações de filmes, cartões de visita, cartões telefônicos, controle remoto, agenda para secretária, carimbo, pregos, mangueira, corrente, braceiras, parafusos, martelo, facão, chave de fenda, pá, vassoura, rodo, combustíveis para bombas e moto serra, postagens, despesas com cartório, pagamento de guias, etc., conforme limites determinados no capítulo III, itens 1.1 e 1.2.

2.2. É vedada a aquisição de bens patrimoniais (Ativos Imobilizados), qualquer que seja seu valor, exceto GCC, desde que haja Solicitação de Compras.

2.3. Material de consumo sujeito ao controle de estoque e dos almoxarifados, somente poderão ser adquiridos em casos excepcionais e/ou por falta no estoque, devidamente justificados pelo Gerente da área.

Nota: A GCC munida de Solicitação de Compras, estará habilitada a efetuar tais compras sem a necessidade de justificativa.

2.4. O empregado com adiantamento pendente com o fundo, a mais de 3 (três) dias úteis, não poderá efetuar novo adiantamento. Todos os adiantamentos deverão ser quitados no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, após o recebimento do valor requerido. Na contagem do prazo, excluir-se-á o dia do recebimento.

2.5. Na prestação de contas com o Fundo Fixo serão aceitos os seguintes tipos de documentação:

- Nota Fiscal Fatura acompanhada de Duplicata à vista, devidamente quitada;
- Nota Fiscal de venda a vista (quitada) e Cupom Fiscal;
- Nota Fiscal de venda ao consumidor (sempre que possível, com carimbo de recebido);
- Nota Fiscal Simplificada dos estabelecimentos que só operam com este tipo de nota;
- Demonstrativo de Despesas nos casos de despesas cuja natureza não permite a apresentação de documento fiscal. (Ex.: passes de ônibus e metrô, cartões telefônicos, etc.). Para as despesas de condução, deverá constar no Demonstrativo de Despesas a identificação do local e finalidade;
- Recibos fornecidos pelos cartórios, correios e empresas isentas de emissão de Notas Fiscais. Os recibos que não tiverem campo para discriminação dos bens/serviços, deverão ser descritos no verso.



NORMA	Nº 010	Versão 03	
	FUNDO FIXO	Pág.: 4/ 17	Revisão 00
	Vigência: 01 / 11 / 01		

- 2.6. Não serão aceitos comprovantes com rasura sem carta de correção fiscal, Nota Fiscal fornecida por Pessoa Física (no caso de prestação de serviços) e Cupom Fiscal que não contenha o número do tíquete, data da operação e descrição dos produtos. Deverá constar no documento comprobatório da despesa, o nome e assinatura do solicitante (responsável pela despesa).
- 2.7. A identificação fiscal da CET é: Companhia de Engenharia de Tráfego - CET, Av. das Nações Unidas, 7163 - Pinheiros, C.N.P.J. 47.902.648/0001-17, Inscrição Estadual 109.643.874.117, deverá constar nos campos da Nota Fiscal para esses fins, e, obrigatoriamente preenchidos pelo próprio emissor da Nota Fiscal.
- 2.8. O valor do Fundo Fixo e o total das aquisições por cota ou fração realizadas no mês, não poderão exceder ao valor do pronto pagamento, exceto as unidades orgânicas GCC e GFI.
Nota: O valor do Pronto Pagamento é divulgado através do Aviso Geral "Alteração dos Valores - Limite de Contratações".
- 2.9. O Fundo Fixo na Unidade Orgânica, ficará sob responsabilidade do operador designado pelo Gerente da área. O Gerente é co-responsável pela devida utilização do fundo, e a subdelegação, não o exime de responder pelos prejuízos que der causa.
Nota: Qualquer alteração do operador do Fundo Fixo, deverá ser comunicada através de C. I. à Gerência Financeira.
- 2.10. Os operadores dos Fundos Fixos, deverão prestar contas com GFI/Contas a Pagar, mensalmente (uma reposição de valor por mês), até o 3º (terceiro) dia útil do mês subsequente ao da realização das despesas*. A prestação de Contas fora do prazo estabelecido, deverá ser justificada pelo Gerente e Diretor da área.
* A GCC e GFI, poderão fazer Prestações de Contas intermediárias.
- 2.11. Os Fundos Fixos deverão ser realimentados pelo valor efetivamente gasto no período, excluídas as glosas.
- 2.12. Ao final de cada exercício e no máximo até o antepenúltimo dia útil de cada ano ou em data a ser preestabelecida por GFI, através de C.I., o Fundo Fixo deverá ser encerrado e prestado contas com GFI/Contas a Pagar. Junto ao Controle de Movimento de Caixa - C.M.C./documentação, deverá ser encaminhado o valor correspondente ao saldo não utilizado.
- 2.13. Deverá ser evitada a aquisição de serviços por esta modalidade, quando por dispositivo legal, a CET for a fonte retentora de imposto/contribuição.
- 2.14. É vedado trocar cheques com verba do Fundo Fixo, bem como mantê-lo em conta corrente.



