

---

# MANUAL DE APOIO ADMINISTRATIVO ÀS AÇÕES DE EMERGÊNCIA AGROPECUÁRIA

---

**MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO**

**SECRETARIA DE DEFESA AGROPECUÁRIA- SDA**

**DEPARTAMENTO DE GESTÃO CORPORATIVA- DEGES**

## MANUAL DE APOIO ADMINISTRATIVO ÀS AÇÕES DE EMERGÊNCIA AGROPECUÁRIA

Marcos Montes Cordeiro

**Ministro da Agricultura, Pecuária e Abastecimento**

José Guilherme Tollstadius Leal

**Secretário de Defesa Agropecuária**

Estela Alves de Medeiros

**Diretora Departamento de Gestão Corporativa da SDA**

Jonas Bandeira Da Rocha

**Coordenador-Geral de Administração do DEGES/SDA**

Willian Araújo Neres

**Coordenador Orçamentário e Financeiro do DEGES/SDA**

Elaborado por:

Coordenação-Geral de Administração do DEGES/SDA

**Jonas Bandeira da Rocha**

(Coordenador-Geral de Administração do DEGES/SDA)

**Willian Araújo Neres**

(Coordenador Orçamentário e Financeiro do DEGES/SDA)

Unidade Técnica Virtual de Defesa Agropecuária do DEGES/SDA

**Ana Lúcia dos Santos Stepan**

(Auditora Fiscal Federal Agropecuária)

**COLABORAÇÃO**

Superintendência Federal de Agricultura, Pecuária e

Abastecimento no Rio Grande Do Sul/SE

**José Ricardo de Matos Cunha**

(Coordenador de Administração da SFA-RS)

## APRESENTAÇÃO

Visando apresentar de forma clara e objetiva orientações técnicas para as atividades administrativas este MANUAL DE APOIO ADMINISTRATIVO ÀS AÇÕES DE EMERGÊNCIA AGROPECUÁRIA da Secretaria de Defesa Agropecuária – SDA foi criado como instrumento de apoio e referência para auxílio nos procedimentos operacionais. Portanto, o público-alvo do presente manual são todas aquelas unidades administrativas que, de alguma forma, participam da execução das ações de emergência agropecuária.

A preparação e a resposta às emergências reduzem os impactos no sistema de defesa agropecuária nacional, ações essas definidas entre as esferas de gestão da Secretaria de Defesa Agropecuária do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, e a integração com os serviços de defesa agropecuária nas Unidades da Federação é essencial para uma resposta oportuna e célere.

O governo federal, por meio da SDA/MAPA, desempenha um papel essencial de suporte aos estados na resposta às emergências agropecuárias. No entanto, com o objetivo de maximizar a eficiência e a eficácia de sua preparação e da capacidade de resposta da Secretaria de Defesa Agropecuária para fazer frente às emergências agropecuárias, foi elaborado o presente Manual visando dar celeridade e otimizar os recursos federais frente essas ações que envolve os estados e o distrito federal.

Estela Alves de Medeiros

**Diretora Departamento de Gestão Corporativa da SDA**

© 2022 Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento. Todos os direitos reservados. É permitida a reprodução parcial ou total desta obra, desde que citada a fonte e que não seja para venda ou qualquer fim comercial. A responsabilidade pelos direitos autorais de textos e imagens desta obra é do autor.

Elaboração, distribuição, informações:

Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento

Secretaria de Defesa Agropecuária - SDA

Departamento de Inspeção de Produtos de Origem Animal - DIPOA

Esplanada dos Ministérios, Bloco D, Anexo A, 4º andar, sala 401

CEP: 70043-900, Brasília - DF

Tel.: (61) 3218- 2014

[www.agricultura.gov.br](http://www.agricultura.gov.br)

e- mail: [gab.dipoa@agro.gov.br](mailto:gab.dipoa@agro.gov.br)

Central de Relacionamento: 0800 704 1995

## Folha resumo

<p><b>Macroprocesso:</b> Emergência Agropecuária</p>	<p><b>Objetivo:</b> prestar informações e subsídios acerca das providências que devem ser adotadas, pelos níveis tático e operacional, a fim de organizar e assegurar os recursos humanos, materiais, tecnológicos e financeiros necessários à execução das ações do Sineagro.</p>	
<p><b>Processo:</b> <b>Apoio Administrativo às Ações de Emergência Agropecuária</b></p>		
<p><b>Entrega:</b> criado como instrumento de apoio e referência para auxílio nos procedimentos operacionais.</p>	<p><b>Público alvo e demais interessados:</b> Portanto, o público-alvo do presente manual são todas aquelas unidades administrativas que, de alguma forma, participam da execução das ações de emergência agropecuária.</p>	<p><b>Versão do documento:</b> 1</p>
<p><b>Setor responsável e responsabilidades</b></p>		

O Departamento de Gestão Corporativa - DEGES da SDA é responsável pela elaboração, atualização e envio para aprovação deste manual, tendo responsabilidade quanto aos procedimentos descritos no documento.

## 1. INTRODUÇÃO

A elaboração do presente Manual surgiu a partir da necessidade de organizar e padronizar os procedimentos administrativos de apoio às ações de vigilância e emergência agropecuária, em razão da criação do Sistema Nacional de Emergências Agropecuárias – Sineagro.

O Sineagro foi criado por meio da Instrução Normativa nº 15, de 9 de março de 2018, e compreende o conjunto de órgãos, atividades, padrões e procedimentos, com atuação permanente e coordenada para a preparação e resposta às emergências agropecuárias.

Como Instância Central e Superior do Suasa, cabe à SDA se articular com os Estados e o Distrito Federal, assim como celebrar contratos, convênios e instrumentos de cooperação para assegurar a força de trabalho, a logística e os recursos materiais necessários à execução das ações da Força Nacional do Suasa – FN Suasa, instituída pelo Decreto nº 8.762, de 10 de maio de 2016.

O Mapa também deve se articular com os órgãos e as entidades que compõem o Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil - SINPDEC, os quais poderão disponibilizar instalações, equipamentos, recursos humanos, transporte, logística e treinamento, de modo a contribuir com as atividades da FN-Suasa. Para tanto, é essencial que se mantenham interações e acordos prévios com essas instituições, visando agilizar os processos de colaboração entre as partes em situações de emergência. Nesse caso, as despesas das operações previstas poderão ser custeadas com dotações orçamentárias do Mapa, observada a legislação específica.

Da mesma forma, os Estados e o Distrito Federal poderão oferecer instalações, equipamentos, recursos humanos, transporte, logística e treinamento de modo a contribuir com as suas atividades.

O presente manual está estruturado para descrever as atividades das unidades de Logística e Administração do Centro de Operações em Emergência Local – COE Local ou similares: concessão de diárias e passagens, condução de veículos oficiais, aquisições, almoxarifado, recursos orçamentários, transferência voluntária de recursos e gestão de pessoas.

## 2. CONSIDERAÇÕES INICIAIS

Uma emergência agropecuária caracteriza-se como uma situação que demanda o emprego urgente de medidas de prevenção, de controle e de contenção de riscos e de danos, portanto, esse manual visa dar celeridade nos procedimentos de apoio administrativo, fazendo com que as ações técnicas desenvolvidas sejam eficientes e eficazes para mitigar, ao máximo, os riscos ao sistema de defesa agropecuária nacional.

Durante a fase de resposta à emergência, deverão ser formados Centros de Operações em Emergências Locais – COE Local, que atuarão como estruturas temporárias compostas por membros da Força Nacional do Suasa e dos diversos órgãos e entidades que compõem os sistemas, subsistemas e redes do Suasa. Estes Centros serão responsáveis pela coordenação, atuação, execução de operações e aplicação em campo das atividades e procedimentos requeridos para resposta e ou recuperação frente às situações de alerta, perigo iminente ou emergência, que lhe forem atribuídas pelos níveis político-administrativo, estratégico ou tático.

Do ponto de vista da estrutura, os COE locais deverão possuir a seguinte estrutura básica de gestão e operação: a) Comando; b) Operações; c) Planejamento; d) Logística e e) Administração. Este manual se encarregará das atividades relacionadas às áreas de logística e administração.

À área de logística cabe o apoio ao desenvolvimento das operações, por meio do gerenciamento tempestivo de recursos materiais e tecnológicos necessários para a execução da ação. Deverão participar desta área profissionais com experiência em gestão administrativa e financeira.

À área Administrativa cabe o gerenciamento de recursos humanos e financeiros para pronto atendimento para despesas eventuais e pagamento de diárias e passagens, além do controle de recursos humanos e financeiros envolvidos na emergência. Deverão participar desta área profissionais com experiência em gestão administrativa, financeira e de recursos humanos.

## 3. DEFINIÇÕES E CONCEITOS

### 3.1 ABREVIATURAS

CGA - Coordenação-Geral de Administração

CNH - Carteira Nacional de Habilitação

COE - Centro de Operações em Emergência Local

CPGF - Cartão de Pagamento do Governo Federal

DEGES - Departamento de Gestão Corporativa

DDA - Divisão de Defesa Agropecuária

DTEC - Departamento de Serviços Técnicos

DSA - Departamento de Saúde Animal

FN - Força Nacional do SUASA

MAPA - Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento

OEDA - Órgãos Executores de Defesa Agropecuária

OESA - Órgãos Executores de Sanidade Agropecuária

PO - Plano Orçamentário

SCDP - Sistema de Concessão de Diárias e Passagens

SCVA - Sistema de Controle de Veículos Automotores

SDA - Secretaria de Defesa Agropecuária

SE - Secretaria Executiva

SEI - Sistema Eletrônico de Informações

SFA - Superintendência Federal de Agricultura

SIAD - Sistema de Autorização de Deslocamento

SIF - Serviço de Inspeção Federal

SINPEC - Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil

SISBI - Sistemas Brasileiro de Inspeção de Produtos e Insumos Agropecuários

## 4. RESPONSABILIDADES

O presente manual possui vigência e prazo indeterminado e será revisado sempre que necessário, no mínimo anualmente, pelo Departamento de Gestão Corporativa - DEGES e aprovada pela Secretaria de Defesa Agropecuária (SDA).

