



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA TECNOLOGIA DO AMAPÁ – IFAP  
GABINETE - REITORIA

---

**RESOLUÇÃO Nº 33, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2012.**


Aprova o MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS – DEPFIN do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá – IFAP.


**O REITOR EM EXERCÍCIO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ**, nomeada pela Portaria nº 798/2012/GR/IFAP, de 21/12/2012, no uso de suas atribuições legais e estatutárias e o disposto no processo nº 23228.000265/2012-91,

RESOLVE:

Art.1º – Aprovar, *AD REFERENDUM* do Conselho Superior, o Manual de Normas e procedimentos do Departamento de Planejamento e Finanças do IFAP.

Art. 2º – Esta Resolução entra em vigor nesta data.

  
KLENILMAR LOPES DIAS  
Reitor em exercício  
Portaria nº 798/2012/GR/IFAP



**MANUAL DE  
NORMAS E  
PROCEDIMENTOS  
DO  
DEPARTAMENTO DE  
PLANEJAMENTO E  
FINANÇAS**

**INSTITUTO FEDERAL DO  
AMAPÁ**

**DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS – DEPFIN**

**Diretor do Departamento de Planejamento e Finanças**

Max Ferreira Barbosa

**Coordenador de Execução Orçamentária e Financeira – COFIN**

Marivaldo Tavares Garcia

**Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira – COFIN**

Antonio Damasceno

**Coordenação de Contabilidade - CCONT**

Flávio Moraes

**Coordenador de Patrimônio**

Edinaldo de Souza

**Divisão de Execução Orçamentária**

Tânia Ferreira Ferro

**Divisão de Liquidação**

Hélio Vasconcelos

**PORTARIA Nº \_\_\_\_\_ DE 30 DE NOVEMBRO DE 2012**

O REITOR PRÓ-TEMPORE DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ, no uso de suas atribuições legais e considerando a necessidade regulamentar normas e procedimentos para o Departamento de Planejamento e Finanças, devidos a necessidade de uniformizar as rotinas de trabalho nas áreas: orçamentária, financeira, patrimônio e contabilidade, para assegurar as mesmas, melhor e maior eficiência e eficácia de suas atividades.

RESOLVE:

1. Aprovar o Manual de Normas e Procedimentos do Departamento de Planejamento e Finanças – DEPFIN
2. Autorizar o Departamento de Planejamento e Finanças a proceder à operacionalização do referido manual e efetuar eventuais alterações que forem consideradas essenciais à sua manutenção e atualização.

**Reitor Pró-Tempore**

## SUMÁRIO

I. PARTE – INTRODUÇÃO	08
II. PARTE – ESTRUTURA E ATRIBUIÇÕES DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS – DEPFIN	08
1. Organograma do Departamento de Planejamento e Finanças – DEPFIN	08
2. Estrutura do Departamento de Planejamento e Finanças – DEPFIN	08
3. Departamento de Planejamento e Finanças – DEPFIN	09
4. Atribuições e competências do DEPFIN:	09
5. Formação da Equipe do DEPFIN atual	11
6. Organograma da Coordenação de Patrimônio – CPAT	11
7. Coordenação de Patrimônio – CPAT	11
8. Atribuições e competências – CPAT	12
9. Atribuições da Divisão de Registro e Tombamento	13
10. Atribuições da Divisão de distribuição e manutenção	13
11. Atribuições da Divisão de controle patrimonial	14
12. Formação da Equipe do CPAT atual	14
13. Organograma da coordenação execução orçamentária e financeira – COFIN	14
14. Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira – COFIN	14
15. Atribuições e competências da COFIN	14
16. Atribuições da Divisão de Execução Orçamentária	16
17. Atribuições da Divisão de Liquidação	16
18. Atribuições da Divisão de execução financeira	16
19. Formação da Equipe do COFIN atual	17
20. Organograma da coordenação contabilidade – CCONT	17
21. Coordenação de Contabilidade – CCONT	17
22. Atribuições e competências da CCONT	17
23. Atribuições da Divisão de Regularização e ajuste Contábil	18
24. Atribuições da divisão de prestação de contas	19
25. Atribuições da divisão de conformidade contábil	19
26. Formação da equipe CCONT atual	20
27. Quadro de servidores lotados no Departamento de Planejamento e Finanças – DEPFIN	20
III. PARTE – ESTRUTURA DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA	21
1. Classificação Institucional	21
2. Classificação Funcional	21
3. Classificação por estrutura programática	22
3.1. Programa	22

3.2. Ação	23
3.3. Subtítulo/localização de gasto	23
4. Classificação por fonte/destinação de recursos	24
4.1. Codificação da destinação/fonte de recursos	25
4.2. Exemplo de codificação utilizada no Governo Federal	26
5. Classificação da despesa orçamentária por natureza	26
5.1. Estrutura da natureza da despesa orçamentária	27
5.2. Correlações da natureza da despesa orçamentária	33
5.3. Exemplo de natureza da despesa orçamentária	33
6. Discriminação da lei orçamentária	33
7. Forma como vem à despesa orçamentária	34
IV. PARTE – EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	34
1. Execução da despesa pública	34
2. Procedimento normal para execução da despesa	35
2.1. Formalização de processo	35
2.2. Processo licitatório	35
2.3. Empenho	35
2.4. Celebração de contratos	35
2.5. Fornecimento do material ou da prestação de serviço	36
2.6. Liquidação	36
2.7. Pagamento	36
3. Execução ao processo normal de execução da despesa	36
3.1. Contratação direta	36
3.2. Suprimento de fundos	36
3.2.1. Fluxograma do suprimento de fundos	36
3.2.2. Formas de utilização do suprimento de fundos	37
3.2.2.1. Fluxograma do mecanismo do suprimento de fundos	37
3.2.3. Casos de aplicação do suprimento de fundos	38
3.2.4. Utilização do suprimento de fundos	38
3.2.5. Limite de gasto pelo suprimento de fundos	39
3.2.6. Definição de item de despesa	39
3.2.7. Prazos do suprimento de fundos	39
3.2.8. Regras para concessão de suprimento de fundos	40
3.2.9. Restrições à concessão de suprimento de fundos	40
4. Procedimentos a serem adotados na classificação da despesa orçamentária por natureza	40
5. Dúvidas comuns referentes à classificação por natureza de despesa	42

5.1. Material de permanente x material de consumo	43
5.2. Serviços de terceiros x Material de consumo	46
5.3. Obras e instalações x Serviços de terceiros	47
5.4. Despesa de exercícios anteriores x Indenizações e restituições x elemento próprio	47
6. Procedimento a serem adotados na execução do orçamento	48
6.1. Procedimento para alocação de crédito orçamentário no SIAFI	48
6.2. Pré-empenho	48
6.2.1. Como emitir o pré-empenho	49
7. Estágios da execução da despesa	49
7.1. Empenho	49
7.1.1. Modalidades de empenhos	49
7.1.2. Característica do empenho	50
7.1.3. Emissão de nota de empenho	51
7.1.4. Reforço/anulação de empenho	51
7.2. Liquidação	51
7.2.1. Procedimento para liquidação da despesa no novo CPR/SIAFI	52
7.3. Pagamento	53
7.3.1. Procedimentos para pagamento no SIAFI	53
7.3.2. Procedimentos para efetivação dos pagamentos	53
V. PARTE – NORMAS E PROCEDIMENTOS PATRIMONIAIS	54
1. Definição de material permanente	54
2. Procedimento patrimonial	55
2.1. Controle patrimonial	55
2.2. Operação patrimonial	55
2.2.1. Procedimento para tombamento	55
2.2.1.1. Modalidade de tombamento	56
2.2.1.2. Número patrimonial	57
2.2.1.3. Afixação de plaquetas	57
2.2.1.4. Identificação de bens não plaquetáveis	58
2.2.2. Movimentação	59
2.2.3. Transferências	59
2.2.4. Baixa	60
3. Termo de responsabilidade	60
4. Nota de movimentação	61
5. Termo de transferência	61
6. Termo de baixa	61

7. Responsabilidade pela gestão dos bens públicos	61
8. Responsabilidade dos consignatários	61
9. Responsabilidade dos usuários	62
10. Recebimento e aceite do bem	62
10.1. Recebimento de bens móveis	62
10.2. Bens imóveis	64
11. Dados necessários para registro de bens	65
12. Depreciação, Amortização e Exaustão	66
12.1. Depreciação	66
12.2. Amortização	72
12.3. Exaustão	73
VI. PARTE – OUTROS PROCEDIMENTOS	73
1. Inventário	73
1.1. Comissão de inventário	74
1.2. Atribuições da comissão	74
1.3. Bens não inventariado	75
2. Procedimento na ocorrência de perdas	75
3. Desfazimento	76
3.1. Modalidade de desfazimento de bens inservíveis	77
4. Situações de baixa	78
5. Processo de sindicância	79
5.1. Abertura do processo de sindicância	80
5.2. Ata de instalação da sindicância	81
5.3. Investigação e coleta de provas	81
5.4. Relatório conclusivo	81
6. Procedimento de baixa de material de consumo	84
7. Prazos para recebimento documento	85
8. Tempo para retorno	85
9. Controle de processos	85
VII. PARTE – LEGISLAÇÃO UTILIZADA	86
VIII. PARTE – DISPOSIÇÕES FINAIS	87



# MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS – DEPFIN

## I.PARTE – Introdução

O presente manual visa reunir conceitos, normas e procedimentos relativos aos atos e fatos orçamentários, financeiros e patrimoniais e seus relacionamentos e reflexo na contabilidade. E tem como finalidade orientar os gestores, os responsáveis e servidores que trabalham, diretamente ou indiretamente, nas áreas orçamentária, financeira, patrimonial e contábil.

Outro objetivo do manual é regulamentar a estrutura e normatizar as atribuições e competências do departamento de planejamento e finanças e de suas coordenações. Com a finalidade de definir e descrever as rotinas de trabalhos das áreas acima mencionadas.

## II.PARTE – ESTRUTURA E ATRIBUIÇÕES DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS – DEPFIN

### 1. Organograma do Departamento de Planejamento e Finanças – DEPFIN



### 2. Estrutura do Departamento de Planejamento e Finanças – DEPFIN

O Departamento é composto da seguinte forma:

- a) Coordenação de Patrimônio – CPAT
  - a. Divisão de Controle Patrimonial
  - b. Divisão de Registro e Tombamento
  - c. Divisão de Distribuição e Manutenção
- b) Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira – COFIN
  - a. Divisão de Execução Orçamentária
  - b. Divisão de Liquidação

- c. Divisão de Execução Financeira
- c) Coordenação de Contabilidade – CCONT
  - a. Divisão de Prestação de Contas
  - b. Divisão de Conformidade Contábil
  - c. Divisão de Regularização e Ajuste Contábil

### **3. Departamento de Planejamento e Finanças – DEPFIN**

O Departamento de Planejamento e Finanças – DEPFIN é um órgão subordinado à Pró-Reitoria de Administração, responsável por normatizar, planejar, coordenar, controlar, executar e avaliar as atividades das áreas: orçamentária, financeira, patrimonial e contábil, da reitoria do IFAP, bem como, acompanhar, orientar, fiscalizar e avaliar a execução destas áreas nas diversas unidades gestoras que compõem o IFAP.

#### **4. Atribuições e competências do DEPFIN:**

- I. Normatizar, planejar, coordenar, controlar, monitorar, acompanhar e avaliar os trabalhos executados pelas coordenações a ele subordinado;
- II. Coordenar, controlar, monitorar, acompanhar e avaliar as áreas orçamentária, financeira, patrimonial e contábil da reitoria do IFAP;
- III. Orientar, monitorar e avaliar as áreas orçamentária, financeira, patrimonial e contábil das unidades que compõem o IFAP;
- IV. Coordenar, planejar, assessorar a elaboração da proposta do orçamento no âmbito do IFAP;
- V. Verificar a necessidade de remanejamento, reformulação do orçamento e da abertura de créditos adicionais no âmbito do IFAP;
- VI. Assessorar as diversas unidades do IFAP no planejamento e na execução do orçamento;
- VII. Provocar a gestão quanto à execução orçamentária no âmbito do IFAP;
- VIII. Dar suporte a formulação, acompanhamento e avaliação dos programas e ações das unidades que compõe o IFAP.
- IX. Assessorar as unidades do IFAP na elaboração e disponibilização de informações relativas à execução orçamentária dos programas e ações;
- X. Consolidar e disponibilizar informações e relatórios gerenciais relativas à execução orçamentária das unidades que compõem o IFAP;
- XI. Consolidar e disponibilizar informações e relatórios gerenciais sobre a execução orçamentárias das ações e programas das unidades que compõem o IFAP;

- XII. Provocar a gestão quanto à utilização adequada do orçamento no âmbito do IFAP;
- XIII. Provocar a gestão para execução do orçamento de acordo com as diretrizes institucionais;
- XIV. Provocar a gestão quanto ao cumprimento das metas físicas institucionais;
- XV. Promover reuniões entre responsáveis por programas e ações do IFAP, para avaliação e reflexão sobre os relatórios gerenciais;
- XVI. Orientar, analisar e propor alterações nos termos de cooperações entre o IFAP e demais órgãos;
- XVII. Coordenar a utilização dos sistemas públicos federais de contabilidade, de finanças, de orçamento e patrimonial no âmbito do IFAP;
- XVIII. Orientar e zelar pela aplicação das normas sobre o sistema federal de contabilidade, de finanças, de orçamento e de patrimônio, cumprindo e fazendo cumprir na sua área, as normas e procedimento em vigor;
- XIX. Coordenar, acompanhar e avaliar os registros contábeis dos fatos de Gestão Administrativa, Orçamentária, Financeira e Patrimonial no âmbito do IFAP;
- XX. Monitorar, analisar e acompanhar os registros dos bens imóveis no âmbito do IFAP;
- XXI. Monitorar e analisar os registros e os relatórios de entrada, de movimentação e de baixa dos bens móveis no âmbito do IFAP;
- XXII. Analisar os registros e os relatórios de entrada e de saída de material de consumo e expediente do almoxarifado no âmbito do IFAP;
- XXIII. Monitorar, analisar os registros e relatórios de depreciação, amortização dos bens móveis no âmbito do IFAP;
- XXIV. Coordenar diligência para confrontar contas patrimoniais com físico patrimonial no âmbito do IFAP;
- XXV. Coordenar a elaboração de Tomada de Contas de agentes responsáveis por bens ou dinheiro públicos;
- XXVI. Assessorar os gestores na prestação de contas de recursos recebidos por meio de termos de cooperação, de convênios, de acordos, de ajustes ou de qualquer outra modalidade;
- XXVII. Aprovar, rejeitar analisar as prestações de contas dos servidores responsáveis pelo suprimento de fundos;
- XXVIII. Auxiliar e assessorar na elaboração do Relatório de Gestão e Prestação de Contas do IFAP;

- XXIX. Coordenar às diligências solicitadas nos relatórios de auditoria produzidos pelos órgãos de controle interno e externo;
- XXX. Cumprir e fazer cumprir os dispositivos legais e institucionais da Administração Pública Federal, no âmbito de suas atribuições;
- XXXI. Classificar as despesa de acordo o Anexo II da Portaria Interministerial no 163, de 4 de maio 2001 e demais normas vigente;
- XXXII. Coordenar a geração das obrigações assessorias que forem de suas atribuições (DIRF, DCTF e GFIP), aos órgãos de fiscalização e controle (SRF, CEF, INSS e outros);
- XXXIII. Zelar pelos princípios constitucionais e de contabilidade, no âmbito do IFAP;
- XXXIV. Zelar pelo equilíbrio financeiro do IFAP;
- XXXV. Analisar e acompanhar as conformidades contábeis mensais das unidades de gestão do IFAP;
- XXXVI. Responsável pela guarda dos processos que envolverem pagamentos, que estiverem aguardando liquidação, pagamento, e dos encerrados;
- XXXVII. Planejar, propor, articular e promover permanente capacitação e treinamento dos servidores do departamento;
- XXXVIII. Promover outros serviços que sejam de suas atribuições.

#### **5. Formação da Equipe do DEPFIN Atual:**

- a) Um Diretor do Departamento;
- b) Dois Coordenadores;
- c) Três Técnicos em Contabilidade;
- d) Um Assistente Administrativo; e
- e) Dois Bolsistas.

#### **6. Organograma da Coordenação de Patrimônio – CPAT**



#### **7. Coordenação de Patrimônio – CPAT**

É a responsável em coordenar, controlar, monitorar, acompanhar e zelar por todo o patrimônio do IFAP, tanto os bens móveis quanto os bens imóveis.

## **8. Atribuições e competências – CPAT**

- I. Coordenar, efetuar o registro e manter o cadastro atualizado de todos os bens móveis e imóveis do IFAP;
- II. Coordenar o tombamento de todos os bens permanentes do IFAP;
- III. Coordenar a identificação patrimonial por meio de plaquetas fixadas nos bens móveis de caráter permanente, no âmbito do IFAP;
- IV. Coordenar a distribuição e redistribuição de todos os bens móveis no âmbito do IFAP;
- V. Controlar a movimentação e localização de todo bem móvel, no âmbito do IFAP;
- VI. Coordenar, emitir e manter atualizados os termos de responsabilidade dos bens patrimoniais do IFAP;
- VII. Coordenar e emitir termos de transferências de bens quando ocorrer mudança física dos mesmos ou quando houver alterações do responsável;
- VIII. Respeitar as regras da contabilidade pública de forma a possibilitar a administração dos bens permanentes durante toda sua vida útil;
- IX. Zelar pelas leis, normas e procedimentos vigentes relativos ao patrimônio;
- X. Coordenar a realizar vistorias periódicas dos bens móveis e imóveis, com vistas ao uso adequado e a condição física, no âmbito do IFAP;
- XI. Elaborar e emitir relatórios apontando os bens para ser alienação;
- XII. Fornecer toda e qualquer informação ao setor responsável para cessão, alienação, permuta ou baixa de material, equipamento, mobiliários, ou qual quer outro bem, de acordo com a legislação vigente;
- XIII. Coordenar rotinas de manutenção e recuperação de bens móveis no âmbito do IFAP;
- XIV. Coordenar e promover a educação dos usuários quanto à utilização e preservação dos bens do IFAP;
- XV. Coordenar, orientar o procedimento quanto ao recolhimento e baixa dos bens inservíveis no âmbito da reitoria do IFAP;
- XVI. Coordenar, instruir o processo de baixa dos bens móveis e propor a doação e/ou alienação dos bens baixados por inservibilidade, bem como acompanhar a retirada desses bens, sempre observando a legislação vigente;
- XVII. Elaborar e encaminhar relatórios ao Departamento de planejamento e Finanças, correspondente a movimentação, depreciação e amortização dos bens móveis e assim como comunicar toda e qualquer alteração no sistema patrimonial para o correspondente registro contábil;

- XVIII. Coordenar auditorias patrimoniais dos bens móveis de caráter permanente no âmbito do IFAP;
- XIX. Encaminhar às unidades de controle os inventários de bens pertencentes ao órgão; e
- XX. Desempenhar outras atividades definidas pelo departamento.

#### **9. Atribuições da Divisão de Registro e Tombamento**

- I. Efetuar o registro e manter o cadastro atualizado de todos os bens móveis e imóveis do IFAP;
- II. Efetuar tombamento de todos os bens permanentes do IFAP;
- III. Efetuar a identificação patrimonial por meio de plaquetas fixadas nos bens móveis de caráter permanente, no âmbito do IFAP;
- IV. Observar as regras da contabilidade pública de forma a possibilitar a administração dos bens permanentes durante toda sua vida útil;
- V. Encaminhar às unidades de controle os inventários de bens pertencentes ao órgão; e
- VI. Desempenhar outras atividades definidas pela CPAT;

#### **10. Atribuições da Divisão de distribuição e manutenção**

- I. Efetuar a distribuição e redistribuição de todos os bens móveis no âmbito do IFAP;
- II. Emitir e manter atualizados os termos de responsabilidade dos bens patrimoniais do IFAP;
- III. Emitir termos de transferências de bens quando ocorrer mudança física dos mesmos ou quando houver alterações do responsável;
- IV. Realizar vistorias periódicas dos bens móveis e imóveis, com vistas ao uso adequado e a condição física, no âmbito do IFAP;
- V. Elaborar e emitir relatórios apontando os bens para ser alienação;
- VI. Fornecer toda e qualquer informação ao setor responsável para cessão, alienação, permuta ou baixa de material, equipamento, mobiliários, ou qual quer outro bem, de acordo com a legislação vigente;
- VII. Coordenar rotinas de manutenção e recuperação de bens móveis no âmbito do IFAP;
- VIII. Coordenar e promover a educação dos usuários quanto à utilização e preservação dos bens do IFAP;
- IX. Coordenar, orientar o procedimento quanto ao recolhimento e baixa dos bens inservíveis no âmbito da reitoria do IFAP;
- X. Coordenar, instruir o processo de baixa dos bens móveis e propor a doação e/ou alienação dos bens baixados por inservibilidade, bem como acompanhar a retirada desses bens, sempre observando a legislação vigente; e

XI. Desempenhar outras atividades definidas pela CPAT;

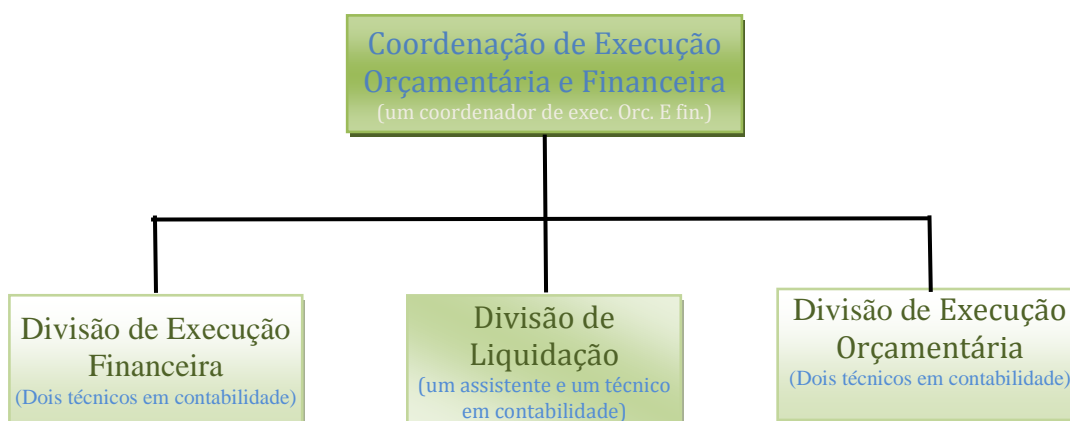
### **11. Atribuições da Divisão de controle patrimonial**

- I. Controlar o registro e o cadastro de todos os bens móveis e imóveis do IFAP;
- II. Controlar a distribuição e redistribuição de todos os bens móveis no âmbito do IFAP;
- III. Controlar a movimentação e localização de todo bem móvel, no âmbito do IFAP;
- IV. Controlar os termos de responsabilidade e os termos de transferências;
- V. Zelar pelas regras da contabilidade pública de forma a possibilitar a administração dos bens permanentes durante toda sua vida útil;
- VI. Zelar pelas leis, normas e procedimentos vigentes;
- VII. Realizar vistorias periódicas dos bens móveis e imóveis, no âmbito do IFAP;
- VIII. Elaborar e encaminhar relatórios a CPAT e ao DEPFIN quando solicitados;
- IX. Efetuar auditorias patrimoniais dos bens móveis de caráter permanente no âmbito do IFAP; e
- X. Desempenhar outras atividades definidas pela CPAT;

### **12. Formação da Equipe do CPAT atual:**

- a) Um Coordenador;
- b) Um bolsista.

### **13. Organograma da coordenação execução orçamentária e financeira – COFIN**



### **14. Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira – COFIN**

É responsável em coordenar a execução orçamentária e financeira dos créditos e recursos disponíveis com transparência e observância dos princípios da Administração Pública, para manter o equilíbrio fiscal e contribuir na obtenção dos resultados do IFAP.

### **15. Atribuições e competências da COFIN**

- I. Coordenar, organizar, monitorar e executar as atividades de execução orçamentária e financeira, no âmbito da reitoria do IFAP, segundo as diretrizes institucionais;

- II. Zelar pela legalidade dos atos que resultem na realização da despesa;
- III. Fornecer informações ao controle interno na elaboração do Relatório de Gestão Anual;
- IV. Auxiliar na elaboração da proposta orçamentária anual do IFAP;
- V. Observar a legislação, normas e procedimento vigente, quanto à execução do orçamento;
- VI. Coordenar a descentralização interna e externa de créditos orçamentários, quando necessárias, mediante autorização;
- VII. Coordenar a realização dos três estágios da despesa pública (empenho, liquidação e pagamento), em conformidade com Lei 4.320/63 e demais legislação vigente, quando autorizado;
- VIII. Dar suporte na classificação das despesas;
- IX. Coordenar, emitir nota de empenho;
- X. Coordenar, elaborar e acompanhar a programação financeira no âmbito do IFAP;
- XI. Preparar e submeter à apreciação superior e executar o desembolso financeiro segundo a disponibilidade dos recursos financeiros;
- XII. Coordenar, efetuar e acompanhar a cota, repasse, sub-repasse de recursos financeiros para os campi do IFAP e demais órgãos que se faça necessário, mediante previa autorização do departamento;
- XIII. Coordenar, conferir e efetuar o pagamento da folha de pessoal do IFAP;
- XIV. Coordenar a liquidação das despesas, no sistema SIAFI;
- XV. Coordenar, efetuar as retenções (fiscais e contributivas), sobre os pagamentos efetuados, no âmbito da reitoria do IFAP, de acordo com as legislações vigente;
- XVI. Coordenar, efetuar o recolhimento das retenções realizadas, aos órgãos competentes;
- XVII. Coordenar, efetuar o pagamento das despesas que passaram pelas demais faces da despesa;
- XVIII. Coordenar, emitir documentos necessários para o pagamento dos compromissos financeiros assumidos pelo IFAP;
- XIX. Elaborar e encaminhar a prefeitura, relatórios dos recolhimentos efetuados correspondente as retenções de ISS;
- XX. Coordenar, emitir guias de recolhimento: receitas, devoluções, reembolsos e restituições;



- XXI. Proceder anualmente, o cancelamento de Restos a Pagar correspondente ao exercício anterior;
- XXII. Elaborar relatório e demonstrativos da execução orçamentária e financeira; e
- XXIII. Desempenhar outras atividades definidas pelo departamento.

#### **16. Atribuições da Divisão de Execução Orçamentária**

- I. Executar as atividades de execução orçamentária no âmbito da IFAP;
- II. Observar a legislação vigente, quanto à execução do orçamento;
- III. Proceder com a descentralização interna e externa de créditos orçamentários, quando necessárias, mediante autorização;
- IV. Bloquear créditos orçamentários para cobrir despesas que estão em processo de licitação;
- V. Registrar e emitir nota de empenho;
- VI. Elaborar relatório e demonstrativos da execução orçamentária; e
- VII. Desempenhar outras atividades definidas pela COFIN.

#### **17. Atribuições da Divisão de Liquidação**

- I. Observar a legislação vigente, quanto à execução orçamentária e financeira;
- II. Verificar a conformidade documental das despesas, conforme exigida no contrato e/ou legislação vigente, para proceder à liquidação;
- III. Liquidar a folha de pessoal do IFAP;
- IV. Verificar o ateste das Notas fiscais ou documento equivalente;
- V. Liquidar as despesas que estão aptas para pagamento, no sistema SIAFI;
- VI. Efetuar as retenções (fiscais e contributivas), sobre os pagamentos efetuados, no âmbito da reitoria do IFAP, de acordo com as legislações vigente; e
- VII. Desempenhar outras atividades definidas pela COFIN;

#### **18. Atribuições da Divisão de execução financeira**

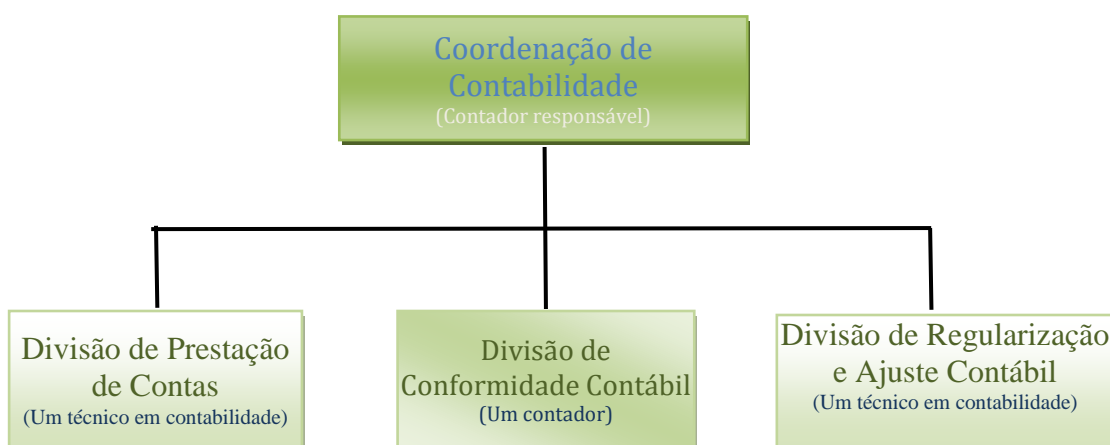
- I. Executar as atividades de execução financeira;
- II. Observar a legislação vigente, quanto à execução financeira;
- III. Elaborar e acompanhar a programação financeira no âmbito do IFAP;
- IV. Executar o desembolso financeiro segundo a disponibilidade dos recursos financeiros;
- V. Efetuar o repasse, sub-repasse de recursos financeiros para os campi do IFAP e demais órgãos que se faça necessário, mediante previa autorização do departamento;

- VI. Verificar antes de qual quer pagamento a situação fiscal do fornecedor ou prestador de serviço;
- VII. Efetuar o pagamento da folha de pessoal do IFAP;
- VIII. Efetuar o recolhimento das retenções realizadas, aos órgãos competentes;
- IX. Efetuar o pagamento das despesas que passaram pelas demais faces da despesa;
- X. Efetuar o pagamento de diárias ajuda de custo, bolsas, auxílios, reembolsos, restituições, e outros;
- XI. Efetuar a regularização das ordens bancárias canceladas;
- XII. Emitir documentos necessários para o pagamento dos compromissos financeiros assumidos pelo IFAP;
- XIII. Emitir guias de recolhimento: receitas, devoluções, reembolsos e restituições; e
- XIV. Desempenhar outras atividades definidas pela COFIN;

**19. Formação da Equipe do COFIN atual:**

- a) Um Coordenador;
- b) Dois Técnicos em contabilidade;
- c) Um assistente em administração; e
- d) Um bolsista.