NORMA	Nº 010	Versão 03	
	FUNDO FIXO	Pág.: 5/ 17	Revisão 00
	Vigência: 01 / 11 / 01		

IV. PROCEDIMENTOS

1. UTILIZAÇÃO DO FUNDO FIXO DE GFI/TESOURARIA, PARA VALORES ATÉ O LIMITE ESTABELECIDO NO CAPÍTULO III, ITEM 1.1.

1.1. SOLICITANTE

- 1.1.1. Requerer junto à GFI/Tesouraria o formulário "Vale Provisório de Despesas" (anexo 1) em via única.
- 1.1.2. Entregar o formulário preenchido (assinado pelo titular da Unidade Orgânica - nível igual ou superior a Gerente) em GFI/Tesouraria para liberação.
- 1.1.3. Receber o valor requerido em GFI/Tesouraria, no prazo até 24 (vinte e quatro) horas e realizar a despesa.
- 1.1.4. Verificar se o comprovante de despesa, atende ao descrito no capítulo III, item 2.5. e seus subitens.
- 1.1.5. Preencher o formulário "Demonstrativo de Despesas" (anexo 2), e obter a assinatura do titular da Unidade Orgânica (nível igual ou superior a Gerente).
- 1.1.6. Entregar o "Demonstrativo de Despesas", os comprovantes fiscais e o valor (residual, se houver) em GFI/Tesouraria, no prazo máximo de até 3 (três) dias úteis da data do adiantamento.
- 1.1.7. Receber o valor referente a reembolso, mediante assinatura no campo próprio do "Demonstrativo de Despesas" (se for o caso).
- 1.1.8. Para os casos de reembolso de despesas, preencher o formulário "Demonstrativo de Despesas", anexar os comprovantes fiscais, obter a assinatura do titular da Unidade Orgânica (nível igual ou superior a Gerente), entregá-lo em GFI/Tesouraria e receber o valor requerido no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas.



NORMA	Nº 010	Versão 03	
	FUNDO FIXO	Pág.: 6/ 17	Revisão 00
	Vigência: 01 / 11 / 01		