A gestão desse manual está sob a responsabilidade da Coordenação-Geral de Administração-DEGES que prestará auxílio ao público alvo. Dúvidas e/ou sugestões quanto à aplicação deste manual devem ser submetidas ao DEGES-SDA.

A publicação e atualização das versões na plataforma oficial da SDA para acesso pelo público alvo será de responsabilidade do DEGES - SDA.

## 5. OBJETIVO

### 5.1 OBJETIVO GERAL

Neste cenário, este Manual de Apoio Administrativo às Ações de Emergência Agropecuária tem como objetivo geral prestar informações e subsídios acerca das providências que devem ser adotadas, pelos níveis tático e operacional, a fim de organizar e assegurar os recursos humanos, materiais, tecnológicos e financeiros necessários à execução das ações do Sineagro.

### 5.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

São propostos os seguintes objetivos específicos para esse Manual:

- a) Dar suporte ao processo de preparação e resposta às emergências agropecuárias, no que tange ao apoio administrativo;
- b) Buscar a simplificação dos processos de preparação e resposta às emergências agropecuárias, no que tange ao apoio administrativo, em conformidade com a legislação vigente;

- c) Descrever os procedimentos para organizar e assegurar os recursos orçamentários/financeiros necessários à execução das ações do Sineagro;
- d) Descrever os procedimentos para assegurar a distribuição de recursos entre os setores de apoio, com destaque para a área de diagnóstico laboratorial;
- e) Buscar a simplificação dos procedimentos para execução célere dos recursos orçamentários/financeiros disponíveis no Plano Orçamentário - PO, a fim aprimorar a manutenção da capacidade de preparo e resposta às emergências agropecuárias, bem como em outros, quando em situações de vigilância ou emergências agropecuárias;
- f) Fornecer subsídios para a articulação e elaboração de convênios e repasse de recursos orçamentários/financeiros, a fim de dotar os Órgãos Executores de Defesa Agropecuária – OEDA das condições necessárias para atuação em emergências agropecuárias;
- g) Descrever os procedimentos para organizar e assegurar o deslocamento da força de trabalho necessária à execução das ações do Sineagro, incluindo emissão de diárias e passagens e a condução de veículos;
- h) Descrever os procedimentos para organizar e assegurar a logística necessária à execução das ações do Sineagro;
- i) Assegurar tempestivamente as condições necessárias para os diagnósticos laboratoriais e demais suprimentos que venham ser necessários para aquisição de insumos, bens e serviços;
- j) Descrever os procedimentos para organizar e assegurar os recursos humanos, materiais, tecnológicos e financeiros necessários à execução das ações do Sineagro, incluindo: as compras de caráter excepcional, eventual e de pequeno vulto; e as aquisições e contratações de serviços;

## 6. PROCEDIMENTOS

### 6.1 INFRAESTRUTURA E GESTÃO

Na parte de Infraestrutura e Gestão, serão detalhados os temas de concessão de diárias e passagens, condução de veículos, aquisições e almoxarifado.

#### 6.1.1 CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

A fim de amparar o deslocamento da força de trabalho que irá atuar nas ações do relacionadas ao Sineagro, é necessário a concessão de diárias e passagens. No âmbito do Mapa, a Portaria nº 185, de 11 de setembro de 2019, dispõe sobre a solicitação, autorização e prestação de contas de diárias e passagens, para viagens a serviço no País e para o exterior.

Desse modo, o deslocamento no interesse do serviço, de servidores do MAPA, bem como dos colaboradores eventuais e convidados, no âmbito nacional e internacional, inclusive sem ônus ou com ônus limitado, deve ser formalizado por meio do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP, ou outro que o substitua.

Assim, para facilitar os processos de emissão de diárias e passagens, necessários para o deslocamento da força de trabalho que atua na Defesa Agropecuária, foi publicada a Portaria MAPA nº 107, de 25 de março de 2020, que dispensa a utilização do Sistema de Autorização de Deslocamento -SIAD para servidores da SDA,

das Divisões de Defesa Agropecuária das Superintendências Federais de Agricultura, Pecuária e Abastecimento – DDA/SFA ou a serviço destas Unidades, para realizarem as seguintes atividades:

- a) manutenção das atividades de inspeção ante e post mortem em estabelecimentos de abate de animais sob o Serviço de Inspeção Federal - SIF;
- b) manutenção das atividades nos postos de vigilância agropecuária internacional; e
- c) investigação de foco de doenças de animais ou praga de vegetais, assim como demais situações caracterizadas como emergência agropecuária.

Nesses casos, a autorização prévia (cópia da Portaria MAPA nº 107/2020) deve ser inserida diretamente no SCDP, juntamente com as demais informações. Com isso, há maior agilidade na emissão das passagens, que não precisarão de autorização extra via sistema SIAD.

Não há possibilidade de pagamento direto de diárias e passagens para servidores estaduais a serviço do MAPA por falta de previsão legal, conforme orientação da Consultoria Jurídica (Processo nº 21000.075631/2021-95). Deverão ser realizados ajustes nos Convênios para inclusão de metas e recursos para emergência. O fluxo resumido de convocação de operações encontra-se no Anexo I deste Manual. Detalhes adicionais poderão ser obtidos no Manual “Solicitação de convocação para operações”, disponível na página de manuais da SDA:

<https://wikisda.agricultura.gov.br/pt-br/Gest%C3%A3o/convocacao-para-operacoes>

### 6.1.1.1 Prestação de Contas de Diárias e Passagens

Concluído o deslocamento, o Proposto deverá apresentar, no prazo máximo de 5 (cinco) dias contados do retorno da viagem, os comprovantes dos deslocamentos ocorridos. Nos casos de diárias não utilizadas ou utilizadas parcialmente e outros valores recebidos indevidamente, também deverá ser anexada a Guia de Recolhimento da União - GRU quitada.

A prestação de contas é a confirmação das despesas da viagem quando do retorno à sede de exercício, sendo um dever do Proposto, e devendo ser operacionalizado no SCDP pelo Solicitante de viagem.

São considerados comprovantes de deslocamentos os seguintes documentos:

- a) Em viagem realizada por meio de transporte aéreo: o original ou a segunda via do canhoto do cartão de embarque, o recibo do passageiro obtido quando da realização do check in via internet ou a declaração fornecida pela empresa de transporte;
- b) Em viagem realizada por meio de transporte rodoviário, ferroviário, fluvial ou marítimo: o bilhete de passagem ou a declaração fornecida pela empresa de transporte; e
- c) Em viagem realizada por meio de veículo oficial: Requisição de Veículo emitida pelo Sistema de Controle de Veículos Automotores – SCVA, no caso de veículo do MAPA, ou documento equivalente de outro órgão oficial.

### 6.1.2 CONDUÇÃO DE VEÍCULOS OFICIAIS PARA DESLOCAMENTO

Para que os servidores envolvidos nas ações de vigilância e emergência agropecuária possam efetuar os deslocamentos, na grande maioria das vezes, é necessário a condução de veículos oficiais. Desse modo, é



N	QUEM	ONDE	QUANDO	O QUÊ E COMO
1	Serviço de Transporte STRAN_2	SEI	Identificação de servidores não cadastrados	<p>Abrir processo administrativo.</p> <p>Inserir informação dirigida ao servidor/empregado informando a necessidade de cadastro de condutor, inserção de CNH e respectivo requerimento.</p> <p>Encaminhar para a unidade de exercício do condutor</p>
2	Condutor	SEI	Recebimento do processo	<p>Inserir cópia da CNH dentro do prazo de validade.</p> <p>Inserir, preencher e assinar o modelo de Requerimento Condução de Veículo Oficial.</p> <p>Encaminhar processo ao Serviço de Transporte STRAN_2.</p>
3	Serviço de Transporte STRAN_2	SEI	Recebimento do processo	<p>Verificar a validade da CNH e inserir despacho de solicitação de autorização de condução ao Superintendente do Estado.</p> <p>Encaminhar processo ao Gabinete da SFA.</p>
4	Gabinete SFA, LFDA	SEI	Recebimento do processo	<p>Inserir e preencher a Autorização de Condução de Veículo Oficial. Colher assinatura do Superintendente responsável. Devolver processo ao Serviço de Transportes (STRAN_2).</p>
5	Serviço de Transporte STRAN_2	SEI	Recebimento do processo	<p>Verificar a conformidade das informações adicionadas.</p>

Quadro 2 – Procedimentos para a atualização da Carteira Nacional de Condutores no SCVA.

N	QUEM	ONDE	QUANDO	O QUÊ E COMO
1	Serviço de Transporte STRAN_2	SEI	30 dias antes do final do prazo de validade da CNH do condutor	<p>Reabrir o processo de solicitação de cadastro de motorista.</p> <p>Inserir despacho informando que a CNH está com o prazo de validade próximo ao fim e solicitando que a nova CNH seja inserida.</p> <p>Encaminhar para a unidade de exercício do condutor.</p>

2	Condutor	SEI	Recebimento do processo	<p>Dar ciência no despacho do Setor de Transporte.</p> <p>Inserir cópia da CNH dentro do prazo de validade.</p> <p>Devolver processo ao Serviço de Transportes (STRAN_2).</p>
3	Serviço de Transporte STRAN_2	SEI	Recebimento do processo	Verificar a conformidade das informações adicionadas.

Para maiores esclarecimentos pode ser contatado o Serviço de Transporte - STRAN, pelo telefone (61) 3218-2566; ou a Unidade de Transporte na respectiva SFA ou LFDA.

Considerando que a forma de suprimentos de combustíveis e lubrificantes varia conforme a Unidade Administrativa do MAPA, compete à cada Unidade de Transporte avaliar a necessidade de cadastro, junto à empresa contratada para suprimentos de combustíveis/lubrificantes, dos servidores que irão utilizar cartão para abastecimento dos veículos oficiais.

Para o Plano de Contingência, devem ser previstos os recursos necessários para as despesas com combustíveis e lubrificantes, a fim de que a Unidade de Transportes tenha saldo de empenho disponível para assegurar o abastecimento e a manutenção da frota de veículos oficiais.