**20. Organograma da coordenação contabilidade – CCONT**



**21. Coordenação de Contabilidade – CCONT**

É responsável de garantir a correta contabilização dos fatos, orçamentários, financeiro e patrimonial reitoria do IFAP, através da aplicação de normas de contabilidade públicas demonstrando com fidelidade as ações realizadas.

**22. Atribuições e competências da CCONT**

- I. Coordenar a utilização dos sistemas públicos federais de contabilidade, de finanças, de orçamento e patrimonial no âmbito do IFAP;

- II. Orientar e zelar pela aplicação das normas sobre o sistema federal de contabilidade, de finanças, de orçamento e de patrimônio, cumprindo e fazendo cumprir na sua área, as normas e procedimento em vigor;
- III. Analisar e acompanhar os registros dos bens imóveis no âmbito do IFAP;
- IV. Analisar e registrar os relatórios de entrada, de movimentação e de baixa dos bens móveis no âmbito do IFAP;
- V. Analisar e registrar os relatórios de entrada e de saída de material de consumo e expediente do almoxarifado no âmbito do IFAP;
- VI. Analisar e registrar os relatórios de depreciação, amortização dos bens móveis no âmbito do IFAP;
- VII. Manter os controles necessários ao conhecimento da situação e da composição patrimonial das unidades que compõe IFAP;
- VIII. Proceder diligencia para confrontar contas patrimoniais com físico patrimonial no âmbito do IFAP;
- IX. Coordenar, auxiliar a elaboração de Tomada de Contas de agentes responsáveis por bens ou dinheiro públicos;
- X. Auxiliar os gestores na prestação de contas de recursos recebidos por meio de termos de cooperação, de convênios, de acordos, de ajustes ou de qualquer outra modalidade;
- XI. Elaborar as demonstrações contábeis, e dos demais relatórios previstos na legislação, necessários às prestações de contas dos responsáveis;
- XII. Registra as prestações de contas apresentadas por servidores responsáveis pelo suprimento de fundos;
- XIII. Cumprir e fazer cumprir os dispositivos legais e institucionais da Administração Pública Federal, no âmbito de suas atribuições;
- XIV. Elaboração e transmitir as obrigações assessorias que forem de atribuições (DIRF, DCTF e GFIP), aos órgãos de fiscalização e controle (SRF, CEF, INSS e outros);
- XV. Coordenar, proceder com a conformidade contábil mensal da unidade da reitoria e do órgão do IFAP; e
- XVI. Desempenhar outras atividades definidas pela DEPFIN.

### **23. Atribuições da Divisão de Regularização e ajuste Contábil**

- I. Orientar e zelar pela aplicação das normas sobre o sistema federal de contabilidade, de finanças, de orçamento e de patrimônio, cumprindo e fazendo cumprir na sua área, as normas e procedimento em vigor;

- II. Analisar e efetuar o registro dos registros dos bens imóveis no âmbito do IFAP;
- III. Analisar e efetuar o registro dos relatórios de entrada, de movimentação e de baixa dos bens móveis no âmbito do IFAP;
- IV. Analisar e efetuar o registro dos relatórios de entrada e de saída de material de consumo e expediente do almoxarifado no âmbito do IFAP;
- V. Analisar e efetuar o registro dos relatórios de depreciação, amortização dos bens móveis no âmbito do IFAP;
- VI. Acompanhar a regularização das ordens bancárias canceladas;
- VII. Efetuar a devida regularização das devoluções de salários, de suprimento de fundos e de diárias; e
- VIII. Desempenhar outras atividades definidas pela CCONT.

#### **24. Atribuições da divisão de prestação de contas**

- I. Analisar as prestações de contas dos processos de diárias e adiantamento de acordo com a legislação vigente;
- II. Reclassificar a despesa realizada por meio do suprimento de fundos de acordo com o sub-elemento correto;
- III. Proceder à baixa dos saldos não utilizados no suprimento de fundo no Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI;
- IV. Rejeitar as prestações de contas de suprimento fundo, caso encontre alguma irregularidade;
- V. Encaminhar as prestações de contas rejeitadas ao DEPFIN;
- VI. Acompanhar e solicitar o encaminhamento das prestações de contas em atraso;
- VII. Auxiliar na elaboração de Tomada de Contas dos agentes responsáveis por bens ou dinheiro públicos;
- VIII. Auxiliar a CCONT na prestação de contas de recursos recebidos por meio de termos de cooperação, de convênios, de acordos, de ajustes ou de qualquer outra modalidade;
- IX. Elaborar as demonstrações contábeis, e dos demais relatórios previstos na legislação, necessários às prestações de contas dos responsáveis; e
- X. Desempenhar outras atividades definidas pela CCONT.

#### **25. Atribuições da divisão de conformidade contábil**

- I. Analisar e acompanhar os registros dos bens imóveis no âmbito do IFAP;
- II. Analisar os relatórios de entrada, de movimentação e de baixa dos bens móveis no âmbito do IFAP;

- III. Analisar os relatórios de entrada e de saída de material de consumo e expediente do almoxarifado no âmbito do IFAP;
- IV. Analisar os relatórios de depreciação, amortização dos bens móveis no âmbito do IFAP;
- V. Verificar se as retenções estão sendo realizadas nos pagamentos efetuados;
- VI. Verificar se os recolhimentos estão sendo realizados corretamente;
- VII. Monitorar a utilização do suprimento de fundos;
- VIII. Verificar o cumprimento dos dispositivos legais e institucionais da Administração Pública Federal, no âmbito de suas atribuições;
- IX. Auxiliar na conformidade contábil mensal da unidade da reitoria e do órgão do IFAP;  
e
- X. Desempenhar outras atividades definidas pela CCONT.

**26. Formação da equipe CCONT atual**

- a) Um Técnico em contabilidade;

**27. Quadro de servidores lotados no departamento de planejamento e finanças - DEPFIN**

<b>SERVIDOR</b>	<b>CARGO</b>	<b>FUNÇÃO</b>
Max Ferreira Barbosa	Contador	Diretor do DEPFIN Contador Responsável
<b>Fábrica Gonçalves</b>	<b>Contadora</b>	
Flávio	Técnico em contabilidade	Diretor do Substituto Contabilista Responsável Substituto Responsável pela Coordenação de Contabilidade
Marivaldo Tavares	Técnico em contabilidade	Coordenador de execução Orçamentária e Financeira
Tânia Ferreira Ferro	Técnico em contabilidade	Encarregada da divisão de execução orçamentária
Hélio Vasconcelos	Assistente em administração	Encarregado da divisão de liquidação
Antônio Damasceno	Técnico em contabilidade	Executor orçamentário e financeiro e Responsável pela divisão de controle

		patrimonial
Edinaldo de Souza	Assistente em administração	Coordenador de patrimônio
Toni/Marcos	Bolsista	Responsável pelo protocolo



Servidor de Licença

### III.PARTE – ESTRUTURA DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA

#### 1. Classificação institucional

A classificação institucional reflete a estrutura de alocação dos créditos orçamentários e está estruturada em dois níveis hierárquicos: *órgão orçamentário e unidade orçamentária*. Constitui unidade orçamentária o agrupamento de serviços subordinados ao mesmo órgão ou repartição a que serão consignadas dotações próprias (art. 14 da Lei nº 4.320/1964). Os órgãos orçamentários, por sua vez, correspondem a agrupamentos de unidades orçamentárias. As dotações são consignadas às unidades orçamentárias, responsáveis pela realização das ações.

No caso do Governo Federal, o código da classificação institucional compõe-se de cinco dígitos, sendo os dois primeiros reservados à identificação do órgão e os demais à unidade orçamentária.

#### 2. Classificação funcional

A classificação funcional segrega as dotações orçamentárias em funções e subfunções, buscando responder basicamente à indagação “*em que*” *área de ação governamental a despesa será realizada*.

A atual classificação funcional foi instituída pela Portaria nº 42/1999, do então Ministério do Orçamento e Gestão, e é composta de um rol de funções e subfunções prefixadas, que servem como agregador dos gastos públicos por área de ação governamental nas três esferas de Governo. Trata-se de classificação de aplicação comum e obrigatória, no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, o que permite a consolidação nacional dos gastos do setor público.

A classificação funcional é representada por cinco dígitos. Os dois primeiros referem-se à função, enquanto que os três últimos dígitos representam a subfunção, que podem ser traduzidos como agregadores das diversas áreas de atuação do setor público, nas esferas legislativa, executiva e judiciária.

A função é representada pelos dois primeiros dígitos da classificação funcional e pode ser traduzida como o maior nível de agregação das diversas áreas de

atuação do setor público. A função quase sempre se relaciona com a missão institucional do órgão, por exemplo, cultura, educação, saúde, defesa, que, na União, de modo geral, guarda relação com os respectivos Ministérios.

A subfunção, indicada pelos três últimos dígitos da classificação funcional, representa um nível de agregação imediatamente inferior à função e deve evidenciar cada área da atuação governamental, por intermédio da agregação de determinado subconjunto de despesas e identificação da natureza básica das ações que se aglutinam em torno das funções.

As subfunções podem ser combinadas com funções diferentes daquelas às quais estão relacionadas na Portaria MOG nº 42/1999. Deve-se adotar como função aquela que é típica ou principal do órgão. Assim, a programação de um órgão, via de regra, é classificada em uma única função, ao passo que a subfunção é escolhida de acordo com a especificidade de cada ação governamental. A exceção à combinação encontra-se na função 28 – Encargos Especiais e suas subfunções típicas que só podem ser utilizadas conjugadas.

Exemplo: Ministério da Educação

FUNÇÃO	12	Educação
SUBFUNÇÃO	365	Educação Infantil

### 3. Classificação por estrutura programática

Toda ação do Governo está estruturada em *programas* orientados para a realização dos objetivos estratégicos definidos no Plano Plurianual (PPA) para o período de quatro anos. Conforme estabelecido no art. 3º da Portaria MOG nº 42/1999, a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios estabelecerão, em atos próprios, suas estruturas de programas, códigos e identificação, respeitados os conceitos e determinações nela contidos. Ou seja, todos os entes devem ter seus trabalhos organizados por programas e ações, mas cada um estabelecerá seus próprios programas e ações de acordo com a referida Portaria.

#### 3.1. Programa

Programa é o instrumento de organização da atuação governamental que articula um conjunto de ações que concorrem para a concretização de um objetivo comum preestabelecido, visando à solução de um problema ou ao atendimento de determinada necessidade ou demanda da sociedade.

O orçamento Federal está organizado em programas, a partir dos quais são relacionadas às ações sob a forma de atividades, projetos ou operações especiais,

especificando os respectivos valores e metas e as unidades orçamentárias responsáveis pela realização da ação. A cada projeto ou atividade só poderá estar associado um produto, que, quantificado por sua unidade de medida, dará origem à meta.

As informações mais detalhadas sobre os programas da União constam no Plano Plurianual e podem ser visualizados no sítio [www.planejamento.gov.br](http://www.planejamento.gov.br).

### **3.2. Ação**

As ações são operações das quais resultam produtos (bens ou serviços), que contribuem para atender ao objetivo de um programa. Incluem-se também no conceito de ação as transferências obrigatórias ou voluntárias a outros entes da Federação e a pessoas físicas e jurídicas, na forma de subsídios, subvenções, auxílios, contribuições e financiamentos, dentre outros.

As ações, conforme suas características podem ser classificadas como atividades, projetos ou operações especiais.

#### **a) Atividade**

É um instrumento de programação utilizado para alcançar o objetivo de um programa, envolvendo um conjunto de operações que se realizam de modo contínuo e permanente, das quais resulta um produto ou serviço necessário à manutenção da ação de Governo. Exemplo: “Fiscalização e Monitoramento das Operadoras de Planos e Seguros Privados de Assistência à Saúde”.

#### **b) Projeto**

É um instrumento de programação utilizado para alcançar o objetivo de um programa, envolvendo um conjunto de operações, limitadas no tempo, das quais resulta um produto que concorre para a expansão ou o aperfeiçoamento da ação de Governo. Exemplo: “Implantação da rede nacional de bancos de leite humano”.

#### **c) Operação Especial**

Despesas que não contribuem para a manutenção, expansão ou aperfeiçoamento das ações de governo, das quais não resulta um produto, e não gera contraprestação direta sob a forma de bens ou serviços.

### **3.3. Subtítulo/Localizador de gasto**

A Portaria MOG nº 42/1999 não estabelece critérios para a indicação da localização física das ações, todavia, considerando a dimensão do orçamento da União, a Lei de Diretrizes Orçamentárias tem determinado a identificação da localização do gasto, o que se faz por intermédio do Subtítulo.



O subtítulo permite maior controle governamental e social sobre a implantação das políticas públicas adotadas, além de evidenciar a focalização, os custos e os impactos da ação governamental.

No caso da União, as atividades, projetos e operações especiais são detalhadas em subtítulos, utilizados especialmente para especificar a localização física da ação, não podendo haver, por conseguinte, alteração da finalidade da ação, do produto e das metas estabelecidas.

A localização do gasto poderá ser de abrangência nacional, no exterior, por Região, por estado ou município ou, excepcionalmente, por um critério específico, quando necessário.

Na União, o subtítulo representa o menor nível de categoria de programação e será detalhado por esfera orçamentária (fiscal, seguridade e investimento), grupo de natureza de despesa, modalidade de aplicação, identificador de resultado primário, identificador de uso e fonte de recursos, sendo o produto e a unidade de medida os mesmos da ação orçamentária.

#### **Componentes da programação física**

Meta física é a quantidade de produto a ser ofertado por ação, de forma regionalizada, se for o caso, num determinado período e instituída para cada ano. As metas físicas são indicadas em nível de subtítulo e agregadas segundo os respectivos projetos, atividades ou operações especiais.

Ressalte-se que a territorialização das metas físicas é expressa nos localizadores de gasto previamente definidos para a ação.

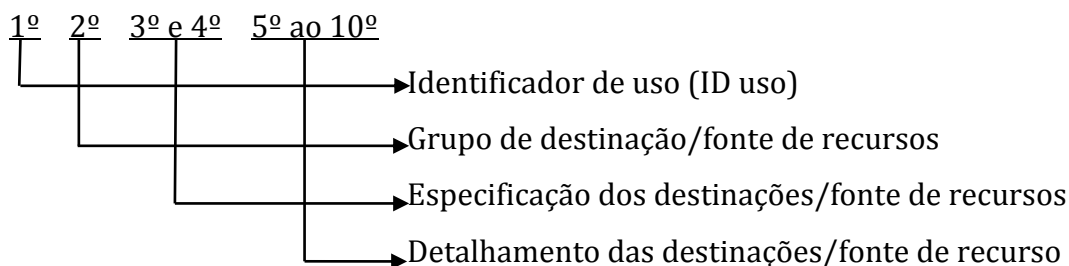
#### **4. Classificação por fonte/destinação de recursos**

Instrumento criado para assegurar que receitas vinculadas por lei a finalidade específica sejam exclusivamente aplicadas em programas e ações que visem à consecução de despesas ou políticas associadas e esse objetivo legal.

Como mecanismo integrador entre a receita e a despesa, o código de fonte/destinação de recursos para o financiamento de determinadas despesas; na despesa, identifica a origem dos recursos que estão sendo utilizados.

Assim, o mesmo código utilizado para controle das destinações da receita também é utilizado na despesa, para controle das fontes financiadoras. Dessa forma, esse mecanismo contribui para o atendimento do parágrafo único do art. 8º, parágrafo único, e do art. 50, inciso I, da LRF.

#### 4.1. Codificação da destinação/fonte de recursos



##### a) Identificador de uso (ID uso)

O ID Uso é o código de uma posição utilizado para indicar se os recursos se destinam a contrapartida nacional e, nesse caso, indicar a que tipo de operações – empréstimo, doações ou outras aplicações – os recursos compõem contrapartida.

Esse código vem complementar a informação concernente à aplicação dos recursos e destina-se a indicar se os recursos compõem contrapartida nacional de empréstimo ou de doações ou a outras aplicações, constando a lei orçamentária e de seus créditos adicionais, que antecederão o código das fontes de recursos. No âmbito do Governo Federal o ID uso pode assumir os seguintes dígitos:

Código	Especificação
0	Recursos não destinados à contrapartida;
1	Contrapartida – Banco Internac. p/ a reconstrução e desenvolvimento – BIRD
2	Contrapartida – Banco Interamericano de Desenvolvimento – BID
3	Contrapartida de empréstimos com enfoque setorial amplo
4	Contrapartida de outros empréstimos
5	Contrapartida de doações

##### b) Grupo de destinação/fonte de recursos (Grupo fonte)

O anexo IV da portaria SOF nº 1, de 19 de fevereiro de 2001 lista os **grupos de fontes** vigentes:

Código	Especificação
1	Recursos do tesouro – exercício corrente
2	Recursos de outras fontes – exercício corrente
3	Recursos do tesouro – exercício anteriores
6	Recursos de outras fontes – exercício anteriores
9	Recursos condicionados

As fontes de recursos 1 e 3 – recursos do tesouro – são aqueles geridos de forma centralizada pelo poder executivo, que detém a responsabilidade e controle sobre as disponibilidades financeiras

As fontes de recursos 2 e 6 – recursos de outras fontes – são aqueles arrecadados e controlados de forma descentralizado e cuja a disponibilidade está sob responsabilidade desses órgãos e entidades.

A fonte de recursos 9 - recursos condicionados – são aqueles que estão incluído na previsão da receita orçamentária, mas que dependem de aprovação de alterações na legislação para se efetivarem. Quando são aprovados são remanejados para as destinações adequadas.

### c) Especificação dos destinações/fonte de recursos

O anexo IV da portaria SOF nº 1, de 19 de fevereiro de 2001 lista as **especificações das fontes de recursos** vigentes na tabela abaixo apresentamos as mais utilizadas no âmbito do IFAP.

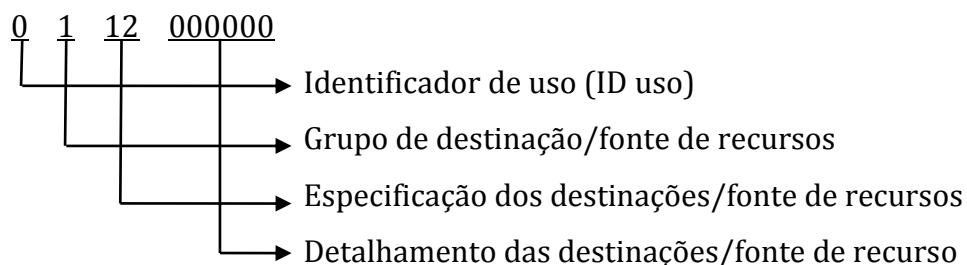
<b>Código</b>	<b>Especificação</b>
00	Recursos Ordinários
12	Recursos destinados a manutenção e desenvolvimento do ensino
50	Recursos próprios não financeiros

### d) Detalhamento das destinações/fonte de recurso

É o maior nível de particularização da destinação de recursos. Nele a destinação é detalhada por obrigação, convênio ou cadastro, sendo esse último um código genérico para diversas situações e os dois anteriores oriundos se cadastro de obrigações ou convênios do órgão, respectivamente.

Sempre que não se estiver sendo utilizada a destinação detalhada, deverão ser preenchidos com zeros os seis últimos dígitos.

### 4.2. Exemplo de codificação utilizada no Governo Federal



## 5. Classificação da despesa orçamentária por natureza

De acordo com a parte I – procedimentos contábeis orçamentários – do manual de contabilidade aplicado ao setor público, a classificação da despesa orçamentária, segundo a sua natureza, será composta de:

- I – Categoria Econômica;
- II – Grupo de Natureza da Despesa; e

### III – Elemento de Despesa.

A natureza da despesa será complementada pela informação gerencial denominada “modalidade de aplicação”, a qual tem por finalidade indicar se os recursos são aplicados diretamente por órgãos ou entidades no âmbito da mesma esfera de Governo ou por outro Ente da Federação e suas respectivas entidades, e objetiva, precipuamente, possibilitar a eliminação da dupla contagem dos recursos transferidos ou descentralizados.

Devido à necessidade de escrituração contábil e controle da execução orçamentária, no momento da geração da nota de empenho, haverá a desdobramento dos elementos de despesa. Esse desdobramento da despesa chamamos de subitem ou sub-elemento de despesa.

#### 5.1. Estrutura da Natureza da Despesa Orçamentária

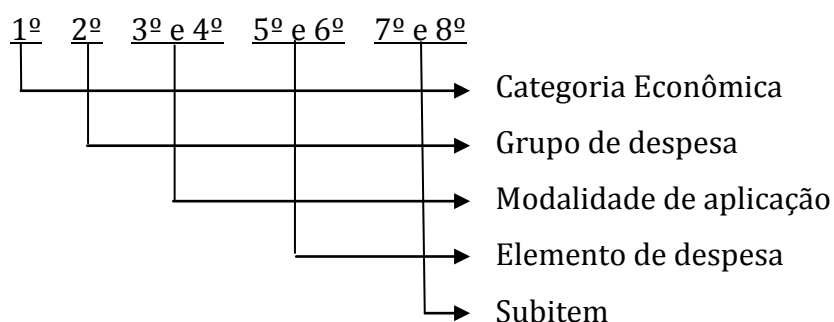
Os arts. 12 e 13 da Lei nº 4.320/1964, tratam da classificação da despesa orçamentária por categoria econômica e elementos. O art. 8º estabelece que os itens da discriminação da despesa orçamentária mencionada no art. 13 serão identificados por números de código decimal, na forma do Anexo IV daquela Lei, atualmente consubstanciados na Portaria Interministerial STN/SOF nº 163/2001.

O conjunto de informações que constitui a **natureza de despesa** orçamentária forma um código estruturado que **agrega** a **categoria econômica**, o **grupo**, a **modalidade de aplicação** e o **elemento**. Essa estrutura é observada na execução orçamentária de todas as esferas de governo.

O código da natureza de despesa orçamentária é composto por seis dígitos, desdobrado até o nível de elemento ou, opcionalmente, por oito, contemplando o desdobramento facultativo do elemento.

1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	8º
Categoria Econômica	Grupo de Natureza da Despesa	Modalidade de Aplicação		Elemento de Despesa		Subitem	

Exemplificando



A classificação da Reserva de Contingência bem como a Reserva do Regime Próprio de Previdência Social, quanto à natureza da despesa orçamentária, serão identificadas com o código “9.9.99.99”, conforme estabelece o parágrafo único do art. 8º da Portaria Interministerial STN/SOF nº 163, de 2001

**a) Categoria econômica**

A despesa é classificada em duas categorias econômicas, com os seguintes códigos: 3 – despesa correntes e 4 – despesa de capital.

**3 – Despesas Correntes:** Classificam-se nessa categoria todas as despesas que não contribuem, diretamente, para a formação ou aquisição de um bem de capital.

**4 – Despesas de Capital:** Classifica-se nessa categoria aquelas despesas que contribuem, diretamente, para a formação ou aquisição de um bem de capital.

**b) Grupo natureza da despesa**

É um agregador de elementos de despesa com as mesmas características quanto ao objeto de gasto, conforme código discriminado a seguir:

<b>Código</b>	<b>Grupo de natureza da despesa</b>
1	Pessoal e Encargos Sociais
2	Juros e Encargos da Dívida
3	Outras Despesas Correntes
4	Investimentos
5	Inversões Financeiras
6	Amortizações da Dívida

**1 – Pessoal e Encargos Sociais:** Despesas orçamentárias com pessoal ativo e inativo e pensionista, relativo a mandatos eletivos, cargos, funções ou empregos, civis, militares e de membros de Poder, com quaisquer espécies remuneratórias, tais como vencimentos e vantagens, fixas e variáveis, subsídios, proventos da aposentadoria, reformas e pensões, inclusive adicionais, gratificações, horas extras e vantagens pessoais de qualquer natureza, bem como encargos sociais e contribuições recolhidas pelo ente às entidades de previdência, conforme estabelece o caput do art. 18 da Lei Complementar nº 101, de 2000.

**2 – Juros e Encargos da Dívida:** Despesas orçamentárias com o pagamento de juros, comissões e outros encargos de operações de crédito internas e externas contratadas, bem como da dívida pública mobiliária.

**3 - Outras Despesas Correntes:** Despesas orçamentárias com aquisição de material de consumo, pagamento de diárias, contribuições, subvenções, auxílio-alimentação, auxílio-transporte, além de outras despesas da categoria econômica "Despesas Correntes" não classificáveis nos demais grupos de natureza de despesa.

**4 - Investimentos:** Despesas orçamentárias com softwares e com o planejamento e a execução de obras, inclusive com a aquisição de imóveis considerados necessários à realização destas últimas, e com a aquisição de instalações, equipamentos e material permanente.

**5 - Inversões Financeiras:** Despesas orçamentárias com a aquisição de imóveis ou bens de capital já em utilização; aquisição de títulos representativos do capital de empresas ou entidades de qualquer espécie, já constituídas, quando a operação não importe aumento do capital; e com a constituição ou aumento do capital de empresas, além de outras despesas classificáveis neste grupo.

**6 - Amortizações da Dívida:** Despesas orçamentárias com o pagamento e/ou refinanciamento do principal e da atualização monetária ou cambial da dívida pública interna e externa, contratual ou mobiliária.

#### **c) Modalidade de aplicação**

A modalidade de aplicação tem por finalidade indicar se os recursos são aplicados diretamente por órgãos ou entidades no âmbito da mesma esfera de Governo ou por outro ente da Federação e suas respectivas entidades. Indica se os recursos serão aplicados diretamente pela unidade detentora do crédito ou mediante transferência para entidades públicas ou privadas. A modalidade também permite a eliminação de dupla contagem no orçamento.

Observa-se que o termo "transferências", utilizado nos arts. 16 e 21 da Lei nº 4.320/1964, compreende as subvenções, auxílios e contribuições que atualmente são identificados em nível de elementos na classificação da natureza da despesa. Não se confundem com as transferências de recursos financeiros, representadas pelas modalidades de aplicação, e são registradas na modalidade de aplicação constante da seguinte codificação atual:

<b>Código</b>	<b>Modalidade de Aplicação</b>
20	Transferências à União
22	Execuções Orçamentárias Delegada à União
30	Transferências a Estados e ao Distrito Federal
31	Transferências a Estados e ao Distrito Federal - Fundo a Fundo

32	Execução Orçamentária Delegada a Estados e ao Distrito Federal
40	Transferências a Municípios
41	Transferências a Municípios - Fundo a Fundo
42	Execuções Orçamentárias Delegada a Municípios
50	Transferências a Instituições Privadas sem Fins Lucrativos
60	Transferências a Instituições Privadas com Fins Lucrativos
70	Transferências a Instituições Multigovernamentais
71	Transferências a Consórcios Públicos
72	Execução Orçamentária Delegada a Consórcios Públicos
80	Transferências ao Exterior
90	Aplicações Diretas
91	Aplicações Direta Decorrente de Operação entre Órgãos, Fundos e Entidades Integrantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social
93	Aplicação Direta decorrente de operação de Órgãos, Fundos e Entidades integrante dos orçamentos fiscais e da seguridade social com consórcio do qual o Ente participe
94	Aplicação Direta decorrente de operação de Órgãos, Fundos e Entidades integrante dos orçamentos fiscais e da seguridade social com consórcio do qual o Ente não participe
99	A Definir

A especificação de cada uma da modalidade de aplicação encontra-se no anexo I do presente manual.