1.2. GFI/TESOURARIA

- 1.2.1. Fornecer ao solicitante o "Vale Provisório de Despesas", em via única, numerado sequencialmente.
- 1.2.2. Receber do solicitante o "Vale Provisório de Despesas" preenchido e analisar a requisição, verificando:
- a) Se há adiantamento em aberto há mais de 3 (três) dias úteis da UO solicitante;
 - b) A justificativa para realização da despesa;
 - c) O limite de valor estabelecido;
 - d) As assinaturas exigidas.
- Nota: Caso houver qualquer irregularidade, devolver o "Vale Provisório de Despesas" ao solicitante, não liberando o valor.
- 1.2.3. Assinar no campo próprio do "Vale Provisório de Despesas" e providenciar o pagamento em espécie, obtendo assinatura do solicitante.
- 1.2.4. Arquivar o "Vale Provisório de Despesas", para compor o Fundo Fixo, aguardando a Prestação de Contas.
- 1.2.5. Receber do solicitante o "Demonstrativo de Despesas", juntamente com o(s) comprovante(s) de despesa(s) e o valor residual, caso houver, e devolver o "Vale Provisório de Despesas".
- 1.2.6. Conferir a documentação apresentada, verificando se estão devidamente assinadas em conformidade com o estabelecido nesta Norma e a legislação fiscal e tributária. Qualquer irregularidade, devolver ao solicitante para os acertos que se fizerem necessários.
- 1.2.7. Aprovada a documentação apresentada, efetuar o acerto de contas, reembolsando o valor excedente ao adiantamento (se for o caso e desde que o total gasto, não ultrapasse a 5,0% (cinco por cento) do valor do Pronto Pagamento).
- 1.2.8. Para os casos de reembolso de despesas, receber do solicitante o "Demonstrativo de Despesas", juntamente com o(s) comprovante(s) de despesa(s), proceder conforme item 2.6. (acima), aprovada a documentação, reembolsar o valor requerido no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas.
- 1.2.9. Aplicar o carimbo "CAIXA" em toda a documentação, assinar no campo próprio do Demonstrativo de Despesas, lançar no Controle de Movimento de Caixa - C.M.C. para posterior fechamento e encaminhamento à GFI/Contas a Pagar para liberação de processo de reposição do Fundo.



NORMA	Nº 010	Versão 03	
	FUNDO FIXO	Pág.: 7/ 17	Revisão 00
	Vigência: 01 / 11 / 01		

2. UTILIZAÇÃO DO FUNDO FIXO NAS DEMAIS UNIDADES ORGÂNICAS

2.1. SOLICITANTE

- 2.1.1. Requerer junto ao operador do Fundo Fixo de sua Unidade Orgânica, o "Vale Provisório de Despesas" em via única.
- 2.1.2. Preencher o "Vale Provisório de Despesas", assinar e obter assinatura do Gerente, entregar ao operador e receber o valor requerido mediante assinatura no campo do "Vale Provisório de Despesas" destinado a recebimento.
- 2.1.3. Efetuar a despesa e verificar se o comprovante atende ao descrito na Norma.
- 2.1.4. Rubricar o verso do comprovante de despesa e identificar o número do registro da CET.
- 2.1.5. Prestar contas ao operador do Fundo Fixo no prazo de até 3 (três) dias úteis da data do adiantamento.
- 2.1.6. Para as despesas não comprováveis (passes de ônibus e metrô, cartões telefônicos, etc.), emitir o "Demonstrativo de Despesas". No caso de despesa com locomoção, colocar o local da viagem, obter assinatura do Gerente da área e prestar contas ao operador do fundo.
- 2.1.7. Receber o valor referente a reembolso ou pagar o valor referente a devolução (se for o caso).

2.2. OPERADOR DO FUNDO FIXO

- 2.2.1. Fornecer ao solicitante o "Vale Provisório de Despesas", em via única.
- 2.2.2. Receber do solicitante o "Vale Provisório de Despesas", e verificar assinaturas, justificativa e se em nome do solicitante, há adiantamento pendente de acerto de contas a mais de 3 (três) dias úteis. Caso houver, não liberar o adiantamento.
- 2.2.3. Assinar no campo próprio do "Vale Provisório de Despesas" e entregar o valor requerido ao solicitante, mediante a obtenção de sua assinatura no campo próprio do "Vale Provisório de Despesas".
- 2.2.4. Arquivar o "Vale Provisório de Despesas", aguardando a Prestação de Contas.
- 2.2.5. Receber do solicitante o(s) comprovante(s) de despesa(s) e verificar se está de acordo com o estabelecido na Norma. Qualquer irregularidade, recusar e devolver ao solicitante da despesa.



NORMA	Nº 010	Versão 03	
	FUNDO FIXO	Pág.: 8/ 17	Revisão 00
	Vigência: 01 / 11 / 01		

2.2.6. No caso de despesas não comprováveis (passes de ônibus e metrô, cartões telefônicos, etc.), receber do solicitante "Demonstrativo de Despesas" devidamente preenchido e assinado. O Demonstrativo será juntado ao Controle de Movimento de Caixa - C.M.C.

