



CAPITULO

020000 - SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA DO GOVERNO FEDERAL - SIAFI

SECAO

021100 - OUTROS PROCEDIMENTOS

ASSUNTO

021121 - SUPRIMENTO DE FUNDOS

1 - REFERÊNCIAS

1.1 - RESPONSABILIDADE Coordenações-Gerais de Contabilidade da União e de Programação Financeira.

1.2 - COMPETÊNCIA - Portaria/STN n 833, de 16 de dezembro de 2011, que revogou a IN/STN n 05, de 06 de novembro de 1996.

1.3 - FUNDAMENTO

1.3.1 - BASE LEGAL

1.3.1.1 - Art. 68 e 69 da Lei n 4.320, de 17 de março de 1964.

1.3.1.2 - Art. 45 a 47 do Decreto n 93.872, de 23 de dezembro de 1986.

1.3.1.3 Decreto n 5.355, de 25 de janeiro de 2005.

1.3.1.4 Decreto n 6.370, de 01 de fevereiro de 2008.

1.3.1.5 Decreto n 6.467, de 30 de maio de 2008.

1.3.2 - BASE ADMINISTRATIVA - É constituída da Instrução Normativa n 04, da Secretaria do Tesouro Nacional, de 30 de agosto de 2004, e pela Portaria n 95, do Ministro da Fazenda, de 19 de abril de 2002.

2 - OBJETO

2.1 - O regime de adiantamento, suprimento de fundos, é aplicável aos casos de despesas expressamente definidos em lei e consiste na entrega de numerário a servidor, sempre precedida de empenho na dotação própria, para o fim de realizar despesas que pela excepcionalidade, a critério do Ordenador de Despesa e sob sua inteira responsabilidade, não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação, nos seguintes casos:

2.1.1 - para atender despesas eventuais, inclusive em viagem e com serviços especiais, que exijam pronto pagamento;

2.1.2 - quando a despesa deva ser feita em caráter sigiloso, conforme se classificar em regulamento; e

2.1.3 - para atender despesas de pequeno vulto, assim entendidas aquelas cujo valor, em cada caso, não ultrapassar limite estabelecido em Portaria do Ministro da Fazenda;

2.2 Os valores de um suprimento de fundos entregues ao suprido poderão relacionar-se a mais de uma natureza de despesa, desde que precedidos dos



empenhos nas dotações respectivas, respeitados os valores de cada natureza.

2.3 A concessão de suprimento de fundos deverá ocorrer por meio do Cartão de Pagamento do Governo Federal.

2.3.1 Em caráter excepcional, onde comprovadamente não seja possível a utilização do cartão, os órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário, do Ministério Público e dos Comandos Militares poderão movimentar suprimento de fundos por meio de conta corrente bancária.

3 DOS VALORES LIMITES PARA DESPESA DE PEQUENO VULTO

3.1 Limites para suprimento de fundos mediante Cartão de Pagamento do Governo Federal:

3.1.1 - O limite máximo para cada ato de concessão de suprimento por meio do Cartão de Pagamento do Governo Federal, quando se tratar de despesa de pequeno vulto:

3.1.1.1 - para obras e serviços de engenharia será o correspondente a 10% (dez por cento) do valor estabelecido na alínea a (convite) do inciso I do artigo 23, da Lei 8.666/93;

3.1.1.2 - para outros serviços e compras em geral, será o correspondente a 10% (dez por cento) do valor estabelecido na alínea a (convite) do inciso II do artigo 23, Lei 8.666/93.

3.1.2 - O limite máximo para realização de cada item de despesa de pequeno vulto no somatório das NOTAS FISCAIS/FATURAS/RECIBOS/CUPONS FISCAIS em cada suprimento de fundos:

3.1.2.1 - na execução de obras e serviços de engenharia, será o correspondente a 1% (um por cento) do valor estabelecido na alínea a do inciso I (convite) do artigo 23, da Lei 8.666/93.

3.1.2.2 - nos outros serviços e compras em geral, será de 1% (um por cento) do valor estabelecido na alínea a (convite) do inciso II do artigo 23, Lei 8.666/93.

3.1.3 Caso o Poder Executivo Federal revise os valores prescritos no Art. 23 da Lei n 8.666, de 1993, conforme preconiza o Art. 120 da referida Lei, a aplicação dos subitens 3.1.1.1, 3.1.1.2, 3.1.2.1 e 3.1.2.2 deverá ter como base os novos valores fixados.

3.2 Limites para suprimento de fundos mediante depósito em conta corrente:

3.2.1 O limite máximo para cada ato de concessão de suprimento por meio de conta corrente, quando se tratar de despesa de pequeno vulto:

3.2.1.1 - para obras e serviços de engenharia será o correspondente a 5% (cinco por cento) do valor estabelecido na alínea a (convite) do inciso I do artigo 23, da Lei 8.666/93;

3.2.1.2 - para outros serviços e compras em geral, será o correspondente a 5% (cinco por cento) do valor estabelecido na alínea a (convite) do inciso II do artigo 23, Lei 8.666/93.



3.2.2 - O limite máximo para realização de cada item de despesa de pequeno vulto no somatório das NOTAS FISCAIS/FATURAS/RECIBOS/CUPONS FISCAIS em cada suprimento de fundos:

3.2.2.1 - na execução de obras e serviços de engenharia, será o correspondente a 0,25% (vinte e cinco centésimos por cento) do valor estabelecido na alínea a do inciso I (convite) do artigo 23, da Lei 8.666/93;

3.2.2.2 - nos outros serviços e compras em geral, será de 0,25% (vinte e cinco centésimos por cento) do valor estabelecido na alínea a (convite) do inciso II do artigo 23, Lei 8.666/93.

3.2.3 - Caso o Poder Executivo Federal revise os valores prescritos no Art. 23 da Lei n 8.666, de 1993, conforme preconiza o Art. 120 da referida Lei, a aplicação dos subitens 3.2.1.1, 3.2.1.2, 3.2.2.1 e 3.2.2.2 deverá ter como base os novos valores fixados.

3.3 Considerações comuns acerca dos limites da despesa de pequeno vulto:

3.3.1 A despesa executada por meio de suprimento de fundos, procedimento de excepcionalidade dentro do processo normal de aplicação do recurso público, deverá, na mesma forma que no processo licitatório, observar os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade e da igualdade, além de garantir a aquisição mais vantajosa para a administração pública.

3.3.2 - O valor do Suprimento de Fundos inclui os valores referentes às Obrigações Tributárias e de Contribuições, não podendo em hipótese alguma ultrapassar os limites estabelecidos nos itens 3.1 e 3.2, seus subitens e incisos, quando se tratar de despesas de pequeno vulto.

3.3.3 - 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 capítulo.

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

3.3.5 - Considera-se item de despesa, a relação exemplificativa do Quadro III, disposta ao final do texto, para efeito dos limites definidos nesta macrofunção.

3.3.6 - É vedado o fracionamento de despesa ou do documento comprobatório, para adequação dos valores constantes nos itens 3.1.2 e 3.2.2.

3.3.7 Considera-se indício de fracionamento, a concentração excessiva de detalhamento de despesa em determinado subitem, bem como a concessão de suprimento de fundos a vários supridores simultaneamente.

4 DOS LIMITES ORÇAMENTÁRIOS E FINANCEIROS

4.1 Do Limite Orçamentário e Financeiro de Suprimento de Fundos Cartão de Pagamento do Governo Federal CPGF.

4.1.1 O limite definido pelo Ordenador de Despesa para registro no Cartão de Pagamentos do Governo Federal, referente ao limite de utilização total da Unidade Gestora Titular e de cada um dos portadores de cartão por ele autorizado, deverá subordinar-se ao limite orçamentário.



4.1.2 A unidade gestora não poderá realizar despesas sem a previsão de recursos financeiros que assegurem o pagamento da fatura no seu vencimento.

4.1.3 Os valores pagos referentes à multa/juros por atraso no pagamento da fatura deverão ser ressarcidos ao erário público pelo ordenador de despesa ou quem der causa, após apuração das responsabilidades.

4.2 O limite orçamentário fundamenta-se na existência de dotação orçamentária nas naturezas de despesa específicas do objeto da concessão do suprimento de fundos. É irregular a concessão de suprimento de fundos utilizando-se natureza de despesa diferente do objeto do suprimento de fundos, sendo fato de restrição contábil e apuração de responsabilidade, mesmo que haja posteriormente a regularização.

5 DA PROPOSTA DO SUPRIMENTO DE FUNDOS

5.1 - A proposta de concessão de suprimento de fundos deverá conter:

5.1.1 a finalidade;

5.1.2 - a justificativa da excepcionalidade da despesa por suprimento de fundos, indicando fundamento normativo: deverá ser indicado apenas um inciso do Decreto 93.872/96, que será indicado também na(s) Nota(s) de Empenho;

5.1.3 indicação do meio de concessão: cartão de pagamento do governo federal ou depósito em conta corrente bancária;

5.1.4 - a especificação da ND - Natureza da Despesa e do PI Plano Interno, quando for o caso;

5.1.5 - indicação do valor total e por cada natureza de despesa;

5.1.6 quando do uso do CPGF, deve-se indicar, sempre que houver, o valor autorizado para saque; e

5.1.7 indicação do período de aplicação e data para prestação de contas.

6 DA CONCESSÃO DO SUPRIMENTO DE FUNDOS

6.1 Concessão do Suprimento de Fundos Cartão de Pagamento do Governo Federal CPGF

6.1.1 O limite de utilização do cartão será concedido no Autoatendimento Setor Público do Banco do Brasil de acordo com o valor constante no ato de concessão de suprimento de fundos, e revogado tão logo o prazo de utilização seja expirado.