#### **d) Elemento de despesa**

O elemento de despesa tem por finalidade identificar o objeto ou objetos de gasto, tais como vencimentos e vantagens fixas, juros, diárias, material de consumo, serviços de terceiros prestados sob qualquer forma, subvenções sociais, obras e instalações, equipamentos e material permanente, auxílios, amortização e outros que a administração pública utiliza para a consecução de seus fins.

Os códigos dos elementos de despesa estão definidos no Anexo II da portaria Interministerial STN/SOF nº 163 de 04 de maio de 2001, A descrição dos elementos pode não contemplar todas as despesas a eles inerentes, sendo alguns casos, exemplificativa. A relação dos elementos de despesa é apresentada a seguir:

<b>Código</b>	<b>Elemento de Despesa</b>
---------------	----------------------------

01	Aposentadoria, Reserva Remunerada e Reformas
03	Pensões
04	Contratações por Tempo Determinado
05	Outros Benefícios Previdenciários
06	Benefícios Mensais ao Deficiente e ao Idoso
07	Contribuições a Entidades Fechadas de Previdência
08	Outros Benefícios Assistenciais
09	Salário-Família
10	Seguro Desemprego e Abono Salarial
11	Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil
12	Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Militar
13	Obrigações Patronais
14	Diárias – Civil
15	Diárias – Militar
16	Outras Despesas Variáveis – Pessoal Civil
17	Outras Despesas Variáveis – Pessoal Militar
18	Auxílios Financeiros a Estudantes
19	Auxílio-Fardamento
20	Auxílios Financeiros a Pesquisadores
21	Juros sobre a Dívida por Contrato
22	Outros Encargos sobre a Dívida por Contrato
23	Juros, Deságios e Descontos da Dívida Mobiliária
24	Outros Encargos sobre a Dívida Mobiliária
25	Encargos sobre Operações de Crédito por Antecipação da Receita
26	Obrigações decorrentes de Política Monetária
27	Encargos pela Honra de Avais, Garantias, Seguros e Similares
28	Remunerações de Cotas de Fundos Autárquicos
29	Distribuições de Resultado de Empresas Estatais Dependentes
30	Material de Consumo
31	Premiações Culturais, Artísticas, Científicas, Desportivas e Outras
32	Material, Bem ou Serviço para Distribuição Gratuita
33	Passagens e Despesas com Locomoção
34	Outras Despesas de Pessoal decorrentes de Contratos de Terceirização



35	Serviços de Consultoria
36	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física
37	Locação de Mão-de-obra
38	Arrendamentos Mercantis
39	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
41	Contribuições
42	Auxílios
43	Subvenções Sociais
45	Subvenções Econômicas
46	Auxílio-Alimentação
48	Outros Auxílios Financeiros a Pessoas Físicas
49	Auxílio-Transporte
51	Obras e Instalações
52	Equipamentos e Material Permanente
53	Aposentadorias do RGPS – Área Rural
54	Aposentadorias do RGPS – Área urbana
55	Pensões do RGPS – Áreas Rural
56	Pensões do RGPS – Área urbana
57	Outros Benefícios do RGPS – Área Rural
58	Outros Benefícios do RGPS – Área Urbana
61	Aquisições de Imóveis
62	Aquisições de Produtos para Revenda'
63	Aquisições de Títulos de Crédito
64	Aquisições de Títulos Representativos de Capital já Integralizado
65	Constituição ou Aumento de Capital de Empresas
66	Concessões de Empréstimos e Financiamentos
67	Depósitos Compulsórios
71	Principal da Dívida Contratual Resgatado
72	Principal da Dívida Mobiliária Resgatado
73	Correções Monetárias ou Cambiais da Dívida Contratual Resgatada
74	Correções Monetárias ou Cambiais da Dívida Mobiliária Resgatada
75	Correções Monetárias da Dívida de Operações de Crédito por Antecipação de Receita

76	Principal Corrigido da Dívida Mobiliária Refinanciado
77	Principal Corrigido da Dívida Contratual Refinanciado
81	Distribuições Constitucional ou Legal de Receitas
91	Sentenças Judiciais
92	Despesas de Exercícios Anteriores
93	Indenizações e Restituições
94	Indenizações e Restituições Trabalhistas
95	Indenizações pela Execução de Trabalhos de Campo
96	Ressarcimentos de Despesas de Pessoal Requisitado
97	Aportes para Cobertura do Déficit Atuarial do RPPS
99	A Classificar.

A especificação de cada elemento de despesa encontra-se no anexo I do presente manual.

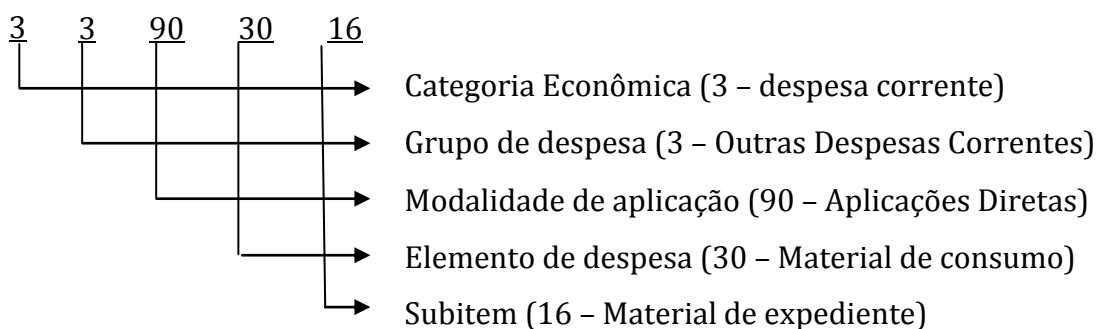
#### e) Subitem do elemento de despesa

Apresentamos no anexo I deste manual os subitens dos principais elementos de despesa e suas especificações.

### 5.2. Correlações da Natureza da Despesa Orçamentária

É importante observar que as despesas orçamentárias correntes mantêm uma correlação com custeio e manutenção (**1 Pessoal e Encargos Sociais, 2 – Juros e Encargos da Dívida e 3 – Outras Despesas Correntes**). Assim como o de capital mantêm uma correlação com o registro de incorporação de ativo imobilizado, intangível ou investimento (no caso dos grupos de natureza da despesa 4 – investimentos e 5 – inversões financeiras) ou o registro de desincorporação de um passivo (no caso do grupo de despesa 6 – amortização da dívida).

### 5.3. Exemplo de Natureza da Despesa Orçamentária

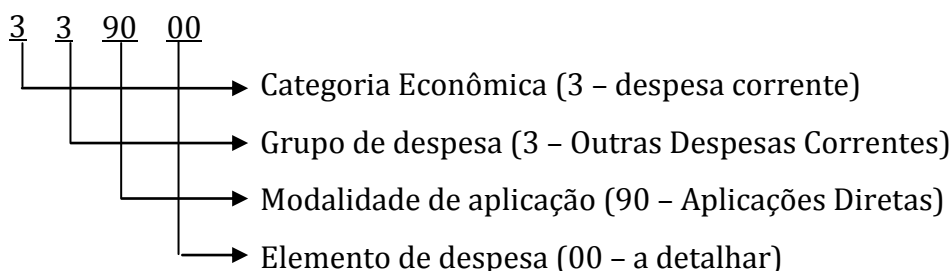


## 6. Discriminação da Lei Orçamentária

Conforme disposição do art. 6º da Portaria Interministerial STN/SOF nº 163 de 04 de maio de 2001, a *Lei Orçamentária, a discriminação da despesa*, quando à sua

natureza, far-se-á, no mínimo, por categoria econômica, grupo de natureza e despesa e modalidade de aplicação.

Portanto, a lei orçamentária apresentará a seguinte estrutura quando a natureza:



## 7. Forma como vem à despesa orçamentária

Órgão: 26000 - Ministério da Educação  
 Unidade: 26426 - Instituto Federal do Amapá

R\$ 1,00

Quadro dos Créditos Orçamentários

Recursos de Todas as Fontes

Programática	Programa/Ação/Localização	Funcional	Esf	GND	RP	Mod	IU	Fte	Valor
0089	Previdência de Inativos e Pensionistas da União								13.000
	Operações Especiais								13.000
0089 0181	Pagamento de Aposentadorias e Pensões - Servidores Cíveis	09 272							13.000
0089 0181 0016	Pagamento de Aposentadorias e Pensões - Servidores Cíveis - No Estado do Amapá (Seq: 6312)		S	1 - PES	1	90	0	151	13.000
2030	Educação Básica								516.000
	Atividades								516.000
2030 20RJ	Apoio à Capacitação e Formação Inicial e Continuada de Professores, Profissionais, Funcionários e Gestores para a Educação Básica	12 368							516.000
2030 20R 0016	Apoio à Capacitação e Formação Inicial e Continuada de Professores, Profissionais, Funcionários e Gestores para a Educação Básica - No Estado do Amapá (Seq: 6313)		F	3 - ODC	2	90	0	112	516.000
	Produto: Pessoa beneficiada (unidade): 200								

## IV.PARTE - EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

### 1. Execução da despesa pública

A execução da despesa pública deverá se realizar com a observância do seguinte dispositivo constitucional:

*“Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência...”*

Por conta do ordenamento instituído, a despesa pública deve se sujeitar aos seguintes requisitos:

**a. Utilidade:** o que implica não se admitir a realização de despesa que não atendam a necessidade efetiva do próprio Estado ou do conjunto da sociedade.

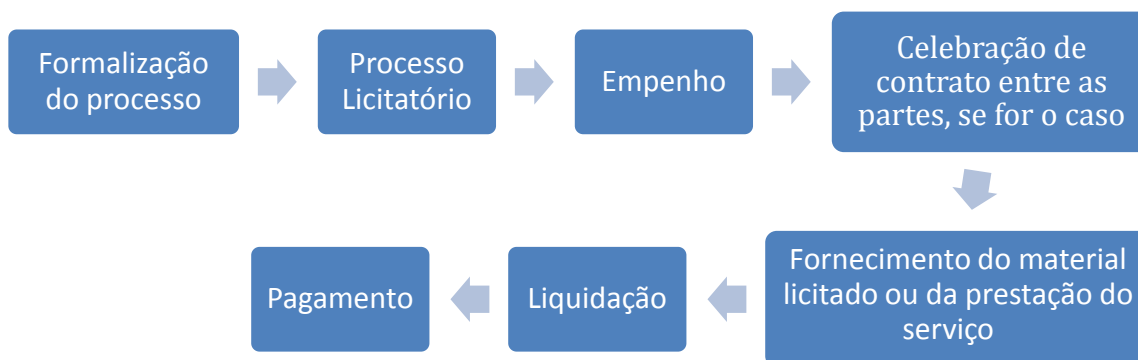
**b. Legitimidade:** o que significa que a despesa deve corresponder a uma necessidade pública efetiva, atender a requisitos quanto à oportunidade e conveniência de sua execução, e considerar, também, a possibilidade contributiva do cidadão.

**c. Publicidade:** representa não só pelo debate no âmbito do poder Legislativo e pela publicação da Lei Orçamentária Anual, mas também pela disponibilização tempestiva, à sociedade, das informações quanto aos atos adotados na fase de execução.

**d. Legalidade:** ou seja, prévia autorização legislativa.

## 2. Procedimento normal para execução da despesa

Entende-se como processo normal de execução da despesa, aquele em que os recursos públicos somente são aplicados após o cumprimento, entre outros, dos seguintes procedimentos:



### 2.1. Formalização de processo

A formalização do processo envolve desde a solicitação do bem ou serviço, abertura de processo até a aprovação da aquisição do bem ou da contratação do serviço desejado.

### 2.2. Processo Licitatório

O processo licitatório inicia-se com a cotação de preço e vai até a homologação do resultado do vencedor da licitação.

Não aprofundaremos nessa matéria, devido ser competência do Departamento de Compras

### 2.3. Empenho

O Empenho é o primeiro estágio da despesa, sendo assim conceituado conforme o art. 58 da Lei n 4.320/64: "O empenho da despesa é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição".

Tratamos melhor esse tema no item 7.1

### 2.4. Celebração do contrato

Momento em que contratante e a contratada assinam o contrato de acordo com os termos do edital.

## **2.5. Fornecimento do material ou da prestação de serviço**

É o momento em que o fornecedor faz a entrega do bem ou faz a prestação do serviço.

## **2.6. Liquidação**

É o segundo estágio da despesa, que representa o ponto divisor entre a execução orçamentária e financeira, consistindo na verificação do direito adquirido pelo credor com base nos títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.

Tratamos mais afundo esse tema no item 7.2

## **2.7. Pagamento**

Pagamento é o terceiro estágio da despesa e consiste na entrega de numerário ao credor por meio de ordem de pagamento efetuado na conta corrente, e só pode ser efetuada após a autorização do Ordenador de Despesa, regular liquidação da despesa e regular situação fiscal do credor.

A Lei nº 4.320/1964, no art. 64, define ordem de pagamento como sendo o despacho exarado por autoridade competente, determinando que a despesa liquidada seja paga.

Tratamos melhor esse tema no item 7.3

## **3. Exceção ao processo normal de execução da despesa**

A *contratação direta* e a utilização de *suprimento de fundos* são os únicos casos previstos na legislação para *exceção* ao processo normal de execução da despesa.

### **3.1. Contratação direta**

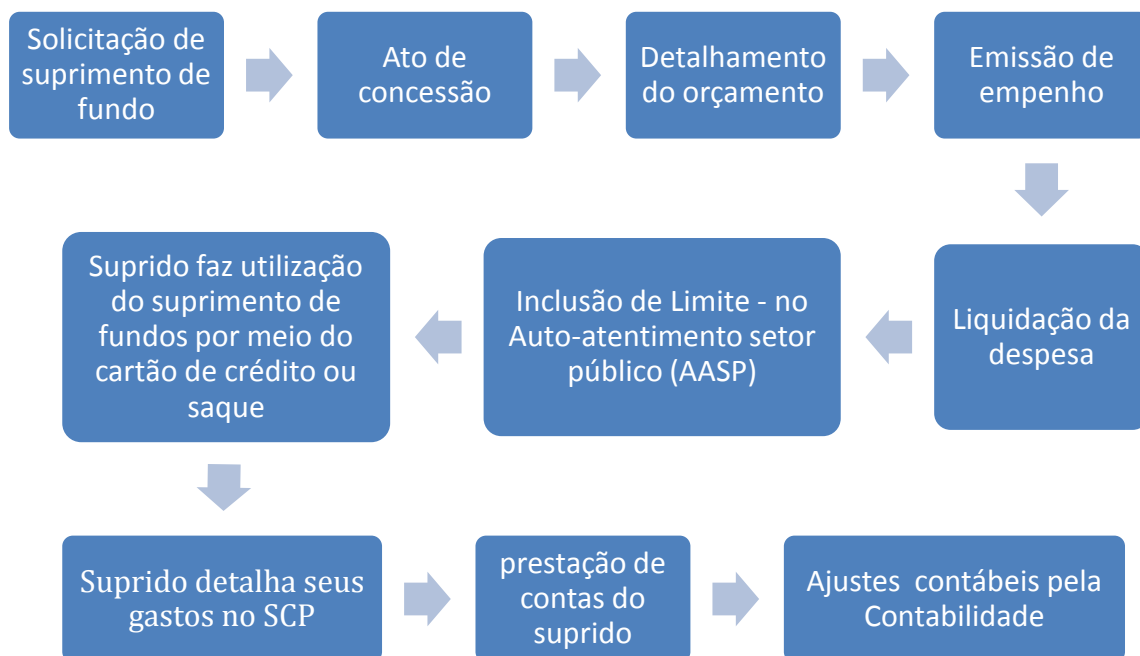
As hipóteses de contratação direta estão elencadas nos incisos de I ao XXXII do art. 24, bem como, os incisos I, II e III do art. 25, da lei 8666/93.

No art. 24 são tratados as hipótese de *dispensas*. No art. 25 são os tratados os casos de *exigibilidade*.

### **3.2. Suprimento de fundos**

Suprimento de fundos é o regime de *adiantamento* aplicável aos casos de despesas expressamente definido em lei; e consiste na entrega de numerários a servidor, sempre precedida de empenho, para realização de despesas que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação, devido sua *excepcionalidade*. Sob inteira responsabilidade do Ordenador de Despesa.

#### **3.2.1. Fluxograma do suprimento de fundos**



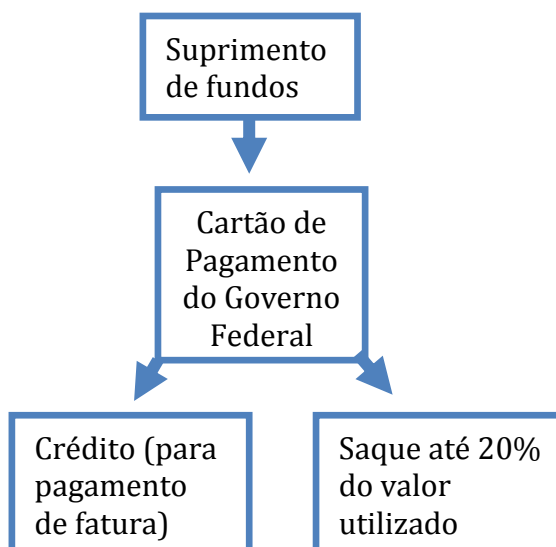
### 3.2.2. Formas de utilização do suprimento de fundos

No âmbito do IFAP, a único mecanismo para ser utilizar o suprimento de fundos é o *Cartão de Pagamento do governo Federal – CPGF*.

Regra – Utilizar o Cartão de Pagamento do Governo Federal na *função crédito*, para pagamento de fatura.

Exceção – O suprido poderá sacar do *Cartão de Pagamento do Governo Federal*, em até 20% do valor utilizado pela unidade gestora, desde que seja justificado o saque e que o suprido esteja previamente autorizado pelo Ordenador de Despesa no ato de concessão do suprimento de fundos.

#### 3.2.2.1. Fluxograma do mecanismo do suprimento de fundos



### **3.2.3. Casos de aplicação do suprimento de fundos**

De acordo com o artigo 45 do decreto nº 93.872/1986, *excepcionalmente*, e a critério do ordenador de despesa e sob sua inteira responsabilidade, poderá ser concedido suprimento de fundos a servidor, sempre precedido do empenho na dotação própria às despesas a realizar, e que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação, nos seguintes casos:

I - para atender *despesas eventuais*, inclusive em viagens e com serviços especiais, que exijam pronto pagamento;

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

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

No âmbito do IFAP, somente *as despesas eventuais e as despesas de pequeno vulto*, que poderão ser utilizada no suprimento de fundos.

### **3.2.4. Utilização do suprimento de fundos**

O suprimento de fundos, por ser uma excepcionalidade de gasto, só poderá ser utilizado nos seguintes casos:

**a.** Material de consumo – a compra desse tipo de material só poderá ser feita, nos seguintes hipóteses: 1 – Quando o material desejado não tiver no almoxarifado da unidade; 2 – Quando não houver nenhum processo licitatório em andamento, ou quando esse processo licitatório, não tenha data definida para finalização, ou quando a finalização demore, e que a espera, ocasione em prejuízo para atividade a ser executada.

**b.** Material permanente – a compra de material permanente é uma exceção do suprimento de fundos, é só poderá ser utilizada quando não houver no acervo patrimonial da unidade; e que não houver nenhum processo licitatório em andamento ou que o processo licitatório não tenha prazo definido para finalizar, ou que a finalização seja muito demorada, e que a espera do material ocasione em prejuízo para atividade a ser executada.

**c.** Contratação de serviço de pessoa física ou jurídica – a contratação desse tipo serviço só poderá ser feito, se não houver nenhum contrato firmado com nenhuma empresa, e que não tenha nenhum processo licitatório em andamento ou que o processo licitatório não tenha prazo definido para finalizar, ou que a finalização seja muito demorada, e que a espera ocasione em prejuízo para atividade a ser executada.

**Observação:** Devido o suprimento de funda ser uma *excepcionalidade* de gasto, deve ser evitado no máximo possível. Só utilizar o suprimento de fundos quando esgotados todas as outras possibilidade.

Sempre que a despesa possa aguarda mais de um dia, optar em fazer dispensa de licitação.

### 3.2.5. Limite de gasto pelo suprimento de fundos

Os limites de gastos com suprimento de fundos por meio do Cartão Pagamento do Governo Federal, no âmbito do IFAP é de acordo com as tabelas abaixo:

Obras/Serviços de engenharia	Limite de gastos
Total por ato de concessão de suprimento de fundos por suprido	R\$ 15.000,00 (Quinze mil reais)
Valor por item de despesa por suprido	R\$ 1.500,00 (Hum mil e quinhentos reais)
Valor de gasto anual por subitem de despesa pela unidade gestora	R\$ 15.000,00 (Quinze mil reais)

Compras/Serviços em geral	Limite de gastos
Total por ato de concessão de suprimento de fundos por suprido	R\$ 8.000,00 (Oito mil reais)
Valor por item de despesa por suprido	R\$ 800,00 (Oitocentos reais)
Valor de gasto anual por subitem de despesa pela unidade gestora	R\$ 8.000,00 (Oito mil reais)

### 3.2.6. Definição de item de despesa

Entende-se por item de despesa, o detalhamento do subitem da despesa.

Subitem	Item de despesa
Gênero de alimentação	1 Acúcar – 2 água mineral – 3 sucos
Material de expediente	1 Almofadas para carimbos – 2 Canetas – 3 caneta

### 3.2.7. Prazos do suprimento de fundos

*O prazo máximo para o suprido utilizar os recursos do suprimento de fundos é de até 90 (noventa) dias, contados da data do ato de concessão.*

*O prazo máximo para o suprido prestar contas é de até 30 (trinta) dias, contados a partir do 1º dia após o prazo de utilização do suprimento de fundos.*



Exceção a regra é no mês de dezembro poderão ser prazos menores e serão acordo os prazos estabelecidos pela portaria de normas de encerramentos de exercício editadas anualmente pela SPO/MEC.

### **3.2.8. Regras para concessão de suprimento de fundos**

A cada concessão de suprimento de fundos, sempre deverá haver a identificação da motivação do ato e formalização de processo no âmbito da unidade. Além de outras informações que a unidade gestora considere pertinentes ao controle do processo, a proposta de concessão de suprimentos de fundos deverá conter no mínimo os seguintes itens:

- a. Finalidade;
- b. Justificativa da excepcionalidade da despesa por suprimento de fundos, indicando o fundamento legal em que foi enquadrado o ato de concessão do suprimento;
- c. A indicação do valor total;
- d. Especificação do valor por cada natureza de despesa – ND;
- e. Prazo máximo para utilização dos recursos;
- f. Prazo para prestação de contas, e
- g. Mecanismo de utilização do cartão.

No anexo do presente manual, apresentamos o modelo para proposta de concessão de suprimento de fundos.

### **3.2.9. Restrições à concessão de suprimento de fundos**

Não se concederá suprimento de fundos:

- a) A servidor responsável por dois suprimentos de fundos;
- b) A servidor que não tenha o seu cargo a guarda ou a utilização do material a adquirir;
- c) A servidor responsável por suprimento de fundos que esgotado o prazo não tenha prestado contas;
- d) A servidor em alcance; e
- e) A servidor que esteja de férias ou de licença.

## **4. Procedimentos a serem adotados na classificação da despesa orçamentária por natureza**

O procedimento a ser adotada na classificação da despesa orçamentária no processo de aquisição de bens ou serviços por parte do IFAP deve observar alguns passos para que se possa proceder à adequada classificação quanto à natureza de

despesa e garantir que a informação contábil seja fidedigna. Dividimos em cinco passos.

**1º Passo** – É identificar se o registro do fato é de caráter orçamentário ou extra-orçamentário.

**I. Orçamentários** – As despesas de caráter orçamentário necessitam de recurso público para sua realização e constituem instrumento para alcançar os fins dos programas governamentais. É exemplo de despesa de natureza orçamentária a contratação de bens e serviços para realização de determinação ação, como serviços de terceiros, pois se faz necessária a emissão de empenho para suportar esse contrato.

**II. Extra-orçamentários** – são aqueles decorrentes de:

**a.** Saídas compensatórias no ativo e no passivo financeiro – representam desembolsos de recursos de terceiros em poder do ente público, tais como: Devolução dos valores de terceiros (cauções/depósitos);

**b.** Recolhimento de Consignações/Retenções – são recolhimentos de valores anteriormente retidos na folha de salários de pessoal ou nos pagamentos de serviços de terceiros;

**c.** Pagamento das operações de crédito por Antecipação de Receita Orçamentária (ARO) – conforme determina a LRF, as antecipações de receitas orçamentárias para atender a insuficiência de caixa deverão ser quitadas até o dia 10 de dezembro de cada ano. Tais pagamentos não necessitam de autorização orçamentária para que sejam efetuados;

**d.** Pagamentos de Salário-Família, Salário-Maternidade e Auxílio-Natalidade – os benefícios da Previdência Social adiantados pelo empregador, por força de lei, têm natureza extra-orçamentária e, posteriormente, serão objeto de compensação ou restituição.

**e.** Pagamento de Restos a Pagar – são as saídas para pagamentos de despesas empenhadas em exercícios anteriores.

Se o desembolso é extra-orçamentário, não há registro de despesa orçamentária, mas uma desincorporação de passivo ou uma apropriação de ativo.

Se o desembolso é orçamentário, observar o próximo passo.

**2º Passo** – É identificar a categoria econômica da despesa orçamentária, verificando se é uma despesa corrente ou de capital.

**Nota:** É importante observar que as despesas orçamentárias de capital mantêm uma correlação com o registro de incorporação de ativo imobilizado, intangível ou investimento.

**3º Passo** – Observada a categoria econômica da despesa, o próximo passo é verificar o grupo de natureza da despesa orçamentária, conforme tabela a baixo.

- 1 – Pessoal e Encargos Sociais
- 2 – Juros e Encargos da Dívida
- 3 – Outras Despesas Correntes
- 4 – Investimentos
- 5 - Inversões Financeiras
- 6 – Amortizações da Dívida

Para efeito de classificação, as Reservas do RPPS e de Contingência serão identificadas como grupo “9”, todavia não são passíveis de execução, servindo de fonte para abertura de créditos adicionais, mediante os quais se darão efetivamente a despesa que será classificada nos respectivos grupos.

**4º Passo** – É identificar se os recursos serão aplicados diretamente por órgãos ou entidades no âmbito da mesma esfera de Governo ou por outro ente da Federação e suas respectivas entidades. E indica também se os recursos serão aplicados diretamente pela unidade detentora do crédito ou mediante transferência para entidades públicas ou privadas. Além de permite a eliminação de dupla contagem no orçamento.

**5º Passo** – É a identificação do elemento de despesa, ou seja, o objeto fim do gasto, de acordo com as descrições dos elementos. Normalmente, os elementos de despesa guardam correlação com os grupos, mas não há impedimento para que um elemento típico de despesa corrente esteja relacionado a um grupo de despesa de capital.

**6º Passo** – É a identificação do desdobramento do elemento da despesa, ou seja, o subitem do objeto do gasto.

Na tabela III, do anexo I desse manual apresentamos os subitens dos principais elementos de despesa utilizados no IFAP.

## **5. Dúvidas comuns referentes à classificação por natureza de despesa**

Nesse tópico abordaremos os principais aspectos para diferenciarmos: a aquisição de material permanente versus material de consumo; serviço de terceiro versus material de consumo ou permanente; obras e instalações versus serviços de

terceiros; despesa de exercícios anteriores versus indenizações e restituições versus elemento próprio.

### 5.1. Material de permanente x material de consumo

Classificamos a despesa como material permanente os bens que detiverem concomitantemente, as seguintes características:

**a) Durabilidade:** Tem uma durabilidade superior a dois anos.

**b) Que não seja frágil:** Estrutura não quebradiça, não deformável ou não danificável, caracterizando que possa ser recuperável e não perda sua identidade ou funcionalidade;

**c) Não perecível:** Não está sujeito a modificação química ou física e não se deteriora ou e nem perde sua característica pelo uso normal;

**d) Que não seja incorporável:** Não destinado à incorporação a outro bem; e

**e) Não seja transformável:** Não adquirido para fim de transformação.

Portanto, é considerado *material de consumo*, caso atenda pelo menos um, dos critérios a seguir:

**a) Não durável:** Se em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;

**b) Fragilidade:** Se sua estrutura for quebradiça, deformável ou danificável, caracterizando sua irrecuperabilidade e perda de sua identidade ou funcionalidade;

**c) Perecibilidade:** Está-se sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou se deteriora ou perde sua característica pelo uso normal;

**d) Incorporabilidade:** Está-se destinado à incorporação a outro bem, e não pode ser retirado sem prejuízo das características físicas e funcionais do principal. Pode ser utilizada para a constituição de novos bens, melhoria ou adições complementares de bens em utilização (sendo classificado como 4.4.90.30), ou para a reposição de peças para manutenção do seu uso normal que contenham a mesma configuração (sendo classificado como 3.3.90.30);

**e) Transformabilidade:** Se for adquirido para fim de transformação.

Embora um bem tenha sido adquirido como permanente, o seu controle patrimonial deverá ser feito baseado na relação custo-benefício desse controle.

