

Dispõe critérios e procedimentos para concessão de suprimento, diária, reembolso e ajuda de custo.

I – JUSTIFICATIVA

Orientar os coordenadores dos projetos quanto aos trâmites e procedimentos necessários para a concessão dos suprimentos, diárias, reembolsos e ajuda de custo, garantindo assim a fluidez do processo e cumprimentos da legislação e normativas internas.

II - OBJETIVOS

Revisar e consolidar os processos de concessão de suprimentos, diárias e reembolsos no âmbito dos projetos geridos pela COPPETEC.

III- PÚBLICO ALVO

Coordenadores e Gerentes de Projetos e Programas, nas unidades operacionais da Fundação COPPETEC e na Universidade Federal do Rio de Janeiro (UFRJ).

IV- PROCEDIMENTOS

1. DEFINIÇÕES INICIAIS

1.1 - Suprimento é um mecanismo de adiantamento financeiro para despesas de campo.

1.2- Diária é um recurso disponibilizado para pagamento de despesas com alimentação e acomodação em hotéis, transporte, pousadas, concedidas no caso de serviços eventuais a serem realizados fora do município onde se localiza a sede do trabalho.

1.3- Reembolso é um mecanismo de reposição de despesas emergenciais, antecipadas com recursos próprios do Coordenador do projeto ou de terceiros.

2. SUPRIMENTOS

2.1- A solicitação de suprimento (**Anexo I**), contendo o seu valor e a descrição das despesas, deverá ser preenchida e enviada à Fundação COPPETEC via Coppetec On-line (<https://online.coppetec.coppe.ufrj.br/online/>).

2.2- O Coordenador poderá solicitar a concessão de suprimentos aos cuidados de qualquer membro da equipe do projeto e será solidariamente responsável pela respectiva prestação de contas.

2.3- A concessão de suprimentos será realizada através de depósito em conta-corrente.

2.4- Não será autorizada a concessão de dois suprimentos simultaneamente para um mesmo projeto. A concessão de cada suprimento está condicionada à inexistência de pendências em relação à prestação de contas de concessões anteriores.

2.5- A prestação de contas deverá ser realizada, obrigatoriamente, no prazo máximo de 15 (quinze) dias contados a partir da data de recebimento do suprimento, onde será obrigatória a apresentação do Formulário de Prestação de Contas (**Anexo 1a**) e dos documentos fiscais comprobatórios de cada despesa.

2.6- Caso o valor das despesas tenha sido inferior ao suprimento concedido, a diferença deverá ser devolvida através de transferência bancária, em conta a ser indicada pela própria Fundação.

2.7- Caso o valor do suprimento seja insuficiente, será admitida a complementação por meio de Reembolso.

Suprimento não será concedido no âmbito de projetos vinculados.

2.8- O valor para concessão de suprimento não há limite pré-estabelecido, sendo solicitado de acordo com a razoabilidade e necessidade do projeto.

3. DIÁRIAS

3.1- A Solicitação de Diária deverá ser enviada ao setor de protocolo da COPPETEC através de formulário próprio (**Anexo 2**) com os devidos comprovantes da viagem (cópia da passagem, afastamento no caso de docentes, carta convite ou similar).

3.2- As diárias serão concedidas somente para integrantes da equipe, desde que haja previsão no âmbito dos respectivos projetos, mediante depósito bancário em nome do favorecido.

3.3- O favorecido deverá apresentar à Fundação COPPETEC, em até 5 (cinco) dias úteis, a contar da data de seu retorno, o Termo de Responsabilidade Concessão de Diárias (**Anexo 2a**) com as seguintes documentações:

- a) Cópia das passagens e seus bilhetes de embarque e desembarque na hipótese de viagem aérea ou outro comprovante de deslocamento nas demais hipóteses;
- b) Nota Fiscal de Serviço/Recibo emitido pelo estabelecimento de acomodação, quando aplicável;
- c) Comprovação de inscrição em congressos e similares, carta-convite nos casos de solicitação de visita técnica ou previsão contratual do respectivo projeto;
- d) Relatório das atividades.