6.1.2 Na concessão serão estabelecidos os valores de gasto para a modalidade de fatura e de saque, necessitando de justificativa, se autorizado algum valor na modalidade de saque.

6.1.2.1 Todo o procedimento de concessão de suprimento de fundos por meio de limite de utilização do cartão deve ser repetido a cada nova concessão, bem como a revogação do limite de utilização do cartão, após expiração do prazo de utilização.

6.2 Concessão do Suprimento de Fundos depósito em conta corrente



6.2.1 Quando, em caráter excepcional, o suprimento de fundos for concedido na modalidade de depósito em conta corrente, o valor da Ordem Bancária para crédito na conta corrente de suprimento de fundos será concedido com fundamento na autorização da solicitação de concessão de suprimento de fundos. O suprido deverá devolver o saldo residual, por meio de GRU, tão logo o prazo de utilização seja expirado.

6.2.1.1 Todo o procedimento de concessão de suprimento de fundos por meio de depósito em conta corrente deve ser repetido a cada nova concessão, bem como a devolução do saldo residual existente na conta corrente de suprimento de fundos, após expiração do prazo de utilização.

6.3 Considerações comuns acerca da concessão de suprimento de fundos

6.3.1 Ao conceder o suprimento de fundos, a autoridade competente determinará a emissão do empenho, ou fará referência ao empenho estimativo, solicitando a anexação de uma cópia da NE - Nota de Empenho - à proposta de concessão de suprimento.

6.3.2 - Em se tratando de suprimento de fundos para contratação de serviços prestados por pessoa física, deve ser emitida nota de empenho na natureza de despesa 33.91.47 Obrigações Tributárias e de Contribuições, sendo o favorecido do empenho a UG 510001 Gestão 57202, visando atender as despesas com contribuição previdenciária patronal, observando o subitem 3.3.2. Esse empenho deverá ser liquidado apenas no momento da inclusão do encargo, conforme estabelecido no item 17.8.1.

6.4 Do ato de concessão de suprimento de fundos constará, obrigatoriamente:

6.4.1 Prazo máximo para utilização dos recursos;

6.4.2 Prazo para prestação de contas; e

6.4.3 Sistemática de pagamento, se somente fatura, ou também saque, quando for movimentado por meio do Cartão de Pagamento do Governo Federal.

6.5 - A cada concessão de suprimento de fundos, seja qual for o meio de pagamento, deverá haver a identificação da motivação do ato, esclarecendo as demandas da unidade, e a definição de valores compatíveis com a demanda, vinculando o gasto com o suprimento de fundos.

7 DA ENTREGA DO NUMERÁRIO

7.1 Entende-se por entrega do numerário a disponibilização de recurso financeiro para realização dos gastos, seja por limite lançado no Cartão de Pagamento do Governo Federal ou por depósito em conta corrente.

7.2 Entrega do numerário Cartão de Pagamento do Governo Federal

7.2.1 A entrega do numerário ao suprido será mediante definição de limite de utilização no Cartão de Pagamento do Governo Federal no Autoatendimento Setor Público do Banco do Brasil, após a liquidação do empenho.

7.2.2 O valor do limite de utilização lançado no cartão será o valor total da liquidação, dividido entre a modalidade de fatura e, se for o caso, de saque.



7.2.3 A nota de empenho informada deverá possuir Modalidade de Licitação=09 (Suprimento de Fundos), subitem 96 (Pagamento Antecipado) e deverá informar, para cada caso, o amparo Decreto 93.872/96 e um dos seguintes incisos: 01 para despesas eventuais, 02 para despesas de caráter sigiloso e 03 para despesas de pequeno vulto. As opções poderão ser consultadas por meio da tecla F1 - ajuda.

7.3 Entrega do numerário depósito em conta corrente

7.3.1 Quando não for possível efetuar a concessão do suprimento por meio do Cartão de Pagamento do Governo Federal CPGF, a entrega do numerário ao suprido será mediante depósito em conta corrente de suprimento de fundos Ordem Bancária de Crédito OBC.

7.3.2 - A emissão de Ordem Bancária, deve ter como favorecido o Suprido, para crédito em conta bancária aberta em seu nome e com a sigla da UG concedente e o respectivo CNPJ, devidamente autorizado pelo Ordenador de Despesa.

7.3.2.1 - Quando o evento informado for de suprimento de fundos (tipo de despesa = 09), o sistema realizará as seguintes críticas:

a) a nota de empenho informada deverá possuir Modalidade de Licitação=09 (Suprimentos de Fundos);

b) A conta corrente do favorecido deverá ser do tipo suprimento de fundos (tipo conta=2);

c) a UG/Gestão emitente da OB deverá ser igual à UG/Gestão supridora da conta do favorecido;

d) deverá ser informada, para cada caso, o amparo Decreto 93.872/96 e um dos seguintes incisos: 01 para despesas eventuais, 02 para despesas de caráter sigiloso e 03 para despesas de pequeno vulto.

7.3.2.2 - O enquadramento contábil dessas contas, junto ao Banco do Brasil, como pertencente ao Governo Federal para atender suprimento de fundos, poderá ser identificada pela codificação compreendida entre 333300 a 333999, podendo ser cadastrada pela própria UG. Se domicílio diferente de Banco do Brasil, somente a COFIN poderá cadastrar esse domicílio.

8 DA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS

8.1 Na utilização do Suprimento de Fundos observar-se-ão as condições e finalidades previstas no ato da concessão.

8.2 - O prazo máximo para aplicação do suprimento de fundos será de até 90 (noventa) dias a contar da data do ato de concessão do suprimento de fundos, e não ultrapassará o término do exercício financeiro.

8.3 - A entrega do numerário, sempre precedida de empenho (ordinário ou estimativo) na dotação própria das despesas a realizar, será feita:

8.3.1 mediante crédito em conta corrente específica (OBC);

8.3.2 mediante concessão de limite de utilização no Cartão de Pagamento do Governo Federal.



8.4 Quando a entrega do numerário for mediante limite do Cartão de Pagamento, a despesa deve ser efetuada por meio de pagamento a um estabelecimento afiliado, utilizando-se a modalidade de fatura. Somente na impossibilidade da utilização em estabelecimento afiliado é que deve haver o saque, desde que autorizado em cada concessão de suprimento de fundos, sempre sendo evidenciado que se trata de procedimento excepcional e carente de justificativa formal.

8.4.1 Nos termos do Decreto n. 6.370/2008, é vedada a utilização do CPGF na modalidade de saque, exceto:

8.4.1.1 - para atender a peculiaridades dos órgãos essenciais da Presidência da República, da Vice-Presidência da República, do Ministério da Fazenda, do Ministério da Saúde, do Departamento de Polícia Federal do Ministério da Justiça, das repartições do Ministério das Relações Exteriores no exterior, bem assim de militares e de inteligência, obedecendo a Regime Especial de Execução estabelecido em instruções aprovadas pelos respectivos Ministros de Estado, vedada a delegação de competência.

8.4.1.2 - decorrentes de situações específicas do órgão ou entidade, nos termos do autorizado em portaria pelo Ministro de Estado competente e nunca superior a trinta por cento do total da despesa anual do órgão ou entidade efetuada com suprimento de fundos.

8.4.1.3 - decorrentes de situações específicas da Agência Reguladora, nos termos do autorizado em portaria pelo seu dirigente máximo e nunca superior a trinta por cento do total da despesa anual da Agência efetuada com suprimento de fundos.

8.5 - Quando o suprido efetuar saques da conta corrente ou por meio do Cartão de Pagamento do Governo Federal, o valor do saque deverá ser o das despesas a serem realizadas.

8.6 Se o valor do saque exceder ao da despesa a ser realizada, o valor excedente deverá ser devolvido, por intermédio da GRU, código de recolhimento 68808-8 anulação de despesa no exercício, no prazo máximo de três dias úteis a partir do dia seguinte da data do saque, diminuindo o valor do suprimento a ser utilizado.

8.7 Se o valor excedente do saque a que se refere o item 8.6 for menor do que R\$ 30,00 (trinta) reais, poderá o suprido permanecer com o valor excedente além do prazo estipulado no item 8.6, 3 (três) dias úteis. Na data em que o valor excedente somar R\$ 30,00 (trinta) reais, o suprido deverá efetuar a devolução conforme o item 8.6.

8.8 Caso algum valor em espécie permaneça com o suprido sem justificativa formal, por prazo maior que o indicado no item acima, autoridade competente deverá apurar responsabilidades.

8.9 Nos casos em que o suprido ausentar-se por prazos extensos ou estiver impossibilitado de efetuar saques por períodos longos, poderá permanecer com valores em espécie acima do prazo do item 8.6, justificando formalmente as circunstâncias que impediram os procedimentos normais.

9 ASPECTOS CONTÁBEIS E ORÇAMENTÁRIOS



9.1 - A concessão de suprimento de fundos deverá respeitar os estágios da despesa orçamentária pública: empenho, liquidação e pagamento.

9.2 - A concessão de Suprimento de Fundos deverá ser classificada em função do objeto de gasto, respeitada a natureza de despesa e classificada no subitem 96 PAGAMENTO ANTECIPADO, que será registrada na liquidação. Assim, o Suprido ficará responsável por um valor que lhe é confiado, sendo, nesse momento, registrada sua responsabilidade pelo valor em sua guarda.