### 6.1.3 COMPRAS DE CARÁTER EXCEPCIONAL, EVENTUAL E DE PEQUENO VULTO

Durante as emergências agropecuárias, a agilidade na disponibilização dos meios adequados para o desenvolvimento das ações é fundamental. Assim, é necessário também rapidez na compra e no pagamento de despesas de pequeno vulto. Para tanto, a utilização do suprimento de fundos e do Cartão de Pagamento do Governo Federal – CPGF é uma estratégia fundamental na logística de uma emergência agropecuária.

O CPGF é um meio de pagamento de bens, serviços e despesas autorizadas, que proporciona à Administração Pública mais agilidade, controle e modernidade, facilitando a prestação de contas, conferindo maior segurança às operações e permitindo total acompanhamento das despesas realizadas com os recursos disponíveis.

O suprimento de fundos é um adiantamento concedido a servidor, a critério e sob a responsabilidade do Ordenador de Despesas<sup>1</sup>, com prazo certo para aplicação e comprovação dos gastos. Trata-se de uma autorização de execução orçamentária e financeira por uma forma diferente da normal, tendo como meio de pagamento o CPGF, sempre precedido de empenho na dotação orçamentária específica e natureza de despesa própria, com a finalidade de efetuar despesas que, pela sua excepcionalidade, não possam se subordinar ao processo normal de aplicação.

Nesse contexto, é fundamental conhecer a Natureza de Despesa dos itens que serão adquiridos ou dos serviços contratados. Assim, o presente Manual traz a descrição detalhada das ND, extraídas do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI, em seus anexos, sendo:

- Anexo II - material de consumo - 339030
- Anexo III - outras despesas de pessoal contratos terceirizados - 339034
- Anexo IV - serviços de consultoria - 339035
- Anexo V - outros serviços de terceiros pessoa física – 339036
- Anexo VI - locação de mão de obra - 339037
- Anexo VII - outros serviços de terceiros pessoa jurídica - 339039
- Anexo VIII - serviços de tecnologia da informação e comunicação pessoa jurídica - 339039.

A seguir serão apresentadas as informações necessárias sobre o suprimento de fundos e o meio utilizado para o pagamento das despesas de pequeno vulto, ou seja, o CPGF nas diversas fases da emergência agropecuária.

### 6.1.3.1 Condições para Concessão de Suprimento de Fundos

Antes de tudo, vale notar que o suprimento de fundos se aplica apenas às despesas realizadas em caráter excepcional, e, por isso, aquelas que se apresentem passíveis de planejamento devem ser submetidas ao procedimento licitatório ou de dispensa de licitação, dependendo da estimativa de valor dos bens ou serviços a serem adquiridos.

O que diferencia a execução da despesa por suprimento de fundos das demais formas de execução de despesa é o empenho feito em nome do servidor, o adiantamento da quantia a ele e a inexistência de obrigatoriedade de licitação. A concessão do suprimento, apesar de seu caráter de excepcionalidade, observa os três estágios da despesa: empenho, liquidação e pagamento.

As despesas com suprimento de fundos, podem ser realizadas somente nas seguintes condições:

- a) atender a despesas de pequeno vulto, assim entendidas aquelas cujo valor, em cada caso, não ultrapasse o limite estabelecido na Portaria Ministério da Fazenda nº 95, de 19 de abril de 2002;
- b) atender a despesas eventuais, inclusive em viagens e com serviços especiais, que exijam pronto pagamento;
- c) quando a despesa deve ser feita em caráter sigiloso, conforme regulamento.

A aquisição de material permanente com Suprimento de Fundos não é vedada, podendo ser realizada em casos excepcionais, desde que devidamente reconhecidos pelo Ordenador de Despesa e em consonância com as normas que disciplinam a matéria.

### 4.1.3.2 Limites de Suprimentos e Despesas de Pequeno Vulto

A concessão de suprimentos de fundos é limitada conforme determinado na Portaria MF nº 95/2002, cujo trecho é a seguir transcrito.

Art. 1º A concessão de Suprimento de Fundos, que somente ocorrerá para realização de despesas de caráter excepcional, conforme disciplinado pelos arts. 45 e 47 do Decreto nº 93.872/86, fica limitada a:

I - 5% (cinco por cento) do valor estabelecido na alínea "a" do inciso "I" do art. 23, da Lei no 8.666/93, para execução de obras e serviços de engenharia;

II - 5% (cinco por cento) do valor estabelecido na alínea "a" do inciso "II" do art. 23, da Lei acima citada, para outros serviços e compras em geral.

§ 1º Quando a movimentação do suprimento de fundos for realizada por meio do Cartão de Crédito Corporativo do Governo Federal, os percentuais estabelecidos nos incisos I e II deste artigo ficam alterados para 10% (dez por cento).

§ 2º O ato legal de concessão de suprimento de fundos deverá indicar o uso da sistemática de pagamento, quando este for movimentado por meio do Cartão de Crédito Corporativo do Governo Federal.

§ 3º Excepcionalmente, a critério da autoridade de nível ministerial, desde que caracterizada a necessidade em despacho fundamentado, poderão ser concedidos suprimentos de fundos em valores superiores aos fixados neste artigo. (PORTARIA MF 95/2002, ART. 1º)

A mesma Portaria estabeleceu os limites para despesa de pequeno vulto, conforme transcrito a seguir.

Art. 2º Fica estabelecido o percentual de 0,25% do valor constante na alínea "a" do inciso II do art. 23 da Lei no 8.666/93 como limite máximo de despesa de pequeno vulto, no caso de compras e outros serviços, e de 0,25% do valor constante na alínea "a" do inciso I do art. 23 da Lei supramencionada, no caso de execução de obras e serviços de engenharia.

§ 1º Os percentuais estabelecidos no caput deste artigo ficam alterados para 1% (um por cento), quando utilizada a sistemática de pagamento por meio do Cartão de Crédito Corporativo do Governo Federal.

§ 2º Os limites a que se referem este artigo são o de cada despesa, vedado o fracionamento de despesa ou do documento comprobatório, para adequação a esse valor. (PORTARIA MF 95/2002, ART. 2º)

### 6.1.3.3 Cartão de Pagamento do Governo Federal - CPGF

O CPGF é regulamentado pelo Decreto nº 5.355, de 25 de janeiro de 2005, sendo um instrumento de pagamento, emitido em nome da unidade gestora e operacionalizado por instituição financeira autorizada, utilizado exclusivamente pelo portador nele identificado. A lista de portadores de CPGF pode ser obtida, quando da emergência, com o responsável da área administrativa e financeira das SFAs e LFDAs.

A adesão ao Cartão de Pagamentos do Governo Federal é formalizada mediante a assinatura do Ordenador de Despesas da Unidade Administrativa do Mapa da Proposta de Adesão disponível na agência de relacionamento do Banco do Brasil ou na agência Setor público Banco do Brasil. As informações necessárias para a contratação do CPGF junto ao Banco do Brasil, assim como os modelos de formulários, estão disponíveis no sítio eletrônico da instituição (Informações disponíveis em: [https://www.bb.com.br/pbb/pagina-inicial/setor-publico/governo-federal/gesao/gestao-de-recursos/pahamento-de-ordens-bancarias,-salarios-e-beneficios/cartao-de-pagamento#/.](https://www.bb.com.br/pbb/pagina-inicial/setor-publico/governo-federal/gesao/gestao-de-recursos/pahamento-de-ordens-bancarias,-salarios-e-beneficios/cartao-de-pagamento#/) Acessado em: 30 de agosto de 2021)

É importante notar que o modelo de "Cadastro de Portador" para o CPGF já está disponível no Sistema Eletrônico de Informação – SEI do Mapa. Dessa forma, para que o servidor possa receber um CPGF deve abrir um processo SEI, preencher e assinar o Cadastro de Portador. Após o preenchimento e envio do formulário ao Banco do Brasil, o Banco emitirá o cartão do agente suprido, que deverá comparecer ao banco para desbloquear o cartão e cadastrar senha.

Um representante da área de emergência que seja daquela Unidade da Federação apresenta a necessidade de uso do cartão corporativo ao Ordenador e é informado quais despesas podem ser efetuadas com o cartão e os limites de valor. A demanda deve passar por análise prévia do COE.

O suprido é o portador identificado no CPGF e responderá pela sua guarda e uso, prestando contas das despesas realizadas ao final do período de aplicação. Em casos de roubo, furto, perda ou extravio do cartão, o suprido deverá comunicar o ocorrido ao Banco do Brasil e ao Ordenador de Despesa.

O trâmite de liberação para o indicado varia de 8 a 15 dias. Portanto, pode se identificar, como medida preventiva, a designação de um ou mais servidores em cada Unidade Administrativa SFA, que pode ser tanto da área técnica quanto da área administrativa, para que obtenham o Cartão previamente.

É importante observar que o limite de gastos não se renova após o pagamento das faturas, devendo o servidor habilitado para acessar o autoatendimento acrescentar mais saldo sempre que houver novo período de utilização do cartão.

### **6.1.3.3.1 Etapas do Processo de Suprimentos de Fundos**

Em geral, o processo de suprimento de fundos ocorre em 4 etapas, sendo: solicitação, concessão, aplicação, e prestação de contas.

Para efetuar a solicitação de suprimento de fundos, deve ser aberto um processo administrativo próprio no Sistema Eletrônico de Informações – SEI, e cumprindo os seguintes passos:

- a) abrir um processo SEI do tipo “Finanças Suprimento de Fundos”;
- b) incluir o documento padrão do SEI intitulado “Pedido de Concessão de Suprimento de Fundos”. Esse deve ser preenchido e assinado pelo Proponente e pelo Agente Suprido e enviado para aprovação do Ordenador de Despesas da Unidade Gestora, que fará a concessão.

A proposta de concessão de suprimento de fundos deverá conter as seguintes informações:

- a) finalidade;
- b) justificativa da excepcionalidade da despesa, com indicação do inciso do Decreto 93.872/86, que será informado também na Nota de Empenho;
- c) especificação da ND e Plano Orçamentário - PO;
- d) valor total e de cada ND;
- e) indicação do uso do CPGF; e
- f) período de aplicação e data para prestação de contas.