3.3.1 – No que se refere à diária internacional, além dos documentos já mencionados, será exigido:

- a) Cópia do documento de afastamento emitido pela UFRJ, quando servidor; e nas demais hipóteses, cópia do comunicado de afastamento enviado à Gerência de Recurso Humanos da Fundação.

3.3.2 - Caso não cumprida a exigência mencionada neste artigo dentro do prazo estabelecido acima, os valores destinados a título da diária deverão ser devolvidos através de transferência bancária, em conta a ser indicada pela própria Fundação.

3.3.3 - A concessão de novas diárias ao mesmo favorecido está condicionada à inexistência de pendências em relação à prestação de contas de concessões anteriores.

3.4 - Os valores das diárias, nacionais e internacionais, com origem de recursos financeiros advindos de contratos e convênios celebrados com Instituições da Administração Federal Direta (União), Autárquica e Fundacional deverão respeitar, respectivamente, o disposto nos Decretos nº. 5.992/2006 e Decreto nº. 71.733/73. Nos casos em que os recursos sejam oriundos de outras fontes, deve-se considerar os valores padrão emitidos pela Fundação.

3.5. - A pessoa fará jus somente à metade do valor da diária nos seguintes casos:

- a) quando o afastamento não exigir pernoite; ou
- b) quando houver pernoite, desde que o retorno se dê pela manhã.

3.6- As diárias serão concedidas por dia de afastamento do respectivo município, destinando-se a indenizar despesas com pousada, alimentação e locomoção urbana.

3.7- Não serão permitidos o pagamento de diárias (inteira ou metade) nas atividades realizadas dentro do Município de onde as atividades estejam sendo realizadas ou em sua região metropolitana, nestes casos admitir-se-á apenas o reembolso das despesas incorridas, mediante a entrega do relatório de atividades

3.8 – Nas hipóteses em que a diária seja oriunda de projetos regulados pela Agência Nacional de Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis – ANP, deverão ser observados seus critérios e valores, especialmente a condição estabelecida de transição de diária para ajuda de custo.

3.9 - Aos empregados celetistas da Fundação, o valor total mensal de diárias concedidas não poderá ser superior a 50% do respectivo salário do empregado.

3.10 - Em alguns casos, dependendo das restrições do financiador, as despesas com diárias precisarão de prestação de contas, ou seja, serão aceitos somente o que for comprovado.

3.11 – Visitante Estrangeiro- A concessão para beneficiários estrangeiros, além das condições estabelecidas acima, será necessário o preenchimento da Solicitação de Ajuda de Custo Visitante Estrangeiro ([Anexo 3](#)) e a apresentação do documento de identidade válido (passaporte ou identidade de estrangeiro) e do visto adequado.

4. REEMBOLSO

4.1- O reembolso ([Anexo 4](#)) será concedido desde que seja em caráter emergencial e de pequeno vulto, que possua nexos com o objeto do projeto e mediante apresentação da documentação comprobatória e fiscal da respectiva despesa realizada.

4.2- O prazo máximo para solicitação de reembolso é de 30 (trinta) dias após a realização da despesa.

4.3- Toda e qualquer solicitação de reembolso deverá ser feita dentro do próprio exercício financeiro.

4.4- Todos os comprovantes de despesas deverão estar em nome da Fundação COPPETEC.

ARCABOUÇO NORMATIVO:

Lei nº 7.713/88, RIR/1999 (Decreto nº 3.000/1999), Decretos nº. 5.992/2006 e nº. 71.733/73, Enunciado nº 101 TST (DJ 18.06.1980), Estatuto e Regimento da COPPETEC, Instrução Normativa SRP NO 03, de 14/07/2005, Instrução Normativa MTPS/SNT no 08, de 01/11/1991



5. DISPOSIÇÕES GERAIS

5.1 – Como premissa, todas as concessões deverão conter relação direta com as atividades do projeto e executadas dentro de sua vigência; para os projetos vinculados, deverão seguir rigorosamente a previsão, limite orçamentários e autorização prévia do analista de convênios.