9.3 - O saldo do subitem 96, registrado na liquidação do suprimento de fundos, poderá permanecer até 30 (trinta) dias após o prazo de aplicação, devendo a despesa ser reclassificada para o subitem da despesa realizada, momento em que é dada a baixa da responsabilidade do Suprido.

9.4 A permanência de saldo no subitem 96 por mais de 30 (trinta) dias após o prazo de aplicação é fato para restrição contábil.

9.5 - O Suprimento de Fundos será contabilizado e incluído nas contas do Ordenador como despesa realizada; as restituições, por falta de aplicação, parcial ou total, ou aplicação indevida, constituirão anulação de despesa, ou receita orçamentária, se recolhidas após o encerramento do exercício.

9.6 - É vedada a aquisição de material permanente por suprimento de fundos, ressalvados os casos excepcionais devidamente reconhecidos pelo Ordenador de Despesa e em consonância com as normas que disciplinam a matéria.

9.7 - De acordo com a IN/SRF n 1234, artigo 10, parágrafo único de 11/01/2012, os pagamentos efetuados por meio de suprimento de fundos à pessoa jurídica, por prestação de serviço ou aquisição de material de consumo, são isentos de retenção na fonte do imposto de renda e das contribuições de que trata o artigo 64 da Lei n 9.430, de 27 de dezembro de 1996.

9.8 Quando se conceder suprimento de fundos na modalidade de depósito em conta corrente, a liquidação deverá ser concomitante à emissão da ordem bancária, não podendo haver saldo na conta 2.1.8.9.1.03.00 (Suprimentos de Fundos a Pagar) na passagem de um mês para o outro.

9.9 A existência de saldo na conta 2.1.8.9.1.03.00 (Suprimentos de Fundos a Pagar) no fechamento de cada mês causará ocorrência na Equação 0125, fato passível de restrição contábil no código 674.

9.10 Observando-se os estágios da despesa pública, na liquidação do suprimento movimentado por meio do Cartão de Pagamento do Governo Federal será registrado saldo nas contas 2.1.8.9.1.36.09 (Saque-Cartão de Pagamento do Governo Federal) ou 2.1.8.9.1.36.10 (Fatura-Cartão de Pagamento do Governo Federal).

9.10.1 Caso não sejam observados os estágios da despesa pública, no momento do saque nos caixas eletrônicos, será gerada uma Ordem Bancária que lançará saldo na conta 1.1.3.8.1.06.07 (Saques por Cartão de Pagamento a Classificar). A falta de empenho e/ou liquidação por meio da existência de saldo na referida conta causará ocorrência na Equação 0098, fato passível de restrição contábil no código 610, devendo o Ordenador de Despesa tomar as devidas providências para apuração dos saques e regularização, bem como para apuração das responsabilidades. Os procedimentos para regularização constam no item 16.7.3.



9.10.2 - A liquidação da despesa deverá ser anterior ao lançamento de limite de utilização no cartão no Autoatendimento Setor Público do Banco do Brasil, tanto para a sistemática de saques como para a de fatura.

9.10.3 Caso o suprido tente efetuar o saque no terminal e não consiga, mas seja gerada a Ordem Bancária de Saque no SIAFI, esta será cancelada pelo sistema quando da conciliação feita pelo Banco do Brasil, gerando saldo na conta 2.1.8.9.1.36.09 (Saque-Cartão de Pagamento do Governo Federal), na fonte 0177000000, ou na conta 2.1.8.9.1.36.12 (Ordens Bancárias Canceladas-Cartão de Crédito). Os procedimentos para regularização constam no item 16.7.6.

10 DAS RETENÇÕES

10.1 - A emissão da GPS para o recolhimento da contribuição previdenciária, na forma do item 6.3.2, deverá ocorrer até o dia 20 (vinte) do mês subsequente à data da emissão da Nota Fiscal/Fatura/Recibo prorrogando-se o vencimento para o dia útil subsequente quando não houver expediente bancário no dia 20 (vinte), informando no campo "RECOLHEDOR" o CNPJ do Órgão e no campo "CÓDIGO DE PAGAMENTO" o código 2402 - Órgão do Poder Público CNPJ ou 2100 Empresas em Geral CNPJ.

10.2 - O valor referente à contribuição do prestador de serviço ao Regime Geral de Previdência Social, deverá ser retido do valor a ser pago ao prestador do serviço e recolhido por meio de GPS, informando no campo "RECOLHEDOR" o CNPJ do Órgão e no campo "CÓDIGO DE PAGAMENTO" o código 2402 - Órgão do Poder Público - CNPJ, sendo as informações do prestador de serviço discriminadas na GFIP - Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social, observando o mesmo prazo de recolhimento do item 10.1.

10.3 Os valores referentes às contribuições previdenciárias citadas nos itens 10.1 e 10.2 deverão ser recolhidos por meio de GPS eletrônica no SIAFI ou por meio da emissão da GPS pelo agente suprido e pagamento na rede bancária.

10.4 O valor referente ao imposto sobre serviços, quando definida a exigência por lei municipal específica, deverá ser retido do valor a ser pago ao prestador de serviço e recolhido por meio de documento eletrônico próprio. Para os municípios conveniados, o imposto deverá ser recolhido por meio de DAR eletrônico no SIAFI. Para os municípios não conveniados, o imposto deverá ser recolhido por meio de rede bancária, em documento estabelecido pelo município favorecido.

10.5 Os procedimentos para recolhimento do INSS e ISS estão detalhados no item 17.8.

11 PRESTAÇÃO DE CONTAS

11.1 - No ato em que autorizar a concessão de suprimento, a autoridade ordenadora fixará o prazo da prestação de contas, que deverá ser apresentada dentro dos 30 (trinta) dias subsequentes do término do período de aplicação.

11.2 - Na prestação de contas, para a comprovação das despesas realizadas, deverão ser observados os seguintes procedimentos:



11.2.1 - O servidor que receber Suprimento de Fundos, na forma do subitem 11.1, é obrigado a prestar contas de sua aplicação, procedendo-se, automaticamente, à tomada de contas se não o fizer no prazo assinalado pelo Ordenador de Despesa, sem prejuízo das providências administrativas para apuração das responsabilidades.

11.2.2 - A importância aplicada até 31 de dezembro será comprovada até 15 de janeiro do exercício seguinte.

11.2.3 - No mês de dezembro prevalecerão os prazos para prestação de contas contidos nas Normas de Encerramento de Exercício, editadas anualmente. Assim, somente será possível reclassificar despesas no sistema do exercício em que foi feita a concessão do suprimento, observados os prazos de fechamento para UG ou, se for o caso, para setoriais contábeis, constantes na Norma de Encerramento (02.03.18). Não é possível reclassificar Suprimentos no sistema do exercício seguinte e, nesses casos, a despesa permanecerá executada no subitem 96.

11.3 - A comprovação das despesas realizadas deverá estar devidamente atestada por outro servidor que tenha conhecimento das condições em que estas foram efetuadas, em comprovante original cuja emissão tenha ocorrido em data igual ou posterior a de entrega do numerário e compreendida dentro do período fixado para aplicação, em nome do órgão emissor do empenho.

11.3.1 - Na comprovação das despesas realizadas pelo suprido fora do país e pagas em moeda estrangeira, é necessário proceder a verificação da variação cambial entre a moeda estrangeira e o Real para cada despesa, conforme documentos fiscais. Após a conversão, a UG deverá verificar um dos casos a seguir:

11.3.1.1 - Valorização da Moeda Estrangeira frente à Moeda Nacional, ocorrendo um ganho (uma variação ativa) em real:

a) Se houver devolução de recursos, o agente suprido deverá recolher uma GRU utilizando o código 68808-8, que gera saldo na conta 2.1.8.9.1.36.01 GRU-Valores em Trânsito para Estorno Despesa. Para baixar o saldo dessa conta, deverá ser observado o seguinte:

a1) Estorno da despesa: incluir documento hábil tipo DD, com a situação DSF009 até o valor original da concessão em reais;

a2) Reconhecimento de receita: o valor que ultrapassar o valor original da concessão deve ser reconhecido como ganho, incluindo-se documento hábil tipo DT, com a situação PS001, informando a própria UG/GESTÃO como credor do documento e o código de GRU 188XX-X (para Fonte Tesouro) ou 288XX-X (para Fonte Própria).

b) Reclassificação da despesa do recurso utilizado:

b1) Para efetuar a reclassificação da despesa (limitada ao valor original da concessão em reais) a UG deverá incluir, no documento SF de concessão do adiantamento, as situações SPEXXX E SPNXXX, de acordo com os subitens dos gastos específicos.

b2) Se o gasto em real for superior ao valor original da concessão, a UG deverá apropriar a despesa que ultrapassar o valor original da concessão (reforçando o empenho, se necessário) no subitem de variação cambial negativa em contrapartida



ao reconhecimento de receita de ganho de variação cambial, utilizando os eventos 51.0.XXX, 40.0.002 e 80.0.850 (somente para receitas próprias).

11.3.1.2 - Desvalorização da Moeda Estrangeira frente à Moeda Nacional, ocorrendo uma perda (uma variação passiva) em real:

a) Se houver devolução de recursos, o agente suprido deverá recolher uma GRU utilizando o código 68808-8, que gera saldo na conta 2.1.8.9.1.36.01 GRU-Valores em Trânsito para Estorno Despesa. Para baixar o saldo dessa conta, deverá incluir documento hábil tipo DD, com a situação DSF009 para efetuar o estorno de despesa.

b) Para efetuar a reclassificação da despesa dos valores utilizados e também para apropriar a variação cambial negativa, a UG deverá incluir, no documento SF de concessão do adiantamento, as situações SPEXXX E SPNXXX, de acordo com os subitens dos gastos específicos dos valores utilizados e também para o subitem de variação cambial negativa.