Durante a vigência do suprimento de fundos, qualquer solicitação de pagamento de despesa a ser encaminhada ao Agente Suprido deverá ser formalizada por meio do SEI.

### **6.1.3.3.2 Aplicação dos Recursos de Suprimentos de Fundos**

Para o uso do suprimento de fundos é necessário observar o seguinte:

a) na aquisição de material de consumo:

i. inexistência temporária ou eventual no almoxarifado, devidamente justificada;

ii. inexistência de fornecedor contratado ou registrado em Ata de Registro de Preço;

iii. se não se trata de aquisições de um mesmo objeto, passíveis de planejamento, e que, ao longo do exercício, possam vir a ser caracterizadas como fracionamento de despesa e, conseqüentemente, como fuga ao processo licitatório; e

iv. se as despesas a serem realizadas estão vinculadas às atividades da unidade e se servem ao interesse público.

b) na contratação de serviços:

i. inexistência de cobertura contratual;

ii. se não se trata de contratações de um mesmo objeto, passíveis de planejamento, e que, ao longo do exercício, possam vir a ser caracterizadas como fracionamento de despesa e, conseqüentemente, como fuga ao processo licitatório; e

iii. se as despesas a serem realizadas estão vinculadas às atividades da unidade e, como é óbvio, se servem ao interesse público.

Além disso, para a utilização do suprimento de fundos deve-se observar as condições, finalidades, limites, prazos e demais regras previstas no ato da concessão. O repasse do valor for mediante limite do CPGF, a despesa deve ser efetuada por meio de pagamento a um estabelecimento, utilizando-se a modalidade de fatura. Deve ser exigindo assinatura no respectivo comprovante de venda, emitido em duas vias pelo valor final da operação, ou mediante digitação de senha do Portador, conforme o caso.

A utilização da transação de saque com o CPGF para quitação de despesas em espécie é bastante limitada. Em relação ao Mapa só são permitidas para atender às necessidades excepcionais dos órgãos, limitado a até 30% do gasto anual do órgão com suprimento de fundos, nos termos do autorizado pelo respectivo Ministro de Estado, por meio de Portaria. Assim, em cada concessão deverá constar a justificativa para o valor estabelecido para saque naquele ato, em conformidade com os limites e necessidades excepcionais fixados na Portaria expedida pelo Ministro de Estado.

Como foi ressaltado, as aquisições e contratações devem ser feitas preferentemente por meio de fatura. Entretanto, algumas situações podem demandar pagamento em espécie, no âmbito de atividades da SDA, como por exemplo:

a) serviços de pequena monta, contratados com pessoas físicas;

b) despesas em viagens a serviço ao interior do País, onde pode ser mais escassa a rede credenciada à bandeira do CPGF, principalmente serviços referentes à manutenção de veículos, pedágios e transporte fluvial.

No caso de abastecimento de veículos oficiais em viagens a serviço, é aconselhável o levantamento prévio dos postos de gasolina credenciados ao longo do itinerário da viagem, de modo a reduzir ao mínimo possível o pagamento em espécie.

São considerados documentos comprobatórios da realização da despesa, os seguintes:

- a) no caso de compra de material: Nota Fiscal de Venda ao Consumidor, Nota Fiscal Fatura, Nota Fiscal ou Cupom Fiscal;
- b) no caso de prestação de serviços por pessoa jurídica: Nota Fiscal de Prestação de Serviços ou Nota Fiscal Fatura de Prestação de Serviços;
- c) no caso de prestação de serviços por pessoa física:
  - i. recibo comum, se o credor não for inscrito no INSS;
  - ii. recibo de Pagamento de Autônomo - RPA, se o credor for inscrito no INSS; e
  - iii. cópia da GPS e do DARF respectivo, quando for o caso; d) quando houver devolução de recursos sacados: a Guia de Recolhimento da União – GRU referente ao valor sacado e não utilizado.

Os comprovantes da despesa realizada deverão apresentar as características:

- a) inexistência de emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas;
- b) emissão feita por quem forneceu o material ou prestou o serviço;
- c) lançamento em nome do órgão a que pertencer o agente suprido;
- d) deverão ainda conter obrigatoriamente: a data da emissão e o detalhamento do material fornecido ou do serviço prestado, evitando generalizações ou abreviaturas que impeçam o conhecimento da natureza das despesas e da unidade fornecida de materiais ou serviços (discriminação da quantidade de produto ou serviço).

Nos casos de abastecimentos de veículos oficiais, as notas fiscais deverão conter o número da placa.

Diante do exposto, é importante que o Agente Suprido tome os cuidados, recomendados pela CGU, na aplicação do suprimento de fundos, a seguir transcritos.

“29. Quais os cuidados básicos a serem observados pelo Agente Suprido na aplicação do Suprimento de Fundos?

- a) realizar as despesas exclusivamente dentro do período de aplicação estabelecido no ato da concessão;
- b) verificar a existência em estoque, no almoxarifado, do material a ser adquirido;
- c) verificar se o material ou o serviço pretendido pode ser tempestivamente fornecido por empresa/fornecedor contratado pelo órgão/entidade;
- d) verificar se a despesa a ser realizada se enquadra na classificação orçamentária especificada no ato da concessão;
- e) evitar o direcionamento a determinados fornecedores, realizando e registrando pesquisa de preços, sempre que possível;
- f) realizar os pagamentos exclusivamente à vista, pelo seu valor total, dada a vedação legal para aquisição/contratação a prazo ou parceladamente;

- g) não realizar gastos em um único exercício e para idêntico subelemento de despesa, cujo valor total ultrapasse os limites dos incisos I ou II do art. 24 da Lei nº 8.666/1993, evitando o fracionamento da despesa;
- h) exigir a emissão dos documentos comprobatórios da realização da despesa;
- i) verificar a data de validade do documento fiscal recebido;
- j) controlar o saldo financeiro concedido, dada a vedação para a realização de despesa sem que haja saldo suficiente para seu atendimento;
- k) observar a legislação tributária pertinente, especialmente quando da contratação de prestadores de serviço autônomos;
- l) solicitar, ao demandante, que ateste a execução dos serviços prestados ou o recebimento do material adquirido, devendo apor a data e a sua assinatura, seguida do seu nome legível e da denominação do seu cargo ou função;
- m) utilizar a transação de saque somente para as ações devidamente autorizadas no ato da concessão;
- n) recolher ao Tesouro Nacional qualquer saldo em espécie porventura em seu poder;
- o) devolver ao demandante qualquer solicitação de despesa que não se enquadre nas normas e regulamentos ou no ato da concessão, com as devidas justificativas, comunicando o fato ao ordenador de despesa;
- p) não aceitar qualquer acréscimo ao valor da venda em função de a aquisição ser feita por meio do CPGF;
- q) não realizar despesas em seu período de férias ou afastamentos legais; e
- r) não realizar despesas nos finais de semana, salvo em situações devidamente justificadas.” (SUPRIMENTO DE FUNDOS E CARTÃO DE PAGAMENTO: PERGUNTAS E RESPOSTAS – CGU) (<https://www.gov.br/cgu/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/orientacoes-aos-gestores/arquivos/suprimento-de-dundos-e-cartao-de-pagamento.pdf>. Acessado em 02 de setembro de 2021.

### **6.1.3.4 Prazos para Aplicação e Prestação de Contas de Suprimento de Fundos**

O prazo de aplicação do suprimento de fundos é de até 90 (noventa) dias, contado da assinatura do ato de concessão, no entanto, não deve ultrapassar o término do exercício financeiro. Dessa forma, mesmo que o prazo de 90 dias não tenha sido atingido, é vedado ultrapassar 31 de dezembro do ano da concessão.

O suprimento tem até 30 (trinta) dias para detalhar as despesas realizadas no Sistema do Cartão de Pagamento – SCP. O SCP é um sistema desenvolvido em plataforma web instituído no âmbito da Administração Pública Federal com o objetivo de detalhar a aplicação de suprimento de fundos concedido por meio do CPGF. O Sistema deve ser utilizado obrigatoriamente para todas as modalidades de movimentação financeira do suprimento de fundos, através do Cartão de Pagamento. Pode ser acessado por meio do Portal de Compras do Governo Federal no endereço: <http://www.comprasnet.gov.br>, onde também pode ser encontrado um manual para sua utilização.

A prestação de contas deverá ser apresentada dentro dos 30 (trinta) dias subsequentes do término do período de aplicação. Além desse, deve-se observar que os valores aplicados até 31 de dezembro do ano de concessão, deverão ser comprovadas até o dia 15 de janeiro do ano seguinte.

### 6.1.3.5 Prestação de Contas

A prestação de contas deve ser realizada no mesmo processo específico em que foi autuada a Proposta de concessão de suprimento de fundos e demais documentos, devendo ser incluído no processo o documento padrão do SEI intitulado “Prestação de Contas de Suprimento de Fundos” devidamente preenchido e assinado para encaminhamento ao Ordenador de Despesas, acompanhado dos seguintes documentos:

- a) comprovantes das despesas, emitidos dentro do período fixado para a aplicação do Suprimento e em nome da Unidade Gestora que, ao serem anexadas ao SEI, deverão ser autenticadas por servidor diverso do suprido, atestando que o documento foi conferido com o original em determinada data;
- b) demonstrativos mensais do CPGF;
- c) fatura(s) emitida(s) pela instituição operadora do CPGF;
- d) no caso de prestação de serviços por pessoa física: Recibo de Pagamento de Autônomo (RPA); Nota fiscal eletrônica, caso seja Microempreendedor Individual - MEI; Guia da Previdência Social - GPS ou Documento de Arrecadação Federal - DARF, quando for o caso;
- e) quando houver devolução de recursos sacados, a Guia de Recolhimento da União – GRU, referente ao valor devolvido.

Após a apresentação da prestação de contas pelo suprido e da análise pela área competente da Unidade. Caso a prestação de contas não seja apresentada ou contenha alguma falha ou irregularidade, o Agente Suprido deverá ser notificado pelo Ordenador de Despesas para apresentar a prestação de contas, sanar a falha ou recolher, à Conta Única do Tesouro Nacional, os valores correspondentes às aplicações consideradas indevidas, ou, ainda, o saldo não aplicado. O ordenador de despesas deverá decidir pela aprovação ou impugnação da prestação de contas.