5.2 - As solicitações deverão poderão ser enviadas em formato online através do site <https://online.coppetec.coppe.ufrj.br/online/> ou através do Setor de Protocolo da COPPETEC.

5.3 - Todos os comprovantes de despesas, especialmente de material permanente, deverão conter os dados (qualificação) da Fundação COPPETEC.

5.3 - Não é permitida a utilização de suprimentos e reembolsos para pagamentos de despesas com pessoal.

5.4 - Não será permitida a utilização de suprimentos e reembolsos para pagamentos de prestação de serviços.

5.5 - No caso de viagens realizadas em veículo próprio, o pagamento será concedido com base na declaração fornecida, onde deve constar o percurso da viagem e sua distância (km), respeitando o valor previsto no valor padrão de combustível estabelecido pela Fundação.

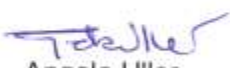
Anexos:

- 1 Solicitação de Suprimentos;
- 1a Prestação de Contas Suprimentos;
- 2 Solicitação de Diárias;
- 2a Termo de Responsabilidade Concessão de Diárias;
- 3 Solicitação de Ajuda de Custo Visitante Estrangeiro;
- 4 Solicitação de Reembolso;
- 5 Tabela de Valores Praticados (Diárias e Combustível).

Esta Resolução (R.O.) entra em vigor na data de sua assinatura.

Rio de Janeiro, RJ, 23 de agosto de 2019.

A Direção



Angela Uller
Diretora Superintendente



Fernando Peregrino
Diretor Executivo

Versão 2.2 do Formulário



Solicitação de Suprimentos

Anexo 1 • RO-09/2008 - Resolução Operacional de Suprimentos, Diárias e Reembolsos

[Clique para ler as instruções de preenchimento](#)

Premissas para o Pagamento:

- Não é concedido no âmbito de projetos vinculados;
- Suprimentos não contemplam pagamento de Pessoa Física.

Dados

Nº do Protocolo	Data de Entrega *	Programa *	Nº do Projeto/ Fundo *
E-mail do Projeto/ Fundo *		Telefone do Projeto/ Fundo *	
Nome do Coordenador *		CPF do Coordenador	

Pagamento

Favorecido *	Celular *	CPF *
Valor *		
R\$ ()		
Justificativa *		
Observações		

Forma de Pagamento *

☐ Pagamento em cheque
 ☐ Depósito em conta corrente Preencha os campos seguintes

Banco *	Agência *	Conta Corrente *	Município *	UF *

Ao assinar este pedido, o Coordenador do Projeto assume a responsabilidade de prestar contas do suprimento, de acordo com a regulamentação vigente da Fundação COPPETEC., no prazo de 15 (quinze) dias contados a partir da data de concessão do suprimento.

Assinatura e Carimbo do Coordenador
 Local e Data

* Preenchimento Obrigatório
* Os campos em cinza são preenchidos pela Fundação COPPETEC

Rua Moniz Aragão Nº 360, Bloco 1
Ilha do Fundão - Cidade Universitária - Cep: 21941-594
Telefone: + 55 (21) 3622-3400

Este formulário pode ser baixado
direto do site da COPPETEC.

ARCABOUÇO NORMATIVO:

Lei nº 7.713/88, RIR/1999 (Decreto nº 3.000/1999), Decretos nº. 5.992/2006 e nº. 71.733/73, Enunciado nº 101 TST (DJ 18.06.1980), Estatuto e Regimento da COPPETEC, Instrução Normativa SRP NO 03, de 14/07/2005, Instrução Normativa MTPS/SNT no 08, de 01/11/1991

- Versão 2.2 do Formulário



Prestação de Contas de Suprimentos

Anexo 1A - RO-09/2008 - Resolução Operacional de Suprimentos, Diárias e Reembolsos

[Clique para ler as instruções de preenchimento](#)

Premissas para o Pagamento:

- A prestação de contas deve ser realizada no máximo até 15 (quinze) dias da data do recebimento do suprimento.