11.4 Compõe a prestação de contas do suprimento de fundos:

11.4.1 A Proposta de Concessão de Suprimento;

11.4.2 cópia da NE - Nota de Empenho da despesa;

11.4.3 - cópia da ordem bancária;

11.4.4 o Relatório de Prestação de Contas;

11.4.5 os documentos originais (Nota Fiscal/Fatura/Recibo/Cupom Fiscal), devidamente atestados, emitidos em nome do órgão, comprovando as despesas realizadas;

11.4.6 - o extrato da conta bancária discriminando todo o período de utilização, quando se tratar de suprimento de fundos concedido por meio de conta bancária;

11.4.7 a Guia de Recolhimento da União - GRU, referente às devoluções de valores sacados e não gastos em três dias e aos recolhimentos dos saldos não utilizados por ocasião do término do prazo do gasto, se for o caso;

11.4.8 a cópia da GPS, se for o caso;

11.4.9 - a cópia da NS - Nota de Sistema de reclassificação e baixa dos valores não utilizados;

11.4.10 nos suprimentos concedidos por meio do cartão de pagamento:

11.4.10.1 - Demonstrativos mensais;

11.4.10.2 - Cópia(s) da(s) fatura(s).

11.4.11 - Cópia do documento de arrecadação do ISS, se for o caso.

11.5 - As despesas realizadas deverão ser comprovadas por documento fiscal específico, devidamente atestadas, devendo conter ainda, por parte do fornecedor do material ou do prestador do serviço, a declaração de recebimento da importância paga:

11.5.1 - na aquisição de material de consumo: Nota Fiscal, Nota Fiscal Fatura, Nota Fiscal de Venda ao Consumidor ou Cupom Fiscal;



11.5.2 - na prestação de serviço realizado por pessoa jurídica: Nota Fiscal de Prestação de Serviços;

11.5.3 - na prestação de serviço realizado por pessoa física: Recibo de Serviço Prestado por Pessoa Física que constará obrigatoriamente, de forma clara, o nome, CPF e o número de inscrição no INSS do prestador de serviço.

11.6 - Todos os documentos deverão ter a data de emissão igual ou posterior a da entrega do numerário, e deverão estar compreendidos dentro do período fixado para aplicação dos recursos.

11.7 - O recolhimento do saldo de suprimento de fundo não utilizado, será efetivado à Conta Única do Tesouro Nacional, vinculada a Unidade Gestora concedente, por meio da GRU.

11.8 Será providenciada a anulação dos empenhos correspondentes aos valores não utilizados.

11.9 As prestações de contas impugnadas, serão imediatamente registradas em responsabilidades, por NL - Nota de Lançamento, evento 54.0.895, conta corrente igual ao CPF do suprido, classificação de acordo com a irregularidade cometida.

12 RESTRIÇÕES AO SUPRIDO

12.1 - Não se concederá suprimento de fundos:

12.1.1 - a responsável por dois suprimentos;

12.1.2 - a servidor que tenha a seu cargo a guarda ou a utilização do material a adquirir, salvo quando não houver na repartição outro servidor;

12.1.3 - a responsável por suprimento de fundos que, esgotado o prazo, não tenha prestado contas de sua aplicação; e

12.1.4 - a servidor declarado em alcance, entendido como tal o que não prestou contas no prazo regulamentar ou o que teve suas contas recusadas ou impugnadas em virtude de desvio, desfalque, falta ou má aplicação dos recursos recebidos.

13 PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS

13.1 - A concessão e aplicação de suprimento de fundos, ou adiantamentos, para atender a peculiaridades da Presidência e Vice-Presidência da República, do Ministério da Fazenda, do Ministério da Saúde, do Departamento de Polícia Federal do Ministério da Justiça, das repartições do Ministério das Relações Exteriores no exterior, bem assim de militares e de inteligência, obedecerão ao Regime Especial de Exceção estabelecido em instruções aprovadas pelos respectivos Ministros de Estado, pelo Chefe da Casa Civil e pelo Chefe do Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República, vedada a delegação de competência.

13.2 - A concessão e aplicação de suprimento de fundos de que trata o item anterior, com relação ao Ministério da Saúde, restringe-se a atender às especificidades decorrentes da assistência à saúde indígena.

13.3 As despesas de caráter sigiloso, bem como o seu cadastramento no Centro de Custo do Autoatendimento Setor Público do Banco do Brasil, deverão ser



autorizadas pela autoridade de nível ministerial, mediante despacho fundamentado abrangendo os seguintes aspectos:

13.3.1 Ações dispostas na Lei Orçamentária como sigilosas;

13.3.2 Dispositivos legais que reconhecem atividades específicas do órgão como de caráter sigiloso.

14 - CONTAS-CORRENTES BANCÁRIAS

14.1 - As Contas-Correntes bancárias dos Órgãos e Entidades da Administração Pública Federal que integram os Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social serão abertas e mantidas no Banco do Brasil S.A.

14.2 - As Contas-Correntes bancárias destinadas a acolher recursos de suprimento de fundos serão movimentadas pelo agente pagador beneficiário e, vinculada à UG responsável.

14.3 - A numeração das Contas-Correntes bancárias será fornecida pela Instituição Financeira.

14.4 - Aplicam-se às contas do tipo suprimento de fundos as seguintes disposições:

14.4.1 - serão abertas mediante autorização do Ordenador de Despesas, sendo encaminhadas ao agente financeiro contendo os dados dos responsáveis por sua movimentação;

14.4.2 - serão movimentadas por cheques e guias de depósitos da própria instituição financeira;

14.4.3 - serão obrigatoriamente encerradas pelo titular, imediatamente após o período de aplicação dos recursos, quando este deixar de ser responsável por recursos de suprimento de fundos;

14.4.4 as contas mantidas sem saldo e/ou sem movimento por período superior a sessenta dias serão automaticamente encerradas pelo agente financeiro, conforme Instrução Normativa STN n4, de 30 de agosto de 2004;

14.4.5 - quando se tratar de UG "OFF LINE", poderão ser abertas junto à Caixa Econômica Federal, em casos excepcionais, conforme previsto no 2 do Art. 5 da Lei n 7.862, de 30/10/89, com a redação dada pelo Art. 8 da Lei n 8.177, de 10/03/91.

14.4.6 de acordo com o Decreto 6.467, de 30 de maio de 2008, apenas os órgãos dos Poderes Legislativo, Judiciário, Ministério Público da União e Comandos Militares estão autorizados a abrir contas correntes destinadas à movimentação de suprimento de fundos, as chamadas contas tipo B.

15 CARTÃO DE PAGAMENTO DO GOVERNO FEDERAL - CPGF

15.1 Mediante suprimento de fundos, pode-se utilizar o cartão de pagamento do governo federal para se efetuar compras de materiais e serviços, realizados com os afiliados, e saques em moeda corrente para esse mesmo fim, observadas, em ambos os casos, as disposições contidas nos artigos 45, 46 e 47, do Decreto 93.872, de 23 de dezembro de 1986, com suas alterações e legislação



complementar.

15.2 - Nenhuma transação ou saque com o Cartão de Pagamento poderá ser efetivado sem que haja saldo suficiente para o atendimento da respectiva despesa na Nota de Empenho. Visando atender às características peculiares de cada órgão, a NE, poderá ser emitida em nome da UG ou do suprido.

15.3 - O Ordenador de Despesa, ou pessoa por ele indicada, observado o disposto no item anterior, informará no Autoatendimento Setor Público do Banco do Brasil, para fins de registro, o limite de utilização total da UG Titular, bem como o limite de utilização concedido a cada um dos Portadores de cartão de pagamento por ele autorizados.

15.4 - A UG deverá emitir Nota de Empenho de acordo com o item 15.2, no valor total dos limites de utilização necessários às aquisições e saques.

15.5 Os portadores do cartão de pagamento do Governo só poderão efetivar saques nos terminais do Banco do Brasil caso a UG possua Limite de Saque Autorizado à Conta Única do Tesouro Nacional na vinculação 412 - "CARTÃO DE PAGAMENTO".

15.6 - A vinculação 412 - "CARTÃO DE PAGAMENTO" só poderá ser utilizada para pagamento da fatura do cartão de pagamento ou para os saques a serem efetivados nos terminais do Banco do Brasil.

15.7 Para pagamento da fatura do cartão de pagamento deverá ser emitida Ordem Bancária do tipo Fatura (OB Fatura), podendo utilizar-se de vinculações relacionadas a custeio.

16 - PROCEDIMENTOS DO SUPRIMENTO DE FUNDOS

16.1 Para a utilização do cartão de pagamentos do governo federal, o Ordenador de Despesa deve procurar a agência do Banco do Brasil, de relacionamento da Unidade Gestora, para formalizar:

16.1.1 - adesão da Unidade Gestora ao Cartão - formulário Proposta de Adesão;

16.1.2 - cadastramento da(s) subdivisão(ões) hierárquica(s) da Unidade Gestora - formulário Cadastro de Centro de Custo;

16.1.3 - cadastramento do(s) portador(s) autorizado(s) - formulário Cadastro de Portador;

16.1.4 - adesão ao AASP Autoatendimento Setor Público (ferramenta de gestão do Cartão).