### 6.1.3.6 Onde Obter mais Informações

- a) Serviço competente da respectiva Unidade Administrativa do Mapa;
- b) Portal da Transparência “Cartão de Pagamento do Governo Federal”; (<http://www.portaltransparencia.gov.br/pagina-interna/603242-cartao-de-pagamento-do-governo-federal>. Acessado em 02 de setembro de 2021.)
- c) Controladoria Geral da União “Suprimentos de Fundo e Cartão de Pagamento: Perguntas & Respostas” ; (<https://www.gov.br/cgu/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/orientacoes-aos-gestores/arquivos/suprimento-de-fundos-e-cartao-de-pagamento.pdf>. Acessado em 02 de setembro de 2021)
- d) Sítio eletrônico do Banco do Brasil que trata sobre o “Cartão de Pagamento do Governo Federal”; (<https://www.bb.com.br/pbb/pagina-inicial/setor-publico/governo-federal/gestao/gestao-de-recursos/pagamento-de-ordens-bancarias,-salarios-e-beneficios/cartao-de-pagamento#/>. Acessado em 02 de setembro de 2021.
- e) Manual do Sistema do Cartão de Pagamento – SCP7 .([http://comprasnet.gov.br/gerencial/menu\\_siasf.asp](http://comprasnet.gov.br/gerencial/menu_siasf.asp) Acessado em 24 de setembro 2021).

Durante a fase de emergência agropecuária poderá ser necessário o emprego das exceções previstas, algumas delas já apontadas, como a ampliação dos limites estabelecidos e a aquisição de material permanente.

A concessão de qualquer tipo de suprimento de fundos além dos limites estabelecidos pode ser realizada, contanto que expressamente autorizada por Ministro de Estado ou autoridade de nível hierárquico equivalente, e desde que caracterizada a necessidade em despacho fundamentado.

É importante ressaltar que o suprimento de fundos não é uma modalidade de dispensa de licitação nem se confunde com a dispensa. É uma forma de execução de despesa pública mais simplificada e flexível que a contratação direta (dispensa ou inexigibilidade de licitação) ou que a licitação. Entretanto, tal simplificação não é justificativa para a não adoção do procedimento administrativo adequado. Assim, caso o valor ultrapasse o teto do suprimento de fundos ou a despesa seja permanente por todo período da emergência agropecuária ou exista a necessidade de diversas entregas ou com em quantitativos que ainda sejam incertos, em razão, por exemplo, da possível progressão da situação, é recomendado que seja adotada a dispensa de licitação como será visto mais adiante.

Apesar de serem raras as situações justificáveis de aquisição de material permanente via Suprimento de Fundos, essa possibilidade existe e deve ser considerada durante uma emergência agropecuária.

## 6.1.4 AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS

Visando agilidade na aquisição de bens ou contratação de serviços, orienta-se que sejam realizadas as seguintes ações preventivas:

- a. Identificação da necessidade de insumos comuns e bens, de uso duradouro, que possibilitem a realização de processos licitatórios, com possibilidade de adoção do Sistema de Registro de Preços, para atuação em emergências, visando agilizar os processos de aquisição e evitar sobrepreço em compras urgentes;
- b. Identificação e/ou criação de Unidades que possam centralizar aquisições, para a defesa agropecuária, formada por servidores capacitados e dedicados a realizar processos de compras e contratações;
- c. Identificação de Unidades para estabelecimento e manutenção de polos de estoques estratégicos de estocagem e distribuição de materiais, localizada em local de fácil acesso a voos para todas as capitais do País;
- d. Acesso ao Cadastro de fornecedores e prestadores de serviços de interesse (Comprasnet) para as ações de emergências (locação de veículos, transportadoras, contratação de mão de obra terceirizada, etc.).

No caso da unidade para centralização de compras, o DEGES está montando a central com o apoio dos Laboratórios Federais de Defesa Agropecuária. Entretanto, a identificação dos materiais necessários deve ser realizada pelas áreas técnica e apresentação de Documento de Formalização de Demandas – DFD.

Por outro lado, o inciso IV também do art. 24 da Lei nº 8.666/1993 estabelece que a licitação é dispensável nos casos de emergência quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo de bens, públicos ou particulares, e somente para os bens necessários ao atendimento da situação emergencial e para as parcelas de obras e serviços que possam ser concluídas no prazo máximo de 180 dias. Já o inciso IX, inclui a possibilidade de comprometimento da segurança nacional, nos casos estabelecidos em decreto do Presidente da República. Os trechos citados são a seguir transcritos.

Art. 24. É dispensável a licitação:

(...)

IV - nos casos de emergência ou de calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares, e somente para os bens necessários ao atendimento da situação emergencial ou calamitosa e para as parcelas de obras e serviços que possam ser concluídas no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias consecutivos e ininterruptos, contados da ocorrência da emergência ou calamidade, vedada a prorrogação dos respectivos contratos;

(...)

IX - quando houver possibilidade de comprometimento da segurança nacional, nos casos estabelecidos em decreto do Presidente da República, ouvido o Conselho de Defesa Nacional; (LEI N 8.666/1993, ART 24, INCISOS IV e IX.

1. Durante a fase de Alerta:

- a. Avaliar estoques de produtos estratégicos e identificar demandas de aquisições;
- b. Iniciar contatos com prestadores de serviços para orçamentos;
- c. Iniciar os processos de aquisições a partir da identificação da demanda e contatos com fornecedores; e
- d. Providenciar medidas para viabilizar a logística de envio de materiais aos estados envolvidos.

Documento Necessários para Aquisição e contratação de Aquisições:

Nos processos de aquisição de insumos, bens materiais e/ou serviços, é necessário a geração dos seguintes documentos:

- DFD - Documento de Formalização de Demanda,
- ETP - Estudo Técnico Preliminar - MR
- Mapa de Risco - TR/PB
- Termo de Referência ou Projeto Básico
- PP - Pesquisa de Preços

Todos os documentos acima fazem parte do rito comum de contratações e os seus prazos são variáveis, dependendo principalmente da complexidade do objeto ou do serviço pretendido.

Na maioria dos casos, a identificação inicial do objeto ou serviço e o preenchimento do estudo técnico preliminar são os pontos que demandam maiores prazos. Assim, para se ter maior agilidade, deve a área demandante, em conjunto com a área de apoio, diminuir ao máximo o prazo de identificação inicial do objeto ou serviço a ser adquirido ou contratado.

2. Após a Decretação da Emergência:

Havendo necessidade de aquisição de insumos, bens materiais e/ou serviços para uso exclusivo na emergência, poderá ser utilizado, em se tratando do estado de emergência, a modalidade de Dispensa de Licitação. Mediante justificativa, poderá ser dispensada a confecção do ETP e do mapa de riscos, devendo as áreas envolvidas priorizarem a confecção dos demais documentos.

## Prestação de contas

Também é necessária a elaboração de relatórios de uso dos serviços contratados; bens adquiridos; estoques existentes ao final da emergência; destinação dos recursos restantes das operações de emergências e encerramento dos contratos de prestação de serviços.

### 6.1.5 ALMOXARIFADO

A disponibilidade de recursos materiais é fundamental durante a ocorrência de emergências agropecuária. Desta forma, a área de Logística deverá manter, providenciar e disponibilizar materiais de diversos tipos: escritório, campo, biossegurança, etc.

O Almojarifado tem como suas principais funções:

- Receber e conferir os materiais adquiridos ou cedidos de acordo com o documento de entrega;
- Receber, conferir, armazenar e registrar os materiais em estoque;
- Registrar em planilha próprio as notas fiscais ou documento de entrega da remessa dos materiais recebidos;
- Elaborar estatísticas de consumo por materiais e centros de custos para previsão das solicitações por setores;
- Elaborar planilhas dos materiais existentes e outros relatórios solicitados;
- Preservar a qualidade e as quantidades dos materiais estocados;
- Garantir a movimentação e retiradas dos materiais visando um atendimento ágil e eficiente;
- Organizar e manter atualizado o registro de estoque do material existente;
- Estabelecer as necessidades de aquisição dos materiais de consumo para fins de reposição de estoque, bem como solicitar sua aquisição e evitar que não ocorra a falta desses materiais.

As unidades responsáveis pelo tema de emergências agropecuárias nas Unidades da Federação já devem possuir um estoque básico de materiais para uso nas emergências, como cordas, botas, luvas, etc. A coordenação global da cadeia de logística e manutenção dos estoques é de responsabilidade da Coordenação de Emergência Agropecuária do Departamento de Serviços Técnicos.

Os materiais adicionais necessários podem ser adquiridos, conforme o volume, via suprimento de fundos ou licitação. Cabe ao almojarifado realizar a conferência dos materiais adquiridos para realização posterior dos pagamentos, no caso de licitação.

No caso de materiais de consumo administrativo, também existe a possibilidade de uso do Almojarifado Virtual Nacional (AVN). O AVN é um serviço de logística, com disponibilização de sistema informatizado, para fornecimento de materiais de consumo administrativo, ou seja, materiais de expediente (papel, caneta, grampeador) e suprimentos de informática (CD, DVD, pen drive), com entregas em todo território nacional. A lista de material disponível no AVN pode ser acessada via link a seguir: <https://www.gov.br/economia/pt-br/assuntos/gestao/central-de-compras/almojarifado-virtual-nacional/02-relacao-de-itens-e-precos.xlsx>

Atualmente o serviço do AVN é atendido por regiões. Para almoxarifado das regiões Norte e Sudeste, o link é: [https://avn.b2b360.com.br/usuarios\\_cliente/sign\\_in](https://avn.b2b360.com.br/usuarios_cliente/sign_in)

Para almoxarifado das regiões Centro-Oeste, Nordeste e Sul, o link a ser utilizado é: <https://www.supplymanager.com.br/manager/Login/Index/69913>

A armazenagem dos materiais no Almoxarifado deve proporcionar condições físicas que preservem a qualidade dos materiais, objetivando a ocupação plena do local de armazenamento e a ordenação da arrumação.