Dados

Nº do Protocolo	Data de Entrega *	Programa *	Nº do Projeto/ Fundo *
E-mail do Projeto/ Fundo *		Telefone do Projeto/ Fundo *	
Nome do Coordenador *		CPF	

Pagamento

Favorecido *	Celular *	CPF *
Referente ao Suprimento (A) *	Valor Efetivamente Gasto (B) *	Concedido na Data
R\$	R\$	
Diferença (A-B) *		
R\$ ()		
Tipo de Pagamento *		
☐ Restituição ☐ Reembolso Preencha os campos seguintes		
Observações		
Forma de Pagamento *		
☐ Pagamento em cheque ☐ Depósito em conta corrente Preencha os campos seguintes		
Banco *	Agência *	Conta Corrente *
Município *	UF *	

Declaro que segue anexo a este, toda documentação referente aos gastos realizados com o suprimento concedido e, no caso de devolução, cheque em nome da Fundação COPPETEC.

Assinatura e Carimbo do Coordenador

Local e Data

Rua Moniz Aragão Nº 360, Bloco 1
Ilha do Fundão - Cidade Universitária - Cep: 21941-594
Telefone: + 55 (21) 3622-3400

Este formulário pode ser baixado
direto do site da COPPETEC.

ARCABOUÇO NORMATIVO:

Lei nº 7.713/88, RIR/1999 (Decreto nº 3.000/1999), Decretos nº. 5.992/2006 e nº. 71.733/73, Enunciado nº 101 TST (DJ 18.06.1980), Estatuto e Regimento da COPPETEC, Instrução Normativa SRP NO 03, de 14/07/2005, Instrução Normativa MTPS/SNT no 08, de 01/11/1991

- Versão 2.3 do Formulário



Solicitação de Diárias

Anexo 2 - RO-09/2008 - Resolução Operacional de Suprimentos, Diárias e Reembolsos

Premissas para o Pagamento: [Clique aqui para ler as instruções de preenchimento](#)

- Diária inteira só com pernoite fora do município;
- Meia diária, quando não houver pernoite ou regresso se der pela manhã.
- É necessário a prestação de contas de viagem com a apresentação do original da passagem/ticket (cópias só serão aceitas com declaração de motivos nos casos de passagens concedidas por outro órgão) e comprovante do estabelecimento hoteleiro, em um prazo de até 5(cinco) dias após o retorno da viagem.

Este formulário pode ser baixado
direto do site da COPPETEC.

Dados

Data de Entrega *	Programa *	Nº do Projeto/ Fundo
Nº do Protocolo	Conta Origem	Nº da Ordenação
E-mail do Projeto/ Fundo *		Telefone do Projeto/ Fundo *
Nome do Coordenador *	E-mail do Projeto / Fundo	CPF do Coordenador

Pagamento

Trecho *		Tipo de Diárias *	
		☐ Nacionais ☐ Internacionais	
Passagem Adquirida pela COPPETEC *	Hospedagem Adquirida pela COPPETEC *	Transporte Próprio *	Nº Total de Diárias *
☐ Sim ☐ Não	☐ Sim ☐ Não	☐ Sim ☐ Não	
Valor Unitário da Diária *	Valor Total das Diárias *	Conversão de Moeda *	Referente à Visita Realizada no Período *
			/ / até / /
Motivo da Viagem *		Previsto no Plano de Aplicação *	Vínculo com o Projeto *
		☐ Sim ☐ Não	☐ Sim ☐ Não
Forma de Pagamento *	Banco *	Agência *	Conta Corrente *
☐ Boleto Bancário ☐ Depósito em conta corrente Preencha os campos ao lado			
Município *	UF *		
Rubrica do Plano de Trabalho *	Item da Rubrica *	Classificação	Data de Classificação
Favorecido *	Celular *	CPF *	
Tipo de Favorecido *			
☐ Bolsista COPPETEC ☐ Outras Bolsas ☐ CLT ☐ Consultor ☐ Servidor UFRJ			

* Preenchimento Obrigatório
- Os campos em cinza são preenchidos pela Fundação COPPETEC

Eu como Coordenador do Projeto assumo a responsabilidade referente aos gastos acima detalhados de acordo com a regulamentação vigente da Fundação COPPETEC.

