



BOLETIM

Universidade Federal do Rio de Janeiro
Número 20 - 22 de maio de 2012 - Extraordinário 2ª parte

REITORIA

PROF. CARLOS ANTÔNIO LEVI DA CONCEIÇÃO
Reitor

PROF. ANTONIO JOSÉ LEDO ALVES DA CUNHA
Vice-Reitor

PROF. MARCELO GERARDIN POIROT LAND
Chefe de Gabinete do Reitor

PROFª ÂNGELA ROCHA DOS SANTOS
Pró-Reitor de Graduação-PR/1

PROFª DÉBORA FOGUEL
Pró-Reitor de Pós-Graduação e Pesquisa-PR/2

PROF. CARLOS RANGEL RODRIGUES
Pró-Reitor de Planejamento, Desenvolvimento e Finanças-PR/3

ROBERTO ANTÔNIO GAMBINE MOREIRA
Pró-Reitor de Pessoal-PR/4

Prof. PABLO CESAR BENETTI
Pró-Reitor de Extensão-PR/5

PROFª ARACÉLI CRISTINA DE SOUSA FERREIRA
Pró-Reitor de Gestão & Governança-PR/6

IVAN FERREIRA CARMO
Prefeito

MÁRCIO ESCOBAR CONFORTE
Escritório Técnico da Universidade

NOTICIÁRIO

PROCEDIMENTO PARA ALTERAÇÃO DE DADOS NO BUFRJ

A atualização de informações-nome do diretor, endereço, telefones, fax e e-mail-junto ao Boletim da UFRJ deve ser realizada através de memorando ou e-mail encaminhado para a Seção de Publicações: dgdi_publicacoes@sg6.ufrj.br. Tel.: 2598 -1613

ATOS DO REITOR

PORTARIA Nº 3920, DE 21 DE MAIO DE 2012.

O Reitor da Universidade Federal do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições, 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, RESOLVE:

Estabelecer no âmbito da UFRJ, as disposições para utilização de Recursos através de Suprimento de Fundos, via 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 Despesa ou Dirigente da unidade solicitante), ao qual será concedida senha SIASG (Perfil de Suprido).

1.3 A concessão se dará, exclusivamente, através da Unidade da Administração Central, UG: 153115, 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.

- 3390033 – PEDÁGIOS.

1.5 O valor máximo do Suprimento de Fundos, por período fiscal, como também o limite para saques (até 20% vinte por cento do valor concedido – precedida de justificativa formal), ficará a critério do ordenador de despesas, observada a legislação vigente.

1.5.1 O limite máximo de gastos de cada sub-elemento de despesa, conforme descrito em anexo, no somatório das notas, não poderá ultrapassar 10% do valor estabelecido na alínea “A” do Inciso I e II do Art. 23 da Lei nº 8666/93 e alterações, vedado o fracionamento de despesa ou do documento comprobatório, para adequação a esse valor: (Serviços de obras e engenharia: R\$ 1.500,00; e compras e outros serviços: R\$ 800,00).

1.5.2 Entende-se por fracionamento de despesa, a apresentação de notas diversas no mesmo Suprimento de Fundos, de um mesmo tipo de despesa, por período fiscal.

1.6 Não poderá ser concedido Suprimento de Fundos:



- 1.6.1 Ao responsável por Suprimento de Fundos em período de aplicação e/ou em período de prestação de contas.
- 1.6.2 Ao responsável por Suprimento de Fundos, cujas contas não tenham sido aprovadas.
- 1.6.3 Ao responsável por Suprimento de Fundos 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.
- 1.7 O Suprimento de Fundos será precedido da emissão de nota de empenho, que especificará a natureza das despesas e o nome do servidor.
- 1.7.1 O prazo para solicitação, aplicação e prestação de contas do Suprimento de Fundos será conforme o quadro abaixo:

Data limite p/ solicitação	Data limite p/ aplicação	Data limite p/ prestação
Até 15 de janeiro	Até 28 de fevereiro	Até 15 de março
Até 30 de março	Até 15 de maio	Até 31 de maio
Até 15 de junho	Até 31 de julho	Até 15 de agosto
Até 31 de agosto	Até 15 de outubro	Até 31 de outubro

- 1.8 Excepcionalmente, tendo em vista a necessidade acadêmica específica da unidade, para efeito desta norma, poderá ser efetuada a aquisição de gêneros alimentícios para o curso de Gastronomia do Instituto de Nutrição – Unidade Macaé.
- 1.9 A concessão do Suprimento de Fundos ficará condicionada à existência de dotação orçamentária e financeira na UG: 153115.
- § Único – Fica vedada a concessão de Suprimento de Fundos por qualquer unidade desta IFES, sendo o mesmo concedido, exclusivamente, pela UG: 153115.

2. DA APLICAÇÃO:

- 2.1 Na aplicação do Suprimento de Fundos, sempre através do 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.
- 2.2 Em caráter excepcional, quando for utilizado o CPGF para SAQUE, deverão ser observados os limites autorizados, apresentar justificativas da não utilização do cartão para a despesa.
- 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, à partir do dia seguinte da data do saque.
- 2.3 Não será concedido Suprimento de Fundos com prazo de aplicação, após o último dia útil do mês de novembro.
- 2.4 É obrigatória a apresentação de documentos fiscais para todas as despesas efetuadas que estejam sujeitas a tributos, devendo estes estar devidamente evidenciados e destacados nos respectivos documentos, devendo sua emissão ser efetuada conforme item 3.1.3, desta Norma.

3. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS:

- 3.1 O processo de prestação de contas relativa ao Suprimento de Fundos será constituído das seguintes peças:
- 3.1.1 Formulário de Proposta para Concessão de Suprimento de Fundos (PCSF), anexo A.
- 3.1.2 Formulários da Prestação de Contas de Suprimento de Fundos (Modelos I e II – anexo B) devidamente digitados e preenchidos, observando o modelo próprio.
- 3.1.3 Originais dos comprovantes de despesas (notas fiscais, faturas, recibos e/ou cupom fiscal), emitidos em nome da Universidade Federal do Rio de Janeiro (dados abaixo), devendo a data dos comprovantes de despesas obedecer ao período fixado no item 1.5.1, para aplicação do Suprimento de Fundos.

DADOS:

Nome – Universidade Federal do Rio de Janeiro
CNPJ – 33.663.683/0001-16
Endereço – Av. Pedro Calmon, 550 – Cidade Universitária
Rio de Janeiro – RJ
CEP – 21.941-901

- 3.1.4 Na concessão de Suprimento de Fundos para aquisição de material de consumo o proposto deverá acrescentar no momento da prestação de contas (Apêndice II – Anexo B), uma observação de que a despesa com material de consumo foi realizada devido uma das seguintes situações:
- I) inexistência temporária ou eventual no almoxarifado (setorial ou central) ou farmácia do material ou medicamento;
- II) impossibilidade, inconveniência ou inadequação econômica de estocagem do material; e
- III) inexistência de cobertura contratual.
- 3.1.5 Apresentar prestação de contas em separado para despesas realizadas através de saque (Apêndices I e II – Anexo B).
- 3.1.6 Os Suprimentos de Fundos concedidos a motoristas, para eventuais despesas com veículo em viagens, deverão ter sua prestação de contas apresentada no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, após o regresso dos mesmos. Observar os procedimentos preconizados no Termo de Compromisso e Autorização de Débito.
- 3.2 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 nítida, sem rasuras ou borrões.
- 3.3 Todos os comprovantes de despesas deverão ser quitados, através de carimbo ou informação de “PAGO”, devendo conter, obrigatoriamente, a identificação de quem tiver dado a quitação.
- 3.4 Cabe ao proposto (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 suprido ou por outro servidor, que tenha conhecimento das condições em que as despesas foram realizadas. E, também, deverão ser “VISTADOS” pelo proponente e/ou superior hierárquico de quem atestou, exigindo-se, em ambos os casos, data e identificação dos servidores (Anexo D).
- 3.6 Os documentos que não obedecerem às dimensões do papel “A-4” deverão ser colados em folhas de branco.
- 3.7 Despesas que não podem ocorrer mediante Suprimento de Fundos;
- a) aquisição de material permanente ou outra mutação patrimonial, classificada como despesa de capital;
- b) 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
- c) assinatura de livros, revistas, jornais e periódicos.



3.7.1 O detentor do Suprimento de Fundos não poderá realizar gastos em causa própria, bem como não poderá utilizar o suprimento para despesas que deverão ser custeadas pela concessão de diárias.

3.8 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).

3.9 Se houver saldo do Suprimento de Fundos ao final do período de aplicação designado no ato da concessão (PCSF), os respectivos empenhos serão, impreterivelmente, anulados.

3.10 A prestação de contas será aprovada pelo Ordenador de Despesa com base em parecer emitido pelo setor técnico competente.

4. CONSIDERAÇÕES FINAIS:

4.1 É vedado o fracionamento da despesa ou do documento comprobatório para adequação ao limite fixado nesta Norma.

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

4.1.2 Considera-se indício de fracionamento, a concentração excessiva de detalhamento de despesa em determinado subitem, 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 subelemento 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 proposto, no caso da falta deste, o proponente responderá por todos os gastos efetuados em desacordo com esta norma.

4.3 O proposto (suprido) apresentará, no ato da solicitação do Suprimento de Fundos, em conjunto com a PCSF (anexo A), autorização para débito em folha de pagamento (anexo C), caso não cumpra as normas vigentes, o prazo de aplicação e de prestação de contas.

4.4 A Pró-Reitoria de Gestão e Governança é a área competente para dirimir dúvidas quanto a matéria.

5. ESTA NORMA OPERACIONAL ENTRARÁ EM VIGOR NA DATA DE SUA PUBLICAÇÃO.

Carlos Antônio Levi da Conceição

Reitor da UFRJ



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO



COMPOSTO NA GRÁFICA DA UFRJ-<http://www.grafica.ufrj.br> (grafica@grafica.ufrj.br) • Diretor: Carla Aldrin de Mello Campos •
Chefe Produção: Almir Fucci • Chefe Editoração: Martha Dias de Sá • Chefe Off-Set: Gilson Silva de Oliveira • Chefe Acabamento: Agnaldo de
Lima Barbosa • Chefe Manutenção: Ezequias Alves Lucas • Chefe Plotagem: Pedro L. Bartonelli Braga • Digitação e Editoração
Eletrônica: Fernando Cesar Neves Moreira e Martha Dias de Sá

http://www.ufrj.br/pr/conteudo_pr.php?sigla=BOLETIM



gráficaUFRJ