O controle do estoque é atividade crítica durante a ocorrência de emergência e deve ser registrado tanto as requisições, quanto as disponibilidades e movimentações.

Ao final da emergência deverá ser realizado relatório de estoque de material disponível, que deverá ser transferido para a Unidade de Emergência da UF.

## 6.2 ADMINISTRAÇÃO

Na parte de Administração, serão detalhados os temas de recursos orçamentários, transferência voluntária de recursos e gestão de pessoas.

### 6.2.1 RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

A Secretaria de Defesa Agropecuária – SDA possui Plano Orçamentário – PO denominado “Aprimoramento e Manutenção da Capacidade de Preparo e Resposta a Emergências Agropecuárias”. Dentre seus objetivos está o atendimento a notificações de suspeitas, vigilância, monitoramento, diagnóstico, aplicação de medidas de profilaxia, controle e erradicação de pragas e doenças animais.

Ao Secretário Adjunto da SDA compete coordenar o Sistema Nacional de Emergências Agropecuárias – Sineagro. Dessa forma, o Coordenador de Ação Nacional, responsável pelo PO, possui as informações relacionadas ao montante de recursos aprovados na Lei Orçamentária Anual- LOA.

Na fase de mitigação e emergência será necessário avaliar a disponibilidade de recursos no PO “Aprimoramento e Manutenção da Capacidade de Preparo e Resposta a Emergências Agropecuárias”, e caso não haja suficiente disponibilidade orçamentária, deverá propor à SDA o reforço de recursos financeiros à fim de fazer frente às despesas que serão geradas pelas ações do Sineagro.

Ao Departamento de Gestão Corporativa – DEGES da SDA compete coordenar e orientar as atividades relacionadas ao planejamento da Secretaria e de seus planos, programas, projetos e processos e sua compatibilização com os planos operativos anuais, além de coordenar as atividades de administração geral, a programação e a execução orçamentária e financeira. Dessa forma, o DEGES/SDA verificará, junto aos demais Departamentos a existência de recursos orçamentários disponíveis em outros PO, e proporá o remanejamento. Caso os recursos, já assegurados em Lei, não sejam suficientes, poderá também propor alterações orçamentárias.

Identificado o orçamento, o DEGES/SDA deverá preparar os processos de solicitação orçamentária para agilizar as descentralizações de recursos; realizar a execução orçamentária e financeira (empenho, liquidação e pagamento).

Na fase de recuperação, faz-se necessária a elaboração de relatórios de prestação de contas dos recursos utilizados nas ações durante a Emergência Agropecuária, tanto de recursos aplicados diretamente pelo MAPA,

quanto dos recursos utilizados pelo OEDA por meio de convênios.

## 6.2.2 TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS DE RECURSOS AOS ÓRGÃOS ESTADUAIS

Para a mobilização de recursos humanos, materiais e tecnológicos necessários em situações de alerta, perigo iminente e emergências em Defesa Agropecuária é fundamental o aporte de recursos financeiros. Muitas vezes, esses recursos devem ser transferidos aos entes federativos para que esses possam executar as ações estabelecidas pela SDA como Órgão Coordenador do Sistema.

Diferente do que ocorre na área da saúde, não há previsão constitucional e, até o momento, nem legal, que estabeleça o repasse de recursos da União para Estados, Distrito Federal e Municípios para a execução das ações de Defesa Agropecuária. Por isso, o meio utilizado para esse fim são as Transferências Voluntárias, que são entregas de recursos financeiros a outro ente da Federação, a título de cooperação, auxílio ou assistência financeira, que não decorra de determinação constitucional, legal ou os destinados ao Sistema Único de Saúde, de acordo com art. 25 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.

Essas transferências são regidas pelo Decreto nº 6.170, de 21 de julho de 2007, o qual regulamenta o art. 10 do Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, que trata da descentralização das atividades da Administração Federal. Assim como o art. 116 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que versa sobre os convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres celebrados por órgãos e entidades da Administração. O Decreto nº 6.170/2007, por sua vez, é regulamentado pela Portaria Interministerial nº 424, de 30 de dezembro de 2016, e suas alterações.

Dentre os instrumentos estabelecidos pelo Decreto nº 6.170/2007 para a transferência de recursos financeiros da União às entidades da administração pública estadual, distrital ou municipal, direta ou indireta, os convênios são utilizados para as ações relacionadas à Defesa Agropecuária no âmbito do Sistema Unificado de Atenção à Sanidade Agropecuária – Suasa.

Como foi visto, os convênios são atualmente o instrumento utilizado para efetuar a transferência de recursos financeiros da União às entidades da administração pública estadual e distrital. Neste contexto, passa-se a tratar dos repasses de recursos financeiros aos Órgãos Executores de Sanidade Agropecuária (OESA) por meio de convênios no âmbito do Suasa.

### CONVÊNIOS

O conceito de convênio é estabelecido no parágrafo §1º, inciso III do Art. 1º do Decreto nº 6.170/2007, onde se percebe que o termo convênio inclui os acordos, ajuste ou qualquer outro instrumento, desde que acompanhado por transferência de recursos financeiros do orçamento da União. Esse instrumento tem como participantes um órgão ou entidade da administração pública federal e um órgão ou entidade da administração pública estadual, distrital ou municipal, entre outros. O objetivo é a execução de programas de governo que incluem a realização de projeto, atividade, serviço, aquisição de bens ou evento de interesse comum aos participantes. O trecho da legislação citada é a seguir transcrito:

“Art. 1º Este Decreto regulamenta os convênios, contratos de repasse e termos de execução descentralizada celebrados pelos órgãos e entidades da administração pública federal com órgãos ou entidades públicas ou privadas sem fins lucrativos, para a execução de programas, projetos e atividades que envolvam a transferência de recursos ou a descentralização de créditos oriundos dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social da União. (Redação dada pelo Decreto nº 8.180, de 2013)

§ 1º Para os efeitos deste Decreto, considera-se:

I - convênio - acordo, ajuste ou qualquer outro instrumento que discipline a transferência de recursos financeiros de dotações consignadas nos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social da União e tenha como partícipe, de um lado, órgão ou entidade da administração pública federal, direta ou indireta, e, de outro lado, órgão ou entidade da administração pública estadual, distrital ou municipal, direta ou indireta, ou ainda, entidades privadas sem fins lucrativos, visando a execução de programa de governo, envolvendo a realização de projeto, atividade, serviço, aquisição de bens ou evento de interesse recíproco, em regime de mútua cooperação;" (DECRETO Nº 6.170, ART. 1º, PARÁGRAFO § 1º, INCISO I)

Trazendo o tema à luz do escopo deste Manual, observa-se que o MAPA está autorizado a celebrar convênios com entes públicos, para apoiar e ajudar as ações no campo da Defesa Agropecuária, conforme dispõe o Art. 157 do Decreto nº 5.741/2006, conforme segue:

Art. 157. Fica o Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, na forma da lei e no âmbito de sua atuação, autorizado a celebrar convênios com entes públicos, para apoiar, subsidiariamente, as ações no campo da defesa agropecuária. (ANEXO DO DECRETO Nº 5.741/2006, ART. 157)

Os convênios são operacionalizados no Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse – Siconv, atualmente denominado de Plataforma +Brasil. Esse permite a atuação de todos os atores envolvidos no processo e contribui para transparência sobre a aplicação dos recursos.

Anualmente o Mapa, por meio da SDA, divulga na Plataforma +Brasil o Programa de Defesa Agropecuária para a ação de Fortalecimento do Sistema Unificado de Atenção à Sanidade Agropecuária – Suasa. O Programa, aberto somente para os OESA, tem como objetivo fortalecer o Suasa e modernizar as ações de Defesa Agropecuária por meio do aperfeiçoamento dos mecanismos que asseguram a sanidade dos vegetais, a saúde dos animais, a idoneidade dos insumos e serviços e a conformidade dos produtos agropecuários.

Visando estabelecer as orientações para apresentação de propostas de convênios com a SDA, em cada exercício é publicada uma Portaria. Nela são detalhados, entre outros, os seguintes temas: requisitos para a apresentação das propostas; instrução processual; prioridades; contrapartida; análise técnica, fiscalização, monitoramento e acompanhamento; análise jurídica; celebração e liberação de recursos.

As prioridades são estabelecidas por meio de metas e etapas, ajustadas e ordenadas de modo a reforçar o apoio às ações de auditoria, supervisão, fiscalização, inspeção e capacitação nas Unidades Federativas com adesão aos Sistemas Brasileiro de Inspeção de Produtos e Insumos Agropecuários - Sisbi, além da implantação e manutenção dos Programas Nacionais de Saúde Animal e Sanidade Vegetal.

Dessa forma, muitos Estados possuem convênios vigentes relacionados ao SUASA que são importantes, não somente na fase de prevenção, mas que, em determinadas circunstâncias, podem ser utilizados também na fase de emergência.

Na execução das atividades relacionadas à Defesa Agropecuária em nível estadual, com transferências voluntárias de recursos, via Convênios com os Órgãos Executores de Sanidade Agropecuária - OESA, cabe à SFA, verificar e identificar ações "similares" que possam ser desenvolvidas, com o OESA, em situações de emergências.

Caso não haja convênio vigente, verificar a disponibilidade orçamentária para a celebração de convênio com o OESA da Unidade da Federação envolvida na emergência agropecuária,

Se houver convênio vigente com o OESA, porém sem Meta ou etapa compatível com a atividade necessária ao atendimento de emergência agropecuária, é necessário adotar providências para imediata proposição de Termo Aditivo ao Convênio existente.

Os trâmites para aprovação do Termo aditivo devem correr em regime de urgência, com prioridade máxima dentro dos setores e instituições envolvidas.

### 6.2.3 GESTÃO DE PESSOAS

De acordo como o Decreto n 8.762/2016 a FN-Suasa será formada por equipe de profissionais devidamente qualificados e com treinamento específico, representantes das diferentes Instâncias do Suasa, que atuarão em conjunto na execução de medidas de prevenção, de vigilância, de assistência e de controle de situações de risco epidemiológico e de desastres fitossanitários e zoossanitários que afetem as lavouras e os rebanhos.