2.2.7. Pagar o valor referente a reembolso ou receber o valor referente a devolução (se for o caso).

3. ABERTURA, MOVIMENTAÇÃO E ENCERRAMENTO DE FUNDO FIXO

3.1. ÁREA SOLICITANTE

3.1.1. Emitir C.I. à GFI, solicitando a criação do Fundo Fixo, justificando a necessidade, indicando o valor e o operador. Obter aprovação do Gerente e do Diretor da área.

3.1.2. Aprovar as despesas realizadas (Gerente), Demonstrativo de Despesas e o Controle do Movimento de Caixa - C.M.C.

3.2. OPERADOR DO FUNDO FIXO

3.2.1. Receber de GFI/Tesouraria o cheque de abertura do Fundo Fixo e assinar o Termo de Responsabilidade.

3.2.2. Manter o Fundo Fixo em local seguro.

3.2.3. Fornecer ao solicitante o Vale Provisório de Despesa.

3.2.4. Adiantar o valor requerido, mantendo o Vale Provisório de Despesa junto com o Fundo Fixo e acompanhar o prazo da prestação de contas.

3.2.5. Receber os comprovantes de despesas e fazer análise em conformidade com esta Norma.

3.2.6. Emitir o formulário Controle do Movimento de Caixa - C.M.C. em duas vias, discriminando as despesas realizadas no período; anexar os "comprovantes de despesas"; obter aprovação do Gerente da área.

Nota: Os casos de despesas não comprováveis (ônibus, metrô, cartões telefônicos, etc.), anexar ao Controle do Movimento de Caixa - C.M.C., o Demonstrativo de Despesas.

3.2.7. Entregar o Controle do Movimento de Caixa - C.M.C. e os "comprovantes de despesas" à GFI/Contas a Pagar (após o fechamento do Fundo), em data preestabelecida; receber a 2ª via devidamente protocolada por GFI/Contas a Pagar.



NORMA	Nº 010	Versão 03	
	FUNDO FIXO	Pág.: 9/ 17	Revisão 00
	Vigência: 01 / 11 / 01		

3.2.8. Receber posteriormente de GFI/Tesouraria, o valor correspondente à reposição do Fundo Fixo e comprovante de despesas porventura glosados.

3.3. GFI/CONTAS A PAGAR

3.3.1. Analisar em conjunto com o Gerente, a viabilidade da liberação de Fundo Fixo e do valor solicitado.

3.3.2. Cadastrar no Sistema de Contas a Pagar - SCP e emitir "Liberação para Pagamento - LPP", para liberação do Fundo Fixo.

3.3.3. Receber do operador do Fundo Fixo o Controle do Movimento de Caixa - C.M.C., em duas vias, juntamente com os "comprovantes de despesas"; protocolar o recebimento na 2ª via do Controle do Movimento de Caixa - C.M.C. e devolvê-la ao operador.

3.3.4. Analisar a prestação de contas, verificando:

- Tipo de despesas, valores correspondentes e comprovantes apresentados;
- Assinaturas devidas;
- Prazo da prestação de contas;
- Glosar os "comprovantes de despesas" que estiverem em desacordo com a Norma ou devolver toda a prestação de contas para regularização.


3.3.5. Emitir "Liberação para Pagamento - LPP", em nome do operador do Fundo Fixo e no valor aprovado.

3.3.6. Enviar a "Liberação para Pagamento - LPP", juntamente com a 1ª via do Controle do Movimento de Caixa - C.M.C. e "comprovantes de despesas" à GFI/Tesouraria.

3.3.7. Elaborar mapa dos Fundos Fixos, fazer os lançamentos dos gastos, acompanhar a evolução dos gastos, propor redução de valor e denunciar ao Superior Imediato as irregularidades.