16.1.4.1 - Com o AASP - Autoatendimento Setor Público, o Ordenador de Despesa recebe do Banco do Brasil, chave e senha de acesso que permite:

a) atribuir tipo(s) de gasto(s) e limite(s) de compras e saques aos supridos (portadores do cartão);

b) acompanhar os gastos da Unidade Gestora, do(s) Centro(s) de Custo(s) e do(s) suprido(s) mediante a emissão de demonstrativos on-line;

c) solicitar 2 via da fatura; e

d) gerenciar os gastos.



16.2 Para a utilização de suprimento de fundos por meio de conta tipo B, deverá ser aberta conta específica para suprimento de fundos, de acordo com o item 14 deste Manual.

16.3 - Emitir Nota de Empenho NE modalidade de licitação 09, em nome do suprido ou da Unidade Gestora, conforme procedimentos internos de cada órgão, nos elementos de despesas 339014, 339015, 339030, 339031, 339032, 339033, 339036, 339039, 339040, 339047, 339147, 339048, 339093 ou, quando devidamente autorizados pelo ordenador de despesas, nos elementos 449052, 449030 ou 449039 e 449040, observando os valores máximos estabelecidos na legislação vigente, sempre no subitem 96 (Pagamento Antecipado) e informando, para cada caso, o amparo Decreto 93.872/96 e inciso, sendo 01 para despesas eventuais, 02 para despesas de caráter sigiloso e 03 para despesas de pequeno vulto. As opções poderão ser consultadas por meio da tecla F1 - ajuda.

16.4 - O suprido (portador do cartão) tem o seu limite de fatura e/ou de saques informado pelo Ordenador de Despesa, ou pessoa por ele indicada, no Autoatendimento Setor Público do Banco do Brasil. Estes efetuam o lançamento do limite para cada cartão por meio do AASP.

16.4.1 - Para realizar compras em estabelecimentos credenciados (função crédito do cartão) será necessário apenas possuir limite no cartão. A existência de saldo na conta 1.1.1.1.2.20.01 (Limite de Saque com Vinculação de Pagamento) deverá ser obrigatória somente no pagamento da fatura.

16.4.2 - Caso seja autorizado pelo Ordenador de Despesas a utilização da função saque, a concessão de limite no Autoatendimento Setor Público do Banco do Brasil nesta função deverá ser feita somente após a existência de saldo na conta 1.1.1.1.2.20.01 (Limite de Saque com Vinculação de Pagamento), na vinculação 412, habilitando o portador do cartão a efetuar saques nos Terminais de Autoatendimento do Banco do Brasil.

16.5 Liquidação da Despesa (transação INCDH):

16.5.1 A depender da forma em que se dará a execução da despesa, deverá ser selecionada uma das situações de concessão constantes no Quadro I, ao final deste documento, observando-se os seguintes detalhamentos:

a) O credor do documento hábil será o CPF do suprido ou, no caso de suprimentos sigilosos, a UG;

b) Para concessões em contas tipo B, o domicílio bancário do credor deverá ser preenchido com a conta corrente do suprido, na aba dados de pagamento, devendo o compromisso ser realizado na GERCOMP. Para concessões em CPGF, a aba dados de pagamento não deverá ser preenchida;

c) O valor do documento hábil deverá ser o valor total da concessão do suprimento de fundos, exceto despesas com INSS Patronal;

16.5.2 A concessão do adiantamento fará o registro da responsabilidade do agente suprido apenas na conta contábil 1.1.3.1.1.02.00 (Suprimento de Fundos - Adiantamento). Caso o suprimento seja sigiloso, a conta corrente desta conta contábil deverá ser "999".

16.6 Pagamento da fatura:



16.6.1 - A fatura referente às compras nos estabelecimentos afiliados tem vencimento no dia 10 de cada mês e é enviada ao portador do cartão e à Unidade Gestora;

16.6.2 - Após o recebimento da fatura, a UG deverá incluir uma lista de fatura com o código de barras da fatura do cartão, por meio da transação >ATULF;

16.6.3 No documento SF de concessão do adiantamento, deverá ser incluída a situação DOB029, na aba Dedução, em cujo Pré-Doc deverá ser informado o tipo de OB Fatura, o CNPJ do Banco do Brasil no campo Favorecido e o número da lista de fatura gerada no item anterior;

16.6.4 Na transação GERCOMP, o gestor deverá realizar o compromisso com a opção R, gerando uma OB fatura (OBD);

16.6.5 - Em caso de pagamento de fatura com multas ou juros, deve-se, além da utilização da situação DOB029 para o pagamento do principal, incluir um documento hábil do tipo DT, no valor dos acréscimos, com a situação DSP973 (DESPESAS COM JUROS/ENCARGOS DE MORA REFERENTE AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS) na aba Principal com Orçamento, informando-se um empenho na ND 339047 e a situação DOB005 (DEDUÇÃO DE OUTROS CONSIGNATÁRIOS PAGAMENTO POR OB).

16.6.5.1 - Nesses casos, deve-se emitir uma única lista de fatura com o valor do principal e dos acréscimos, e informá-la tanto no Pré-Doc da situação DOB029 quanto no da situação DOB005. Nesse caso, os Pré-Docs devem ser preenchidos de forma idêntica, exceto o valor. O sistema irá gerar uma OB na realização de ambos.

16.6.5.2 - Caso se apure responsabilidade sobre os acréscimos e recolhimento de GRU, o gestor deverá incluir um documento hábil do tipo DD, com a situação DVL973, para reaver a despesa paga.

16.6.6 O pagamento das faturas do Suprimento de Fundos do exercício anterior, com vencimento após a migração do cadastro de empenho, deverá ser feito mediante a emissão de um documento hábil do tipo NP, utilizando-se a situação PSO047 na aba Principal Sem Orçamento e informando a Conta de Passivo 2.1.8.9.1.36.09 (para concessão por meio da situação SPF003) ou 2.1.8.9.1.36.10 (para concessão por meio da situação SPF006). Essa situação deverá ser utilizada somente se houver fatura remanescente de suprimentos do exercício anterior com vencimento após o a migração do cadastro de empenho, ou algum saldo remanescente por algum outro motivo. A vinculação para o pagamento não poderá exigir empenho.

16.7 Saques:

16.7.1 - No caso de saque bancário, havendo limite suficiente no cartão do portador no Autoatendimento Setor Público do Banco do Brasil, na função saque, será autorizada a realização do saque. O SIAFI, por sua vez, gerará uma OB Saque Cartão na UG em que o portador do cartão esteja cadastrado. Nesta UG, o sistema buscará saldo na conta 2.1.8.9.1.36.09 (Saque-Cartão de Pagamento do Governo Federal) no CPF do portador do cartão. Havendo saldo suficiente para gerar a OB, o sistema tomará a fonte de recurso de maior valor no CPF do portador do cartão e buscará saldo na conta 1.1.1.1.2.20.01 (Limite de Saque com Vinculação de Pagamento), nesta fonte e na vinculação 412. Havendo saldo suficiente nas duas contas, o sistema gerará a OB Saque Cartão sem pendências, baixando o saldo nas



duas contas.

16.7.2 - Caso não seja observado o item 6.1.1 desta macrofunção, ou seja, caso o Ordenador de Despesas permita a existência de limite no Autoatendimento Setor Público do Banco do Brasil, na função saque, a portador de cartão e este efetue saque bancário indevido antes da respectiva liquidação da despesa de suprimento de fundo, o SIAFI gerará uma OB Saque Cartão na conta 1.1.3.8.1.06.07 (Sques por Cartão de Pagamento a Classificar), no CPF do portador, baixando saldo da conta 1.1.1.1.2.20.01 (Limite de Saque com Vinculação de Pagamento), na primeira fonte de recurso que possuir valor na vinculação 412, em ordem crescente de numeração.

16.7.3 - Ocorrido o descrito no item anterior, a UG deverá providenciar a regularização da conta 1.1.3.8.1.06.07 (Sques por Cartão de Pagamento a Classificar) por meio da emissão de um documento hábil do tipo SF com uma das situações SPF003, SPF005 ou SPF006, mais a situação DED009, na aba Dedução, no valor do saque.

16.7.3.1 - Caso já exista o documento hábil do tipo SF com uma das situações SPFXXX citadas no item anterior, a UG deverá apenas incluir a situação DED009, na aba Dedução.

16.7.4 - Caso a fonte de recurso baixada no saque indevido descrito no item 16.7.2 seja diferente da fonte do empenho que concedeu o suprimento de fundos, a OB Saque Cartão causará a inversão de saldo na conta 8.2.1.1.3.00.00 (DDR Comprometida por Liquidação e Entradas Compensatórias), na fonte do saque, sinalizando que houve pagamento de despesa sem prévio empenho, em desconformidade com o art. 60 da Lei n 4.320/64.

16.7.4.1 - A fim de regularizar tal inconsistência, a UG deverá solicitar que o agente suprido devolva o recurso sacado indevidamente, por meio de GRU, com o código de recolhimento 68808-8. Feita a devolução, a UG deverá registrar o estorno do saque indevido por meio da situação LDV036 no documento hábil SF de concessão do adiantamento, na aba Outros Lançamentos, informando a fonte de recurso e a vinculação de pagamento em que foi registrado o saque, bem como a categoria de gasto da despesa. A situação exigirá saldo na conta 1.1.3.8.1.06.07 (Sques por Cartão de Pagamento a Classificar), motivo pelo qual a UG não deve ter registrado a situação DED009. Caso tenha-o feito, tal dedução deverá ser cancelada. Ademais, a situação LDV036 não efetua a baixa da responsabilidade do agente suprido, na conta 1.1.3.1.1.02.00 (Suprimento de Fundos - Adiantamento), por entender que o agente não prestou contas do adiantamento recebido, mas apenas devolveu o valor que fora sacado indevidamente.