Compete à SDA, como Instância Central e Superior do Suasa, manter cadastro atualizado dos profissionais integrantes da FN-Suasa, assim como realizar articulação com os Estados e o Distrito Federal na provisão de força de trabalho para assegurar as ações da FN-Suasa. O Departamento de Serviços Técnicos (DTEC) é o responsável por este cadastro.

Os servidores ou empregados públicos vinculados aos Estados, ao Distrito Federal ou aos Municípios serão designados pelo Mapa para compor a FN-Suasa, após indicação prévia do ente federado respectivo e atendimento aos critérios definidos pela SDA. Os servidores e empregados públicos que integrem a FN-Suasa serão coordenados pela SDA apenas enquanto durar sua participação temporária, sem prejuízo de seu vínculo funcional com o órgão ou a entidade de origem.

Caso o MAPA necessite de pessoal temporário adicional para seu quadro, a Lei 8.745, de 9 de dezembro de 1993, prevê como atividades que podem demandar contratação temporária as atividades de:

“f) de vigilância e inspeção, relacionadas à defesa agropecuária, no âmbito do Ministério da Agricultura e do Abastecimento, para atendimento de situações emergenciais ligadas ao comércio internacional de produtos de origem animal ou vegetal ou de iminente risco à saúde animal, vegetal ou humana”. (grifo nosso)

O pedido de contratação temporária deverá ser autorizado pelo Ministério da Economia, após solicitação do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento. Os contratos são firmados por um ano, com possibilidade de prorrogação por mais um ano.

## 6.3 PROCEDIMENTOS PARA PAGAMENTOS DE INDENIZAÇÕES EM EMERGÊNCIAS ZOOSANITÁRIAS

Os procedimentos para pagamento de indenizações em emergências zoossanitárias estão descritos na Lei nº 569, de 21/12/1948, alterada pela Lei nº 11.515, de 28/08/2007, e regulamentada pelo Decreto nº 27.932, de 28/03/1950.

Conforme as legislações supracitadas e os planos de contingência, deverão ser criadas comissões de avaliação em todas as Unidades da Federação e mantidos atualizados os cadastros dos membros das comissões.

As comissões de avaliação deverão ser formadas por servidores do MAPA, do OESA e por representante da iniciativa privada. As comissões deverão iniciar processos de avaliação e indenizações com base nos formulários de avaliação padronizados, previamente aprovados.

Sugere-se a manutenção de fontes de informação de referência sobre preços de animais e produtos agropecuários, para fins de estabelecimento dos valores a serem indenizados.

Após finalizar os processos e pagamentos das indenizações, elaborar os relatórios de pagamentos de indenizações.

Para emergências zoossanitárias, iniciar processo SEI contendo a seguinte documentação:

1º Na Superintendência Federal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento- SFA- UF:

- Nota técnica / Informação (SISA/DDA/SFA)
- Legislação (Decreto nº 24.548, de 03/07/1934; Lei nº 569, de 21/12/1948 - alterada pela Lei nº 11.515, de 28/08/2007, e regulamentada pelo Decreto nº 27.932, de 28/03/1950, e legislações da doença em questão)
- Relatório de Ensaio
- Formulário de investigação
- Autorização de Sacrifício (ratificada pelo DSA)
- Auto de Sacrifício
- Portaria SFA instituindo a Comissão de Avaliação
- Auto de Avaliação
- Convênio firmado entre MAPA e OESA (se for o caso)
- Requerimento de indenização (pelo interessado)

2º No Departamento de Saúde Animal- DSA:

- Parecer conclusivo sobre o direito à indenização
- Solicitação orçamentária

3º Na Superintendência Federal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento- SFA- UF:

- Providências para o pagamento da parte que cabe à União (proporções dependem da situação específica e estão descritas na Lei nº 569, de 21/12/1948).

No caso de a indenização envolver recursos federais, todo o processo já está informatizado e o produtor rural interessado ou seu representante legal pode obter as informações em <https://www.gov.br/pt-br/servicos/habilitar-produtor-rural-para-recebimento-de-indenizacao-do-governo-federal-em-virtude-de-sacrificio-de-animais-acometidos-por-doenca>

É necessário que o solicitante seja brasileiro ou naturalizado, possua exploração pecuária cadastrada no OESA e tenha a comprovação de que os animais em sua posse foram acometidos por enfermidades passíveis de indenização pelo governo federal.

Após a solicitação e análise documental, se houver deferimento, o interessado será informado na plataforma e por mensagem eletrônica de que houve descentralização do recurso para pagamento do valor a que faz jus.

## 6.4 PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS RECURSOS UTILIZADOS

Faz-se necessária a elaboração de relatórios de prestação de contas dos recursos utilizados nas ações durante a Emergência Agropecuária, tanto de recursos aplicados diretamente pelo MAPA, quanto dos recursos utilizados pelo OESA por meio de convênios.

Também é necessária a elaboração de relatórios de uso dos serviços contratados; bens adquiridos; estoques existentes ao final da emergência; destinação dos recursos restantes das operações de emergências e encerramento dos contratos de prestação de serviços.

Quanto à prestação de contas referente aos deslocamentos realizados, o servidor deverá apresentar, no prazo máximo de cinco dias, contados do retorno da viagem, original ou segunda via dos canhotos dos cartões de embarque, ou recibo do passageiro obtido quando da realização do check-in via internet, ou declaração fornecida pela empresa de transporte. Em viagem realizada por meio de transporte rodoviário, ferroviário, fluvial ou marítimo: o bilhete de passagem ou a declaração fornecida pela empresa de transporte; e, em viagem realizada por meio de veículo oficial: requisição de veículo emitida pelo Sistema de Controle de Veículos Automotores – SCVA (ou documento equivalente do OESA). Deverá apresentar também a GRU quitada, nos casos de diárias não utilizadas ou utilizadas parcialmente e outros valores recebidos indevidamente.

## 6.5 CONCLUSÃO

O Manual de Apoio Administrativo às Ações de Emergência Agropecuária da Secretaria de Defesa Agropecuária – SDA é, portanto, instrumento para nortear respostas a determinadas atividades de apoio às emergências agropecuárias no âmbito da Secretaria de Defesa Agropecuária do MAPA. A elaboração e a revisão deste são de responsabilidade das áreas técnicas competentes da Secretaria em conjunto com o Departamento de Gestão Corporativa.

O Manual deve ser testado por meio de simulados e modificado sempre que necessário. O mesmo será parte do Plano Nacional de Contingência de Emergências Agropecuárias da Secretaria de Defesa Agropecuária.

# 7. BASE LEGAL E DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

## 7.1 BASE LEGAL

TIPO	DOCUMENTO	ÓRGÃO EMISSOR	DATA PUBLICAÇÃO	ASSUNTO
CONSTITUIÇÃO	Constituição da República Federativa do Brasil	Senado Federal	1988	Constituição da República Federativa do Brasil
Lei	Lei nº 8.745	PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA	9 de dezembro de 1993	Dispõe sobre a contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional

				interesse público, nos termos do inciso IX do art. 37 da Constituição Federal, e dá outras providências
Lei	Lei nº 9.712	PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA	20 de novembro de 1998	Altera a Lei nº 8.171, de 17 de janeiro de 1991, acrescentando-lhe dispositivos referentes à Defesa Agropecuária
Decreto	Decreto nº 5.741	PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA	30 de março de 2006	Regulamenta os arts. 27-A, 28-A e 29-A da Lei nº 8.171, de 17 de janeiro de 1991, organiza o Sistema Unificado de Atenção à Sanidade Agropecuária, e dá outras providências
Decreto	Decreto nº 6.170	PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA	25 de julho de 2007	Dispõe sobre as normas relativas às transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse, e dá outras providências

## 7.2 DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

DOCUMENTO	ÓRGÃO EMISSOR	DATA PUBLICAÇÃO	ASSUNTO
Análise da Legislação dos Sistemas do SUASA	Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento	2020	Análise da Legislação dos Sistemas do SUASA. Secretaria de Defesa Agropecuária. Brasília, DF: MAPA, 2020. 133 p. Disponível em: . Acesso em: 03 setembro 2021.

## 8. Disposições Gerais

As sugestões para aprimoramento ou possíveis correções deste documento devem ser direcionadas ao Departamento responsável, para alinhamento das melhores práticas de mercado, legislação vigente e/ou regulamentações, que não tenham sido contempladas na versão vigente.