A classificação orçamentária, o controle patrimonial e o reconhecimento do ativo seguem critérios distintos, devendo ser apreciados individualmente. A classificação orçamentária obedecerá aos parâmetros de distinção entre material permanente e de consumo.

O controle patrimonial obedecerá ao princípio da racionalização do processo administrativo. Por sua vez, o reconhecimento do ativo compreende os bens e direitos que possam gerar benefícios econômicos ou potencial de serviço.

Apresentamos a seguir alguns exemplos de como proceder à análise da despesa, a fim de verificar se a classificação será em material permanente ou em material de consumo:

Classificação de peças não Incorporáveis a Imóveis tais como: despesas com materiais empregados em imóveis e que possam ser removidos ou recuperados, tais como: biombos, cortinas, divisórias removíveis, estrados, persianas, tapetes e afins deve ser classificada observando os critérios acima expostos (Durabilidade, Fragilidade, Perecibilidade, Incorporabilidade e Transformabilidade). Normalmente os itens elencados acima são considerados materiais permanentes, mas não precisam ser tombados.

No caso de despesas realizadas em imóveis alugados, o ente deverá registrar como material permanente e proceder à baixa quando entregar o imóvel, se os mesmos encontrarem-se deteriorados, sem condições de uso.

Classificação de despesa com aquisição de placa de memória para substituição em um computador com maior capacidade que a existente e a classificação da despesa com aquisição de uma leitora de CD para ser instalada num Computador sem Unidade Leitora de CD.

Só consideramos como gastos de manutenção e reparos os incorridos para manter ou recolocar os ativos em condições normais de uso, sem com isso aumentar sua capacidade de produção ou período de vida útil.

Portanto, quando ocorre uma melhoria como consequência do aumento de vida útil do bem do Ativo, do incremento em sua capacidade produtiva, ou da diminuição do custo operacional.

Uma melhoria pode envolver uma substituição de partes do bem ou ser resultante de uma reforma significativa. Uma melhoria, como regra, aumenta o valor contábil do bem se o custo das novas peças for maior que o valor líquido contábil das peças substituídas. Caso contrário, o valor contábil não será alterado.

Portanto, a despesa orçamentária com a troca da placa de memória de um computador para outra de maior capacidade deve ser classificada na categoria econômica 4 – “despesa de capital”, no grupo de natureza de despesa 4 – “investimentos” e no elemento de despesa 30 – “Material de Consumo”.

Observe que se a troca ocorrer por outro processador de mesma capacidade, havendo apenas a manutenção regular do seu funcionamento, deve ser classificado na categoria econômica 3 – “despesa corrente”, no grupo da natureza da despesa 3 – “outras despesas correntes” e no elemento de despesa 30 – “Material de Consumo”.

As adições complementares, por sua vez, não envolvem substituições, mas aumentam o tamanho físico do ativo por meio de expansão, extensão, etc., são agregadas ao valor contábil do bem.

A inclusão da leitora de CD na unidade também deve ser classificada na categoria econômica 4 – despesa de capital, no grupo de natureza de despesa 4 – “investimentos” e no elemento de despesa 30 – “Material de Consumo”, pois se trata de adição complementar, ou seja, novo componente não registrado no ativo imobilizado.

Os livros e demais materiais bibliográficos apresentam características de material permanente (durabilidade superior a dois anos, não é quebradiço, não é perecível, não é incorporável a outro bem, não se destina a transformação). Porém, o art. 18 da Lei nº 10.753/2003, considera os livros adquiridos para bibliotecas públicas como material de consumo. “Art. 18. Com a finalidade de controlar os bens patrimoniais das bibliotecas públicas, o livro não é considerado material permanente.”

No âmbito do IFAP a aquisição de material bibliográfico é classificada como material permanente e deve ser registrado na conta de Ativo Imobilizado.

“Art. 2º Considera-se livro, para efeitos desta Lei, a publicação de textos escritos em fichas ou folhas, não periódica, grampeada, colada ou costurada, em volume cartonado, encadernado ou em brochura, em capas avulsas, em qualquer formato e acabamento.

Parágrafo único. São equiparados a livro:

I – fascículos, publicações de qualquer natureza que representem parte de livro;

II – materiais avulsos relacionados com o livro, impressos em papel ou em material similar;

III – roteiros de leitura para controle e estudo de literatura ou de obras didáticas;

IV – álbuns para colorir, pintar, recortar ou armar;

V – atlas geográficos, históricos, anatômicos, mapas e cartogramas;

VI – textos derivados de livro ou originais, produzidos por editores, mediante contrato de edição celebrado com o autor, com a utilização de qualquer suporte;

VII – livros em meio digital, magnético e ótico, para uso exclusivo de pessoas com deficiência visual;

VIII – livros impressos no Sistema Braille.

Quando o serviço se destina a manter o bem em condições normais de operação, não resultando em aumento relevante da vida útil do bem, a despesa orçamentária é corrente.

Caso as melhorias decorrentes do serviço resultem em aumento significativo da vida útil do bem, a despesa orçamentária é de capital, devendo o valor de o gasto ser incorporado ao ativo.

A aquisição pen-drive, canetas ópticas, token e similares. Será classificada como material de consumo, na natureza da despesa 3.3.90.30, tendo em vista que são abarcadas pelo critério da fragilidade.

No entanto, os referidos bens serão controlados como materiais de uso duradouro, por simples relação-carga, com verificação periódica das quantidades de itens requisitados, devendo ser considerado o princípio da racionalização do processo administrativo para a instituição pública, ou seja, o custo do controle não pode exceder os benefícios que dele decorram.

## **5.2. Serviços de terceiros x Material de consumo**

Na classificação da despesa de material por encomenda, a despesa orçamentária só deverá ser classificada como serviços de terceiros se o próprio órgão ou entidade fornecer a matéria-prima. Caso contrário, deverá ser classificada no elemento de despesa 52, em se tratando de confecção de material permanente, ou no elemento de despesa 30, se material de consumo.

Algumas vezes ocorrem dúvidas, em virtude de divergências entre a adequada classificação da despesa orçamentária e o tipo do documento fiscal emitido pela contratada (Ex: Nota Fiscal de Serviço, Nota Fiscal de Venda ao Consumidor etc.). Nesses casos, a contabilidade deve procurar bem informar, seguindo, se for necessário para tanto, a essência ao invés da forma e buscar a consecução de seus objetivos: demonstrar o patrimônio e controlar o orçamento.

Portanto, a despesa orçamentária deverá ser classificada independentemente do tipo de documento fiscal emitido pela contratada, devendo ser classificada como serviços de terceiros ou material mediante a verificação do fornecimento ou não da matéria-prima.

Um exemplo clássico dessa situação é a contratação de confecção de placas de sinalização. Nesse caso, será emitida uma nota fiscal de serviço e a despesa orçamentária será classificada no elemento de despesa 30 – material de consumo, pois não houve fornecimento de matéria-prima.

### **5.3. Obras e instalações x Serviços de terceiros**

Serão considerados serviços de terceiros as despesas com: Reparos, consertos, revisões, pinturas, reformas e adaptações de bens imóveis sem que ocorra a ampliação do imóvel; Reparos em instalações elétricas e hidráulicas; Reparos, recuperações e adaptações de biombos, carpetes, divisórias e lambris e Manutenção de elevadores, limpeza de fossa e afins.

Quando a despesa ocasionar a ampliação relevante do potencial de geração de benefícios econômicos futuros do imóvel, tal despesa deverá ser considerada como obras e instalações, portanto, despesas com investimento.

### **5.4. Despesa de exercícios anteriores x Indenizações e restituições x elemento próprio**

Algumas situações suscitam dúvidas quanto ao uso do elemento 92 (Despesa de Exercícios Anteriores), 93 (Indenizações e Restituições) e, ainda, o elemento próprio da despesa realizada. Sempre que o empenho tratar-se de despesas cujo fato gerador ocorreu em exercícios anteriores, deve-se utilizar o elemento 92, sem exceções, não eximindo a apuração de responsabilidade pelo gestor, se for o caso.

O elemento 93 deve ser utilizado para despesas orçamentárias com indenizações, exclusive as trabalhistas, e restituições, devidas por órgãos e entidades a qualquer título, inclusive devolução de receitas quando não for possível efetuar essa devolução mediante a compensação com a receita correspondente, bem como outras despesas de natureza indenizatórias não classificadas em elementos de despesas específicos.

O elemento de despesa específico deve ser utilizado na maioria das despesas cujo fato gerador tenha ocorrido no exercício, possibilitando o conhecimento do objeto das despesas da entidade. Já o uso dos elementos 92 e 93 são utilizados eventualmente.

Seguem alguns exemplos práticos para classificação nos elementos 92, 93 e no elemento próprio:

Ex1: Uma equipe de alunos e professores realiza uma viagem, para fins de pesquisa acadêmica, em ônibus de uma universidade. Durante a viagem, o ônibus apresenta defeitos e a despesa para o seu conserto ultrapassa o valor concedido a título



de suprimentos de fundos. O motorista, para dar continuidade à viagem, paga com seu próprio recurso a diferença entre o valor total do conserto e o suprimento concedido. Nessa situação, ao retornar a Universidade, o gestor responsável deve restituir o servidor, por meio de despesa orçamentária, empenhada no elemento 93.

Ex2: Em janeiro, um servidor percebe que não recebe o auxílio alimentação por 10 meses e requer que a entidade realize o pagamento retroativo. Nessa situação, a entidade deverá empenhar a respectiva despesa no elemento 92, por caracterizar uma despesa de exercício anterior.

## **6. Procedimento a serem adotados na execução do orçamento**

O gestor da unidade, antes de **autorizar**, qualquer compra, prestação de serviço ou qualquer outro ato que venha gerar despesa para a Instituição deve, **preliminarmente**, verificar a disponibilidade orçamentária e o limite orçamentário disponíveis.

No âmbito do IFAP, o orçamento passará pelas as seguintes faces: pré-empenho, empenho, liquidação e pagamento.

### **6.1. Procedimento para alocação de crédito orçamentário no SIAFI**

A alocação de crédito orçamentário é o momento onde o orçamento ou parte dele é detalhado para atender a despesa pretendida.

O primeiro passo, para alocar o crédito orçamentário é verificar o tipo de despesa que será executado, para poder selecionar o programa de trabalho, a fonte, a natureza da despesa e o Plano interno mais adequado a ser utilizado.

A alocação é feito diretamente no SIAFI, a por meio do comando >DETAORC, conforme apresentado no anexo II deste manual.

### **6.2. Pré-empenho**

Depois de feito a alocação do orçamento, o passo seguinte é o pré-empenho. O pré-empenho consiste em reservar/bloquear do crédito orçamentário parte para atender objetivo específico, nos casos em que a despesa a ser realizada, por suas características, cumpre etapas com intervalos de tempo desde a decisão até a efetivação da emissão da nota de empenho.

Todos os saldos de Pré-Empenhos não utilizados até 31 de dezembro de todos os exercícios serão automaticamente cancelados naquela data.

#### **6.2.1. Como emitir o pré-empenho**

Podemos pré-empenhar o orçamento em dois sistemas: SIAFI ou SIASG.

No SIAFI, é para despesas que não passaram por processo licitatório. Por meio do comando > PE.

No SIASG, normalmente para despesas que passaram por processo licitatório. Por meio da linha SISME.

No anexo II deste manual demonstramos como pode ser feito o pré-empenho nos dois sistemas.

## **7. Estágios da execução da despesa.**

Até agora vimos toda a preparação para a execução do orçamento, a partir deste tópico veremos a execução propriamente dita.

A execução da despesa orçamentária se dá em três estágios, na forma prevista na Lei nº 4.320/1964: empenho, liquidação e pagamento.

### **7.1. Empenho**

O Empenho é o primeiro estágio da despesa, sendo assim conceituado conforme o art. 58 da Lei n 4.320/64: "O empenho da despesa é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição".

O Empenho é prévio, ou seja, precede a realização da despesa e está restrito ao limite do crédito orçamentário, na forma do art. 59 da Lei n 4.320/64: "O empenho da despesa não poderá exceder o limite dos créditos concedidos". Em complemento, o art. 60 da Lei n 4.320/64 define que: "É vedada a realização de despesa sem prévio empenho".

#### **7.1.1. Modalidades de empenhos**

Os empenhos, de acordo com a sua natureza e finalidade, podem ser classificados em: Ordinário, Estimativo e Global

**a) Empenho ordinário:** É utilizado para realizar despesas com montante previamente conhecido e cujo pagamento deva ocorrer de uma só vez;

**b) Empenho por estimativa:** Que acolhe despesas de valor não previamente identificável e geralmente de base periodicamente não homogênea. Exemplo: água, luz, telefone, diárias;

**c) Empenho global:** Atende despesas com montante também previamente conhecido, tais como as contratuais, mas de pagamento parcelado (art. 60, 3 da Lei n 4.320/64). Exemplos: aluguéis, prestação de serviços por terceiros, vencimentos, salários, proventos e pensões, inclusive as obrigações patronais decorrentes.

#### **7.1.2. Características do empenho**

O empenho para compras, obras e serviços só pode ser efetuado de acordo com a licitação ultimada, salvo no caso de sua dispensa, cabendo às repartições observar as instruções específicas, ou a justificção para sua dispensa ou inexigibilidade.

As despesas só podem ser empenhadas até o limite dos créditos orçamentários iniciais e créditos orçamentários adicionais, e de acordo com o cronograma de desembolso da UG, devidamente aprovado.

Nenhuma despesa poderá ser realizada sem prévio empenho. Admite-se, todavia, quando a despesa não decorrer de contrato, que a extração da Nota de Empenho seja concomitante ao ato que autorizar o pagamento ou a inscrição em Restos a Pagar.

O empenho será formalizado através da Nota de Empenho - NE, onde se indicará, entre outros itens requeridos no formulário, a *classificação orçamentária* e a importância da despesa, *o nome, CNPJ ou CPF e endereço do credor, a especificação dos bens ou serviços a adquirir*, e o número do processo da licitação ou, no caso de sua dispensa, o dispositivo legal autorizativo.

Os empenhos para cobrir despesa com diárias e auxílios a estudantes sairão em nome do próprio IF, devido ao grande número de beneficiários ou credores.

Para o empenho de despesa relativa a produtos de origem externa observar-se-á o limite para o exercício financeiro e os registros específicos que a UG deve organizar.

O empenho para aquisição de bens mediante permuta limita-se à diferença a ser paga, quando não sejam coincidentes os valores dos bens permutados.

As despesas com diárias e ajudas de custo são empenhadas à conta da dotação própria relativa ao exercício financeiro em que forem concedidas, e realizadas. É vedada a concessão de diárias, ajudas de custo e suprimento de fundos para pagamento em exercício posterior, bem como a inscrição em Restos a Pagar do saldo de empenhos correspondentes a tais despesas.

### **7.1.3. Emissão de nota de empenho**

O empenho pode ser gerado no SIAFI ou SIASG.

No SIAFI são gerados os empenhos correspondentes a despesa com: *diárias, auxílios financeiros a estudantes/servidores, ajuda de custo, ressarcimentos de moradias ou passagens ou outra modalidade de ressarcimento.*

Os passos para gerar empenho no SIAFI, são os seguintes:

Depois de fazer a disponibilidade orçamentária, o 1º passo é criar a lista de itens do empenho por meio do comando >ATULI, no SIAFI.

O 2º passo – entrar no comando >NE para gerar a nota de empenho.

No SIASG são gerados os empenhos correspondentes a despesas com aquisição de bens ou serviços.

O procedimento está demonstrado no ANEXO II deste manual.

#### **7.1.4. Reforço/anulação de empenho**

Quando o valor empenhado for insuficiente para atender à despesa a ser realizada, o empenho poderá ser reforçado. Caso o valor do empenho exceda o montante da despesa realizada, o empenho deverá ser anulado parcialmente. Será anulado totalmente quando o objeto do contrato não tiver sido cumprido, ou ainda, no caso de ter sido emitido incorretamente.

Demonstramos como proceder com o reforço e anulação de empenho no ANEXO II deste manual.

#### **7.2. Liquidação**

É o segundo estágio da despesa, que representa o ponto divisor entre a execução orçamentária e financeira, consistindo na *verificação do direito adquirido pelo credor* com base nos títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.

Conforme dispõe o art. 63 da Lei nº 4.320/1964, a liquidação consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito e tem por objetivo apurar:

I – a origem e o objeto do que se deve pagar;

II – a importância exata a pagar;

III – a quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação.

§2º A liquidação da despesa por fornecimentos feitos ou serviços prestados terá por base:

I – O contrato, ajuste ou acordo respectivo;

II – A nota de empenho;

III – O comprovante da entrega do material ou da prestação efetiva do serviço.

Normalmente, a verificação dos itens da acima fica a cargo da coordenação de almoxarifado, quando se tratar de material de consumo. E a cargo da coordenação de patrimônio, quando se tratar de material permanente. Existem duas exceções para as coordenações anteriormente citada não procederem à liquidação.

A primeira é quando houver fiscal ou comissão, devidamente designada por meio de portaria. Onde o ateste deve obrigatoriamente feita pela pessoa ou pessoas designadas.

A segunda é quando o material adquirido, devido suas peculiaridades, não poderem ser feito pelo servidor do almoxarifado ou do patrimônio, por não terem competência ou quando houver dúvidas sobre o material.

Depois de devidamente atestada à nota fiscal ou documento equivalente, deverá ser encaminhado ao Departamento de Planejamento e Finanças demais procedimentos.

O liquidante só procederá à liquidação no SIAFI, depois de verificar dos seguintes itens:

- a) Verificar se a nota fiscal ou documento equivalente foi devidamente atestado;
- b) Verificar se o ateste da nota fiscal ou documento equivalente foi efetuado por pessoa competente;
- c) Verificar se o objeto, as quantidades, e valores da nota fiscal ou documento equivalente estão de acordo com o empenho, contrato e edital;
- d) Verificar a situação fiscal do fornecedor; e
- e) Verificar quais os tributos, os percentuais e valores que serão retidos no pagamento que será efetuado;

#### **7.2.1. Procedimento para liquidação da despesa no NOVO CPR/SIAFI**

Depois de verificados os itens acima, o passo seguinte é registrar a liquidação da despesa no SIAFI por meio do modulo NOVO CPR. Apresentamos esse procedimento no ANEXO II.

#### **7.3. Pagamento**

Pagamento é o terceiro estágio da despesa e consiste na entrega de numerário ao credor por meio de ordem de pagamento efetuado na conta corrente, e só pode ser efetuada após a autorização do Ordenador de Despesa, regular liquidação da despesa e regular situação fiscal do credor.

A Lei nº 4.320/1964, no art. 64, define ordem de pagamento como sendo o despacho exarado por autoridade competente, determinando que a despesa liquidada seja paga.

A ordem de pagamento só pode ser exarada em documentos processados pelos serviços de contabilidade.

No âmbito do IFAP, antes de processar o pagamento do credor, devem ser observados os seguintes itens:

- a) Verificar se existe autorização por parte do ordenador de despesa, para efetuar o pagamento;
- b) Verificar se a nota fiscal ou documento equivalente foi devidamente atestado;
- c) Verificar se a despesa foi corretamente liquidada no SIAFI;
- d) Verificar se os dados da conta corrente pertencem ao credor;
- e) Verificar se foram retidos corretamente os tributos;
- f) Verificar se os dados do recolhedor dos tributos estão corretos;
- g) Verificar se os valores a serem pagos estão corretos; e
- h) Verificar se as certidões fiscais foram apresentadas e estão válidas.

### **7.3.1. Procedimentos para pagamento no SIAFI**

Depois de observados os itens acima, o pagamento pode ser efetuado.

O pagamento é efetuado de duas formas: A primeira é por meio do comando > CONFLUXO no SIAFI. A outra forma é por meio do módulo do NOVO CPR no GERENCIAMENTO DE PAGAMENTO. Todos esses procedimentos estão no ANEXO II.

### **7.3.2. Procedimentos para efetivação dos pagamentos**

No dia seguinte a geração das ordens bancárias, deve ser gerada no SIAFI a Relação de ordens bancárias – RE e deve se colhidas as assinaturas do gestor financeiro e do ordenador de despesa nessa relação para que seja enviada a agência de relacionamento do banco do Brasil para que seja liberado o pagamento.

A relação de ordens bancários - RE é retirada por meio do comando >IMPRELOB no SIAFI.

## **V. PARTE – NORMAS E PROCEDIMENTOS PATRIMONIAIS**

### **1. Definição de material permanente**

A Lei n.º 4.320, art. 15, § 2º, de 17 de março de 1964 define como material permanente aquele com duração superior a dois anos. Além disso deve ser observado os seguintes parâmetros: Durabilidade, Fragilidade, Perecibilidade, Incorporabilidade e Transformabilidade. Para a identificação do material permanente, conforme exposto no item 5.1 da IV parte deste manual.

Além de verificadas as condições acima, devem ser analisadas, mais dois parâmetros que complementam: a relação custo de aquisição/custo de controle do

material, conforme prevê o Princípio da Economicidade (art. 70) da Constituição Federal que se traduz na relação custo-benefício. Assim, os controles devem ser simplificados quando se apresentam como meramente formais ou cujo custo seja evidentemente superior ao risco.

Desse modo, se um material for adquirido como permanente e ficar comprovado que possui custo de controle superior ao seu benefício, deve ser controlado de forma simplificada, por meio de relação-carga, que mede apenas aspectos qualitativos e quantitativos, não havendo necessidade de controle por meio de número patrimonial. No entanto, esses bens deverão estar registrados contabilmente no patrimônio da entidade.

Da mesma forma, se um material de consumo for considerado como de uso duradouro, devido à durabilidade, quantidade utilizada ou valor relevante, também deverá ser controlado por meio de relação-carga, e incorporado ao patrimônio da entidade.

A relação custo de aquisição/custo de controle do material, nos casos dos materiais com custo de controle maior que o risco da perda do mesmo, que o controle desses bens seja feito através do relacionamento do material (relação-carga) e verificação periódica das quantidades. De um modo geral, o material de pequeno custo que, em função de sua finalidade, exige uma quantidade maior de itens, redundando em custo alto de controle, devendo ser, portanto, classificado como de consumo;

Se o bem está sendo adquirido especificamente para compor o acervo patrimonial da Instituição, nestas circunstâncias, este material deve ser classificado sempre como um bem permanente. Além disso, é importante frisar que a classificação do bem, para efeito de sua inclusão no sistema de controle patrimonial, deve ser coerente com a adotada no respectivo processo de aquisição.

## **2. Procedimento patrimonial**

### **2.1. Controle patrimonial**

O controle patrimonial se dá através do registro adequado de todos os bens, adquiridos por recursos orçamentários e não orçamentários, que estão à disposição do órgão para a realização de suas atividades.

Para a eficácia do controle patrimonial no âmbito do IFAP é deve por parte da coordenação de patrimônio fazer a atualização constante dos registros de entrada, movimentação e saída de bens do acervo patrimonial.

No âmbito do IFAP, a operação de entrada é realizada através do Tombamento, as alocações internas são realizadas através da Transferência e da Movimentação, e a operação de saída é realizada através da Baixa de bens. Visando preservar a qualidade das informações, todo bem permanente deverá ser identificado individualmente, estar vinculado a um local específico e sob a responsabilidade de um servidor.

A Coordenação de Patrimônio de cada unidade do IFAP é responsável em coordenar, controlar, monitorar, acompanhar e zelar todo acervo patrimonial pertencente, assim como todo bem não pertencente à unidade, mas colocado à sua disposição para consecução dos objetivos institucionais.

## **2.2. Operação patrimonial**

As operações patrimoniais consistem no registro de entrada, movimentações e saída de bens do acervo da instituição.

### **2.2.1. Procedimento para Tombamento**

Tombamento é o processo de inclusão, ou seja, de entrada de um bem permanente no sistema de controle patrimonial da instituição e no seu balanço contábil. Isso significa dizer que o bem que entra no acervo da instituição, apresentará igualmente um aporte de recursos no balanço patrimonial.

O tombamento deve ser realizado sempre após o recebimento definitivo do bem pela instituição e envolve desde o lançamento dos bens no sistema patrimonial até a assinatura e arquivamento dos Termos de Responsabilidade.

Depois de devidamente atestado a nota fiscal ou documento equivalente, o bem receberá um número de tomo, e deve ser emitido um documento chamado de termo de tombamento onde devem constar no mínimo os dados seguintes dados: Número do tombamento; Data do tomo; Descrição padronizada do bem; Marca/modelo/série; Valor unitário de aquisição; Forma de ingresso; Classificação contábil/patrimonial; Número do empenho e data de emissão; Número do processo de aquisição e ano; Nome do fornecedor; Garantia; Localização; Situação do bem; Estado de conservação; Número do Termo de Responsabilidade e Plaquetável ou não plaquetável.

O termo de tombamento deve ser acompanhado de no mínimo da foto do bem e cópia da nota fiscal ou documento equivalente.

#### **2.2.1.1. Modalidade de tombamento**

A modalidade do tombamento é escolhida conforme a documentação referente ao bem permanente, que indica a fonte de recursos e a origem física do bem.



São modalidades de tombamento:

**a) Aquisição:** é a modalidade de tombamento realizada quando o bem é adquirido através de recursos orçamentários ou extra-orçamentários.

Observação: Toda aquisição de material através de despesa orçamentária é realizada por empenho. A nota fiscal terá sempre o nome e CNPJ do IFAP no campo cliente.

**b) Comodato e Cessão:** são denominações dadas ao empréstimo gratuito de um bem permanente que deve ser restituído após determinado prazo.

O **Comodato** é o empréstimo realizado entre a entidade e empresas privadas, enquanto a **Cessão** é o empréstimo entre a instituição e outros órgãos públicos. Ambos são realizados através de contrato ou convênio.

Como a posse do bem não pertence à instituição, o bem tombado por comodato não tem seu valor adicionado ao montante de entradas no acervo patrimonial da instituição. Quando ocorrer o retorno do bem ao seu proprietário, deverá ser realizada uma baixa por devolução. Caso o bem seja doado definitivamente à instituição o comodato deverá ser alterado para Doação.

**c) Doação:** A doação significa a transferência da propriedade de bens permanentes para a entidade.

O termo de doação deve ser emitido pela entidade doadora e deve apresentar todos os elementos identificadores do bem tais como descrição detalhada, valor de aquisição, data de aquisição ou de entrega do bem a instituição.

**d) Fabricação:** Como o próprio nome indica o tombamento por fabricação ocorre quando bem tiver sido fabricado por alguma unidade da instituição.

Pelo fato de a origem dos recursos de um tombamento por fabricação ser sempre a própria Instituição, não há necessidade de informar o documento relativo a esta origem.

A IN 205/88 no seu item 6.4 esclarece que:

*“A inclusão em carga do material produzido pelo órgão sistêmico será realizada à vista de processo regular, com base na apropriação de custos feita pela unidade produtora ou, na falta destes, na valoração efetuada por comissão especial, designada para este fim.”*

E ainda em seu item 6.4.1, que,

*“O valor do bem produzido pelo órgão sistêmico será igual à soma dos custos estimados para matéria-prima, mão-de-obra, desgaste de equipamentos, energia consumida na produção, etc.”.*

**e) Incorporação:** O tombamento por incorporação é feito a partir de um ofício do dirigente da unidade determinando a operação (este documento, por convenção, equivale ao documento de origem do bem).

Um tombamento por incorporação ocorre quando não é possível identificar a origem dos recursos de um bem que se encontre pelo menos a dois exercícios (anos) no acervo da unidade ou órgão. Para proceder ao tombamento por incorporação deveremos igualmente observar o disposto o item 6.4 da IN 205 que determina que na falta de possibilidade de apropriar custos de bens, deverá ser realizada avaliação por comissão especial que, após análise, arbitrará o valor de tombamento.

#### **2.2.1.2. Número patrimonial**

Todo bem componente do acervo patrimonial deve ser identificado individualmente no momento do seu tombamento. Essa identificação consiste na atribuição de um número patrimonial exclusivo e deve permitir aos agentes do controle patrimonial coletar informações relativas à localização, estado de conservação, situação desse bem face ao acervo, bem como o responsável por sua guarda e conservação.

#### **2.2.1.3. Afixação de plaquetas**

A afixação da plaqueta deverá ocorrer, preferencialmente, logo após o processo de tombamento, e será executada pela coordenação patrimonial na unidade.

A plaqueta utilizada atualmente no âmbito do IFAP é confeccionada a partir de uma lâmina de alumínio com cola de alta resistência na parte posterior, é padronizada para toda a Instituição e identificada pelo termo INSTITUTO FEDERAL DO AMAPÁ, seguido pelo número seqüencial crescente de seis dígitos, além de um código de barras.

A plaqueta de patrimônio deve ser afixada em local bem visível – recomenda-se próximo à marca do bem – e de fácil acesso para uma leitora de código de barras.