3.3.8. Emitir C.Is. às áreas detentoras de Fundos Fixos estabelecendo o prazo para encerramento dos Fundos Fixos.

3.3.9. Receber a prestação de contas final do Fundo Fixo; conferir o "troco", protocolar o Controle do Movimento de Caixa - C.M.C., envelopar e identificar o valor devolvido e a área. Encaminhar a GFI/Tesouraria para guarda no cofre até a "liberação", conferir a documentação, dar baixa do adiantamento no Sistema de Contas a Pagar - SCP e encaminhar à GFI/Tesouraria a 1ª via do Controle do Movimento de Caixa - C.M.C. e os "comprovantes de despesas".

	NORMA	Nº 010	Versão 03
	FUNDO FIXO	Pág.: 10/ 17	Revisão 00
		Vigência: 01 / 11 / 01	

3.3.10. Elaborar Termo de Responsabilidade, enviá-lo a GFI/Tesouraria juntamente com a da "Liberação para Pagamento - LPP" de abertura de Fundo Fixo para colher assinatura e recebê-lo devidamente assinado. Manter sua guarda até o encerramento do Fundo Fixo.

3.4. GFI/TESOURARIA

3.4.1. Administrar o Fundo Fixo sob sua responsabilidade conforme prescrito no item 4.1.

3.4.2. Receber de GFI/Contas a Pagar, a "Liberação para Pagamento - LPP" juntamente com a 1ª via do Controle do Movimento de Caixa - C.M.C. e "comprovantes de despesas", devidamente liberados.

3.4.3. Emitir cheque no valor liberado na "Liberação para Pagamento - LPP" em nome do favorecido; colher assinatura no Termo de Responsabilidade devolvendo-o a GFI/Contas a Pagar; aplicar o carimbo "CAIXA" em toda a documentação; depositar o troco (quando houver) em conta bancária da CET; enviar toda documentação a GOC/Contabilidade, exceto os Controles do Movimento de Caixa - C.M.Cs. de GCC que serão enviados para GOC/Orçamento;

3.5. GOC/CONTABILIDADE

3.5.1. Receber de GFI/Tesouraria a documentação - C.I. da área solicitante; "Liberação para Pagamento - LPP", 1ª via do Controle do Movimento de Caixa - C.M.C.; o Demonstrativo de Despesas, "comprovantes de despesas", comprovante de depósito bancário, e fazer os lançamentos contábeis.

3.5.2. Receber de GOC/Orçamento a documentação - a "Liberação para Pagamento - LPP", 1ª via do Controle do Movimento de Caixa - C.M.C.; o Demonstrativo de Despesas, "comprovantes de despesas", e fazer os lançamentos contábeis.