## 9. Histórico de revisões

Versão	Conteúdo alterado	Data	Motivo
1	-		Elaboração do documento

## 10. Anexos

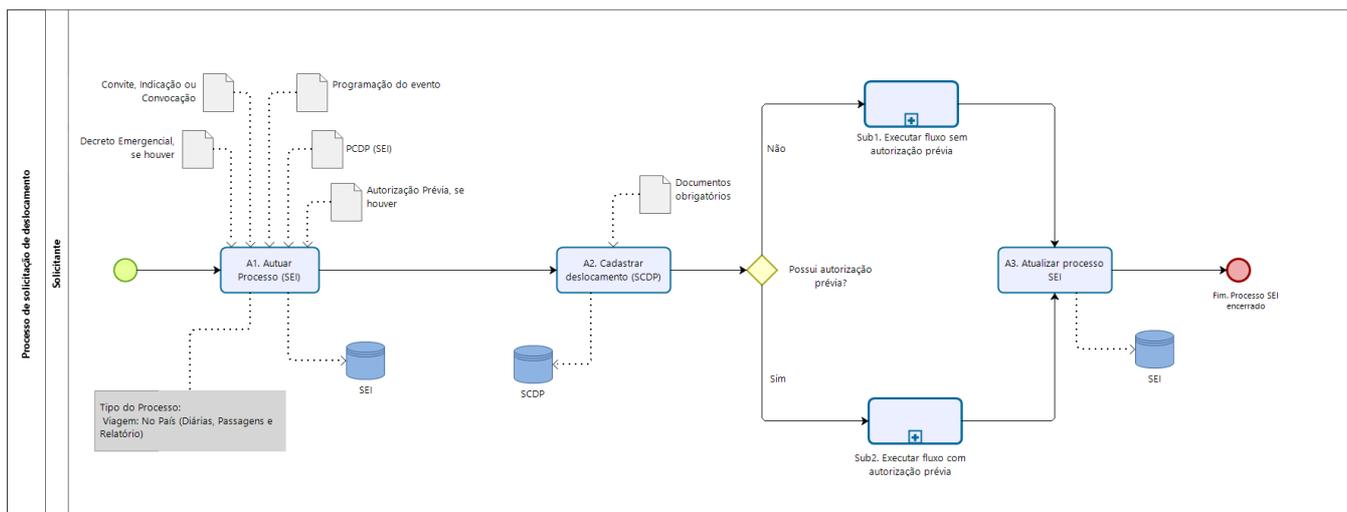
### ANEXO I

#### FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO SIMPLIFICADO PARA SOLICITAÇÃO DE VIAGENS NO SCDP

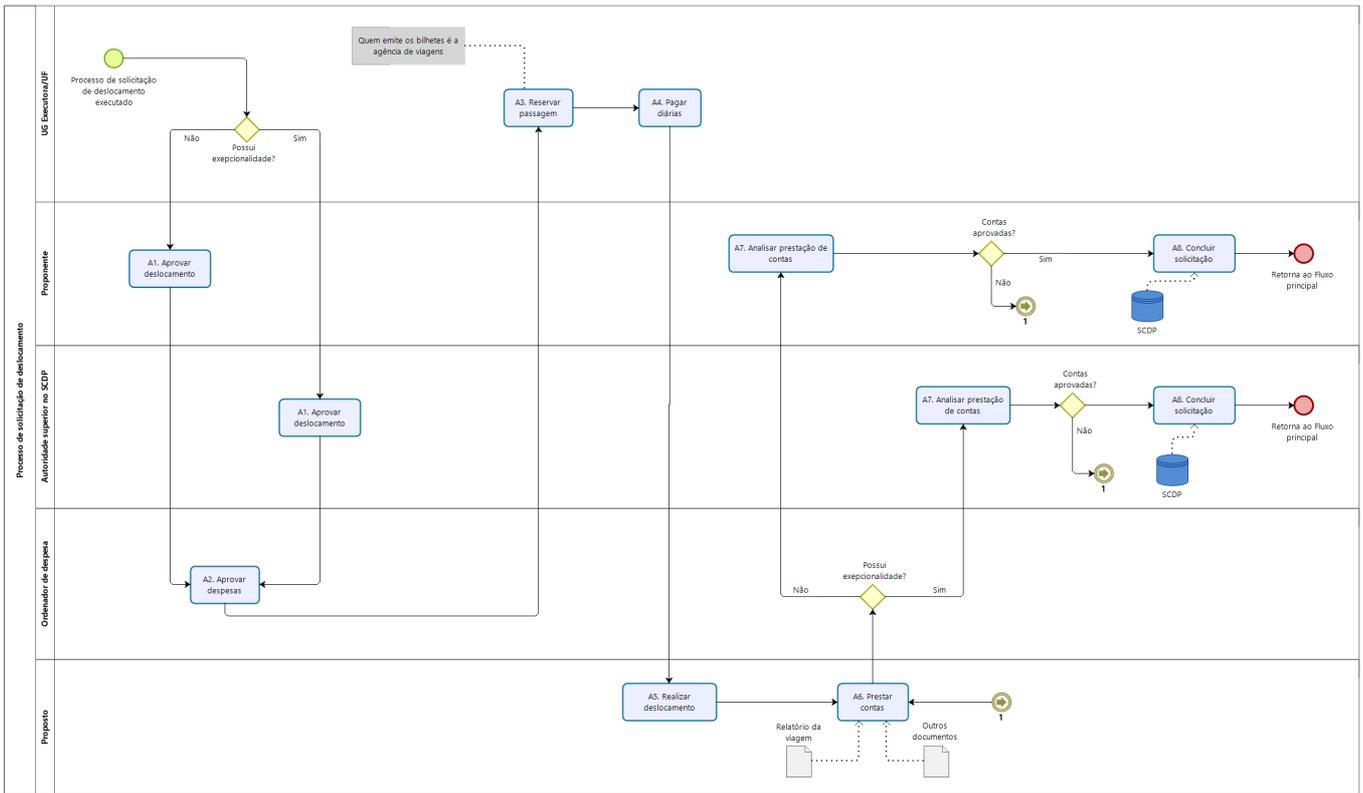
O Fluxograma para convocação para operações segue o caminho do Fluxo rápido no Subprocesso 2 – Executar fluxo com autorização prévia

##### Processo de solicitação de deslocamento

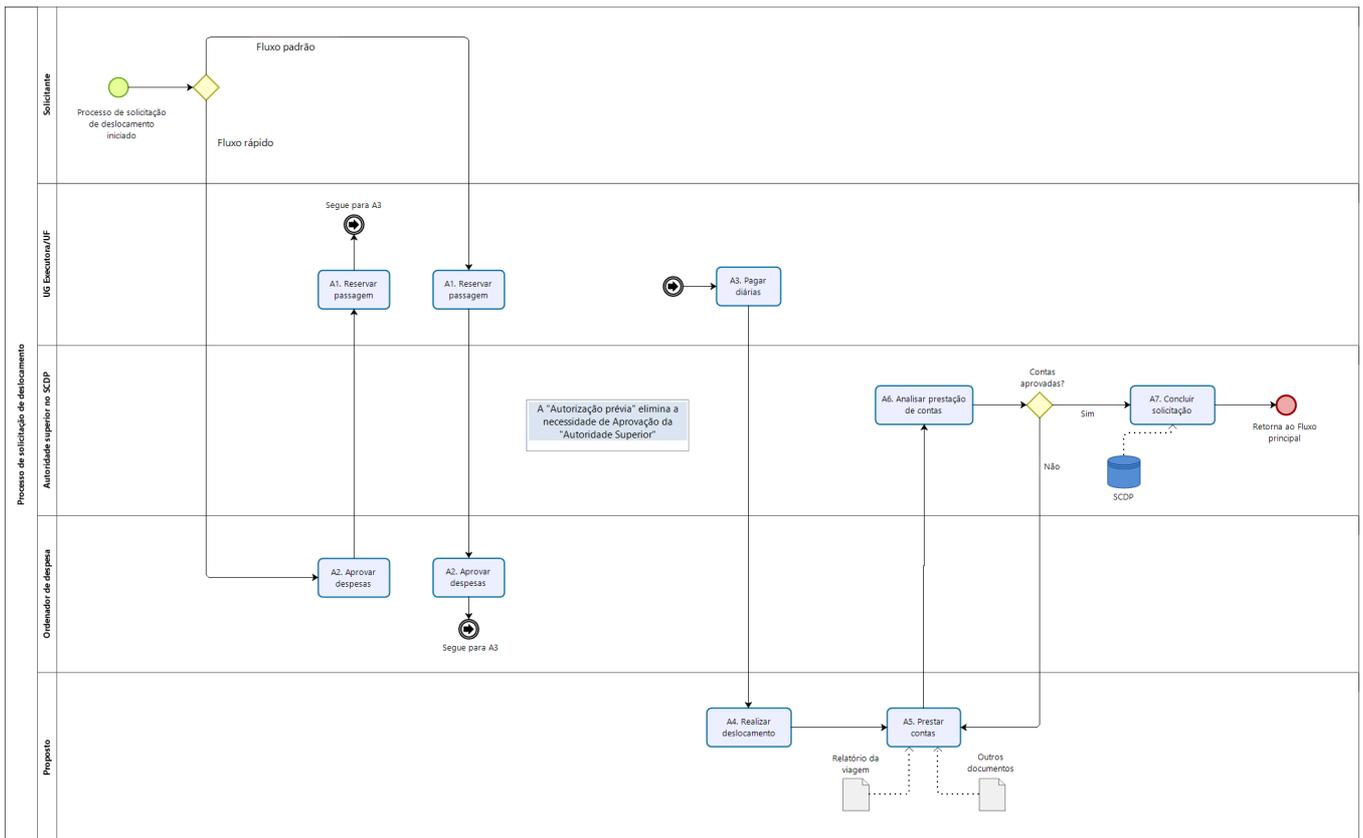
Data: 21/03/2022  
Versão: 1.0



**Sub1. Executar fluxo sem autorização prévia**  
 Data: 21/03/2022  
 Versão: 1.0



**Sub2. Executar fluxo com autorização prévia**  
 Data: 21/03/2022  
 Versão: 1.0



## ANEXO II

### Portaria de Declaração de Emergência

PORTARIA MAPA Nº XXX, DE XX DE XXXX DE XXXX

Declara estado de emergência zoo/fitossanitária relativo xxxxxxxxxxxx nos estados xxxxxxxxxxxxxxxx.

O MINISTRO DE ESTADO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO, no uso da atribuição que lhe confere o art. 87, parágrafo único, inciso II, da Constituição Federal, tendo em vista o disposto na Lei nº 12.873, de 24 de outubro de 2013, no Decreto nº 8.133, de 28 de outubro de 2013, no Decreto nº 5.741, de 30 de março de 2006, e o que consta do Processo nº XXXXXXXXXXXXXXXX, resolve:

Art. 1º Declarar estado de emergência zoo/fitossanitária relativo (ao risco iminente de introdução xxxxxxxxxxxxxxxx/ à ocorrência de xxxxxxxxxxxxxxxx) nos estados de xxxxxxxxxxxxxxxx/ na região identificada: xxxxxxxxxxxxxxxx.

Parágrafo único. A área de emergência zoo/fitossanitária estabelecida no presente artigo poderá ser alterada, por ato da Secretaria de Defesa Agropecuária, de acordo com a evolução das investigações (epidemiológicas) e dos trabalhos de vigilância zoo/fitossanitária animal em execução.

Art. 2º As diretrizes e medidas a serem adotadas serão indicadas em ato do Ministro da Agricultura, Pecuária e Abastecimento. OU

Art. 2ª As medidas a serem adotadas são:



Distribuído por [Wiki.js](#)