Para que haja boa aderência da cola, o local onde a plaqueta será afixada não deve ser áspero, necessitando estar limpo e seco.

#### **2.2.1.4. Identificação de bens não plaquetáveis**

Em consonância com os princípios da racionalidade e economicidade previstas na Constituição Federal, o controle patrimonial sobre bens permanentes deve ser compatibilizado com o custo do bem, já que seria inconcebível gastar mais para guardar ou controlar um bem do que para adquirir outro em seu lugar.

Tendo em vista estes princípios, o emplaquetamento de bens cujas características físicas ou funcionais exigem um controle menos individualizado deve ser flexibilizado, sem, contudo, resultar num controle menos eficaz.

A Instrução Normativa 205/88 Sedap prevêem que este controle pode ser realizado através da simples relação do bem (relação-carga) e da assinatura do Termo de Responsabilidade. Em outras palavras, o controle patrimonial sobre estes bens deve ser feito a partir de sua quantidade e localização e não da aferição das plaquetas ou etiquetas patrimoniais neles afixadas.

No sistema de controle patrimonial, o bem continua a ser identificado pelo seu número patrimonial, e as operações de tombamento, transferência, movimentações e baixa deverão ser feitos normalmente. Apenas seu controle físico será feito através do seu quantitativo e localização.

O responsável pelo controle patrimonial da Coordenação de Patrimônio deverá avaliar a necessidade da fixação da plaqueta no bem considerando o exposto acima.

Para auxiliar na identificação, estão relacionadas abaixo algumas condicionantes que podem ser avaliadas na classificação do bem:

Pela dimensão:	Bens de pequeno porte que não comportam a fixação da plaqueta. Exemplo: alguns tipos de câmera fotográfica digital.
Pela funcionalidade:	Bem - cuja função é conter ou transportar produtos líquidos ou gasosos, em que a reposição pressupõe a substituição do bem. Exemplos: extintor de incêndio, botijão de gás.
Pela mobilidade:	Bens cuja utilização exija constante movimentação e assim torne o controle por plaqueta muito oneroso. Exemplos: carteira de estudante, cadeiras fixas sem braço.
Pelo valor artístico ou histórico:	Bens de valor artístico ou histórico imensurável que possam ser danificados pela pura afixação da plaqueta. Exemplos: quadros ou objetos de arte.
Pela dificuldade de acesso:	Bens cuja localização (instalação) torne impraticável seu controle através de plaqueta de patrimônio. Exemplos: antena parabólica, aquecedor solar.

Materiais bibliográficos serão identificados por meio de carimbo, no início, meio e fim de cada volume;

### **2.2.2. Movimentação**

O processo de movimentação consiste na saída de um bem de seu local de guarda para manutenção ou empréstimo, sem a correspondente troca de responsabilidade, sendo emitida a Nota de Movimentação.

No caso de empréstimo, deverá haver uma data provável de devolução do bem, caso não ocorra à devolução, caracteriza-se um procedimento de Transferência.

### **2.2.3. Transferências**

No âmbito do IFAP, entende-se como transferência quando a mudança de responsabilidade pela guarda e conservação de um bem permanente e ocorre nas seguintes situações:

- I. Quando há alteração de localização do bem permanente sem a alteração do responsável.
- II. Quando há alteração de localização do bem permanente com a alteração do responsável;
- III. Quando o bem é transferido de uma unidade componente do IF para outra.

Em função da descentralização e desvinculação de recursos do IFAP, quando houver transferência entre Unidades Gestoras é necessário a confirmação do recebimento pela unidade de destino para que a transferência se efetive, uma vez que isso representará alteração no seu balanço patrimonial.

Essa confirmação é denominada “*Aceite de Transferência*” e é importante para evitar que transferências sejam feitas de uma unidade para outra sem o expreso conhecimento do responsável pelo controle da unidade que recebe o bem.

Quando ocorrer somente alteração de localização do bem permanente dentro da própria unidade e havendo alteração de responsável será emitido um novo *termo de responsabilidade*.

Quando ocorrer a transferência entre as unidades do IFAP, será emitido o *termo de transferência*.

Quando ocorrer somente a alteração de localização sem a alteração de responsável do bem, será emitida a *nota de transferência*.

### **2.2.4. Baixa**

A saída do bem do acervo patrimonial é denominada Baixa, é sempre resultado de processo apropriado que a justifique e deve ser sempre autorizada pelo gestor da Unidade.

É importante salientar que o registro patrimonial tem sua correspondência no balanço financeiro da instituição, representando recursos imobilizados.

O responsável institucional pelos recursos é sempre o Gestor, daí a importância de sua anuência e autorização nas operações que impliquem na entrada ou saída de recursos da Unidade.

### **3. Termo de responsabilidade**

A IN 205/88, em seu item 7.11 nos apresenta que:

“Nenhum equipamento ou material permanente poderá ser distribuído à unidade requisitante sem a respectiva carga, que se efetiva com o competente Termo de Responsabilidade, assinado pelo consignatário...”.

Consignatário é o servidor que em decorrência do exercício do cargo de efetivo, de confiança: Cargo de Direção ou Função Gratificada tem sob sua responsabilidade a guarda dos bens de seu uso.

Termo de responsabilidade é o instrumento utilizado para a efetivação da carga e responsabilidade pela sua guarda.

Os Termos de Responsabilidade devem ser emitidos pela coordenação de Patrimônio, em duas vias, e assinados pelo Responsável pela Guarda e Conservação do bem. Uma via será arquivada na Coordenação de Patrimônio da Unidade e a outra será entregue ao consignatário.

Os Termos de Responsabilidade serão emitidos sempre que ocorrer:

- Tombamento de bens;
- Mudança de responsável pela guarda de bens;
- Mudança de localização de bens; e
- Renovação anual.

No anexo do manual apresentamos modelo de termo de responsabilidade.

### **4. Nota de Movimentação**

A Nota de movimentação consiste no registro da saída de um bem de seu local de guarda para manutenção ou empréstimo, sem a correspondente troca de responsabilidade.

No anexo do referido manual apresentamos modelo de Nota de movimentação.

### **5. Termo de Transferência**

O termo de transferência é um instrumento que deve ser utilizado, no âmbito do IFAP, para registrar as transferências de bem permanente entre as unidades que compõem o IFAP.

No anexo apresentamos modelo de termo de transferência.

## **6. Termo de Baixa**

O termo de baixa é um instrumento que deve compor o processo de baixa do bem permanente do acervo patrimonial da Instituição.

## **7. Responsabilidades pela gestão dos bens públicos**

São responsáveis pela gestão dos bens públicos nos órgãos além do dirigente da unidade e o coordenador de patrimônio:

O Consignatário e

Os usuários.

## **8. Responsabilidades dos consignatários;**

Receber, conferir e assinar os Termos de Responsabilidades, relativo aos bens sob sua guarda e uso e, quando os mesmos não forem emitidos corretamente, devolvê-los imediatamente à área do Patrimônio para efetuar as devidas correções e ainda, quando da transferência de responsabilidade deverá ser assinada por ambos.

Zelar pela conservação dos bens sob sua guarda;

Qualquer transferência de bens sob sua responsabilidade deverá ser acompanhada da área do Patrimônio que é a única a ter competência para remanejar ou distribuir os bens;

Comunicar imediatamente ao setor de patrimônio a queda da plaqueta ou etiqueta de identificação afixada no bem;

Comunicar imediatamente ao setor de Patrimônio o desaparecimento e/ou danificação de qualquer bem sob sua guarda;

Comunicar ou devolver ao Setor de Patrimônio material que necessita de manutenção e a existência do bem sob sua guarda;

Comunicar formal e imediatamente à área de Patrimônio a existência de bem sob sua guarda, que esteja ocioso, obsoleto ou irrecuperável, objetivando a transferência e alienação do mesmo;

Comunicar a área de Patrimônio o seu afastamento do Departamento e da Coordenação ou setor quando da ocorrência de desvinculação de função ou cargo, solicitando a transferência de todos os bens sob sua responsabilidade e procedendo a

conferência desses bens junto ao novo responsável, para que sejam adotadas as medidas cabíveis com relação à Transferência de Responsabilidade;

O consignatário será responsabilizado pelo desaparecimento do bem sob sua guarda, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente venha a ocorrer ao citado bem.

Não é permitido ao consignatário emprestar ou dar fim diferente do proposto ao bem sob sua guarda, ou mesmo sair dos portões deste IF Amapá, sob pena de responsabilidade e aplicações de sanções conforme a Lei nº 8.112/90.

O consignatário deverá guardar os bens de pequeno porte em lugar seguro.

Somente o consignatário poderá requisitar material permanente;

O consignatário é responsável pelo prejuízo causado ao IF Amapá, pelo material sob sua guarda, que não é pago no valor histórico e sim no valor atualizado ou de mercado;

Devolver ao Setor de Patrimônio o material danificado.

## **9. Responsabilidades dos usuários**

Os membros e servidores do IFAP deverão ser responsáveis pelos bens que estão sob seu uso e/ou guarda, competindo a estes:

Conservar os bens do acervo patrimonial, ligar, operar e desligar os equipamentos conforme as recomendações e especificações de seu fabricante;

Adotar e propor à chefia imediata providências que preservem a segurança e conservação dos bens móveis existentes em sua unidade;

Manter os bens de pequeno porte em local seguro;

Comunicar à chefia imediata, o mais breve possível, a ocorrência de qualquer irregularidade envolvendo o patrimônio da unidade gestora, providenciando, em seguida, a comunicação por escrito; e

Apoiar os servidores do Setor de Patrimônio na realização de levantamentos e inventários ou na prestação de qualquer informação sobre bem em uso no seu local de trabalho.

Todo servidor público poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do material que lhe for confiado, para guarda e uso, bem como pelo dano que dolosa ou culposamente, causar a qualquer material que esteja ou não sob sua guarda. Cabe, portanto, a todos os usuários nos diversos níveis da unidade, a responsabilidade de zelar, guardar, conservar e informar qualquer movimentação ou

irregularidade com o bem permanente, permitindo ao Setor de Patrimônio manter os seus registros atualizados.

Os servidores temporários, estagiários, e bolsistas (quando houver) não poderão ter sob sua guarda, bens patrimoniais, salvo por motivo de força maior devidamente justificado e apresentado ao Setor de Patrimônio. Nesses casos, os equipamentos por eles utilizados serão de responsabilidade da chefia do órgão, não estando os mesmos isentos das responsabilidades sobre o bem público.

## **10. Recebimento e aceite do bem**

O recebimento de bem permanente, no âmbito do IFAP, dar-se-á via coordenação de patrimônio das unidades. E atenderá as normas e procedimentos contidos nesse manual.

### **10.1. Recebimento de bens móveis**

O recebimento é o ato pelo qual o material solicitado é recepcionado, em local previamente designado, ocorrendo nessa oportunidade apenas uma conferência preliminar relativa à data de entrega, firmando-se, na ocasião, a transferência da responsabilidade pela guarda e conservação do bem, do fornecedor para o órgão que o recebeu.

A prova desse recebimento, para fins jurídicos, efetiva-se com a assinatura do canhoto da nota fiscal.

São possibilidades de ingresso de bens patrimoniais: aquisição; comodato/cessão, doação, transferência, leasing, fabricação e locação.

Ao dar entrada na unidade, o bem deve estar acompanhado:

**a) No caso de aquisição:** Pela Nota Fiscal, Fatura ou Nota Fiscal/Fatura correspondente;

**b) No caso de recebimento em doação:** Pelo Certificado ou Termo de Doação ou Cessão ou outro documento que oriente o registro do bem;

**c) Fabricação:** Com estimativa do custo de sua fabricação ou valor de avaliação;

**d) No caso de locação:** Pelo contrato assinado pelas partes de acordo com o que determina a lei;

**e) No caso de comodato:** Pelo Termo de Comodato entre as partes;

**f) No caso de leasing:** Pelo Contrato entre as partes;

**g) No caso de transferência:** Pelo Termo de Transferência entre as unidade de responsabilidade.



Após a verificação *qualitativa e quantitativa dos bens*, e estando o *bem móvel* de acordo com as especificações exigidas, o *recebedor* deve atestar que o bem foi devidamente aceito.

No caso de móveis ou equipamentos cujo recebimento implique em maior conhecimento técnico, o recebedor deve solicitar ao setor competente as providências necessárias no sentido de que uma Comissão Técnica emita um parecer, a fim de declarar que o bem entregue atende às especificações contidas no edital ou nota de empenho ou do contrato.

O recebimento do bem, quando de valor igual ou superior a *R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais)*, deverá ser feito por uma Comissão de Recebimento e acompanhada mediante rigorosa conferência antes de atestar o documento fiscal do referido evento, sob pena de responsabilidade administrativa, sem prejuízo da civil e criminal no que couber.

Portanto, a aceitação ocorre quando da vistoria do material recebido por servidor habilitado, que verifica sua compatibilidade com o contrato de aquisição (ou documento equivalente), bem como as condições de entrega e, estando conforme, consigna o aceite na nota fiscal ou em outro documento legal para entrega.

Geralmente este aceite é feito através de carimbo na frente ou no verso no documento fiscal (com indicação da data de aceite, nome, cargo e matrícula), ou do termo de recebimento definitivo.

## **10.2. Bens imóveis**

O ingresso de bens imóveis nas instituições públicas dar-se-á através de processo de aquisição, que deverá conter, no mínimo:

- Escritura do imóvel;
- Certidão de registro do imóvel;
- Projeto arquitetônico, quando edificações;
- Nota de empenho, quando adquirido por compra; e
- Termo de Doação, Cessão, Comodato ou Permuta (se for o caso).

De posse do processo de aquisição do bem, o setor competente para registro de imóveis procederá à inclusão em sistema específico de gerenciamento de imóveis.

São possibilidades de ingresso de bens imóveis nos órgãos: compra; construção; cessão ou doação; permuta; comodato; transferência e locação.

## **11. Dados necessários para registro de bens**

A seguir são elencados, os dados necessários para o registro dos bens no sistema de patrimônio:

- a) Número do tombamento;
- b) Data do tombamento;
- c) Descrição padronizada do bem;
- d) Marca/modelo/série;
- e) Valor unitário de aquisição (valor histórico);
- f) Forma de ingresso (compra, fabricação própria, doação, permuta, cessão, outras);
- g) Classificação contábil/patrimonial;
- h) Número do empenho e data de emissão;
- i) Número do processo de aquisição e ano;
- j) Tipo/número do documento de aquisição (nota fiscal/fatura, ou documento equivalente);
- k) Nome do fornecedor (código);
- l) Garantia (data limite da garantia e empresa de manutenção);
- m) Localização (identificação do centro de responsabilidade);
- n) Situação do bem (registrado, alocado, cedido em comodato, em manutenção, em depósito para manutenção, em depósito para triagem, em depósito para redistribuição, em depósito para alienação, em sindicância, desaparecido, baixado, outros);
- o) Estado de conservação (bom, regular, precário, inservível, recuperável);
- p) Número do Termo de Responsabilidade; e
- q) Plaquetável ou não plaquetável.

O registro dos bens imóveis no órgão inicia-se com o recebimento da documentação hábil, pela Coordenação de Patrimônio, que procederá ao tombamento e cadastramento em sistema específico, utilizando diversos dados, tais como:

- a) Número do registro;
- b) Tipo de imóvel;
- c) Denominação do imóvel;
- d) Características (descrição detalhada do bem);
- e) Valor de aquisição (valor histórico);
- f) Forma de ingresso (compra, doação, permuta, comodato, construção, cessão, outras);

- g) Classificação contábil/patrimonial;
- h) Número do empenho e data de emissão;
- i) Número do processo de aquisição e ano;
- j) Tipo/número do documento de aquisição (nota fiscal/fatura, ou documento equivalente);
- k) Nome do fornecedor (código);
- l) Localização (identificação do centro de responsabilidade);
- m) Estado de conservação (bom, regular, precário, inservível);
- n) Tipo de logradouro;

## **12. Depreciação, amortização e exaustão**

A depreciação, amortização e exaustão têm como característica fundamental a redução do valor do bem.

A depreciação é feita para elementos patrimoniais tangíveis e tem múltiplas causas da redução do valor – o uso, a ação da natureza e obsolescência, de forma que se inicia a partir do momento em que o item do ativo se tornar disponível para uso.

A amortização é realizada para elementos patrimoniais de direitos de propriedades e bens intangíveis. A causa que influencia a redução do valor é a existência ou exercício de duração limitada, prazo legal ou contratualmente limitado.

Por fim, a exaustão é realizada para elementos de recursos naturais esgotáveis e a principal causa da redução do valor é a exploração.

Os ativos ficam sujeitos a depreciação, amortização ou exaustão quanto tiverem vida útil econômica limitada.

A apuração da depreciação, amortização e exaustão deve ser feita mensalmente.

Exemplos de elementos do patrimônio que sofrem a depreciação, amortização e exaustão, respectivamente, são veículos, softwares e os recursos minerais.

### **12.1. Depreciação**

A depreciação é o declínio do potencial de geração de serviços por ativos de longa duração, ocasionada pelos seguintes fatores: Deterioração física, Desgastes com uso e Obsolescência.

Em função desses fatores, faz-se necessária a devida apropriação do consumo desses ativos ao resultado do período, através da depreciação, atendendo o princípio da competência. Assim, é importante verificar que o reconhecimento da depreciação encontra-se vinculado à identificação das circunstâncias que determinem o seu registro.

Para efetuar-se a depreciação é necessário que a base monetária inicial seja confiável, ou seja, o valor registrado deve espelhar o valor justo.

A manutenção adequada dos ativos imobiliários não interfere na depreciação.

A depreciação só cessa quando o ativo é baixado ou quando termina o período de vida útil. Entretanto, não cessa quando o ativo se torna ocioso ou é retirado de uso.

Quando termina a vida útil do bem, o valor contábil desse será igual ao seu valor residual, ou na falta deste, igual a zero. A partir desse momento, o bem somente poderá ser depreciado se houver uma reavaliação, acompanhada de uma análise técnica que defina o seu tempo de vida útil restante.

Alguns bens não são depreciáveis, em função de suas características. Como exemplos têm-se os terrenos e os bens de natureza cultural.

Terrenos e edifícios são ativos separáveis e são contabilizados separadamente, mesmo quando sejam adquiridos conjuntamente. Os terrenos têm vida útil ilimitada e, portanto, não são depreciados. Os edifícios têm vida útil limitada e por isso são ativos depreciáveis. O aumento de valor de um terreno no qual um edifício esteja construído, não afeta a determinação do montante depreciável do edifício.

#### **a) Vida útil e valor residual**

A estimativa da vida útil econômica de um item do ativo é definida conforme alguns fatores: desgaste físico, pelo uso ou não; geração de benefícios futuros; limites legais e contratuais sobre o uso ou a exploração do ativo; e obsolescência tecnológica.

No âmbito do IFAP adotamos a tabela da macrofunção 020330 da STN, para padronizarmos a depreciação. Nessa tabela é estabelecida para cada conta contábil a vida útil e o percentual do valor residual. Conforme apresentado abaixo.

<b>Conta</b>	<b>Descrição</b>	<b>Vida útil (anos)</b>	<b>Valor residual</b>
14212.02.00	AERONAVES	-	-
14212.04.00	APARELHOS DE MEDILÇÃO E ORIENTAÇÃO	15	10%
14212.06.00	APARELHOS E EQUIPAMENTOS DE COMUNICAÇÃO	10	20%
14212.08.00	APAR. EQUIP. E UTENS. MED. ODONT. LABOR. E HOSP.	15	20%

14212.10.00	APARELHOS E EQUIP. P/ESPORTES E DIVERSÕES	10	10%
14212.12.00	APARELHOS E UTENSÍLIOS DOMESTICOS	10	10%
14212.13.00	ARMAZENS ESTRUTURAIIS – COBERTURAS E LONAS	10	10%
14212.14.00	ARMAMENTOS	20	15%
14212.16.00	BANDEIRAS, FLAMULAS E INSIGNIAS	-	-
14212.18.00	COLEÇÕES E MATERIAIS BIBLIOGRÁFICOS	10	0%
14212.19.00	DISCOTECAS E FILMATECAS	5	10%
14212.20.00	EMBARCAÇÕES		
14212.22.00	EQUIPAMENTOS DE MANOBRAS E PATRULHAMENTO	20	10%
14212.24.00	EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO, SEGURANÇA E SOCORRO	10	10%
14212.26.00	INSTRUMENTOS MUSICAIS E ARTISTICOS	20	10%
14212.28.00	MAQUINAS E EQUIPAM. DE NATUREZA INDUSTRIAL	20	10%
14212.30.00	MAQUINAS E EQUIPAMENTOS ENERGÉTICOS	10	10%
14212.32.00	MAQUINAS E EQUIPAMENTOS GRÁFICOS	10	10%
14212.34.00	MAQUINAS E UTENSILIOS E EQUIPAMENTOS DIVERSOS	10	10%
14212.35.00	EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTOS DE DADOS	5	10%
14212.36.00	MAQUINAS INSTALAÇÕES E UTENS. DE ESCRITORIO	10	10%
14212.38.00	MAQUINAS FERRAMENTAS E UTENSILIOS DE OFICINA	10	10%
14212.39.00	EQUIPAMENTOS HIDRAULICOS E ELETRICOS	10	10%
14212.40.00	MAQ. EQUIP. UTENSILIOS AGR/AGROP. E RODOVIARIOS	10	10%
14212.42.00	MOBILIARIO EM GERAL	10	10%
14212.44.00	OBRAS DE ARTE E PECAS PARA	-	-

	EXPOSIÇÃO		
14212.46.00	SEMOVENTES E EQUIPAMENTOS DE MONTARIA	10	10%
14212.48.00	VEICULOS DIVERSOS	15	10%
14212.49.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAIS SIGILOSOS E RESERVADOS	10	10%
14212.50.00	VEICULOS FERROVIARIOS	30	10%
14212.51.00	PECAS NÃO INCORPORAVEIS A IMOVEIS	10	10%
14212.52.00	VEICULOS DE TRAÇÃO MECANICA	15	10%
14212.53.00	CARROS DE COMBATE	30	10%
14212.54.00	EQUIPAMENTOS, PEÇAS E ACESSORIOS AERONAUTICOS	30	10%
14212.56.00	EQUIPAMENTOS, PEÇAS E ACES. DE PROTEÇÃO AO VOO	30	10%
14212.57.00	ACESSORIOS PARA AUTOMOVEIS	5	10%
14212.58.00	EQUIPAMENTOS DE MERGULHO E SALVAMENTO	15	10%
14212.60.00	EQUIPAMENTOS, PEÇAS E ACESSORIOS MARITIMOS	15	10%
14212.83.00	EQUIPAMENTOS E SISTEMA DE PROT. VIG. AMBIENTAL	10	10%

Ex.: Para calcularmos o valor da depreciação da conta 14212.42.00. Primeiro passo identificar o valor bruto contábil, depois reduzir o valor residual de 10%. A vida útil do bem é de 10 anos, conforme a tabela, assim, a taxa de depreciação ao ano é de 10%.

### **b) Método de depreciação**

O método de depreciação deve refletir o padrão em que os benefícios econômicos futuros ou potencial de serviços do ativo devem ser consumidos pela entidade.

Vários são os métodos de depreciação que podem ser utilizados, para alocar de forma sistemática o valor depreciável de um ativo ao longo da sua vida útil. Não é exigido que todos os bens sejam avaliados pelo mesmo método.

No âmbito do IFAP utilizamos o método linha reta ou cotas constantes. Esse método de depreciação consiste em utiliza-se de taxa de depreciação constante durante a vida útil do ativo, caso o seu valor residual não se altere.

Ex.: Uma entidade pretende realizar a depreciação de um bem utilizando o método das cotas constantes. O valor bruto contábil é R\$ 2.600,00; foi determinado o valor residual de R\$ 600,00 e valor depreciável de R\$ 2.000,00. A vida útil do bem é de cinco anos, conforme a política da entidade, assim, a taxa de depreciação ao ano é de 20%. Por questões didáticas a depreciação será calculada anualmente. A tabela abaixo demonstra os cálculos:

<b>ANO</b>	<b>DEPRECIÇÃO R\$</b>	<b>DEPRECIÇÃO ACUMULADA R\$</b>	<b>VALOR LIQUIDO CONTÁBIL R\$</b>
1	400,00	400,00	2200,00
2	400,00	800,00	1800,00
3	400,00	1200,00	1400,00
4	400,00	1600,00	1000,00
5	400,00	2000,00	600,00

VALOR RESIDUAL = R\$ 600,00

### **c) Apuração e condição da depreciação**

#### ***Apuração***

A depreciação será realizada mensalmente em quotas que representam um duodécimo da taxa de depreciação anual do bem. O lançamento contábil possa ser realizado pelo valor total da classe dos bens depreciados ao qual aquele item se refere. No entanto, o cálculo do valor a depreciar deve ser identificado individualmente, item a item, em virtude da possibilidade de haver bens similares com taxas de depreciação diferentes e bens totalmente depreciados. Outro fato que deve ser observado é a depreciação de bens imóveis, pois somente a parcela correspondente a construção poderá sofrer a depreciação, devido o terreno não ser depreciado.

#### ***Condição***

Com relação aos bens que entrem em condições de uso no decorrer do mês, existem duas alternativas para a realização da depreciação desse bem:

A depreciação inicia-se no mês seguinte à colocação do bem em condições de uso, não havendo para os bens da entidade, depreciação em fração menor que um mês.

A taxa de depreciação do mês pode ser ajustada pro - rata em relação à quantidade de dias corridos a partir da data que o bem se tornou disponível para uso. Nesse caso, um bem disponível no dia 5, será depreciado em uma função de 26/30 da taxa de depreciação mensal. Também é possível que seja definida uma fração do mês para servir como referência. Como exemplo desse segundo caso, poderia ser definido como fração mínima de depreciação o período de 10 dias. Nesse caso, o mesmo bem, seria depreciado em uma função de 20/30 da taxa de depreciação mensal.

No âmbito do IFAP é adotada a primeira opção, ou seja, a depreciação inicia-se no mês seguinte à colocação do bem em condições de uso, não havendo, depreciação em fração menor que um mês.

Caso o bem a ser depreciado já tenha sido usado anteriormente à sua posse pela Administração Pública, pode-se estabelecer como novo prazo de vida útil para o bem:

Metade do tempo de vida útil dessa classe de bens; A depreciação inicia-se no mês seguinte à colocação do bem em condições de uso, não havendo para os bens da entidade, depreciação em fração menor que um mês

Resultado de uma avaliação técnica que defina o tempo de vida útil pelo qual o bem ainda poderá gerar benefícios para o ente; e

Restante do tempo de vida útil do bem, levando em consideração a primeira instalação desse bem.

As opções apresentadas acima, nas letras (a), (b) e (c), podem também ser usadas nos casos em que o ente, após ajustar seu patrimônio a valor justo, começará a depreciar os bens já usados. Nesse caso, o controle patrimonial deverá ocorrer separadamente, para os bens usados e para os bens adquiridos na condição de novos, construídos, ou produzidos, já que possuirão vida útil diferenciadas.

## **12.2. Amortização**

É a redução do valor de ativos intangíveis, com existência ou exercício de duração limitada, ou cujo objeto sejam bens de utilização por prazo legal ou contratualmente limitado.

O ativo intangível só sofrerá amortização se tiver vida útil definida. E a amortização desses ativos deve ser iniciada a partir do momento em que o ativo estiver disponível para uso. A amortização deve cessar na data em que o ativo é classificado



como mantido para venda, quando estiver totalmente amortizado ou na data em que ele é baixado, o que ocorrer primeiro.

#### **a) Métodos de amortização**

O método de amortização deve refletir o padrão em que os benefícios econômicos futuros ou potencial de serviços do ativo são esperados a serem consumidos pela entidade.

Vários métodos de amortização podem ser utilizados para alocar de forma sistemática o valor amortizável de um ativo ao longo da sua vida útil. No âmbito do IFAP, utilizaremos o método da linha reta (ou cotas constantes).

#### **b) Determinação do valor residual**

Deve-se presumir que o valor residual de ativo intangível com vida útil definida é zero, exceto quando:

Haja compromisso de terceiro para comprar o ativo ao final da sua vida útil;

ou

Exista mercado ativo para ele e:

O valor residual possa ser determinado em relação a esse mercado; e

Seja provável que esse mercado continuará a existir ao final da vida útil do ativo.

O valor amortizável de ativo com vida útil definida é determinado após a dedução de seu valor residual. Um valor residual diferente de zero implica que a entidade espera a alienação do ativo intangível antes do final de sua vida econômica.

### **12.3. Exaustão**

Determinados bens encontrados no ativo imobilizado estarão sujeitos à exaustão, ao invés da depreciação. Tais bens são aqueles explorados através da extração ou aproveitamento mineral ou florestal, por exemplo, uma floresta mantida com fins de comercialização de madeira. Portanto a exaustão não é aplicada no âmbito do IFAP.