Assinatura e Carimbo do Coordenador

Local e Data

Autorização do Analista

Matrícula:

Rua Moniz Aragão Nº 360, Bloco 1
Ilha do Fundão - Cidade Universitária - Cep: 21941-594
Telefone: + 55 (21) 3622-3400

ARCABOUÇO NORMATIVO:

Lei nº 7.713/88, RIR/1999 (Decreto nº 3.000/1999), Decretos nº. 5.992/2006 e nº. 71.733/73, Enunciado nº 101 TST (DJ 18.06.1980), Estatuto e Regimento da COPPETEC, Instrução Normativa SRP NO 03, de 14/07/2005, Instrução Normativa MTPS/SNT no 08, de 01/11/1991



Termo de Responsabilidade de Concessão de Diárias

Anexo 2A - RO-09/2008 - Resolução Operacional de
Suprimentos, Diárias e Reembolsos

[Clique para ler as instruções de preenchimento](#)

Versão 2.1 do Formulário

Este formulário pode ser baixado
direto do site da COPPETEC.

Todos os campos são de preenchimento obrigatório, ficando o coordenador do Projeto responsável pela entrega da documentação no prazo estipulado.

Para: Fundação COPPETEC

Pelo Presente termo, comprometo-me a providenciar o (s) documento(s) que faz(em) parte do processo deste pagamento, de acordo com a(s) exigências(s) abaixo discriminada(s) no prazo de 03 (três) dias úteis.

Outrossim, declaro estar ciente de que o não cumprimento do acima citado, impedirá novas concessões desta natureza.

Nome do Favorecido *	Telefone Celular *		
Nome do Coordenador *			
Programa *	Nº do Projeto/Fundo *	Bloco *	Sala *
E-mail do Projeto/ Fundo *	Telefone do Projeto/ Fundo *		
Prazo de Entrega *	Observação		

O favorecido deve apresentar à Fundação COPPETEC, em até 3(três) dias úteis, improrrogáveis, a contar da data de seu retorno, a documentação em nome do favorecido, simultaneamente:

- Cópia das passagens e seus bilhetes de embarque e desembarque, quando aplicável;
- Nota Fiscal de Serviço/Recibo emitido pelo estabelecimento de acomodação, quando aplicável;
- Comprovação de inscrição em congressos e similares ou carta-convite nos casos de solicitação de visita técnica, quando aplicável;
- Relatório das atividades
- Para viagens internacionais é obrigatória a apresentação do afastamento do país, para servidores públicos ou carta de afastamento para bolsistas, estagiários e contratados CLT.

* Preenchimento Obrigatório
* Os campos em cinza são preenchidos pela Fundação COPPETEC

Assinatura e Carimbo do Coordenador

Local e Data

Rua Moniz Aragão Nº 360, Bloco 1
Ilha do Fundão - Cidade Universitária - Cep: 21941-594
Telefone: + 55 (21) 3622-3400



ARCABOUÇO NORMATIVO:

Lei nº 7.713/88, RIR/1999 (Decreto nº 3.000/1999), Decretos nº. 5.992/2006 e nº. 71.733/73, Enunciado nº 101 TST (DJ 18.06.1980), Estatuto e Regimento da COPPETEC, Instrução Normativa SRP NO 03, de 14/07/2005, Instrução Normativa MTPS/SNT no 08, de 01/11/1991

- Versão 2.1 do Formulário



Solicitação de Ajuda de Custo - Visitante Estrangeiro
Anexo 3 - RO-09/2008 - Resolução Operacional de Suprimentos, Diárias e Reembolsos

[Clique aqui para ler as instruções de preenchimento](#)

