



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DA REITORIA

Endereço: BR 465, KM 7, Centro – Seropédica, CEP: 23897-000
Telefone: (21) 2682-1080, 2682-1090 – E-mail: gabinete@ufrj.br

Portaria n.º 1.764/GR, de 30 de setembro de 2013

A REITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições, que lhe confere o Art. 9º, inciso XVII do Regimento Geral da UFRRJ, **CONSIDERANDO** o que se contém nas legislações de concessão, aplicação e prestações de contas de Suprimento de Fundos e Cartão de Pagamento do Governo Federal, a saber: art. 68 e 69 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964; art. 74, 77, 78, 80, 81, 83 e 84 do Decreto-Lei nº 200, de 23 de fevereiro de 1967; art. 45 a 47 do decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986; Portaria MF nº 95, de 19 de abril de 2002; Decreto nº 5.355, de 25 de janeiro de 2005; Portaria nº41 MP, de 07 de março de 2005; e Decreto nº 6.370, de 01 de fevereiro de 2008,

RESOLVE

Estabelecer no âmbito da UFRRJ, as disposições para utilização de Recursos através de Suprimento de Fundos, por meio de Cartão de Pagamento do Governo Federal:

1. DA CONCESSÃO:

1.1 Em casos excepcionais e urgentes, quando houver despesas que não possam subordinar-se ao processo normal de compras, contratação de serviços, etc., bem como ao sistema de pagamento por via bancária, e que se destinem a atender à manutenção das atividades do órgão, vedada a aquisição de materiais permanentes, pagamentos de serviços de terceiros – pessoa física, como também a aquisição de alimentos de qualquer espécie, salvo caso previsto nesta norma, será utilizada a sistemática de concessão de Suprimento de Fundos através de Cartão de Pagamento do Governo Federal – CPGF.

1.2 O suprimento de que trata esta norma será concedido, exclusivamente, a servidor da Instituição, indicado pelo dirigente do órgão (Ordenador de Despesas), ao qual será concedida senha SIASG (Perfil de Suprido).

1.3 A concessão se dará, exclusivamente, através da Pró-Reitoria de Assuntos Financeiros, ficando vedada a concessão de Suprimento de Fundos por qualquer outra unidade componente desta IFES.

1.4 Os Suprimentos de Fundos serão concedidos nos elementos de despesa a seguir:

- 339039 – Outros serviços de terceiros – Pessoa jurídica – Despesas de pequeno vulto.

- 339030 – Material de Consumo – Despesas de pequeno vulto.

- 339033 – Pedágios.

1.5 O valor a ser liberado para cada Suprimento de Fundos por período fiscal ficará a critério do Ordenador de despesas, observada a legislação vigente, respeitando-se o valor máximo de R\$ 8.000,00 (oito mil reais) por Suprimento de Fundos.

1.5.1 É vedada a utilização de Suprimento de Fundos na modalidade saque, exceto para pedágios e eventuais despesas com veículos oficiais em viagens, tendo como limite máximo o valor de R\$ 800,00 (oitocentos reais), sendo necessária uma justificativa formal.

1.5.2 O limite máximo para realização de cada objeto de despesa de pequeno vulto no somatório dos comprovantes de despesa não poderá ultrapassar o valor de R\$ 800,00, vedado o fracionamento de despesa para adequação a esse valor, segundo item 3.1.2 do Manual de CPGF do sítio do Tesouro Nacional (http://www3.tesouro.gov.br/programacao_financeira/downloads/manual_cartao_pagamento.pdf).

1.5.3 Entende-se por fracionamento de despesa, a apresentação de notas diversas no mesmo Suprimento de Fundos, de um mesmo item de despesa.

1.6 Não poderá ser concedido Suprimento de Fundos:

1.6.1 Ao servidor (suprido) em período de aplicação e/ou em período de prestação de contas.

1.6.2 Ao servidor (suprido) cujas contas não tenham sido aprovadas.

1.6.3 Ao servidor (suprido) que não tenha prestado contas de sua aplicação, no prazo previsto, conforme abaixo:

1.6.3.1 Atraso por mais de 15 dias (suspensão de 3 meses);

1.6.3.2 Atraso por mais de 30 dias (suspensão por 5 meses) e, se for reincidente, suspensão no exercício.

1.6.4 Ao servidor que esteja respondendo a inquérito administrativo.

1.6.5 Ao servidor que esteja em férias.

1.7 O Suprimento de Fundos será precedido da emissão de nota de empenho, que especificará a natureza das despesas e o nome do servidor.