## **VI.PARTE – OUTROS PROCEDIMENTOS**

### **1. Inventário**

Inventário físico é o instrumento de controle que permite o ajuste dos dados escriturais com o saldo físico do acervo patrimonial em cada unidade gestora, o levantamento da situação dos bens em uso e a necessidade de manutenção ou reparos, a verificação da disponibilidade dos bens da unidade, bem como o saneamento do acervo.

Tem também a função de analisar o desempenho das atividades da coordenação de patrimônio através dos resultados obtidos no levantamento físico.

De acordo com a Instrução Normativa 205/88 da Sedap, são cinco os tipos de inventários físicos:

**a) Anual:** destinado a comprovar a quantidade dos bens patrimoniais do acervo de cada unidade gestora, existente em 31 de dezembro de cada exercício – constituído do inventário anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício (tombamentos, baixas, transferências);

**b) Inicial:** Realizado quando da criação de uma unidade gestora, para identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade;

**c) De transferência de responsabilidade:** Realizado quando da mudança do dirigente de uma unidade gestora;

**d) De extinção ou transformação:** Realizado quando da extinção ou transformação da unidade gestora; e

**e) Eventual:** Realizado em qualquer época, por iniciativa do dirigente da unidade gestora ou por iniciativa do órgão fiscalizador.

Os inventários físicos de cunho gerencial, no âmbito no IFAP deverão ser efetuados por comissão designada pelo Gestor da unidade.

### **1.1. Comissão de inventário**

A comissão inventariante é a comissão que deve executar o inventário físico dos bens permanentes. Ela deve ser formada por, no mínimo, três servidores do quadro permanente e não ter em sua formação servidores e/ou funcionários lotados na coordenação de patrimônio.

### **1.2. Atribuições da comissão**

As atribuições da Comissão de Inventário são:

a) A verificação da localização física de todos os bens patrimoniais da unidade de controle patrimonial;

b) A avaliação do estado de conservação destes bens;

c) A classificação dos bens passíveis de disponibilidade;

d) A identificação dos bens pertencentes a outras unidades acadêmicas ou órgãos administrativos e que ainda não foram transferidos para sua unidade de controle patrimonial;

e) A identificação de bens permanentes eventualmente não tombados;

f) A identificação de bens patrimoniados que eventualmente não possam ser localizados; e

g) A emissão de relatório final acerca das observações anotadas ao longo do processo do inventário, constando as informações quanto aos procedimentos realizados, à situação geral do patrimônio da unidade de controle e as recomendações para corrigir as irregularidades apontadas, assim como eliminar ou reduzir o risco de sua ocorrência futura, se for o caso.

### **1.3. Bens não inventariados**

Bens não inventariados são aqueles não localizados durante a realização de inventário, ou a qualquer momento.

Quando da observação da ocorrência de bens não inventariados, o Dirigente da Unidade deverá designar Comissão de sindicância cujas atribuições principais são:

Verificar se há bens que se enquadrem nos termos do item 10.6 da IN 205/88 recomendando sua baixa imediata.

Apurar as responsabilidades pela irregularidade conforme item 10 da IN 205/88, para os bens que não se enquadrem no item acima.

Elaborar relatório para o dirigente da Unidade Gestora com suas conclusões e recomendações. A instrução de sindicâncias bem como de outros processos administrativos.

## **2. Procedimentos na ocorrência de perdas**

Considera-se irregularidade, toda ocorrência que resulte em prejuízo ao órgão, relativo a bens de sua propriedade, constatado por qualquer servidor no desempenho do seu trabalho ou resultante de levantamentos em inventários.

As irregularidades podem ocorrer por:

Extravio:	Desaparecimento de bem ou de seus componentes;
Sinistro:	Ocorrência de prejuízo ou dano em bens do Estado (Incêndio, inundações etc.);
Avaria:	Danificação parcial ou total de bem ou de seus componentes;
Inobservância de prazos de garantia	Quando não observado o prazo de garantia
Mau uso:	Emprego ou operação inadequada de equipamento e material, quando comprovado o desleixo ou a má-fé.

É dever do detentor de carga e do co-responsável comunicar, imediatamente, à coordenação de Patrimônio, qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados.

A comunicação de bem desaparecido ou avariado deve ser feita de maneira circunstanciada, por escrito, sem prejuízo de participações verbais que, informalmente, antecipem a ciência dos fatos ocorridos.

A Coordenação de Patrimônio deverá realizar imediatamente verificação da irregularidade comunicada.

No caso de ocorrência envolvendo sinistro ou uso de violência (roubo, arrombamento etc.) e/ou que venha a colocar em risco a guarda e segurança dos bens móveis, deve ser adotada, de imediato, pelo detentor da carga, acionar a polícia e comunicar, registrar o ocorrido.

Sendo constatado durante realização de inventário de verificação, a irregularidade de falta de aceite, no respectivo documento de transferência de carga patrimonial, o dirigente da unidade gestora deve suspender o direito do detentor de carga, de movimentá-la, até a regularização da situação.

No caso de irregularidade por avaria, se o servidor que averiguou o fato concluir que a perda das características do material decorreu do uso normal ou de outros fatores que independem da ação do usuário, o Setor de Patrimônio poderá proceder à baixa patrimonial, desde que receba laudo atestando o fato.

No caso de avaria resultante de utilização inadequada de equipamentos e materiais, quando comprovado o desleixo ou a má-fé, o Setor de Patrimônio deve apresentar a irregularidade para avaliação do dirigente máximo da unidade, com o objetivo de providenciar a reposição de outro bem novo com as mesmas características.

Quando se tratar de material, cuja unidade seja "jogo", "conjunto" ou "coleção", suas peças ou partes danificadas deverão ser recuperadas ou substituídas por outras com as mesmas características, de forma a preservar a funcionalidade do conjunto. Havendo impossibilidade de recuperação ou substituição, as peças devem ser indenizadas pelo valor de avaliação tratado neste estudo.

A Coordenação de Patrimônio deve comunicar e apresentar os relatórios sobre constatações de irregularidades não sanadas, ao departamento a qual estar subordinado, para que seja levada ao conhecimento do dirigente do órgão, para que o mesmo tome as providencias necessária.

A obrigação de ressarcimento de prejuízos causados a entidade decorre da responsabilidade civil de reparação do dano e pode, portanto, imputar-se ao servidor que lhe der causa, ainda que não se tenha provado a improbidade ou ação dolosa.

A indenização dos bens determinada pela Comissão de Apuração de Irregularidades deve compensar não só o valor das peças avariadas ou extraviadas, mas, também, o dano causado a todo conjunto, sem prejuízo de outras ações cabíveis.

### **3. Desfazimento**

O desfazimento de bens consiste no processo de exclusão de um bem do acervo patrimonial da instituição, de acordo com a legislação vigente e expressamente *autorizada pelo dirigente da unidade gestora*. Após a conclusão do processo de desfazimento deverá ser realizada a baixa dos bens nos registros patrimoniais.

#### **3.1. Modalidades de desfazimentos de bens inservíveis**

##### **a) Alienação:**

Consiste na operação de transferência do direito de propriedade do material, mediante **venda, permuta ou doação**. Os bens a serem alienados deverão ter seu valor reavaliado conforme preços atualizados e praticados no mercado. O material classificado como ocioso ou recuperável será cedido a outros órgãos que dele necessitem.

**Venda:** Os bens inservíveis classificados como irrecuperáveis ou antieconômicos poderão ser vendidos mediante concorrência, leilão ou convite.

**Permuta:** A permuta com particulares poderá ser realizada sem limitação de valor, desde que as avaliações dos lotes sejam coincidentes e haja interesse público. Nesse caso, devidamente justificado pela autoridade competente, o material a ser permutado poderá entrar como parte do pagamento de outro a ser adquirida, condição que deverá constar do edital de licitação ou do convite.

**Doação:** A doação poderá ser efetuada após a avaliação de sua oportunidade e conveniência, relativamente à escolha de outra forma de alienação.

Material classificado como ocioso poderá ser doado para outro órgão ou entidade da Administração Pública Federal direta, autárquica ou fundacional ou para outro órgão integrante de qualquer dos demais Poderes da União.

Se o material for classificado como antieconômico, a doação poderá ser realizada para Estados e Municípios mais carentes, Distrito Federal, empresas públicas, sociedade de economia mista, instituições filantrópicas, reconhecidas de utilidade pública pelo Governo Federal, e Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público.

O material irrecuperável poderá ser doado para instituições filantrópicas, reconhecidas de utilidade pública pelo Governo Federal, e as Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público.

**ATENÇÃO:** Conforme atualizações no Decreto 99658/90, os microcomputadores de mesa, monitores de vídeo, impressoras e demais equipamentos de informática, respectivo mobiliário, peças parte ou componentes, classificados como ociosos ou recuperáveis, poderão ser doados a instituições filantrópicas, reconhecidas de utilidade pública pelo Governo Federal, e Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público que participem de projeto integrante do Programa de Inclusão Digital do Governo Federal.

**b) Inutilização ou abandono:**

Verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação de material classificado como irrecuperável, a autoridade competente determinará sua descarga patrimonial e sua inutilização ou abandono, após a retirada das partes economicamente aproveitáveis, porventura existentes, que serão incorporados ao patrimônio.

A **inutilização** consiste na destruição total ou parcial de material que ofereça ameaça vital para pessoas, risco de prejuízo ecológico, ou inconveniente de qualquer natureza, para a Administração Pública Federal.

O desfazimento por inutilização e abandono deverá ser documentado mediante **Termos de Inutilização** ou de **Justificativa de Abandono**, os quais integrarão o respectivo processo de desfazimento.

**4. Situações de baixa**

Bens inservíveis

Devolução de bens em comodato

Erros de tombamento

Bens inservíveis	Pré-requisitos
	Existência de bens classificados como inservíveis, conforme determinação do Decreto 99658/90.
	Avaliação dos bens por comissão especialmente instituída pelo dirigente da unidade, cujas atribuições são: Classificar os bens inservíveis (ociosos, recuperáveis, irrecuperáveis e antieconômicos); Avaliar os bens conforme sua classificação;
	Formar os lotes de bens conforme sua classificação e características

	<p>patrimoniais; Instruir os processos de desfazimentos conforme a classificação dos bens inservíveis.</p> <p>Em geral, o processo de desfazimento deverá ser composto por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Portaria de designação da comissão de desfazimento;</li> <li>• Relação dos bens para desfazimento;</li> <li>• Laudo de avaliação;</li> <li>• Justificativa do desfazimento;</li> <li>• Contrato, conforme a modalidade de desfazimento;</li> <li>• Relação de bens baixados no processo.</li> </ul>
Devolução de bens em comodato	<p>A devolução corresponde a uma reversão do tombamento por Comodato e ocorre nos casos em que o bem deve ser devolvido para a instituição de origem.</p> <p>Não prescinde de processo formal de desfazimento, mas deve ser documentado através da cópia do Termo de Comodato do conveniente e de ofício de autorização de baixa do dirigente da unidade.</p>
Erros de tombamento	<p>Configurada a existência de bens tombados indevidamente, o Setor de Patrimônio deverá comunicar, por escrito, ao dirigente da Unidade Gestora solicitando autorização para proceder à devida baixa visando preservar a correção do acervo.</p> <p>A autorização de baixa será dada mediante ofício da Diretoria da Unidade.</p> <p>A modalidade de baixa a ser escolhida será sempre Lançamento indevido.</p>

## 5. Processo de sindicância

A apuração de fatos que ensejam danos ao patrimônio do IFAP e a conseqüente apuração de responsabilidade direta ou indireta, por suas ocorrências, é levada a efeito pela instauração de Processo de Sindicância, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data da comunicação ou da ciência da ocorrência de cada fato, devendo o Processo, em cada caso, ser iniciado com a documentação a seguir discriminada:

- Comunicação de Dano Patrimonial subscrita pelo usuário do bem ou seu superior hierárquico;
- Certidão de registro policial da ocorrência ou da notícia do crime, quando for o caso;
- Informação do responsável pelo Setor de Patrimônio, constando a descrição completa do bem patrimonial objeto da investigação, número do registro patrimonial e outros dados que julgar necessário;
- Cópia do Termo de Recebimento de Bens Patrimoniais assinado pelo usuário do bem patrimonial;
- Cópia da Portaria de instauração do processo de sindicância; e
- Valor aproximado dos danos ocorridos e os critérios da sua mensuração.

A instauração de sindicância é determinada pelo dirigente da unidade onde o fato ocorreu, mediante Portaria, devendo respectiva Comissão de Sindicância concluir os trabalhos no prazo estipulado nos citados atos de gestão, entre 10 (dez) a 30 (trinta) dias, de acordo com cada caso concreto e com as normas reguladoras.

A Comissão de Sindicância será constituída por 3 (três) membros efetivos a 1(um) suplente. A esta Comissão serão assegurados todos os meios administrativos julgados necessários a consecução de seus objetivos, podendo convocar servidores, solicitar perícia técnica e adotar todas as medidas indispensáveis à investigação e apuração dos fatos.

O Processo de Sindicância deve ser conduzido reservadamente, em local adequado, garantindo-se à Comissão a necessária privacidade para a realização das investigações.

### **5.1. Abertura do processo de sindicância**

Diante da determinação da autoridade competente, consubstanciada em Portaria, A coordenação de Patrimônio, de posse de toda a documentação comprobatória dos fatos referidos anteriormente, procederá à organização do respectivo Processo Administrativo de Sindicância, devidamente protocolizado, autuado e numerado, mediante as seguintes providências:

- Protocolo e Autuação do Processo: trata-se de protocolizar a determinação da abertura da sindicância (Portaria), preencher a capa do respectivo processo e incluir nele toda a documentação até então existente, consignando as seguintes indicações: número do Processo; número e data do protocolo; nome da Unidade processante; nome



do usuário do bem patrimonial; resumo do(s) fato(s) a ser (em) investigado(s) pela sindicância; e Termo de Autuação subscrito pelo responsável (Setor de Patrimônio).

- Juntada dos Documentos: os documentos necessários à autuação e à protocolização e do Processo de Sindicância são entranhados nos autos, em ordem cronológica, do mais antigo para o mais recente;

- Numeração de Folhas: é obrigatória a numeração seqüencial crescente de cada folha do Processo Administrativo de Sindicância, que será lançada no lado direito de margem superior de cada folha (canto superior direito), por meio de carimbo específico, a partir da sua capa, que será folha de número “1”, contendo inclusive a rubrica do Coordenador ou responsável pela respectiva numeração; e

- Despache de Remessa de Processo: trata-se do encaminhamento do Processo ao presidente da respectiva Comissão de Sindicância, datado e assinado pelo Supervisor do Setor de Patrimônio, conforme o caso.

## **5.2. Ata de instalação da sindicância**

A ata de instalação da sindicância é o ato inicial da Comissão de Sindicância, na sua missão de executar as investigações determinadas por Portaria a ser implementada no prazo máximo de 3(três) dias úteis, a contar do recebimento dos respectivos autos da sindicância, devendo conter a programação preliminar dos trabalhos a serem realizados, tais como:

- Definição dos principais aspectos a serem investigados, com vistas à elucidação dos fatos;

- Definição preliminar das pessoas a serem ouvidas, tais como testemunhas e outras pessoas que possam ter informações relevantes para o esclarecimento dos fatos investigados, além do usuário do bem patrimonial;

- Definição da documentação a ser coligido, inclusive laudo pericial oficial, quando for o caso;

- Elaboração de cronograma preliminar para a execução dos trabalhos de investigação; e

- Outras providências relevantes para o esclarecimento dos fatos.

## **5.3. Investigação e coleta de provas**

Ocorrida à reunião formal de instalação da sindicância, consubstanciada em ata específica, será dado início à execução da programação dos trabalhos investigatórios, obedecendo, tanto quanto possível aos seguintes procedimentos:

- Obtenção dos documentos considerados relevantes para a instrução da sindicância;
- Tomada de depoimento do usuário do bem e/ou responsável por sua guarda;
- Tomada de depoimento de outras pessoas que possam ter informações úteis para a elucidação dos fatos, inclusive testemunhas do ocorrido, quando for o caso;
- Demais diligências que cada caso exigir.

#### **5.4. Relatório conclusivo**

Concluída a fase investigatória, a Comissão de Sindicância dará início à elaboração do respectivo Relatório Conclusivo, mediante análise e avaliação dos documentos, dos depoimentos e das demais informações obtidas, devendo o Relatório conter, no mínimo, os seguintes registros:

- **Resumo dos Fatos:** consiste em relatar o Processo de Sindicância, descrevendo o resumo dos fatos submetidos à investigação, com expressa remissão a todos os documentos e correspondências que justificaram a instauração da sindicância, inclusive a respectiva Portaria, emitida pela autoridade competente;
- **Procedimento Realizado:** trata-se de um resumo, em ordem cronológica, de todas as ações e diligências, que tenham sido praticadas pela Comissão de Sindicância, e os respectivos resultados, com vistas ao esclarecimento dos fatos, objeto da investigação;
- **Valor do Dano:** tomando-se por base o valor de mercado de cada bem, considerado o seu estado de conservação ou orçamento formal para conserto, procedese a avaliação dos prejuízos sofridos pelo órgão, sempre que o objeto da investigação abranger dano patrimonial;
- **Análise das Provas do Processo:** é a descrição do resultado da análise e avaliação de cada item de prova trazido aos autos da sindicância, envolvendo todos os documentos e depoimentos, identificando cada documento considerado, bem como a localização nos autos, mediante remissão ao respectivo número da folha de processo em que se encontra (exemplo: documento tal da folha x);
- **Conclusão da Comissão de Sindicância:** em conformidade com a análise e avaliação do conjunto das provas constantes do processo, deve ser exposta a opinião da Comissão de Sindicância, com relação aos fatos investigados a ao mérito da questão, quanto à existência ou inexistência de responsabilidade civil pelo dano patrimonial e, se for o caso, a responsabilidade funcional ou disciplinar do servidor ou servidores

envolvidos no caso concreto, indicando de forma clara: o responsável ou responsáveis pelo dano ou prejuízo causado ao órgão; o tipo de infração funcional cometida; a penalidade disciplinar aplicável; data e assinatura de todos os membros da Comissão de Sindicância.

Para a tomada de depoimento, as pessoas a serem ouvidas serão convocadas formalmente, juntando-se aos autos da sindicância a segunda via da convocação, contendo o recibo do destinatário ou outra forma de comprovação da respectiva entrega.

Os depoimentos ou declaração das pessoas a serem ouvidas serão realizados de forma a atender aos seguintes requisitos: cada pessoa será ouvida individualmente, em caráter reservado; o esclarecimento do depoente será feitos oralmente e simultaneamente reduzidos a termo, na sua presença, de forma a traduzir as respostas com fidelidade, transcrevendo, sempre que possível, as próprias palavras do depoente; o Termo de Depoimento será analisado pelo depoente e pelos membros da Comissão de Sindicância.

Incumbe ao presidente da Comissão dirigir o Processo de Sindicância, na forma estabelecida pelo ente estatal, zelando pela ordem e disciplina durante o seu desenvolvimento.

As unidades de controle patrimonial do órgão manterão arquivo organizado dos seus processos de sindicância concluídos, com acesso restrito ao dirigente e das unidades pertencentes ao sistema de controle (interno e externo) do Estado, cuja movimentação se dará mediante registro em livro protocolo específico, exclusivo para esta finalidade.

A Portaria de instauração de sindicância deve referir-se genericamente ao objeto da investigação, limitando-se a fazer menção dos principais documentos em que se fundam os fatos a serem investigados, sendo vedado, nestes atos de gestão, o detalhamento do caso concreto ou a nomeação de pessoas suspeitas de envolvimento nas irregularidades a serem apuradas.

Concluída a sindicância, o respectivo Processo será encaminhado, na íntegra, à autoridade competente para as providências cabíveis.

O prazo inicial de conclusão dos trabalhos da Comissão de Sindicância poderá ser prorrogado, mediante solicitação do seu presidente, devidamente justificada, para viabilizar o término dos trabalhos, limitada esta prorrogação a 30(trinta) dias.

Encerrados os trabalhos da Comissão de Sindicância, incumbe ao dirigente da unidade:

- Pronunciar-se formalmente quanto às conclusões da Comissão de Sindicância, podendo ele, conforme o caso, solicitar parecer de Assessoria Jurídica para orientar sua decisão.
- Encaminhar a coordenação de Patrimônio, cópia do Processo de Sindicância para fins de controle e acompanhamento de reposição ou de ressarcimento, ou para promover a baixa de bens patrimoniais, se for o caso.

Evidenciando-se a necessidade de complementação dos trabalhos da Comissão de Sindicância, o dirigente da unidade deverá devolver o Processo a ela, para outras diligências e demais procedimentos que se fizerem necessários.

Após a análise jurídica, se for o caso, e o pronunciamento do Chefe da unidade acerca do Relatório Conclusivo, estando caracterizada a responsabilidade civil ou funcional de algum empregado, será ele formalmente notificado pelo gestor do órgão para apresentar defesa escrita no prazo de 10(dez) dias, podendo o interessado, diretamente ou por meio de advogado constituído, consultar o Processo em balcão ou obter cópia do mesmo, no todo ou em parte, pagando as despesas de reprodução de documentos.

Sendo apresentada a defesa, esta será submetida necessariamente à apreciação jurídica, antes da decisão do dirigente do órgão.

Não havendo recurso da decisão que apreciou a defesa, ou julgado improcedente o recurso apresentado, o dirigente, diligenciará a cobrança administrativa dos danos apurados, bem como a aplicação das penalidades disciplinares cabíveis, ao agente responsável, observando o que dispõe a legislação e normas internas vigentes, na data do fato.

Concordando o agente responsabilizado em reparar os danos causados ao órgão, ficará a cargo do dirigente diligenciar o respectivo recebimento, assim como, quando for o caso, definir o número de parcelas de pagamento, sempre que o montante a ser pago, em parcela única, for superior à capacidade financeira do devedor.

O valor das parcelas a que se refere à subseção antecedente ficará sujeito à atualização monetária prevista na legislação.

Discordando o agente responsabilizado em reparar o dano causado, o responsável pela unidade encaminhará a cobrança à Assessoria Jurídica, para adoção das providências judiciais cabíveis.

## 6. Procedimento de baixa de material de consumo

O registro de entrada de material de consumo no SIAFI se dar, no momento do segundo estágio da despesa (liquidação da despesa).

Como ainda não existe, no âmbito do IFAP, um sistema integrado entre o almoxarifado com o SIAFI. A saída de material de consumo do almoxarifado é feito mensalmente manualmente pela contabilidade, mediante o relatório movimentação de almoxarifado – RMA, que é enviado pela coordenação de almoxarifado mensalmente.

O referido relatório deve ser encaminhado à contabilidade impreterivelmente até o 5º dia do mês subsequente ao mês de utilização.

Caso não seja encaminhado dentro do prazo será alvo de conformidade contábil.

## 7. Prazos para recebimento documentos

Os prazos para recebimento de documentos no DEPFIN irá depender da finalidade de cada documento. Temos a seguir alguns prazos que devem ser observados para recebimento de documentos.

<b>Documento</b>	<b>Prazo para recebimento sem restrição</b>
Faturas de: telefonia, água, energia, fornecedores e outros	No mínimo 5 (cinco) dias antes do vencimento.
Nota fiscal sem vencimentos	Sem prazos, excetos aqueles que serão retidos INSS e ISS que devem ser recebidos no mínimo até o dia 8 do mês subsequente a sua prestação de serviço.
Processo de folha de pagamento	No mínimo 4 (quatro) dias úteis, antes do final do mês correspondente ao pagamento.

## 8. Tempo para retorno

<b>Documento</b>	<b>Prazo para respostas</b>
Solicitação de processos	No máximo 3 (três) dias úteis.
Processos para dotação orçamentária	No máximo 2 (dois) dias úteis.
Processos para empenhar	No máximo 2 (dois) dias úteis.
Processos para pagamento	No máximo 10 (dez) dias úteis.
Solicitações de bens permanentes	No máximo 5 (cinco) dias úteis.

## 9. Controle de processos

Os processos que normalmente ficam sobre a responsabilidade do Departamento de Planejamento e Finanças são aqueles de caráter financeiro, ou seja, aqueles que envolvam desembolsam/pagamento.

O processo ao dar entrada no DEPPFIN deve ser registrado no Sistema de protocolo do SIGA-ADM, salvo se o sistema não estiver disponível.

Antes do recebimento do processo no departamento devem ser observados se as páginas estão devidamente enumeradas.

A cada inclusão de documentos no processo as páginas devem ser enumeradas e datadas em ordem cronológica dos fatos que ocorreram, e assinada pela pessoa que incluiu, juntou documentos no processo ou pela pessoa responsável no departamento em executar a referida tarefa.

Caso outro setor/departamento necessitem consultar processos que esteja sobre a guarda do DEPPFIN, devem ser solicitadas feita por escrito, onde deve ser justificada a solicitação do processo. Sendo que o Departamento tem o prazo de três dias úteis para deferir ou não a solicitação do processo.

Se houver o deferimento pela entrega do processo, o solicitante se responsabiliza pela guarda e conservação do mesmo.

A Saída de processo deve **OBRIGATORIAMENTE**, ser registrado no SIGA-ADM e protocolizado. Onde devem ser informados os seguintes dados básicos: quantidade de volume, quantidade de página, e o assunto tratado na última página.

## **VII.PARTE – LEGISLAÇÃO UTILIZADA**

- I. As operações inerentes ao controle patrimonial estão amparadas na seguinte legislação. Instrução Normativa nº 205/88 – SEDAP que é o principal instrumento que rege o controle de material, tanto de consumo, quanto permanente, na Administração Pública Federal.
- II. Decreto 99658/90 – que regula o reaproveitamento, a movimentação, a alienação e outras formas de desfazimento de material no âmbito da Administração Pública Federal.
- III. O Termo de Responsabilidade é normatizado pelo art. 87 do Decreto Lei nº 200 de 25/02/67, que conceitua: “Os bens móveis, materiais e equipamentos em uso ficarão sob a responsabilidade dos chefes de serviços, procedendo-se periodicamente a verificação pelos competentes órgãos de controle”;

- IV. Anexo II da portaria interministerial nº 163, de 4 de maio 2001, que trata da classificação da natureza da despesa;
- V. Portaria nº 448, de 13 de setembro de 2002 – STN, que trata detalhamento das naturezas das despesas e entendimento de material de consumo e material permanente;
- VI. Lei nº 4.320 de 17.03.1964;
- VII. Manual de Contabilidade aplicado ao setor público – (portarias STN Nº 1, e 406 de 20/06/11);
- VIII. Macrofunção STN 02.03.30 – que trata sobre depreciação, amortização e exaustão;
- IX. Manual técnico de orçamento – (portaria nº 29, de 27 de junho de 2007);
- X. Lei nº 8.666 de 21/06/93;
- XI. Lei nº 8.112 de 11/12/1990;
- XII. Decreto 93.872/1986, alterado pelos decretos 2.289/1987, 5.026/2004, e 6.370/2008;
- XIII. Decreto 99.188/1990;
- XIV. Decreto 5.355/2005, alterado pelos decretos 5.635/2005 e 6.370/2008;
- XV. Decreto 6.467/2008;
- XVI. Portaria MF 95/2002;
- XVII. Portaria MP 41/2005, alterado pela Portaria MP 1/2006 e Portaria 44/2006;
- XVIII. Macrofunção STN – 02.11.21;
- XIX. Norma de execução/CCONT/nº 4 de 31/10/97 STN;

## **VIII. PARTE – DISPOSIÇÕES FINAIS**

O DEPFIN poderá ser consultado com relação às eventuais dúvidas que surgirem a respeito do referido manual.

O presente manual poderá ser revisado anualmente de acordo com as necessidades devido mudanças da legislação e procedimentos.

Macapá – Ap., 30 de novembro de 2012.

## ANEXO I

TABELA I

<b>MODALIDADE DE APLICAÇÃO</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
20 – Transferências à União	Despesas orçamentárias realizadas pelos Estados, Municípios ou pelo Distrito Federal, mediante transferência de recursos financeiros à União, inclusive para suas entidades da administração indireta.
22 – Execuções Orçamentárias Delegada à União	Despesas orçamentárias realizadas mediante transferência de recursos financeiros, decorrentes de delegação ou descentralização à União para execução de ações de responsabilidade exclusiva do delegante.
30 – Transferências a Estados e ao Distrito Federal	Despesas orçamentárias realizadas mediante transferência de recursos financeiros da União ou dos Municípios aos Estados e ao Distrito Federal, inclusive para suas entidades da administração indireta.
31 – Transferências a Estados e ao Distrito Federal - Fundo a Fundo	Despesas orçamentárias realizadas mediante transferência de recursos financeiros da União ou dos Municípios aos Estados e ao Distrito Federal por intermédio da modalidade fundo a fundo.
32 – Execuções Orçamentárias Delegada a Estados e ao Distrito Federal	Despesas orçamentárias realizadas mediante transferência de recursos financeiros, decorrentes de delegação ou descentralização a Estados e ao Distrito Federal para execução de ações de responsabilidade exclusiva do delegante.
40 – Transferências a Municípios	Despesas orçamentárias realizadas mediante transferência de recursos financeiros da União ou dos Estados aos Municípios, inclusive para suas entidades da administração indireta.
41 – Transferências a Municípios - Fundo a Fundo	Despesas orçamentárias realizadas mediante transferência de recursos financeiros da União, dos Estados ou do Distrito Federal aos Municípios por intermédio da modalidade fundo a fundo.
42 – Execuções Orçamentárias Delegada a Municípios	Despesas orçamentárias realizadas mediante transferência de recursos financeiros, decorrentes de delegação ou descentralização a Municípios para execução de ações de responsabilidade exclusiva do delegante.