3.5.3. Denunciar à GFI, as irregularidades encontradas, devolvendo a documentação.



NORMA

Nº 010

Versão 03

FUNDO FIXO

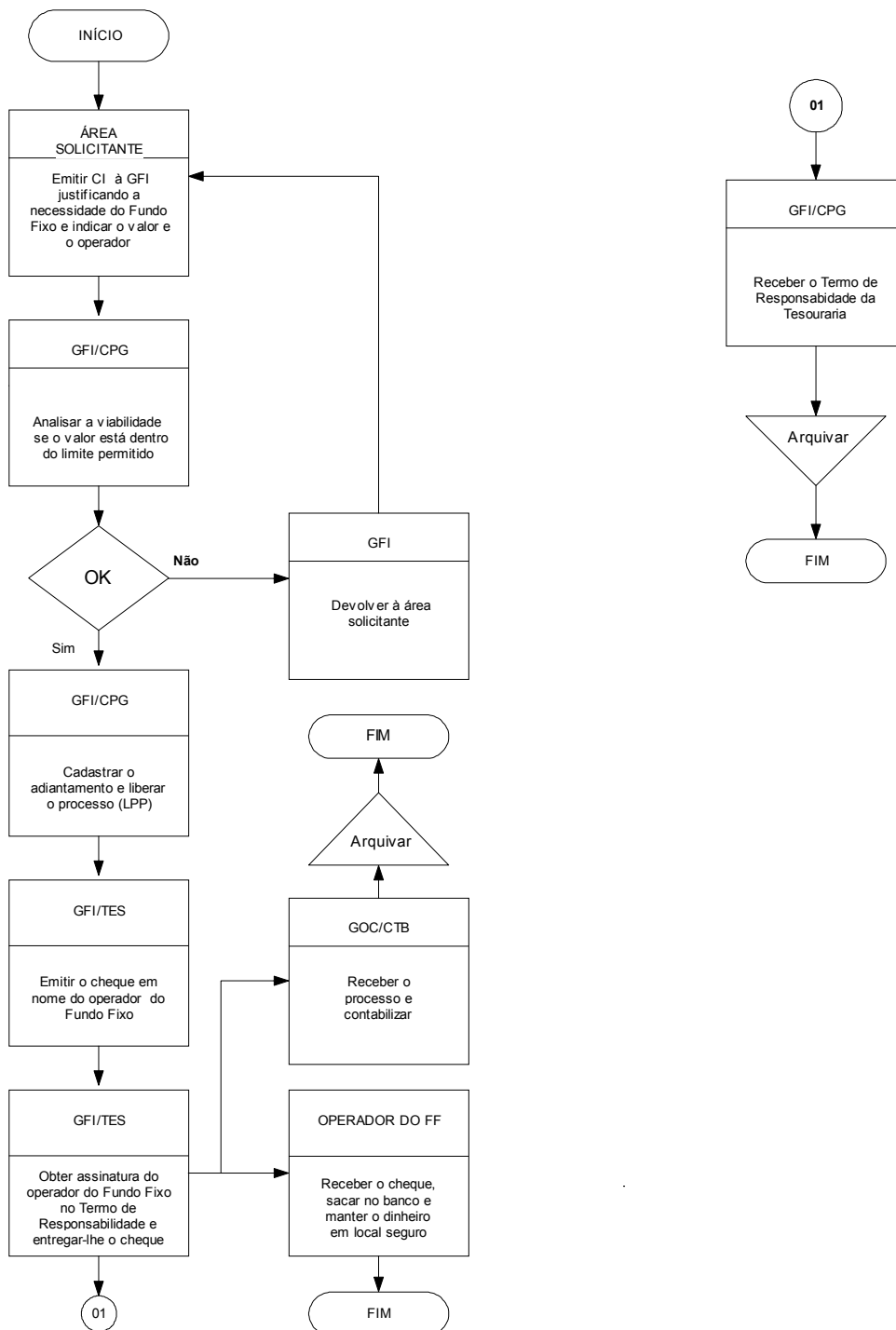
Pág.: 11 / 17

Revisão 00

Vigência: 01 / 11 / 01

ANEXO 1 - FLUXOGRAMA
ABERTURA, MOVIMENTAÇÃO E ENCERRAMENTO DE FUNDOS FIXOS NAS ÁREAS

No Adiantamento





NORMA

Nº 010

Versão 03

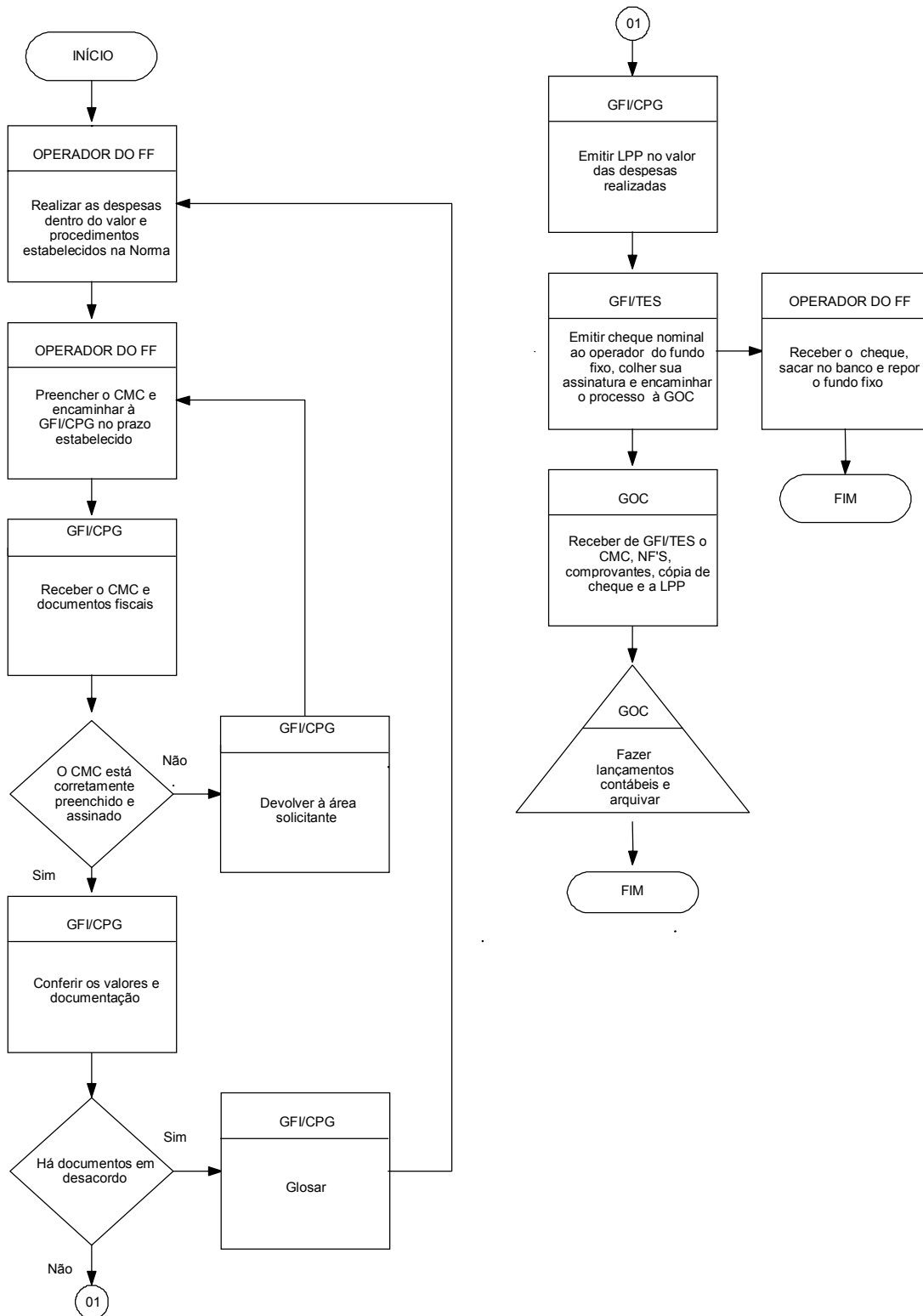
FUNDO FIXO

Pág.: 12/ 17

Revisão 00