1.8 Em casos de solicitação de concessão de Suprimento de Fundos para utilização em viagens com veículos oficiais, deverá ser respeitado o prazo de 15 dias de antecedência em relação ao início da viagem, salvo casos excepcionais.

1.8.1 O servidor (suprido) deverá comparecer à Tesouraria da Universidade para assinatura do formulário de Concessão de Suprimento de Fundos em data anterior ao começo da viagem, só podendo utilizar o crédito disponibilizado para saque mediante essa assinatura.

1.8.2 O prazo máximo para aplicação do Suprimento de Fundos é de 90 dias.

1.8.3 O prazo máximo para prestação de contas é de 30 dias.

1.8.3.1 Os Suprimentos de Fundos concedidos a motoristas, para eventuais despesas com veículos em viagens, deverão ter sua prestação de contas apresentada no prazo máximo de 5 dias, após o regresso dos mesmos. Observar os procedimentos preconizados no Termo de Compromisso e Autorização de Débito.

1.9 Excepcionalmente, tendo em vista a necessidade acadêmica específica da unidade, para efeito desta norma, poderá ser efetuada a aquisição de gêneros alimentícios para os cursos de Turismo, Economia Doméstica, bem como para o curso de Hotelaria tanto da Graduação quanto do Colégio Técnico da UFRRJ (CTUR).

1.10 A concessão do Suprimento de Fundos ficará condicionada à existência de dotação orçamentária e financeira.

2. DA APLICAÇÃO:

2.1 Na aplicação do Suprimento de Fundos, sempre através do Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF), deverão ser rigorosamente observados os limites de cada elemento de despesa, o prazo de aplicação, se tem autorização e justificativa para saque, bem como o objetivo para o qual foi concedido.

2.1.1 O servidor (suprido) que não respeitar os limites de cada elemento de despesa deverá pagar a diferença entre as despesas autorizadas e as efetivamente executadas.

2.2 Em caráter excepcional, quando for utilizado o CPGF para SAQUE, deverão ser observados os limites autorizados.

2.2.1 O valor do saque, sempre que possível, deverá ser o das despesas a serem realizadas.

2.2.2 Se o valor do saque exceder ao da despesa realizada, o valor excedente deverá ser devolvido, por intermédio de GRU, código de recolhimento 68808-8 –

Devolução de Suprimentos de Fundos no Exercício, no prazo máximo de três dias úteis, a partir da data do saque.

2.2.2.1 Nos casos em que o suprido ausentar-se por prazos extensos ou estiver impossibilitado de efetuar saques por períodos longos, poderá permanecer com valores em espécie acima do prazo (03 dias), justificando formalmente as circunstâncias que impediram os procedimentos normais.

2.3 Não será concedido Suprimento de Fundos com prazo de aplicação após o último dia útil do mês de novembro.

3. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS:

3.1 Toda a documentação relativa à Prestação de Contas deverá ser entregue ao Departamento de Contabilidade e Finanças, sala 106 do P1, para conferência dos documentos e autorização de abertura do processo pelo proposto (suprido).

3.2 O processo de prestação de Contas relativa ao Suprimento de Fundos será constituído das seguintes peças:

3.2.1 Formulário de Proposta para Concessão de Suprimento de Fundos, anexo A.

3.2.2 Formulário da Prestação de Contas de Suprimento de Fundos (anexo B) devidamente digitado e preenchido, observando o modelo próprio.

3.2.3 Originais e fotocópias dos comprovantes de despesas, emitidos em nome da Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro, contendo obrigatoriamente seu CNPJ 29.427.465/0001-05, o CNPJ da empresa fornecedora ou prestadora de serviços, bem como comprovante de pagamento através do Cartão (original e fotocópia).

3.2.3.1 É imprescindível que a data dos comprovantes de despesas obedeça ao período de aplicação fixado no Formulário de Proposta para Concessão de Suprimento de Fundos.