50 – Transferências a Instituições Privadas sem Fins Lucrativos	Despesas orçamentárias realizadas mediante transferência de recursos financeiros a entidades sem fins lucrativos que não tenham vínculo com a administração pública.
60 – Transferências a Instituições Privadas com Fins Lucrativos	Despesas orçamentárias realizadas mediante transferência de recursos financeiros a entidades com fins lucrativos que não tenham vínculo com a administração pública.
70 – Transferências a Instituições Multigovernamentais	Despesas orçamentárias realizadas mediante transferência de recursos financeiros a entidades criadas e mantidas por dois ou mais Entes da Federação ou por dois ou mais países, inclusive o Brasil.
71 – Transferências a Consórcios Públicos	Despesas orçamentárias realizadas mediante transferência de recursos financeiros a entidades criadas sob a forma de consórcios públicos nos termos da Lei no 11.107, de 6 de abril de 2005, objetivando a execução dos programas e ações dos respectivos entes consorciados.
72 – Execuções Orçamentárias Delegada a Consórcios Públicos	Despesas orçamentárias realizadas mediante transferência de recursos financeiros, decorrentes de delegação ou descentralização a consórcios públicos para execução de ações de responsabilidade exclusiva do delegante.
80 – Transferências ao Exterior	Despesas orçamentárias realizadas mediante transferência de recursos financeiros a órgãos e entidades governamentais pertencentes a outros países, a organismos internacionais e a fundos instituídos por diversos países, inclusive aqueles que tenham sede ou recebam os recursos no Brasil.
90 – Aplicações Diretas	Aplicação direta, pela unidade orçamentária, dos créditos a ela alocados ou oriundos de descentralização de outras entidades integrantes ou não dos Orçamentos Fiscal ou da Seguridade Social, no âmbito da mesma esfera de governo.
91 – Aplicações Direta Decorrente de Operação entre Órgãos, Fundos e Entidades Integrantes dos	Despesas orçamentárias de órgãos, fundos, autarquias, fundações, empresas estatais dependentes e outras entidades integrantes dos orçamentos fiscais e da seguridade social decorrentes da aquisição de materiais, bens e serviços, pagamento de impostos, taxas e contribuições, além de outras operações, quando o recebedor dos recursos também for órgão,

Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social	fundo, autarquia, fundação, empresa estatal dependente ou outra entidade constante desses orçamentos, no âmbito da mesma esfera de Governo.
99 – A Definir	Modalidade de utilização exclusiva do Poder Legislativo ou para classificação orçamentária da Reserva de Contingência e da Reserva do RPPS, vedada a execução orçamentária enquanto não houver sua definição.

TABELA II

<b>Elemento de despesa</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
01 – Aposentadoria, Reserva Remunerada e Reformas	Despesas orçamentárias com pagamento de inativos civis, militares da reserva remunerada e reformados e segurados do plano de benefícios da previdência social.
03 – Pensões	Despesas orçamentárias com pensionistas civis e militares; pensionistas do plano de benefícios da previdência social; pensões concedidas por lei específica ou por sentenças judiciais.
04 – Contratações por Tempo Determinado	Despesas orçamentárias com a contratação de pessoal por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, de acordo com legislação específica de cada Ente da Federação, inclusive obrigações patronais e outras despesas variáveis, quando for o caso.
05 – Outros Benefícios Previdenciários	Despesas orçamentárias com outros benefícios do sistema previdenciário exclusive aposentadoria, reformas e pensões.
06 – Benefícios Mensais ao Deficiente e ao Idoso	Despesas orçamentárias decorrentes do cumprimento do art. 203, inciso V, da Constituição Federal, que dispõe: “Art. 203. A assistência social será prestada a quem dela necessitar, independentemente de contribuição à seguridade social, e tem por objetivos [...] “V – a garantia de um salário mínimo de benefício mensal à pessoa portadora de deficiência e ao idoso que comprovem não

	possuir meios de prover a própria manutenção ou de tê-la provida por sua família, conforme dispuser a lei.”
07 – Contribuições a Entidades Fechadas de Previdência	Despesas orçamentárias com os encargos da entidade patrocinadora no regime de previdência fechada, para complementação de aposentadoria.
08 – Outros Benefícios Assistenciais	Despesas orçamentárias com: Auxílio-Funeral devido à família do servidor ou do militar falecido na atividade, ou aposentado, ou a terceiro que custear, comprovadamente, as despesas com o funeral do ex-servidor ou do ex-militar; Auxílio-Reclusão devido à família do servidor ou do militar afastado por motivo de prisão; Auxílio-Natalidade devido à servidora ou militar, cônjuge ou companheiro servidor público ou militar por motivo de nascimento de filho; Auxílio-Creche ou Assistência Pré-Escolar devido ao dependente do servidor ou militar, conforme regulamento, e Auxílio-Invalidez pagos diretamente ao servidor ou militar.
09 – Salário-Família	Despesas orçamentárias com benefício pecuniário devido aos dependentes econômicos do militar ou do servidor, exclusive os regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), os quais são pagos à conta do plano de benefícios da previdência social.
10 – Outros Benefícios de Natureza Social	Despesas orçamentárias com abono PIS/PASEP e Seguro-Desemprego, em cumprimento aos §§3º e 4º do art. 239 da Constituição Federal.
11 – Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil	Despesas orçamentárias com: Vencimento; Salário Pessoal Permanente; Vencimento ou Salário de Cargos de Confiança; Subsídios; Vencimento de Pessoal em Disponibilidade Remunerada; Gratificações, tais como: Gratificação Adicional Pessoal Disponível; Gratificação de Interiorização; Gratificação de Dedicção Exclusiva; Gratificação de Regência de Classe; Gratificação pela Chefia ou Coordenação de Curso de Área ou Equivalente; Gratificação por Produção Suplementar; Gratificação por Trabalho de Raios X ou Substâncias Radioativas; Gratificação pela Chefia de Departamento, Divisão ou Equivalente; Gratificação de Direção Geral ou Direção (Magistério de 1º e 2º

	<p>Graus); Gratificação de Função-Magistério Superior; Gratificação de Atendimento e Habilitação Previdenciários; Gratificação Especial de Localidade; Gratificação de Desempenho das Atividades Rodoviárias; Gratificação da Atividade de Fiscalização do Trabalho; Gratificação de Engenheiro Agrônomo; Gratificação de Natal; Gratificação de Estímulo à Fiscalização e Arrecadação de Contribuições e de Tributos; Gratificação por Encargo de Curso ou de Concurso; Gratificação de Produtividade do Ensino; Gratificação de Habilitação Profissional; Gratificação de Atividade; Gratificação de Representação de Gabinete; Adicional de Insalubridade; Adicional Noturno; Adicional de Férias 1/3 (art. 7º, inciso XVII, da Constituição); Adicionais de Periculosidade; Representação Mensal; Licença-Prêmio por assiduidade; Retribuição Básica (Vencimentos ou Salário no Exterior); Diferenças Individuais Permanentes; Vantagens Pecuniárias de Ministro de Estado, de Secretário de Estado e de Município; Férias Antecipadas de Pessoal Permanente; Aviso Prévio (cumprido); Férias Vencidas e Proporcionais; Parcela Incorporada (ex-quintos e ex-décimos); Indenização de Habilitação Policial; Adiantamento do 13º Salário; 13º Salário Proporcional; Incentivo Funcional - Sanitarista; Abono Provisório; “Pró-labore” de Procuradores; e outras despesas correlatas de Caráter permanente.</p>
<p>12 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Militar</p>	<p>Despesas orçamentárias com: Soldo; Gratificação de Localidade Especial; Gratificação de Representação; Adicional de Tempo de Serviço; Adicional de Habilitação; Adicional de Compensação Orgânica; Adicional Militar; Adicional de Permanência; Adicional de Férias; Adicional Natalino; e outras despesas correlatas, de caráter permanente, previstas na estrutura remuneratória dos militares.</p>
<p>13 - Obrigações Patronais</p>	<p>Despesas orçamentárias com encargos que a administração tem pela sua condição de empregadora, e resultantes de pagamento de pessoal ativo, inativo e pensionistas, tais como Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e contribuições para Institutos de</p>

	Previdência, inclusive a alíquota de contribuição suplementar para cobertura do déficit atuarial, bem como os encargos resultantes do pagamento com atraso das contribuições de que trata este elemento de despesa.
14 – Diárias – Civil	Despesas orçamentárias com cobertura de alimentação, pousada e locomoção urbana, do servidor público estatutário ou celetista que se desloca de sua sede em objeto de serviço, em caráter eventual ou transitório, entendido como sede o Município onde a repartição estiver instalada e onde o servidor tiver exercício em caráter permanente.
15 – Diárias – Militar	Despesas orçamentárias decorrentes do deslocamento do militar da sede de sua unidade por motivo de serviço, destinadas à indenização das despesas de alimentação e pousada.
16 – Outras Despesas Variáveis – Pessoal Civil	Despesas orçamentárias relacionadas às atividades do cargo/emprego ou função do servidor, e cujo pagamento só se efetua em circunstâncias específicas, tais como: hora-extra; substituições; e outras despesas da espécie, decorrentes do pagamento de pessoal dos órgãos e entidades da administração direta e indireta.
17 – Outras Despesas Variáveis – Pessoal Militar	Despesas orçamentárias eventuais, de natureza remuneratória, devidas em virtude do exercício da atividade militar, exceto aquelas classificadas em elementos de despesas específicos.
18 – Auxílios Financeiros a Estudantes	Despesas orçamentárias com ajuda financeira concedidas pelo Estado a estudantes comprovadamente carentes, e concessão de auxílio para o desenvolvimento de estudos e pesquisas de natureza científica, realizadas por pessoas físicas na condição de estudante, observadas o disposto no art. 26 da Lei Complementar nº 101/2000.
19 – Auxílio-Fardamento	Despesas orçamentárias com o auxílio-fardamento, pago diretamente ao servidor ou militar.
20 – Auxílios Financeiros a Pesquisadores	Despesas Orçamentárias com apoio financeiro concedido a pesquisadores, individual ou coletivamente, exceto na condição de estudante, no desenvolvimento de pesquisas científicas e tecnológicas, nas suas mais diversas modalidades, observado o

	disposto no art. 26 da Lei Complementar nº 101/2000.
21 - Juros sobre a Dívida por Contrato	Despesas orçamentárias com juros referentes a operações de crédito efetivamente contratadas.
22 - Outros Encargos sobre a Dívida por Contrato	Despesas orçamentárias com outros encargos da dívida pública contratada, tais como: taxas, comissões bancárias, prêmios, imposto de renda e outros encargos.
23 - Juros, Deságios e Descontos da Dívida Mobiliária	Despesas orçamentárias com a remuneração real devida pela aplicação de capital de terceiros em títulos públicos.
24 - Outros Encargos sobre a Dívida Mobiliária	Despesas orçamentárias com outros encargos da dívida mobiliária, tais como: comissão, corretagem, seguro, etc.
25 - Encargos sobre Operações de Crédito por Antecipação da Receita	Despesas orçamentárias com o pagamento de encargos da dívida pública, inclusive os juros decorrentes de operações de crédito por antecipação da receita, conforme art. 165, §8º, da Constituição.
26 - Obrigações decorrentes de Política Monetária	Despesas orçamentárias com a cobertura do resultado negativo do Banco Central do Brasil, como autoridade monetária, apurado em balanço, nos termos da legislação vigente.
27 - Encargos pela Honra de Avais, Garantias, Seguros e Similares	Despesas orçamentárias que a administração é compelida a realizar em decorrência da honra de avais, garantias, seguros, fianças e similares concedidos.
28 - Remunerações de Cotas de Fundos Autárquicos	Despesas orçamentárias com encargos decorrentes da remuneração de cotas de fundos autárquicos, à semelhança de dividendos, em razão dos resultados positivos desses fundos.
29 - Distribuições de Resultado de Empresas Estatais Dependentes	Despesas orçamentárias com a distribuição de resultado positivo de empresas estatais dependentes, inclusive a título de dividendos e participação de empregados nos referidos resultados.
30 - Material de	Despesas orçamentárias com álcool automotivo; gasolina

Consumo	automotiva; diesel automotivo; lubrificantes automotivos; combustível e lubrificantes de aviação; gás engarrafado; outros combustíveis e lubrificantes; material biológico, farmacológico e laboratorial; animal para estudo corte ou abate; alimentos para animais; material de coudelaria ou de uso zootécnico; sementes e mudas de plantas; gêneros de alimentação; material de construção para reparos em imóveis; material de manobra e patrulhamento; material de proteção, segurança, socorro e sobrevivência; material de expediente; material de cama e mesa, copa e cozinha, e produtos de higienização; material gráfico e de processamento de dados; aquisição de disquete; material para esportes e diversões; material para fotografia e filmagem; material para instalação elétrica e eletrônica; material para manutenção, reposição e aplicação; material odontológico, hospitalar e ambulatorial; material químico; material para telecomunicações; vestuário, uniformes, fardamento, tecidos e aviamentos; material de acondicionamento e embalagem; suprimento de proteção ao vôo; suprimento de aviação; sobressalentes de máquinas e motores de navios e esquadra; explosivos e munições; bandeiras, flâmulas e insígnias e outros materiais de uso não duradouro.
31 - Premiações Culturais, Artísticas, Científicas, Desportivas e Outras	Despesas orçamentárias com a aquisição de prêmios, condecorações, medalhas, troféus, etc., bem como com o pagamento de prêmios em pecúnia, inclusive decorrentes de sorteios lotéricos.
32 - Material, Bem ou Serviço para Distribuição Gratuita	Despesas orçamentárias com aquisição de materiais, bens ou serviços para distribuição gratuita, tais como livros didáticos, medicamentos, gêneros alimentícios e outros materiais, bens ou serviços que possam ser distribuídos gratuitamente, exceto se destinados a premiações culturais, artísticas, científicas, desportivas e outras.
33 - Passagens e Despesas com	Despesas orçamentárias, realizadas diretamente ou por meio de empresa contratada, com aquisição de passagens (aéreas,

Locomoção	terrestres, fluviais ou marítimas), taxas de embarque, seguros, fretamento, pedágios, locação ou uso de veículos para transporte de pessoas e suas respectivas bagagens, inclusive quando decorrentes de mudanças de domicílio no interesse da administração.
34 - Outras Despesas de Pessoal decorrentes de Contratos de Terceirização	Despesas orçamentárias relativas à mão-de-obra constante dos contratos de terceirização, de acordo com o art. 18, §1º, da Lei Complementar nº 101, de 2000, computadas para fins de limites da despesa total com pessoal previstos no art. 19 dessa Lei.
35 - Serviços de Consultoria	Despesas orçamentárias decorrentes de contratos com pessoas físicas ou jurídicas, prestadoras de serviços nas áreas de consultorias técnicas ou auditorias financeiras ou jurídicas, ou assemelhadas.
36 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física	Despesas orçamentárias decorrentes de serviços prestados por pessoa física pagos diretamente a esta e não enquadrados nos elementos de despesa específicos, tais como: remuneração de serviços de natureza eventual, prestado por pessoa física sem vínculo empregatício; estagiários, monitores diretamente contratados; gratificação por encargo de curso ou de concurso; diárias a colaboradores eventuais; locação de imóveis; salário de internos nas penitenciárias; e outras despesas pagas diretamente à pessoa física.
37 - Locação de Mão-de-obra	Despesas orçamentárias com prestação de serviços por pessoas jurídicas para órgãos públicos, tais como limpeza e higiene, vigilância ostensiva e outros, nos casos em que o contrato especifique o quantitativo físico do pessoal a ser utilizado.
38 - Arrendamentos Mercantis	Despesas orçamentárias com contratos de arrendamento mercantil, com opção ou não de compra do bem de propriedade do arrendador.
39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	Despesas orçamentárias decorrentes da prestação de serviços por pessoas jurídicas para órgãos públicos, tais como: assinaturas de jornais e periódicos; tarifas de energia elétrica, gás, água e esgoto; serviços de comunicação (telefone, telex, correios, etc.);



	fretes e carretos; locação de imóveis (inclusive despesas de condomínio e tributos à conta do locatário, quando previstos no contrato de locação); locação de equipamentos e materiais permanentes; software; conservação e adaptação de bens imóveis; seguros em geral (exceto os decorrentes de obrigação patronal); serviços de asseio e higiene; serviços de divulgação, impressão, encadernação e emolduramento; serviços funerários; despesas com congressos, simpósios, conferências ou exposições; vale-refeição; auxílio-creche (exclusive a indenização a servidor); habilitação de telefonia fixa e móvel celular; e outros congêneres, bem como os encargos resultantes do pagamento com atraso das obrigações não tributárias.
41 – Contribuições	Despesas orçamentárias às quais não corresponda contraprestação direta em bens e serviços e não sejam reembolsáveis pelo recebedor, inclusive as destinadas a atender a despesas de manutenção de outras entidades de direito público ou privado, observado o disposto na legislação vigente.
42 – Auxílios	Despesas orçamentárias destinadas a atender a despesas de investimentos ou inversões financeiras de outras esferas de governo ou de entidades privadas sem fins lucrativos, observado, respectivamente, o disposto nos arts. 25 e 26 da Lei Complementar nº 101/2000.
43 – Subvenções Sociais	Despesas orçamentárias para cobertura de despesas de instituições privadas de caráter assistencial ou cultural, sem finalidade lucrativa, de acordo com os arts. 16 parágrafo único, e 17 da Lei nº 4.320/1964, observado o disposto no art. 26 da LRF.
45 – Subvenções Econômicas	Despesas orçamentárias com o pagamento de subvenções econômicas, a qualquer título, autorizadas em leis específicas, tais como: ajuda financeira a entidades privadas com fins lucrativos; concessão de bonificações a produtores, distribuidores e vendedores; cobertura, direta ou indireta, de parcela de encargos de empréstimos e financiamentos e dos custos de aquisição, de produção, de escoamento, de distribuição, de venda e de manutenção de bens, produtos e serviços em geral; e, ainda,

	outras operações com características semelhantes.
46 - Auxílio-Alimentação	Despesas orçamentárias com auxílio-alimentação pagas em forma de pecúnia, de bilhete ou de cartão magnético, diretamente aos militares, servidores, estagiários ou empregados da Administração Pública direta e indireta.
48 - Outros Auxílios Financeiros a Pessoas Físicas	Despesas orçamentárias com a concessão de auxílio financeiro diretamente a pessoas físicas, sob as mais diversas modalidades, tais como ajuda ou apoio financeiro e subsídio ou complementação na aquisição de bens, não classificados explícita ou implicitamente em outros elementos de despesa, observado o disposto no art. 26 da Lei Complementar nº 101/2000.
49 - Auxílio-Transporte	Despesas orçamentárias com auxílio-transporte pagas em forma de pecúnia, de bilhete ou de cartão magnético, diretamente aos militares, servidores, estagiários ou empregados da Administração Pública direta e indireta, destinado ao custeio parcial das despesas realizadas com transporte coletivo municipal, intermunicipal ou interestadual nos deslocamentos de suas residências para os locais de trabalho e vice-versa, ou trabalho-trabalho nos casos de acumulação lícita de cargos ou empregos.
51 - Obras e Instalações	Despesas com estudos e projetos; início, prosseguimento e conclusão de obras; pagamento de pessoal temporário não pertencente ao quadro da entidade e necessário à realização das mesmas; pagamento de obras contratadas; instalações que sejam incorporáveis ou inerentes ao imóvel, tais como: elevadores, aparelhagem para ar condicionado central, etc.
52 - Equipamentos e Material Permanente	Despesas orçamentárias com aquisição de aeronaves; aparelhos de medição; aparelhos e equipamentos de comunicação; aparelhos, equipamentos e utensílios médico, odontológico, laboratorial e hospitalar; aparelhos e equipamentos para esporte e diversões; aparelhos e utensílios domésticos; armamentos; coleções e materiais bibliográficos; embarcações, equipamentos de manobra e patrulhamento; equipamentos de proteção, segurança, socorro e sobrevivência; instrumentos musicais e

	artísticos; máquinas, aparelhos e equipamentos de uso industrial; máquinas, aparelhos e equipamentos gráficos e equipamentos diversos; máquinas, aparelhos e utensílios de escritório; máquinas, ferramentas e utensílios de oficina; máquinas, tratores e equipamentos agrícolas, rodoviários e de movimentação de carga; mobiliário em geral; obras de arte e peças para museu; semoventes; veículos diversos; veículos ferroviários; veículos rodoviários; outros materiais permanentes.
61- Aquisições de Imóveis	Despesas orçamentárias com a aquisição de imóveis considerados necessários à realização de obras ou para sua pronta utilização.
62 - Aquisições de Produtos para Revenda	Despesas orçamentárias com a aquisição de bens destinados à venda futura.
63 - Aquisições de Títulos de Crédito	Despesas orçamentárias com a aquisição de títulos de crédito não representativos de quotas de capital de empresas.
64 - Aquisições de Títulos Representativos de Capital já Integralizado	Despesas orçamentárias com a aquisição de ações ou quotas de qualquer tipo de sociedade, desde que tais títulos não representem constituição ou aumento de capital.
65 - Constituição ou Aumento de Capital de Empresas	Despesas orçamentárias com a constituição ou aumento de capital de empresas industriais, agrícolas, comerciais ou financeiras, mediante subscrição de ações representativas do seu capital social.
66 - Concessões de Empréstimos e Financiamentos	Despesas orçamentárias com a concessão de qualquer empréstimo ou financiamento, inclusive bolsas de estudo reembolsáveis.
67 - Depósitos Compulsórios	Despesas orçamentárias com depósitos compulsórios exigidos por legislação específica, ou determinados por decisão judicial.
71 - Principal da Dívida Contratual Resgatado	Despesas orçamentárias com a amortização efetiva do principal da dívida pública contratual, interna e externa.
72 - Principal da	Despesas orçamentárias com a amortização efetiva do valor

Dívida Mobiliária Resgatado	nominal do título da dívida pública mobiliária, interna e externa.
73 - Correções Monetárias ou Cambiais da Dívida Contratual Resgatada	Despesas orçamentárias decorrentes da atualização do valor do principal da dívida contratual, interna e externa, efetivamente amortizado.
74 - Correções Monetárias ou Cambiais da Dívida Mobiliária Resgatada	Despesas orçamentárias decorrentes da atualização do valor nominal do título da dívida pública mobiliária, efetivamente amortizada.
75 - Correções Monetárias da Dívida de Operações de Crédito por Antecipação de Receita	Despesas orçamentárias com correção monetária da dívida decorrente de operação de crédito por antecipação de receita.
76 - Principal Corrigido da Dívida Mobiliária Refinanciado	Despesas orçamentárias com o refinanciamento do principal da dívida pública mobiliária, interna e externa, inclusive correção monetária ou cambial, com recursos provenientes da emissão de novos títulos da dívida pública mobiliária.
77 - Principal Corrigido da Dívida Contratual Refinanciado	Despesas orçamentárias com o refinanciamento do principal da dívida pública contratual, interna e externa, inclusive correção monetária ou cambial, com recursos provenientes da emissão de títulos da dívida pública mobiliária.
81 - Distribuições Constitucional ou Legal de Receitas	Despesas orçamentárias decorrentes da transferência a outras esferas de governo de receitas tributárias, de contribuições e de outras receitas vinculadas, prevista na Constituição ou em leis específicas, cuja competência de arrecadação é do órgão transferidor.
91 - Sentenças Judiciais	Despesas orçamentárias resultantes de: a) pagamento de precatórios, em cumprimento ao disposto no art. 100 e seus parágrafos da Constituição, e no art. 78 do Ato das Disposições

	<p>Constitucionais Transitórias -ADCT;</p> <p>b) cumprimento de sentenças judiciais, transitadas em julgado, de empresas públicas e sociedades de economia mista, integrantes dos Orçamentos Fiscais e da Seguridade Social;</p> <p>c) cumprimento de sentenças judiciais, transitadas em julgado, de pequeno valor, na forma definida em lei, nos termos do §3º do art. 100 da Constituição;</p> <p>d) cumprimento de decisões judiciais, proferidas em Mandados de Segurança e Medidas Cautelares; e</p> <p>e) cumprimento de outras decisões judiciais.</p>
92 - Despesas de Exercícios Anteriores	<p>Despesas orçamentárias com o cumprimento do disposto no art. 37 da Lei nº 4.320/1964, que assim estabelece:</p> <p>Art. 37. As despesas de exercícios encerrados, para as quais o orçamento respectivo consignava crédito próprio, com saldo suficiente para atendê-las, que não se tenham processado na época própria, bem como os Restos a Pagar com prescrição interrompida e os compromissos reconhecidos após o encerramento do exercício correspondente, poderão ser pagas à conta de dotação específica consignada no orçamento, discriminada por elemento, obedecida, sempre que possível, a ordem cronológica.</p>
93 - Indenizações e Restituições	<p>Despesas orçamentárias com indenizações, exclusive as trabalhistas, e restituições, devidas por órgãos e entidades a qualquer título, inclusive devolução de receitas quando não for possível efetuar essa devolução mediante a compensação com a receita correspondente, bem como outras despesas de natureza indenizatórias não classificadas em elementos de despesas específicos.</p>
94 - Indenizações e Restituições Trabalhistas	<p>Despesas orçamentárias resultantes do pagamento efetuado a servidores públicos civil e empregados de entidades integrantes da administração pública, inclusive férias e aviso-prévio indenizados, multas e contribuições incidentes sobre os depósitos do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço etc., em função da perda da condição de servidor ou empregado, podendo</p>

	ser em decorrência da participação em programa de desligamento voluntário, bem como a restituição de valores descontados indevidamente, quando não for possível efetuar essa restituição mediante compensação com a receita correspondente.
95 - Indenizações pela Execução de Trabalhos de Campo	Despesas orçamentárias com indenizações devidas aos servidores que se afastarem de seu local de trabalho, sem direito à percepção de diárias, para execução de trabalhos de campo, tais como os de campanha de combate e controle de endemias; marcação, inspeção e manutenção de marcos decisório; topografia, pesquisa, saneamento básico, inspeção e fiscalização de fronteiras internacionais.
96 - Ressarcimentos de Despesas de Pessoal Requisitado	Despesas orçamentárias com ressarcimento das despesas realizadas pelo órgão ou entidade de origem quando o servidor pertencer a outras esferas de governo ou a empresas estatais não dependentes e optar pela remuneração do cargo efetivo, nos termos das normas vigentes.
97 - Aportes para Cobertura do Déficit Atuarial do RPPS	Despesas orçamentárias com aportes periódicos destinados à cobertura do déficit atuarial do Regime Próprio de Previdência Social - RPPS, conforme plano de amortização estabelecido em lei do respectivo ente Federativo, exceto as decorrentes de alíquota de contribuição suplementar.
99 - A Classificar	Elemento transitório que deverá ser utilizado enquanto se aguarda a classificação em elemento específico, vedada a sua utilização na execução orçamentária.