Vigência: 01 / 11 / 01

Na Movimentação Mensal





NORMA

Nº 010

Versão 03

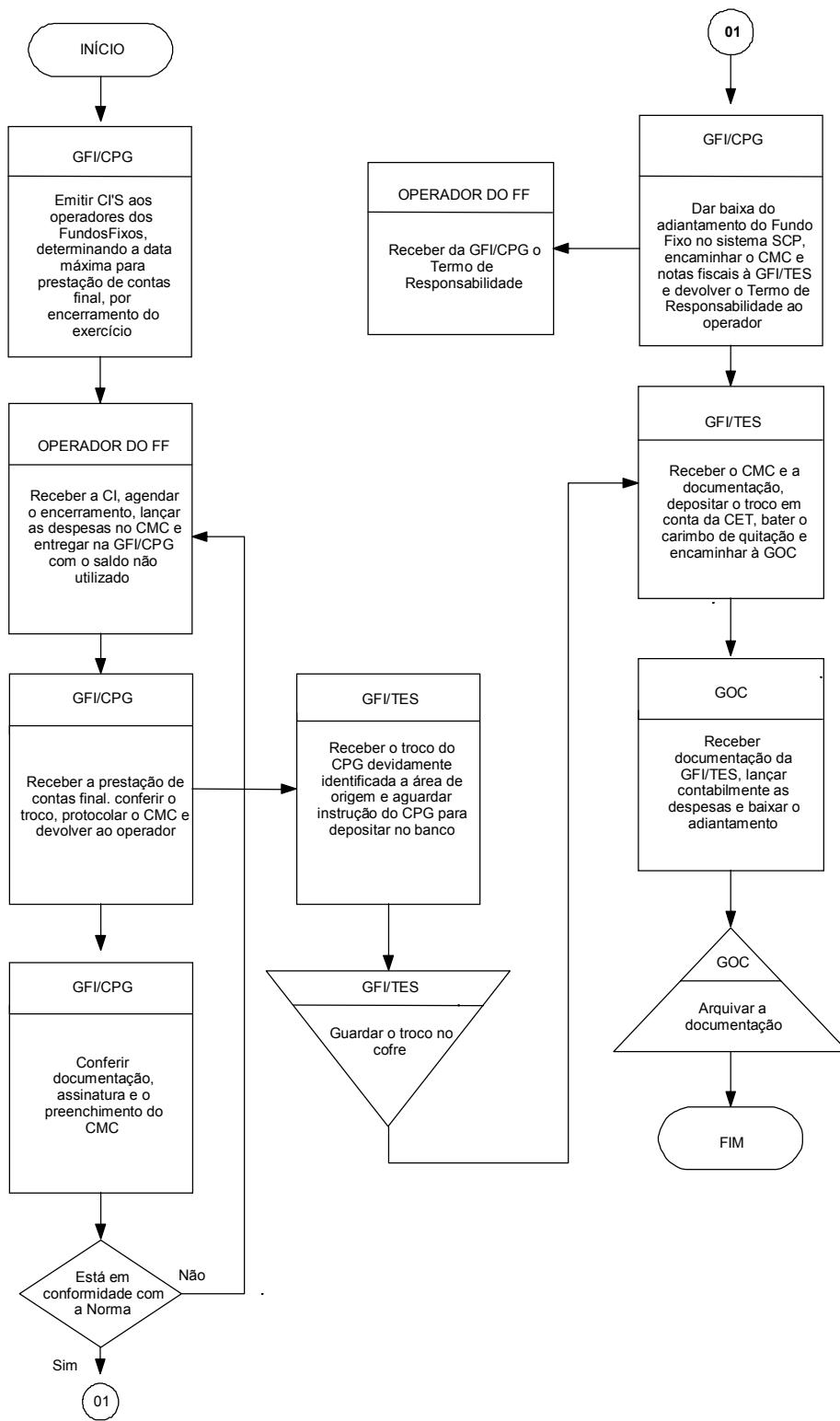
FUNDO FIXO


Pág.: 13/ 17

Revisão 00

Vigência: 01 / 11 / 01


No Encerramento do Fundo Fixo



	NORMA	Nº 010	Versão 03
	FUNDO FIXO	Pág.: 14/ 17	Revisão 00
		Vigência: 01 / 11 / 01	


ANEXO 2 - VALE PROVISÓRIO DE DESPESAS

(VER MODELO A.061)

	NORMA	Nº 010	Versão 03
	FUNDO FIXO	Pág.: 15/ 17	Revisão 00
		Vigência: 01 / 11 / 01	


ANEXO 3 - DEMONSTRATIVO DE DESPESAS

(VER MODELO A.066)

	NORMA	Nº 010	Versão 03
	FUNDO FIXO	Pág.: 16/ 17	Revisão 00
		Vigência: 01 / 11 / 01	

ANEXO 4 - CONTROLE DE MOVIMENTO DE CAIXA-CMC

(VER MODELO A.065)

	NORMA	Nº 010	Versão 03
	FUNDO FIXO	Pág.: 17/ 17	Revisão 00
		Vigência: 01 / 11 / 01	

ANEXO 5 - LIBERAÇÃO PARA PAGAMENTO-LPP

(VER MODELO U.107)



NORMA 010

FUNDO FIXO

VERSÃO 03 - REVISÃO 0