16.7.4.2 - Caso não seja possível proceder de acordo com o item 16.7.4.1, a UG deverá emitir novo empenho na fonte em que foi registrado o saque, no valor do saque, e efetuar a reclassificação da despesa orçamentária para a fonte na qual foi registrado o saque. Tal reclassificação deverá ser feita por meio da situação LDV045 no documento hábil SF de concessão do adiantamento, na aba Outros Lançamentos, informando o número do empenho e o subitem do Empenho de Concessão do Suprimento de Fundos, bem como o número do empenho e o subitem do Novo Empenho Emitido na fonte em que foi registrado o saque. A utilização somente da situação LDV045 não gera automaticamente a regularização da conta



11381.06.07 - SAQUES POR CARTAO DE PAGTO A CLASSIFICAR. Assim, é necessário o utilizar a situação DED009, conjuntamente, para realizar a regularização da conta citada.

16.7.4.3 - O procedimento descrito no item 16.7.4.2 deve ser efetuado antes da prestação de contas do agente suprido, e correspondente reclassificação da despesa com as situações do tipo SPEXXX e SPNXXX, sendo informado o subitem 96 em ambos os empenhos da situação LDV045. Assim, na posterior reclassificação da despesa com as situações do tipo SPEXXX e SPNXXX, o valor do saque deverá ter o subitem reclassificado no novo empenho (aquele emitido na fonte do saque), sendo o valor restante da despesa reclassificado normalmente, no empenho original de concessão do adiantamento.

16.7.4.4 - Caso o procedimento descrito no item 16.7.4.2 tenha de ser efetuado após a prestação de contas do agente suprido, e correspondente reclassificação da despesa com as situações do tipo SPEXXX e SPNXXX, esta deverá ser estornada para viabilizar a utilização da situação LDV045, devendo ser reincluída após o registro da reclassificação, observado o item 16.7.4.3.

16.7.5 - Caso não seja observado, também, o item 16.4.2 desta macrofunção, ou seja, caso o Ordenador de Despesas permita a existência de limite no Autoatendimento Setor Público do Banco do Brasil, na função saque, a portador de cartão e este efetue saque bancário indevido sem a existência de saldo na conta 1.1.1.1.2.20.01 (Limite de Saque com Vinculação de Pagamento), na vinculação 412, o SIAFI gerará uma OB Saque Cartão pendente de confirmação na CONPROCBT na UG do portador do cartão e uma NS, na UG 170500, baixando a Conta Única do Tesouro Nacional com o evento 54.1.460. Tal ocorrência exigirá, da UG, a confirmação do documento pendente, gerando uma OB com os eventos 53.1.303, 56.1.610 e 70.1.904, que efetuará a baixa da conta 1.1.3.8.1.06.07 (Saques por Cartão de Pagamento a Classificar) em contrapartida à conta de Limite de Saque Autorizado à Conta Única do Tesouro Nacional da UG. Tal procedimento exigirá saldo na conta 2.1.8.9.1.36.09 (Saque-Cartão de Pagamento do Governo Federal) no CPF do portador do cartão.

16.7.5.1 - A contabilização dos documentos na transação CONPROCBT deverá ser efetuada da seguinte maneira:

a) Preenchimento da 1 tela:

- Arquivo: OS;
- Data da solicitação e data do recebimento da mensagem automática;
- Classificação: UG responsável;
- Teclar ENTER.

b) Preenchimento da 2 tela:

- Teclar PF2 = DETALHA na primeira linha apresentada;
- Indicar UG/Gestão e a opção de detalhar documento na janela apresentada;
- Teclar ENTER.

c) Preenchimento da 3 tela:



- Teclar PF2 para detalhar o motivo da rejeição do documento;
- Teclar PF4 para contabilizar após as correções necessárias e confirmar o registro do documento.

16.7.6 - Caso o suprido tente efetuar o saque no terminal e não consiga, o sistema cancelará a OB Saque Cartão indevida no SIAFI, gerando saldo na conta 2.1.8.9.1.36.09 (Saque-Cartão de Pagamento do Governo Federal), na fonte 0177000000, ou na conta 2.1.8.9.1.36.12 (Ordens Bancárias Canceladas-Cartão de Crédito).

16.7.6.1 - Caso o saldo seja gerado na conta 2.1.8.9.1.36.09 (Saque-Cartão de Pagamento do Governo Federal), na fonte 0177000000, a UG deverá incluir a situação LDV037 no documento hábil SF de concessão do adiantamento, na aba Outros Lançamentos, informando a Fonte de Recurso e a Categoria de Gasto do empenho, a Vinculação de Pagamento recebida para suportar as despesas com o adiantamento e o CPF do Agente Suprido.

16.7.6.2 - Caso o saldo seja gerado na conta 2.1.8.9.1.36.12 (Ordens Bancárias Canceladas-Cartão de Crédito), a UG deverá incluir a situação LDV040 no documento hábil SF de concessão do adiantamento, na aba Outros Lançamentos, informando a Fonte de Recurso e a Categoria de Gasto do empenho e a Vinculação de Pagamento recebida para suportar as despesas com o adiantamento.

16.7.6.3 - Ambas as situações citadas nos dois itens anteriores farão a baixa das contas a regularizar (2.1.8.9.1.36.09, Fonte 0177000000, ou 2.1.8.9.1.36.12), retornando o saldo para a conta 2.1.8.9.1.36.09 (Saque-Cartão de Pagamento do Governo Federal), no CPF do portador e na Fonte de Recurso do empenho, disponibilizando o valor para novos saques, pagamento de faturas, estorno de despesa etc.

16.8 Devolução de Recursos:

16.8.1 - Ao final do prazo de utilização do suprimento de fundos, o valor não utilizado que conste no limite do cartão deverá ser estornado, incluindo-se a situação do tipo ASPXXX correspondente à situação de concessão do adiantamento, constante do Quadro I, ao final deste documento.

16.8.2 Quando for necessário devolver valores em espécie (sobras de saques efetuados com cartão ou conta Tipo B), o suprido deverá devolver o recurso por meio de GRU Guia de Recolhimento da União código 68808-8.

16.8.2.1 Após a devolução, a UG deverá incluir novo documento hábil do tipo DU, utilizando a situação do tipo DSFXXX correspondente à situação de concessão do adiantamento, constante do Quadro I, ao final deste documento, com a finalidade de efetuar o recebimento do valor devolvido e o estorno da despesa para o empenho.

16.9 Prestação de Contas:

16.9.1 - Após prestação de contas do agente suprido, a UG deverá reclassificar as despesas de acordo com os gastos efetivamente realizados pelo agente suprido, incluindo as situações dos tipos SPEXXX e SPNXXX correspondentes à situação de concessão do adiantamento, constante do Quadro I, ao final deste documento, na aba Outros Lançamentos do próprio documento hábil SF de concessão. O somatório



dos valores das situações do tipo SPNXXX deverá ser igual ao somatório dos valores das situações do tipo SPEXXX, no mesmo documento.

16.9.2 A reclassificação das despesas fará a baixa da conta relativa ao controle da responsabilidade do suprido (1.1.3.1.1.02.00), bem como fará a reclassificação dos subitens do empenho de 96 Pagamento Antecipado para os subitens informados.

16.9.3 Após a baixa dos valores não utilizados e o pagamento de todas as faturas referentes ao processo de concessão de adiantamento, a UG deverá, por meio da opção B da transação GERCOMP, baixar por Realização Fora do CPR os compromissos relativos às OB Saque Cartão emitidas no período de utilização do suprimento, informando o número das OB geradas. O valor total das OB deverá corresponder ao valor pendente do compromisso e a data das OB não poderá ser posterior à data de inclusão do documento SF.

16.9.4 Caso haja erro na reclassificação dos subitens, a UG deverá cancelar os itens das situações do tipo SPEXXX e/ou SPNXXX errados, utilizando a opção cancelar item e incluir novo item com os dados corretos.

17 OPERACIONALIZAÇÃO DO SUPRIMENTO DE FUNDOS NO CPR PASSO A PASSO:

17.1 Emissão do Empenho:

17.1.1 Elaborar a lista de itens por meio da transação >ATULI, no SIAFI Operacional, informando o subitem 96 na segunda tela. Este subitem será reclassificado posteriormente, quando da prestação de contas;

17.1.2 Emitir a Nota de Empenho (NE) por meio da transação >NE, informando no campo favorecido a UG ou o CPF do agente suprido e a modalidade de licitação 9 - Suprimento de Fundos. É obrigatório o preenchimento dos campos amparo e inciso. O campo amparo deve ser preenchido com DEC93872, e o campo inciso com os códigos 01 para despesas eventuais, 02 para despesas de caráter sigiloso e 03 para despesas de pequeno vulto, conforme pode ser consultado teclando-se PF1=AJUDA.

17.1.3 Empenhos emitidos a partir do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais SIASG deverão obedecer às diretrizes estabelecidas pelo órgão gestor daquele sistema, lembrando que as informações lá inseridas estarão parametrizadas de acordo com as tabelas utilizadas pelo SIAFI.

17.2 - Liquidação da despesa:

17.2.1 Pela transação INCDH, informar o tipo de documento SF;

17.2.2 Preencher a aba Dados Básicos, informando o CPF do agente suprido ou a UG no campo Credor.

17.2.3 Preencher a aba Principal com Orçamento com a situação de concessão do adiantamento, de acordo com o Quadro I, informando o número do empenho, o subitem 96 e valor.

