



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



PORTARIA Nº 324 / 2021 - GABREI (12.28.01.04)

Nº do Protocolo: 23083.005950/2021-96

Seropédica-RJ, 01 de fevereiro de 2021.

O VICE-REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 11, §1º do Regimento Geral da UFRRJ, e considerando o disposto 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; Portaria nº 90/MPOG, de 24/09/2009; e tendo em vista o contido no processo nº **23083.003069/2021-51**,

RESOLVE: Atualizar as normas que estabelecem, 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 Agente Suprido).

1.2.1 O PROPOSTO é o agente suprido que é responsável pela utilização do Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF).

1.2.2 O PROPONENTE é o Dirigente da Unidade Administrativa e responsável pelo Centro de Custo.

1.2.2.1 Quando o PROPOSTO indicado for o Dirigente da Unidade Administrativa, o suprimento deverá ser autorizado pelo seu substituto ou pela autoridade superior da instituição, ou por servidor por esta autorizado, mediante delegação de competência.

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:

- I. 339039 - Outros serviços de terceiros - Pessoa jurídica - Despesas de pequeno vulto;
- II. 339030 - Material de Consumo - Despesas de pequeno vulto; e
- III. 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\$ 13.000,00 (treze 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\$ 1.760,00 (um mil, setecentos e sessenta 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\$ 1.760,00 (um mil, setecentos e sessenta reais), vedado o fracionamento de despesa para adequação a esse valor.

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 Além das hipóteses legais, não poderá ser concedido Suprimento de Fundos:

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

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

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

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

1.6.3.2 Atraso por mais de 30 (trinta) dias (suspensão por 6 meses) e, se for reincidente, suspensão no exercício;

1.6.4 Ao servidor (agente suprido) que esteja respondendo a inquérito administrativo; e

1.6.5 Ao servidor (agente suprido) 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 (agente suprido).

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 (quinze) dias de antecedência em relação ao início da viagem, salvo casos excepcionais.

1.8.1 O servidor (agente suprido) deverá acompanhar o processo de concessão de suprimento, via SIPAC, tomar conhecimento do período de aplicação e de comprovação da prestação de contas, e após ciência registrada nos autos do processo, restituir o processo ao DCF.

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

1.8.3 O prazo máximo para prestação de contas é de 30 (trinta) 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 (cinco) dias, após o regresso dos mesmos. Observar os procedimentos preconizados no Termo de Compromisso e Autorização de Débito.

1.8.3.2 Para o último trimestre de cada exercício, o prazo será inferior aos previstos nos itens 1.8.2 e 1.8.3, de acordo com autorização expressa do Ordenador de Despesa.

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 UFRJ (CTUR) e demais cursos cuja natureza seja na área de alimentos.

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

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 (agente suprido) que não respeitar os limites de cada elemento de despesa deverá recolher através de Guia de Recolhimento da União (GRU), 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, através de GRU, código de recolhimento 68808-8 - Devolução de Suprimentos de Fundos no Exercício, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, a partir da data do saque.

2.2.2.1 Nos casos em que o agente 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 documentação relativa à Prestação de Contas deverá ser apresentada pelo agente suprido, através de processo 100% digital e de acordo com as orientações contidas na Portaria nº 1204/2020-GABREI, de 30/03/2020.

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.

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

3.2.3 Formulário de Requisição de Material, devidamente digitado e preenchido, observando o modelo próprio.

3.2.4 Nota de Empenho original.

3.2.5 Comprovantes de despesas (Nota Fiscal, Cupom Fiscal ou DANFe - Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica), 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, com o mesmo CNPJ informado no documento fiscal.

3.2.5.1 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 (agente 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 (trinta) dias após cada transação efetuada (Portaria nº 90/MPOG, de 24/04/2009). E apresentar declaração, na respectiva Prestação de Contas, que todas as despesas foram detalhadas no SCP, respeitado o período de comprovação concedido pelo ordenador de despesa.

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 (agente suprido) apor o "VISTO" na documentação, exigindo-se, em ambos os casos, as orientações contidas nos memorandos eletrônicos n.º 89, 123, 135 e 150/2020 - PROAF.

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

3.6.1 Todos os documentos originais devem ficar sob a guarda do agente suprido, para que sejam apresentados em caso de auditorias (interna ou externa).

3.7 Ressalvada as hipóteses legais, não poderão ser realizadas despesas mediante Suprimento de Fundos com:

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 (agente 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.

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 (agente suprido).

4.3 O servidor (agente suprido) apresentará, no ato da solicitação do Suprimento de Fundos, em conjunto com o Formulário de Concessão, autorização para débito em folha de pagamento, 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 vedada 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 (agente 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, revogando-se, a partir desta data, a Portaria nº 1.764/GR, de 30/09/2013, bem como a PORTARIA Nº 274 / 2021 - GABREI, de 28/01/2021.

(Assinado digitalmente em 01/02/2021 13:35)
LUIZ CARLOS DE OLIVEIRA LIMA
REITOR - SUBSTITUTO
VICE-CHEFE DE UNIDADE
REI (11.39)
Matricula: 386987

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ufrj.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **324**, ano: **2021**, tipo: **PORTARIA**, data de emissão: **01/02/2021** e o código de verificação: **a000b974b6**