



### **Orientações para o uso do cartão de suprimento de fundos**

- ▶ O cartão foi concedido para complementação das compras dos insumos devido a inexistência de fornecedor nos pregões que não tiveram êxito: todos os tipos de carnes (com exceção de filé mignon, bacon; filé de peito sem osso e peito inteiro sem osso); laticínios e derivados; bebidas alcóolicas e não alcóolicas. Logo não poderão ser comprados itens de Hortifrutigranjeiros, Panificação, Confeitaria, Conservas como por exemplo: açúcar demerara, açúcar confeiteiro, açúcar refinado, amêndoas laminadas, óleo de soja, leite de coco, café em pó e filtro de papel. Na dúvida, o NUCOP pode ser consultado por e-mail ([nucop@ufba.br](mailto:nucop@ufba.br)) para informar se o item necessário para aula poderá ser adquirido com o cartão.
- ▶ Não são aceitos como comprovação de pagamento da despesa recibo, somente nota fiscal;
- ▶ Solicitar no ato da compra o canhoto do cartão e deixar junto com a nota fiscal;
- ▶ No ato da compra verificar a legibilidade da nota fiscal, pois isso interfere na prestação de contas;
- ▶ Observar a descrição dos itens comprados na nota fiscal, pois não é aceito nota fiscal com a descrição de: “ produtos diversos” ou “ carnes diversas”;
- ▶ Caso seja solicitado informar o CPF na nota fiscal deverá ser colocado o CPF da pessoa que é titular do cartão;
- ▶ *Após a compra entregar o mais breve possível as notas fiscais;*
- ▶ Após organização das notas fiscais pelo NUCOP elas deverão ser atestadas por um servidor (com carimbo que contenha sua matrícula SIAPE) dentro do prazo de prestação de contas;
- ▶ *Seguir os prazos estipulados tanto para a utilização do recurso quanto para a prestação de contas:*
- ▶ As compras não podem ser feitas em feriado e final de semana;
- ▶ No período de férias ou licença do servidor que possui o cartão não poderão ser feitas compras.

Qualquer dúvida estamos à disposição.

Atenciosamente,