17.2.4 Para SF em conta tipo B, preencher a aba Dados de Pagamento com o Pré-Doc de OB tipo crédito OBC - e os dados bancários da conta de suprimento de fundos aberta para receber o valor do adiantamento. Em seguida, efetuar a realização do compromisso por meio da transação GERCOMP, gerando a OBC;



17.2.5 Clicar em REGISTRAR, gerando um documento NS e obtendo o número do documento hábil SF gerado para o processo de adiantamento concedido.

17.3 - Pagamento da Fatura:

17.3.1 Incluir a lista de fatura por meio da transação >ATULF, no SIAFI Operacional;

17.3.2 Acessar a transação CONDH, informando o documento hábil de origem (SF) e clicar em Alterar Documento Hábil. Na aba Dedução, incluir a situação DOB029. No preenchimento do Pré-Doc, informar o tipo de OB Fatura, o CNPJ do Banco do Brasil no campo Favorecido e o número da lista de fatura incluída no item anterior.

17.3.3 Clicar em REGISTRAR, gerando um documento NS e um compromisso a pagar.

17.3.4 - Em seguida, efetuar a realização do compromisso por meio da transação GERCOMP, gerando a OB Fatura.

17.4 - Reclassificação da despesa

17.4.1 Acessar a transação CONDH, informando o documento hábil de origem (SF) e clicar em Alterar Documento Hábil. Na aba Outros Lançamentos, incluir as situações do tipo SPEXXX e SPNXXX, informando o número do empenho e o subitem 96 nas situações do tipo SPEXXX e o número do mesmo empenho e o subitem em que ocorreu a despesa nas situações do tipo SPNXXX.

17.4.2 Clicar em REGISTRAR, gerando um documento NS.

17.5 Estorno de valores não utilizados

17.5.1 - Acessar a transação CONDH, informando o documento hábil de origem (SF) e clicar em Alterar Documento Hábil. Na aba Despesa a Anular, incluir a situação ASP003 (para SF concedido por meio da situação SPF003) ou ASP006 (para SF concedido por meio da situação SPF006), informando o número do empenho a ser estornado, bem como o subitem 96.

17.5.2 Clicar em REGISTRAR, gerando um documento NS.

17.6 Devolução de sobras de saque

17.6.1 Caso haja sobra de valores sacados pelo agente suprido (tanto os saques efetuados com cartão como os provenientes de conta Tipo B), o agente suprido deverá devolver o recurso por meio de GRU Guia de Recolhimento da União com o código 68808-8.

17.6.2 Após a devolução, a UG deverá incluir novo documento hábil do tipo DU, utilizando a situação do tipo DSFXXX correspondente à situação de concessão do adiantamento, constante do Quadro I, ao final deste documento, com a finalidade de efetuar o recebimento do valor devolvido e o estorno da despesa para o empenho.

17.6.3 Nos campos próprios da aba Principal com Orçamento, informar a Vinculação de Pagamento que suportou a concessão do suprimento de fundos, bem como o número do empenho no qual será devolvido o recurso e o subitem 96.

17.6.4 No Pré-Doc da NS, informar o CPF do agente suprido no campo Favorecido e a Observação que constará do documento NS.



17.6.5 Clicar em REGISTRAR, gerando um documento NS.

17.6.6 Na transação GERCOMP, alterar o filtro Natureza para Recebimento e pesquisar o documento do tipo DU incluído. Após encontrar o documento, realizá-lo com a opção R, gerando nova NS.

17.7 Baixa dos compromissos OB Saque Cartão

17.7.1 - Quando houver saques por parte do agente suprido nos terminais do Banco do Brasil, o sistema gera uma OB Saque Cartão (tipo 55) automática para cada saque, enviando um comunica com o número da ordem bancária à UG.

17.7.2 Após o pagamento de todas as faturas e o estorno dos valores não utilizados, a UG deverá efetuar a baixa dos compromissos referentes às OB Saque Cartão, se houver, pesquisando o documento do tipo SF correspondente na transação GERCOMP, com a opção B. A UG deverá selecionar a opção Realização, informando o número das OB de saque e seus respectivos valores, sendo que o valor total das OB deverá corresponder ao valor pendente do compromisso. As OB não poderão estar canceladas e nem ser de cancelamento, e suas datas de emissão devem ser posteriores à data de emissão do documento SF.

17.7.3 - Este passo só deve ser feito quando o valor líquido do documento SF for igual ao somatório das OB Saque Cartão emitidas de forma automática pelo sistema, haja vista que a opção B aceita somente a baixa do valor total do compromisso.

17.7.4 - Os procedimentos de baixa de compromissos de OB Saque Cartão só serão efetuados quando a OB seja gerada baixando saldo na conta 2.1.8.9.1.36.09 (Saque-Cartão de Pagamento do Governo Federal), ou seja, quando todos os procedimentos descritos nesta macrofunção forem seguidos à risca pela UG e o saque tenha sido registrado da maneira que se espera, conforme item 16.7.1.

17.7.5 - Quando, por um dos motivos descritos nos itens anteriores, o saque é registrado na conta 1.1.3.8.1.06.07 (Saques por Cartão de Pagamento a Classificar), o procedimento de baixa de compromissos de OB Saque Cartão não deverá ser feito necessário, haja vista que a situação DED009, que regulariza a conta 1.1.3.8.1.06.07, não gera compromisso na GERCOMP.

17.8 Retenções e Recolhimento de Contribuições

17.8.1 Recolhimento de INSS Patronal, vide item 10.1

17.8.1.1 Acessar a transação CONDH, informando o documento hábil de origem (SF) e clicar em Alterar Documento Hábil. Na aba Encargo, incluir a situação ENC024, informando o Código de Pagamento 2402 - Órgão do Poder PúblicoCNPJ - ou 2100 Empresas em GeralCNPJ - e o número do empenho e subitem da despesa. O campo Recolhedor deverá ser preenchido com o CNPJ da UG ou do Órgão.

17.8.1.2 Preencher o Pré-Doc da GPS com os dados correspondentes à GPS que será gerada.

17.8.1.3 Clicar em REGISTRAR, gerando um documento NS.

17.8.1.4 - Em seguida, efetuar a realização do compromisso por meio da transação GERCOMP, gerando a GPS.

17.8.2 Recolhimento do INSS retido sobre os serviços prestados, vide item 10.2:



17.8.2.1 Quando o agente suprido pagar o serviço com cartão pelo valor líquido, ou seja, o valor correspondente ao INSS está contido no limite do Cartão de Pagamento, a UG deverá, no documento SF de concessão do adiantamento, incluir a situação DGP006, informando o Código de Pagamento 2402 - Órgão do Poder PúblicoCNPJ e os demais campos exigidos pela situação.

17.8.2.1.1 Preencher o Pré-Doc da GPS com os dados correspondentes à GPS que será gerada.

17.8.2.1.2 Clicar em REGISTRAR, gerando um documento NS.

17.8.2.1.3 - Em seguida, efetuar a realização do compromisso por meio da transação GERCOMP, com a mesma Vinculação de Pagamento utilizada para pagamento das faturas, gerando a GPS.

17.8.2.2 - Quando o agente suprido sacar o valor bruto e pagar o valor líquido para o prestador do serviço, ou seja, o agente suprido estiver com o valor da retenção sobre sua posse, em espécie, seja o adiantamento concedido por meio de cartão ou por conta tipo B, o agente suprido deverá devolver o valor do INSS para a UG por meio de GRU, com o código de 68808-8. Após o processamento da RA de devolução, a UG deverá incluir novo documento hábil, do tipo DT, com a situação PSO066, informando a fonte 0190000000 e a Categoria de Gasto a letra "P" e o Código de Pagamento 2402 - Órgão do Poder PúblicoCNPJ - nos respectivos campos da aba Principal Sem Orçamento.

17.8.2.2.1 - Na aba Dados de Pagamento, preencher o Pré-Doc da GPS com os dados correspondentes à GPS que será gerada.

17.8.2.2.2 - Clicar em REGISTRAR, gerando o documento hábil sem reflexo contábil.

17.8.2.2.3 - Em seguida, efetuar a realização do compromisso por meio da transação GERCOMP, com a Vinculação de Pagamento 990, gerando a GPS.

17.8.2.2.4 - Caso a UG autorize, o suprido poderá efetuar a devolução constante do item 17.8.2.2. emitindo a GPS com o mesmo Código de Pagamento e recolhendo o INSS na rede bancária, anexando o comprovante de pagamento no processo.

17.8.2.3 Em ambos os casos, a baixa da responsabilidade do agente suprido será registrada por meio da reclassificação de despesa, haja vista que na Nota Fiscal apresentada pelo agente suprido consta o valor bruto do serviço prestado, contemplando o valor do INSS.

17.8.3 Recolhimento do ISS retido sobre os serviços prestados, vide item 10.4:

17.8.3.1 Quando o agente suprido pagar o serviço com cartão pelo valor líquido, ou seja, o valor correspondente ao ISS está contido no limite do Cartão de Pagamento, a UG deverá, no documento SF de concessão do adiantamento, incluir a situação DOB030 (para municípios não conveniados) ou DDR006 (para municípios conveniados) e efetuar o recolhimento, observada a legislação do município. Ambas as situações deverão ser pagas na mesma vinculação de pagamento utilizada para pagamento das faturas.