3.3 Todos os documentos integrantes da Prestação de Contas deverão conter a descrição detalhada do material adquirido, serviço prestado, preço unitário, preço total, tipo de serviço e período de execução, de forma legível, sem rasuras ou borrões.

3.4 Cabe ao servidor (suprido) registrar todas as despesas no Módulo Detalhamento da Aplicação, Sistema de Cartão de Pagamento (SCP), no Portal de Compras do Governo Federal (www.comprasnet.gov.br), até 30 dias após cada transação efetuada (Portaria nº 90 de 24 de abril de 2009). E apresentar declaração, na respectiva Prestação de Contas, que todas as despesas foram detalhadas no SCP.

3.5 Os documentos comprobatórios deverão ser “ATESTADOS” pelo servidor proponente ou, na falta deste, excepcionalmente, por outro servidor que tenha conhecimento das condições em que as despesas foram realizadas; bem como, deverá o servidor (suprido) apor o “VISTO” na documentação, exigindo-se, em ambos os casos, data e carimbo dos servidores.

3.6 Os documentos que não obedecerem às dimensões do papel “A-4” deverão ser colados em folhas em branco.

3.7 Despesas que não podem ocorrer mediante Suprimento de Fundos:

3.7.1 Aquisição de material permanente;

3.7.2 Aquisição de bens e serviços de maneira que possa caracterizar compra de forma continuada ou para os quais existam ou devam existir contratos de fornecimento; e

3.7.3 Assinatura de livros, revistas, jornais e periódicos.

3.8 O servidor (suprido) não poderá realizar gastos para fins particulares nem poderá utilizar o suprimento para despesas que deverão ser custeadas pela concessão de diárias.

3.9 As despesas realizadas em desacordo com as normas em vigor serão anuladas, obrigando-se o suprido a restituição dos valores impugnados, conforme Termo de Compromisso e Autorização de Débito (anexo C).

3.10 Se houver saldo do Suprimento de Fundos ao final do período de aplicação designado no ato de concessão, os respectivos empenhos serão, impreterivelmente, anulados.

4. CONSIDERAÇÕES FINAIS:

4.1 O fracionamento da despesa não é caracterizado pela mesma classificação contábil em qualquer dos níveis, mas por aquisições de mesma natureza física e funcional.

4.1.1 Considera-se indício de fracionamento, a concentração excessiva de detalhamento de despesa em determinado item, bem como a concessão de Suprimento de Fundos a vários supridos simultaneamente, em uma mesma Unidade Gestora. Assim, a utilização de suprimento para aquisição, por uma mesma Unidade Gestora, de bens ou serviços mediante diversas compras em um único exercício e para idêntico objeto de despesa, cujo valor total supere os limites dos incisos I ou II do art. 24 da Lei nº 8.666/1993, constitui fracionamento de despesa, situação vedada pela legislação.

4.2 A responsabilidade sobre a aplicação do Suprimento de Fundos ficará a cargo do servidor (suprido).

4.3 O servidor (suprido) apresentará, no ato da solicitação do Suprimento de Fundos, em conjunto com o Formulário de Concessão, autorização para débito em folha de

Portaria N° 1.764 de 30 de setembro de 2013

pagamento (anexo C), caso não cumpra as normas vigentes, o prazo de aplicação e de prestação de contas.

4.4 As despesas que forem realizadas sem estarem previstas no ato de concessão não serão acatadas. De acordo com a Lei nº 4.320/64, art. 60, é vetada a realização de despesa sem prévio empenho, portanto, se houver despesas que não forem previstas no ato do pedido de concessão, a mesma não poderá ser acatada com os recursos destinados para o processo que foi concedido ao servidor (suprido).

4.5 A Pró-Reitoria de Assuntos Financeiros é a área competente para prestar informações relativas a suprimento de fundos.

4.6 Os formulários de concessão de Suprimento de Fundos, bem como de prestação de contas estão disponíveis no Portal da UFRRJ – PROAF – DCF.

4.7 Os casos omissos deverão ser dirimidos pelo(a) Pró-reitor(a) de Assuntos Financeiros.

5. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Ana Maria Dantas Soares
Reitora