Dados

Data de Entrega / /	Programa *	Nº do Projeto / Fundo *
Nº do Protocolo	Nº da Ordenação	Conta Origem
E-mail do Projeto/ Fundo *	Telefone do Projeto/ Fundo *	
Nome do Coordenador *	CPF do Coordenador	

Pagamento

Nome do Favorecido *

País de Origem *	Nº do Passaporte (Anexar Cópia) *	Data de Validade do Passaporte *
------------------	-----------------------------------	----------------------------------

Valor Total da Ajuda de Custo *

R\$ ()

Referente à Visita Realizada no Período * até

Classificação	Data de Classificação
---------------	-----------------------

O pagamento será realizado através de cheque na Tesouraria da Fundação COPPETEC. O favorecido deverá apresentar seu passaporte para o recebimento, preenchendo e assinando o recibo.

Assinatura e Carimbo do Coordenador _____ Local e Data _____

Autorização do Analista _____ Matrícula: _____

* Preenchimento Obrigatório
- Os campos em cinza são preenchidos pela Fundação COPPETEC

Rua Moniz Aragão Nº 360, Bloco 1
Ilha do Fundão - Cidade Universitária - Cep: 21941-594
Telefone: + 55 (21) 3622-3400

Este formulário pode ser baixado
direto do site da COPPETEC.

ARCABOUÇO NORMATIVO:

Lei nº 7.713/88, RIR/1999 (Decreto nº 3.000/1999), Decretos nº. 5.992/2006 e nº. 71.733/73, Enunciado nº 101 TST (DJ 18.06.1980), Estatuto e Regimento da COPPETEC, Instrução Normativa SRP NO 03, de 14/07/2005, Instrução Normativa MTPS/SNT no 08, de 01/11/1991

Versão 2.2 do Formulário



Solicitação de Reembolso

Anexo 4 - RO-09/2008 - Resolução Operacional de Suprimentos, Diárias e Reembolsos

[Clique para ler as instruções de preenchimento](#)

Premissas para o Pagamento:

- Reembolsos não contemplam pagamento de Pessoa Física

Dados

Data de Entrega *	Programa *	Nº do Projeto/ Fundo *
Nº do Protocolo	Conta Origem	Nº da Ordenação
E-mail do Projeto/ Fundo *	Telefone do Projeto/ Fundo *	
Nome do Coordenador *	CPF do Coordenador	

Pagamento

Valor *

R\$

Justificativa *

Rubrica do Plano de Trabalho *	Item da Rubrica *	Classificação
Classificação	Classificação	Data de Classificação
Favorecido *	Celular *	CPF *

Forma de Pagamento *

☐ Boleto Bancário

☐ Depósito em conta corrente

Preencha os campos seguintes

Banco *	Agência *	Conta Corrente *	Município *	UF *

Ao assinar este pedido, o Coordenador do Projeto assume a responsabilidade de entregar, junto com o mesmo, toda relevante documentação referente aos gastos acima detalhados de acordo com a regulamentação vigente da Fundação COPPETEC, atestando a quitação do valor da(s) Nota(s) apresentada(s).

Assinatura e Carimbo do Coordenador _____ Local e Data _____

Autorização do Analista _____ Matricula: _____

* Preenchimento Obrigatório
* Os campos em destaque são preenchidos pela Fundação COPPETEC
* Versão 2.1 do Formulário

Rua Moniz Aragão Nº 360, Bloco 1
Ilha do Fundão - Cidade Universitária - Cep: 21941-594
Telefone: + 55 (21) 3622-3400

Este formulário pode ser baixado
direto do site da COPPETEC.

ARCABOUÇO NORMATIVO:

Lei nº 7.713/88, RIR/1999 (Decreto nº 3.000/1999), Decretos nº 5.992/2006 e nº 71.733/73, Enunciado nº 101 TST (DJ 18.06.1980), Estatuto e Regimento da COPPETEC, Instrução Normativa SRP NO 03, de 14/07/2005, Instrução Normativa MTPS/SNT no 08, de 01/11/1991