17.8.3.1.1 Para a situação DOB030, o gestor deverá selecionar, no Pré-Doc da OB, o Tipo de OB OB Banco, preenchendo o CNPJ do Banco do Brasil no campo Favorecido, bem como o CIT UG + ISSQ e a agência bancária vinculada à UG no



campo Domicílio Bancário do Favorecido, vide transação >CONDOMBAN. Após gerar a OB Banco, a UG deverá remeter à agência do Banco do Brasil, via ofício, a Guia de Recolhimento do ISS ou, caso não possua este documento, informar o CNPJ e os dados bancários do município favorecido do imposto, para que o banco efetue o depósito.

17.8.3.2 - Quando o agente suprido sacar o valor bruto e pagar o valor líquido para o prestador do serviço, ou seja, o agente suprido estiver com o valor da retenção sobre sua posse, em espécie, este deverá devolver o valor do ISS para a UG por meio de GRU, com o código de 68808-8. Após o processamento da RA de devolução, a UG deverá incluir novo documento hábil, do tipo DT, com a situação PS0001 (para municípios não conveniados) ou PS0065 (para municípios conveniados), efetuando o recolhimento do imposto pela aba Dados de Pagamento. Em ambas as situações, deverá ser informada a fonte 0190000000 e a Categoria de Gasto a letra "P" nos campos respectivos campos da aba Principal Sem Orçamento. Na realização do documento na GERCOMP, deverá ser informada a Vinculação de Pagamento 990.

17.8.3.3 Em ambos os casos, a baixa da responsabilidade do agente suprido será registrada por meio da reclassificação de despesa, haja vista que na Nota Fiscal apresentada pelo agente suprido consta o valor bruto do serviço prestado, contemplando o valor do ISS.

QUADRO I

SUPRIMENTO DE FUNDOS

Cartão de Pagamento do Governo Federal

Concessão DH tipo SF Aba Principal com Orçamento		Reclassificação do Subitem DH tipo SF Aba Outros Lançamentos			Devolução DH tipo DU Aba Principal com Orçamento	Pagamento da Fatura DH tipo SF Aba Dedução	Baixa de Valores Não Utilizados DH tipo SF Aba Despesa a Anular
Situação	Modalidade de SF	Situação (+)	Tipo de Despesa Reclassificada	Situação (-)	Situação	Situação	Situação
SPF003	Despesas Correntes e de Capital - Saque e Fatura	SPN003	Despesas Correntes	SPE003	DSF003	DOB029	ASP003
		SPN022	Despesa de Capital - Bens Imóveis				
		SPN023	Despesa Corrente com ingresso em estoque ou Despesa de Capital - Bens Móveis				
SPF005	Despesas Correntes e de Capital - Saque e Fatura - Sigiloso	SPN003	Despesas Correntes	SPE005	DSF006	DOB029	ASP002
		SPN022	Despesa de Capital - Bens Imóveis				
		SPN023	Despesa Corrente com ingresso em estoque ou Despesa de Capital - Bens Móveis				
SPF006	Despesas Correntes e de Capital - Somente Fatura	SPN003	Despesas Correntes	SPE003	DSF004	DOB029	ASP006
		SPN022	Despesa de Capital - Bens Imóveis				
		SPN023	Despesa Corrente com ingresso em estoque ou Despesa de Capital - Bens Móveis				





Conta Tipo "B" e UG do Exterior

Concessão DH tipo SF Aba Principal com Orçamento		Reclassificação do Subitem DH tipo SF Aba Outros Lançamentos			Devolução DH tipo DU Aba Principal com Orçamento
Situação	Modalidade de SF	Situação (+)	Tipo de Despesa Reclassificada	Situação (-)	Situação
SPF002	Despesas Correntes e de Capital (inclusive UG do Exterior)	SPN003	Despesas Correntes	SPE003	DSF002
		SPN022	Despesa de Capital - Bens Imóveis		
		SPN023	Despesa Corrente com ingresso em estoque ou Despesa de Capital - Bens Móveis		
SPF004	Despesas Correntes e de Capital - Sigiloso (inclusive UG do Exterior)	SPN003	Despesas Correntes	SPE005	DSF001
		SPN022	Despesa de Capital - Bens Imóveis		
		SPN023	Despesa Corrente com ingresso em estoque ou Despesa de Capital - Bens Móveis		
SPF023	Despesas Correntes e de Capital - Moeda Estrangeira	SPN003	Despesas Correntes	SPE003	DSF009
		SPN022	Despesa de Capital - Bens Imóveis		
		SPN023	Despesa Corrente com ingresso em estoque ou Despesa de Capital - Bens Móveis		

**QUADRO II**

SUPRIMENTO DE FUNDOS						
Encargos e Retenções						
INSS Patronal DH tipo SF Aba Encargo			Retenções de Impostos DH tipo SF Aba Dedução			
Situação	Descrição	Documento de Recolhimento	Circunstância	Imposto	Procedimentos	Documento de Recolhimento
ENC024	Encargo Patronais sobre Serviços de Terceiros - INSS	GPS	Agente Suprido Saca o Valor Líquido (o valor do imposto está no cartão)	INSS	DGP006	GPS
				ISS	DDR006 (Municípios conveniados com o SIAFI)	DAR
					DOB030 (Municípios não conveniados com o SIAFI)	OB
			Agente Suprido Saca o Valor Bruto (o valor do imposto está de posse do agente suprido)	INSS	Agente Suprido devolve o recurso por GRU (Cód. 68808-8) e UG inclui novo DH, tipo DT, com situação PSO066	GPS
				ISS	Agente Suprido devolve o recurso por GRU (Cód. 68808-8) e UG inclui novo DH, tipo DT, com situação PSO065 (Municípios conveniados com o SIAFI)	DAR
					Agente Suprido devolve o recurso por GRU (Cód. 68808-8) e UG inclui novo DH, tipo DT, com situação PSO001 (Municípios não conveniados com o SIAFI)	OB



QUADRO III



SUBELEMENTO	ITEM DE DESPESA
GÊNERO DE ALIMENTAÇÃO	1-Açúcar, 2-adoçante, 3-Água Mineral, 4-bebida, 5-café, 6-carne em geral, 7-cereais, 8-chás, 9-condimentos, 10-frutas, 11-gelo, 12-Legumes, 13-refrigerantes, 14-sucos, 15-temperos, 16-verduras e afins.
MATERIAL DE EXPEDIENTE	1-Agenda, 2-alfinetes, 3-almofadas p/carimbos, 4-apagador, 5-apontador de lápis, 6-arquivo p/disquete, 7-bandeja p/papéis, 8-bloco rascunho, 9-bobina papel p/ calculadora, 10-borracha, 11-caderno, 12-caderno, 13-caneta, 14-capa e processo, 15-carimbos em geral, 16-cartolina, 17-cartolina, 18-classificador, 19-clipe, 20- colchete, 21-cola, 22- corretivo, 23-envelope, 24-espátula, 25-estêncil, 26-giz, 27-grafite, 28-goma elástica, 29-grampeador, 30-grampos, 31-guia de p/ arquivo, 32-guia p/endereçamento postal, 33-impressos e formulário em geral, 34-intercalados / fichário, 35-lacre, 36-lápis, 37-lapiseira, 38-limpa tipos, 39-livros ata, 40-ponto e de protocolo, 41-papéis, 42-pastas em geral, 43-percevejo, 44-perfurador, 45-pinça, 46-placas acrílico, 47-plásticos, 48-porta-lápis, 49-registrador, 50-régua, 51-selos para correspondência, 52-tesoura, 53-tintas, 54-toner, 55-transparências e afins.
MATERIAL P/ MANUT. DE BENS E IMÓVEIS	1-amianto, 2-aparelhos sanitários, 3-arames liso e farpo, 4-areia, 5-basculante, 6-boca de lobo, 7-bóia, 8-brita, 9-brocha, 10-cabo, 11-cal, 12-cano, 13-cerâmica, 14-cimento, 15-cola, 16-condutor de fios, 17-conexões, 18-curvas, 19-esquadrias, 20-fechaduras, 21-ferro, 22-gaxetas, 23-jelhos, 24-ladrilhos, 25-lavatórios, 26-lixas, 27-madeira, 28-massa corrida, 29-níple, 30-papel de parede, 31-parafusos, 32-pias, 33-pigmentos, 34-portas e portais, 35-pregos, 36-rolos solventes, 37-sifão, 38-tacos, 39-tampa para vaso, 40-tampão de ferro, 41-tela, 42-telha, 42-tinta, 43-torneira, 44-trincha, 45-tubo de concreto, 45-válvulas, 46-verniz, 47-vidro e afins.
MATERIAL P/ MANUT. DE BENS MOVEIS	1-cabos, 2-chaves, 3-cilindros p/ máquinas copiadoras, 4-compressor, 5-esferas p/máquina datilográfica, 6-mangueira para fogão marg., 7-peças de reposição de aparelhos e máquinas em geral, 8-materiais de reposição para instrumentos musicais e afins.
MANUTENÇÃO E CONSERV. E EQUIPAMENTOS.	1-alinhamento e balanceamento, 2-estofamento, 3-funilaria, 4-instalação elétrica, 5-lanternagem, 6-mecânica, 7-pintura, 8-franquia e afins.
SERVIÇOS DE COMUNICAÇÃO EM GERAL	1-Correios e telégrafos, 2-publicação de editais, 3-extratos, 4-convocações e assembléias desde que não tenham caráter de propaganda e afins.
SERVIÇOS DE CÓPIAS E REPRODUÇÃO	1-Registra o valor das despesas com serviços cópias xerográficas e reprodução de documentos, inclusive a locação e a manutenção de equipamentos reprográficos.





18 - COORDENAÇÃO RESPONSÁVEL -

COORDENAÇÃO-GERAL DE CONTABILIDADE DA UNIÃO - CCONT