TABELA III

<b>3390.30.00 - material de consumo</b>	
<b>Subitem</b>	<b>Descrição</b>
01 Combustíveis e lubrificantes automotivos	Registra o valor das despesas com combustíveis para motores a combustão interna de veículos rodoviários, tratores em geral, embarcações diversas e grupos geradores estacionados ou transportáveis, e todos os óleos lubrificantes destinados aos sistemas hidráulicos, hidramáticos, de caixa de transmissão de força e graxas grafitadas para altas e baixas temperaturas. Ex.:

		aditivos, álcool hidratado, fluido para amortecedor, fluido para transmissão hidráulica, gasolina, graxas, óleo diesel, óleo para Carter, óleo para freio hidráulico, outros
02	Combustíveis e lubrificantes de aviação	Registra o valor das despesas com combustíveis e lubrificantes destinados a qualquer tipo de aeronave. Ex.: aditivos, gasolina, graxas, óleos e fluidos em geral, querosene, outros
03	Combustíveis e lubrif. P/ outras finalidades	Registra o valor das despesas com combustíveis e lubrificantes para outras finalidades que não se enquadram em itens anteriores. Ex.: carbureto, carvão mineral, carvão vegetal, lenha, querosene comum, combustíveis e lubrificantes de uso ferroviário, outros
04	Gás engarrafado	Registra o valor das despesas com gás de uso industrial, de tratamento de água, de iluminação, de uso medico, bem como gases nobres para uso em laboratório científico, tais como: acetileno, carbônico, hélio, hidrogênio, liquefeito de petróleo, nitrogênio, oxigênio, outros
05	Explosivos e munições	Registra o valor das despesas com as cargas de projeção utilizadas em peças de artilharia, mísseis guiados e não guiados, cápsulas ou estojos para recarga e explosivos de uso militar e paramilitar. Ex.: balas e similares, estopim, explosivos tais como: - artefatos explosivos, - artigos pirotécnicos, - cápsulas de detonação, - dinamite, - espoleta, - fogos de artifício, - granada, - pólvora - outros
06	Alimentos para animais	Registra o valor das despesas com alimentos destinados a gado bovino, eqüino, muar e bufalino, caprinos, suínos, ovinos, aves de qualquer espécie, como também para animais silvestres em cativeiro (jardins zoológicos ou laboratórios) e outros. Ex.: alfafa, alpiste, capim verde, farelo, farinhas em geral, fubá grosso, milho em grão, ração balanceada, sal mineral, suplementos vitamínicos, outros
07	Gêneros de alimentação	Registra o valor das despesas com gêneros de alimentação ao natural, beneficiados ou conservados. Ex.: açúcar, adoçante, água mineral, bebidas, café, carnes em geral, cereais, chás, condimentos, frutas, gelo, legumes, refrigerantes, sucos, temperos, verduras, outros

08	Animais para pesquisa e abate	Registra o valor das despesas com animais para pesquisa e abate. Incluem-se nesta classificação os peixes e mariscos, todas as espécies de mamíferos, abelhas para estudos, pesquisa e produção de mel, bem assim qualquer outro animal destinado a estudo genético ou alimentação. Ex: boi, cabrito, cobaias em geral, macaco, rato, rã, outros
09	Material farmacológico	Registra o valor das despesas com medicamentos ou componentes destinados à manipulação de drogas medicamentosas. Ex: medicamentos, soro, vacinas, outros
10	Material odontológico	Registra o valor das despesas com materiais utilizados com pacientes na área odontológica, bem como os utilizados indiretamente pelos protéticos na confecção de próteses diversas. Ex.: agulhas, amálgama, anestésicos, broca, cimento odontológico, espátula odontológica, filmes para raios-X, platina, seringas, sugador, outros
11	Material químico	Registra o valor das despesas com todos os elementos ou compostos químicos destinados ao fabrico de produtos químicos, análises laboratoriais, bem como aqueles destinados ao combate de pragas ou epizootias. Ex.: ácidos, inseticidas, produtos químicos para tratamento de água, reagentes químicos, sais, solventes, substâncias para combater insetos, fungos e bactérias, outros
12	Material de coudelaria ou de uso zootécnico	Registra o valor das despesas com materiais utilizados no arreamento de animais destinados a montaria, com exceção da sela, como também aqueles destinados ao adestramento de cães de guarda ou outro animal doméstico. Argolas de metal, arreamento, barrigueiras, bridões, cabrestos, cinchas, cravos, escovas para animais, estribos, ferraduras, mantas de pano, material para apicultura, material de ferragem e contenção de animais, peitorais, raspadeiras, outros
13	Material de caça e pesca	Registra o valor das despesas com materiais utilizados na caça e pesca de animais, anzóis, cordoalhas para redes chumbadas, iscas, linhas de nylon, máscaras para visão submarina, molinetes, nadadeiras de borracha, redes, roupas e acessórios para mergulho, varas, outros



14	Material educativo e esportivo	Registra o valor das despesas com materiais utilizados ou consumidos diretamente nas atividades educativas e esportivas de crianças e adultos. Apitos, bolas, bonés, botas especiais, brinquedos educativos, calções, camisas de malha, chuteiras, cordas, esteiras, joelheiras, luvas, materiais pedagógicos meias, óculos para motociclistas, patins, quimonos, raquetes, redes para prática de esportes, tênis e sapatilhas, tornozeleiras, touca para natação, outros
15	Material p/ festividades e homenagens	Registra o valor das despesas com materiais de consumo utilizados em festividades e homenagens, incluindo artigos para decoração e Buffet. Arranjos e coroas de flores bebidas, doces, placas comemorativas (exceto as placas para distribuição gratuita), salgados, outros
16	Material de expediente	Registra o valor das despesas com os materiais utilizados diretamente nos trabalhos administrativos, nos escritórios públicos, nos centros de estudos e pesquisas, nas escolas, nas universidades etc. ex.: agenda, alfinete de aço, almofada p/ carimbos, apagador, apontador de lápis, arquivo p/ disquete, bandeja para papeis, bloco p/ rascunho, bobina papel p/ calculadoras, borracha, caderno, caneta, capa de processo, carimbos em geral, cartolina, classificador, clipe, cola, colchete, corretivo, envelope, espátula, estêncil, estilete, extrator de grampos, fita adesiva, fita p/ máquina de escrever e calcular, giz, goma elástica, grafite, grampeador, grampos, guia p/ arquivo, guia de endereçamento postal, impressos e formulários em geral, intercalador p/ fichário, lacre, lápis, lapiseira, limpa tipos, livros de ata, de ponto e de protocolo, papeis, pastas em geral, percevejo, perfurador, pinça, placas de acrílico, plaquetas de alumínio p/ identificação patrimônio, plásticos porta-lápis, registrador, régua, selos p/ correspondência, tesoura, tintas, toner, transparências, outros
17	Material de processamento de dados	Registra o valor das despesas com materiais utilizados no funcionamento e manutenção de sistemas de processamento de dados, inclusive peças para reposição. Ex.: cartuchos de tinta,

		capas plásticas protetoras p/micros, impressoras, cd Ron virgem, disquetes, etiqueta em formulário contínuo fita magnética fita p/ impressora, formulário contínuo, mouse pad, peças e acessórios p/ computadores e periféricos, recarga de cartuchos de tinta, toner p/ impressora laser, cartões magnéticos, outros
18	Materiais e medicamentos p/ uso veterinário	Registra o valor das despesas com materiais e medicamentos para uso veterinário, vacinas, medicamentos
19	Material de acondicionamento e embalagem	Registra o valor das despesas com materiais aplicados diretamente nas preservações, acomodações ou embalagens de qualquer produto. Ex.: arame, barbante, caixas plásticas, de madeira, papelão e isopor, cordas, engradados, fitas de aço ou metálicas, fitas gomadoras, garrafas e potes, linha, papel de embrulho, papelão, sacolas, sacos, outros
20	Material de cama, mesa e banho	Registra o valor das despesas com materiais utilizados em dormitórios, coletivos, residenciais, hotéis, restaurantes etc. cobertores, colchas, colchonetes, fronhas, guardanapos, lençóis, toalhas, travesseiros e outros
21	Material de copa e cozinha	Registra o valor das despesas com materiais utilizados em refeitórios de qualquer tipo, cozinhas residenciais, de hotéis, de hospitais, de escolas, de universidades, de fabricas etc. abridor de garrafa, açucareiros, artigos de vidro e plástico, bandejas, coadores, colheres, copos, ebulidores, facas, farinheiros, fósforos, frigideiras, garfos, garrafas térmicas, paliteiros, panelas, panos de cozinha, papel alumínio, pratos, recipientes para água, suportes de copos p/ cafezinho, tigelas, velas, xícaras, outros
22	Material de limpeza e prod. de higienização	Registra o valor das despesas com materiais destinados a higienização pessoal, de ambientes de trabalho, de hospitais etc. ex.: álcool etílico, anticorrosivo, aparelha de barbear descartável, balde plástico, bomba p/ inseticida, capacho cera, cesto p/ lixo, creme dental, desinfetante, desodorizante, detergente, escova de dente, escova p/ roupas e sapatos, espanador, esponja, estopa, flanela, inseticida, lustra móveis, mangueira, naftalina, pá para lixo,

		palha de aço, panos p/ limpeza, papel higiênico, pasta para limpeza de utensílios, porta sabão, removedor, rodo, sabão, sabonete, saco p/ lixo, saponáceo, soda caustica, toalha de papel, vassoura, outros
23	Uniformes, tecidos e aviamentos	Registra o valor das despesas com uniformes ou qualquer tecido ou material sintético que se destine a confecção de roupas, com linhas de qualquer espécie destinadas a costuras e outros materiais de consumo empregados direta ou indiretamente na confecção de roupas. Ex. agasalhos, artigos de costura, aventais, blusas, botões, cadarços, calçados, calcas, camisas, capas, chapéus, cintos, elásticos, gravatas, guardapós, linhas, macacões, meias, tecidos em geral, uniformes militares ou de uso civil, zíperes, outros
24	Manutenção de bens imóveis	Registra o valor das despesas com materiais de consumo para aplicação, manutenção e reposição de qualquer bem publico. Ex. amianto, aparelhos sanitários, arames liso e farpado, areia, basculante, boca de lobo, bóia, brita, brocha, cabo metálico, cal, cano, cerâmica, cimento, cola, condutores de fios conexões, curvas, esquadrias, fechaduras, ferro, gaxetas, grades, impermeabilizantes, isolantes acústicos e térmicos, janelas, joelhos, ladrilhos lavatórios, lixas, madeira, marcos de concreto, massa corrida, niple, papel de parede, parafusos, pias, pigmentos, portas e portais, pregos, rolos solventes, sifão, tacos, tampa p/ vaso, tampão de ferro, tanque, tela de estuque, telha, tijolo, tinta, torneira, trincha, tubo de concreto, válvulas, verniz, vidro e outros
25	Material p/ manutenção de bens móveis	Registra o valor das despesas com componentes, peças, acessórios e sobressalentes para aplicação, manutenção e reposição em bens moveis em geral. Ex. cabos, chaves, cilindros p/máquinas copiadoras, compressor p/ ar condicionado, esferas p/ máquina datilográfica, mangueira p/ fogão, materiais de reposição p/ instrumentos musicais, margaridas, peças de reposição p/aparelhos, máquinas em geral, outros
26	Material elétrico e	Registra o valor das despesas com materiais de consumo para aplicação, manutenção e reposição dos sistemas, aparelhos e

	eletrônico	equipamentos elétricos e eletrônicos. Ex. baterias, benjamins, bocais, cabos, calhas, capacitores e resistores, chaves de ligação, circuitos eletrônicos, condutores, componentes de aparelho eletrônico, diodos, disjuntores, eletrodos, eliminador de pilhas espelhos para interruptores, fios, fita isolante, fusíveis, interruptores, lâmpadas e luminárias, pilhas, pinos e plugs, placas de baquelite, reatores, receptáculos, resistências, starts, suportes, tomada de corrente, outros
27	Material de manobra e patrulhamento	Registra o valor das despesas com materiais de consumo utilizados em campanha militar ou paramilitar, em manobras de tropas, em treinamento ou em ação em patrulhamento ostensivo ou rodoviário, em campanha de saúde pública etc. binóculo, carta náutica, cantil, cordas, flâmulas e bandeiras de sinalização, lanternas, medicamentos de pronto-socorro, mochilas, piquetes, sacolas, sacos de dormir, sinaleiros, outros
28	Material de proteção e segurança	Registra o valor das despesas com materiais de consumo utilizados diretamente na proteção de pessoas ou bens públicos, para socorro de pessoas e animais ou para socorro de veículos, aeronaves e embarcações assim como qualquer outro item aplicado diretamente nas atividades de sobrevivência de pessoas, na selva, no mar ou em sinistros diversos. Ex. botas, cabina de papelão, cadeados, calçados especiais, capacetes, chaves, cintos, coletes, dedais, guarda-chuvas, lona, luvas, mangueira de lona, mascaras, óculos, outros.
29	Material p/ áudio, vídeo e foto	Registra o valor das despesas com materiais de consumo de emprego direto em filmagem e revelação, ampliações e reproduções de sons e imagens. Aetze especial p/ chapa de papel, álbuns p/ retratos, alto-falantes, antenas, artigos para gravação em acetato, filmes virgens, fitas virgens de áudio e vídeo, lâmpadas especiais, material p/ radiografia, microfilmagem, cinematografia molduras, papel p/ revelação de fotografias, pegadores, reveladores, outros
30	Material para comunicações	Registra o valor das despesas com materiais utilizados em comunicações assim como os componentes, circuitos impressos ou

		integrados, peças ou partes de equipamentos de comunicações. Materiais para instalações: - radiofônicas, - radiotelegráficas, - telegráficas, outros
31	Sementes, mudas de plantas e insumos	Registra o valor das despesas com qualquer tipo de semente destinado a ao plantio e mudas de plantas frutíferas ou ornamentais, assim como todos os insumos utilizados para fertilização. Ex. adubos, argila, plantas ornamentais borbulhas, bulbos, enxertos, fertilizantes, mudas envasadas ou com raízes, nuas, sementes, terra, tubérculos, xaxim, outros
32	Suprimento de aviação	Registra o valor das despesas com aquisição de materiais empregados, na manutenção e reparo de aeronaves. Acessórios, peças de reposição de aeronaves, sobressalentes, outros
33	Material p/ produção industrial	Registra o valor das despesas com matérias-primas utilizadas na transformação, beneficiamento e industrialização de um produto final. Ex.: borracha, couro, matérias primas em geral, minérios, outros
34	Sobressal. Maq.e motores navios e embarcações	Material utilizado na manutenção e reparo de máquinas e motores de navios, inclusive da esquadra, e de embarcações em geral
35	Material laboratorial	Registra o valor das despesas com todos os utensílios usados em análises laboratoriais. Ex.: almofarizes, bastões, bico de gás, cálices, corantes, filtros de papel, fixadoras, frascos, funis, garra metálica, lâminas de vidro p/ microscópio, lâmpadas especiais, luvas de borracha, metais e metalóides p/ análise, pinças, rolhas, vidraria: balão volumétrico, Becker, contam gotas, erlemeyer, pipeta, proveta, termômetro, tubo de ensaio, outros
36	Material hospitalar	Registra o valor das despesas com todos os materiais de consumo utilizados na área hospitalar ou ambulatorial. Ex. agulhas hipodérmicas, algodão, cânulas, cateteres, compressa de gaze, drenos, esparadrapo, fios cirúrgicos, lâminas p/ bisturi, luvas, seringas, termômetro clínico, outros
37	Sobressalentes de armamento	Registra o valor das despesas com aquisição de material utilizado na manutenção e reparo de armamento. Ex. material de

		manutenção e armamento, peças de reposição, outros
38	Suprimento de proteção ao vôo	Peças de reposição de radares e sistemas de comunicação
39	Material p/ manutenção de veículos	Registra o valor das despesas com materiais para aplicação e manutenção de veículos rodoviários, viaturas blindadas e tratores em geral. Ex. água destilada, amortecedores, baterias, borrachas, buzina, cabos de acelerador, cabos de embreagem, câmara de ar, carburador completo, coifa, colar de embreagem, condensador e platinado, correias, disco de embreagem, ignição, junta homocinética, lâmpadas e lanternas p/ veículos, lonas e pastilhas de freio, mangueiras, material utilizado em lanternagem e pintura, motor de reposição, pára-brisa, pára-choque, platô, pneus, reparos, retentores, retrovisores, rolamentos, tapetes, válvula da marcha - lenta e termostática, velas e outros,
40	Material biológico	Registra o valor das despesas com amostras e outros itens de materiais, biológicos utilizados em estudos e pesquisas científicas em seres vivos e inseminação artificial. Ex. meios de cultura, sêmen, outros
41	Material p/ utilização em gráfica	Registra o valor das despesas com todos os materiais de consumo de uso gráfico, tais como: chapas de off-set, clichês, cola, espirais, fotolitos, logotipos, papel, solventes, tinta, tipos, outros
42	Ferramentas	Registra o valor das despesas com todos os tipos de ferramentas utilizadas em oficinas, carpintarias, jardins etc. alicate, broca, caixa p/ ferramentas, canivete, chaves em geral, enxada, espátulas, ferro de solda, foice, lâmina de serra, lima, machado, martelo, pá, picareta, ponteira, prumo, serrote, tesoura de podar, trena, outros
43	Material p/ reabilitação profissional	Registra o valor das despesas com materiais utilizados em programas de reabilitação profissional. Ex. bastões, bengalas, joelheiras, meias elásticas e assemelhados, óculos, órteses, pesos, próteses instrumentos de trabalho e implementos profissionais.
44	Material de sinalização visual e outros	Registra o valor das despesas com materiais utilizados para identificação, sinalização visual, endereçamento e outras placas de sinalização em geral, tais como: placas indicativas para os setores

		e seções, placas para veículos, plaquetas para tombamento de material, placas sinalizadoras de trânsito, cones sinalizadores de trânsito, crachás, botons identificadores para servidores e outros.
45	Material técnico p/ seleção e treinamento	Registra o valor das apropriações das despesas com materiais técnicos, utilizados em processos de seleção e treinamento pela própria unidade, gestora ou para distribuição não gratuita, tais como: apostilas e similares, folhetos de orientação, livros, manuais explicativos para candidatos, outros
46	Material bibliográfico não imobilizável	Registra o valor das despesas com material bibliográfico tais como: jornais, revistas, periódicos em geral, anuários médicos, anuário estatístico, livros em geral e outros, podendo estar na forma de CD-ROM e os materiais, bibliográficos para bibliotecas públicas.
47	Aquisição de software de base	Aquisição de software de base
48	Bens móveis não ativáveis	Registra o valor das despesas com aquisição de bens moveis de natureza permanente não ativáveis, ou seja, aqueles considerados como despesa operacional, para fins de dedução de imposto de renda, desde que atenda as especificações contidas no artigo 301 do RIR (regulamento de imposto de renda). Esta conta é utilizada exclusivamente pelas unidades regidas pela lei 6404/76.
49	Bilhetes de passagem	Registra o valor das despesas com aquisição de bilhetes de passagem para guarda em estoque.
50	Bandeiras, flâmulas e insígnia	Registra o valor das despesas com aquisição de bandeiras, flâmulas e insígnias, a saber: brasões, escudos, armas da República, selo nacional e outros.
51	Discotecas e filmotecas não imobilizável	Registra o valor das despesas com discos, cd e coleções de fitas gravadas com músicas e fitas cinematográficas de caráter educativo, científico e informativo, cuja defasagem contábil ocorre em um prazo máximo de dois anos e que atenda os parâmetros excludentes de material permanente, conforme NE n. 04 de 31 de outubro de 1997, tais como: disco educativo, fita de áudio e vídeo com aula de caráter educativo, microfilme, outros.

52	Material de caráter secreto ou reservado	Registra o valor das despesas com materiais de caráter sigiloso constantes, em regulamento do órgão.
53	Material meteorológico	Registra o valor das despesas com material meteorológico, tais como: radiossondas balão de látex, etc.
54	Material p/manut. Conserv. de estradas e vias	Registra o valor das despesas com materiais para reparos, recuperações e adaptações de estradas, ferrovias e rodovias.
55	Selos para controle fiscal	Registra o valor das despesas com aquisição de selos/chancelas para controle fiscal. (selos de controle de cigarros, de bebidas, etc.)
96	Material de consumo - pgto antecipado	Pagamento antecipado, para posterior prestação de contas, onde o saldo excedente a 5% do total do agrupamento deverá ser transferido para os subitens específicos dentro do mesmo grupo.
99	Outros materiais de consumo	Registra o valor da apropriação da despesa com outros materiais de consumo que não se enquadrem nos subitens anteriores.
<b>Serviços de terceira pessoa física - ND 339036</b>		
Subitem		Descrição
01	Condomínios	Registra o valor das apropriações das despesas com taxas condominiais A conta do locatário, quando previstas no contrato de locação.
02	Diárias a colaboradores eventuais nos pais	Registra o valor das despesas com diárias pagas os prestadores de serviço para a administração pública exceto os servidores públicos estatutários ou celetistas. (nos pais)
03	Diárias a colaboradores eventuais no exterior	Registra o valor das despesas com diárias pagas os prestadores de serviço de caráter eventual sem vínculo com a administração pública (no (Exterior).
04	Comissões e corretagens	Registra o valor das apropriações das despesas com comissões e corretagens decorrentes de serviços prestados por: Corretores -



		despachantes - leiloeiros - e outros.
05	Direitos autorais	Registra o valor das despesas com direitos autorais sobre obras científicas, literárias ou em que a divulgação seja de interesse do governo- No. Registra o valor referente ao pagamento de incentivos aos autores a título de royalties.
06	Serviços técnicos profissionais	Registra o valor das despesas com serviços prestados por profissionais técnicos, nas seguintes áreas: administração-advocacia - arquitetura contabilidade economia engenharia, estatística e outras.
07	Estagiários	Registra o valor das despesas com serviços prestados por estudantes na condição de estagiários ou monitores.
09	Salários de internos em penitenciárias	Registra o valor das despesas com remuneração a presos e internos, de acordo com a lei nº. 3.274, de 02/10/57.
10	Perícias técnicas justiça gratuita	Registra o valor das despesas com perícias realizadas por profissionais técnicos para a justiça gratuita, nas seguintes áreas: administração advocacia - arquitetura - contabilidade, economia, engenharia, estatística, informática e outras.
11	Pró-labore a consultores eventuais	Registra o valor das apropriações de despesas com pró-labore a consultores eventuais junto ao programa PADCT (membros do colegiado do PADCT/MCT, exceto servidores públicos). Amparo legal: parecer da advocacia geral da união nº. 60-76, de 30 de junho de 1995, dou de 10 de julho de 1995.
12	Capatazia, estiva e pesagem	Registra o valor das despesas com remuneração de serviços utilizada na movimentação e pesagem de cargas (mercadorias e produtos).
13	Conferencias, exposições e espetáculos	Registra os valores referentes às despesas com o pagamento direto aos Conferencistas, expositores e artistas pelos serviços prestados.
14	Armazenagem	Registra o valor das despesas com remuneração de serviços de aluguel de galpões, silos e outros locais destinados a armazenagem de mercadorias e produtos. Inclui, ainda, os dispêndios de garantia dos estoques armazenados.
15	Locação de imóveis	Registra o valor das despesas com remuneração de serviços de aluguel de prédios, salas e outros imóveis de propriedade de pessoa física.
16	Locação de	Registra o valor das despesas com serviços de alugueis de maquinas, equipamentos, telefone fixo e celular e outros bens

	bens moveis e intangíveis	móveis de propriedade de pessoa física.
17	Tributos a conta do locatário ou cessionário	Registra o valor das despesas com tributos a conta do locatário ou do Cessionário, quando previstos no contrato de locação ou cessão.
18	Manutenção e conservação. De equipamentos	Registra o valor das despesas com serviços de reparos, consertos, revisões e adaptações de: maquinas e equipamentos gráficos - aparelhos de fax - aparelhos de medição e aferição - aparelhos médicos, odontológicos, hospitalares e laboratoriais, calculadoras, eletrodomésticos, máquinas de escrever- e outros.
19	Vigilância ostensiva	Registra o valor das apropriações das despesas com vigilância ostensiva prestados por profissionais autônomos.
20	Manutenção e conservação. De veículos	Registra o valor das despesas com serviços de reparos, consertos e revisões de veículos. Estofamento – funilaria-instalação elétrica lanternagem, mecânica, pintura e outros.
21	Manutenção e conservação de b.móveis de outras naturezas	Registra o valor das despesas com serviços de reparos, consertos, revisões e adaptações de bens móveis não contemplados em subitens específicos.
22	Manutenção e conservação. De bens imóveis	Registra o valor das despesas com serviços de reparos, consertos, revisões e adaptações de bens imóveis. Pedreiro, carpinteiro e serralheiro - pinturas-reparo em instalações elétricas e hidráulicas, reparos, recuperações e adaptações de biombos, carpetes, divisórias e lambris - e outros.
23	Fornecimento de alimentação	Registra o valor das despesas com aquisição de refeições preparadas, inclusive lanches e similares.
24	Serviços de caráter secreto ou reservado	Registra o valor das despesas com serviços de caráter sigiloso constantes em regulamento do órgão.
25	Serviços de limpeza e conservação	Registra o valor das despesas com serviços de limpeza e conservação de bens imóveis. Dedetização - faxina - e outros.
26	Serviços domésticos	Registra o valor das despesas com serviços domésticos prestados por pessoa física sem vinculo empregatício, tais como: cozinha - lavagem de roupas - e outros.

27	Serviços de comunicação em geral	Registra o valor das despesas com serviços de comunicação geral prestados por pessoa física, tais como: Confeção de material p/ comunicação visual; geração de matérias para divulgação por meio dos veículos de comunicação; e outros.
28	Serviço de seleção e treinamento	Registra as despesas prestadas nas áreas de instrução e orientação profissional, recrutamento e seleção de pessoal e treinamento, por pessoa física, inclusive a gratificação por encargo de curso ou concurso, normatizado pelo art. 76-a, da lei 8112/90 e o decreto 6114/2007, bolsa sênior (servidores aposentados do órgão) bolsa de multiplicadores (servidores da ativa do órgão).
29	Honorários advocatícios - ônus da sucumbência	Registra o valor das apropriações das despesas com honorários advocatícios decorrentes do ônus da sucumbência, entendido este como o ônus que recai sobre a parte vencida numa ação, para pagamento dos honorários advocatícios a vencedora.
30	Serviços médicos e odontológicos	Registra o valor das despesas com serviços médicos e odontológicos prestados por pessoa física, sem vínculo empregatício. Consultas - raios-X - tratamento odontológico - e outros.
31	Serviços de reabilitação profissional	Registra o valor das despesas realizadas com serviços de reabilitação profissional prestados por pessoa física sem vínculo empregatício, com o objetivo de proporcionar aos incapacitados (parcial ou totalmente) os meios indicados para a reeducação e readaptação profissional e social, de modo que possam voltar a participar do mercado de trabalho. Ex: contratação de profissional para ministrar curso profissionalizante.
32	Serviços de assistência social	Registra o valor das despesas realizadas com serviços de assistência Social prestado por pessoa física sem vínculo empregatício a servidores, segurado carentes, abrigado, internado e os seus dependentes, tais como ajuda de custo supletiva, gêneros alimentícios, documentação, transporte e sepultamento.
34	Serviço de pericias medica por benefícios	Registra o valor das despesas realizadas com serviços de pericias medicas por benefícios devidos aos médicos credenciados, para exames realizados em segurados e/ou servidores.
35	Serv. de apoio administração, técnico e	Registra o valor das despesas com serviços de natureza eventual prestados por pessoa física, tais como: Assistência técnica - capina - jardinagem - operadores de maquinas e motoristas - recepcionistas

	operacional	- serviços auxiliares - e outros.
36	Serv. de conserv. rebenefic. mercadorias	De E De Registra o valor das despesas com serviços de natureza eventual prestados por pessoa física na conservação e rebeneficiamento de mercadorias.
37	Confecção de material acondic. embalagem	de E Registra o valor das despesas com serviços prestados por pessoa física na confecção de: bolsas - caixas - mochilas - sacolas - e outros.
38	Confecção de uniformes, bandeiras flâmulas	de e Registra o valor das despesas com serviços de costureiras, alfaiates e afins utilizados na confecção de uniformes, bandeiras, flâmulas, brasões e estandartes.
39	Fretes e transportes de encomendas	de Destina aos registros dos valores das despesas com serviços prestados por pessoa física em: fretes e carretos - remessa de encomendas - transportem de mercadorias e produtos - e outros.
40	Encargos financeiros dedutíveis	Registra o valor das despesas com correção monetária incidente sobre obrigações devidas a pessoa física (considerada como despesa operacional para efeito de apuração do lucro tributável).
41	Multas dedutíveis	Registra o valor das despesas com multas incidentes sobre obrigações devidas a pessoas físicas (consideradas como despesa operacional para efeito de apuração do lucro tributável).
42	Juros	Registra o valor das despesas com juros incidentes sobre obrigações decorrentes de cláusula contratual ou pagamento após vencimento.
43	Encargos financ. Indedutíveis	Registra o valor das despesas com correção monetária incidente sobre obrigações, devidos a pessoas físicas (não considerada como despesa operacional para efeito de apuração do lucro tributável).
44	Multas indedutíveis	Registra o valor das despesas com multas incidentes sobre obrigações devidas a pessoas físicas (não consideradas como despesa operacional (Para efeito de apuração do lucro tributável).
45	Jetons e gratificações a conselheiros	Registra o valor das despesas realizadas a título de remuneração (jetons) e gratificações a membros de órgãos de deliberações coletivas (conselhos).

46	Diárias a conselheiros	Registra o valor das despesas realizadas a título de pagamento de dia- Rias a membros de órgãos de deliberação coletiva (conselhos).
54	manut. cons.equip. De processamento de dados	Registra o valor das despesas com serviços de reparos, consertos, re- Visões e adaptações de máquinas e equipamentos de processamento de dados e periféricos.
55	* serviços técnicos profissionais de t.i.	Registra o valor das despesas com serviços prestados por profissionais técnicos na área de tecnologia da informação.
56	Variação cambial negativa	Registram o valor das despesas com variação cambial, incidente sobre obrigações, decorrentes de cláusula contratual ou de equivalência de moedas na rotina de suprimento de fundos.
57	Serviços técnicos profissionais de t.i.	Registra o valor das despesas com serviços prestados por profissionais técnicos na área de tecnologia da informação.
59	Serviços de áudio, vídeo e foto	Registra o valor das despesas com serviços de filmagens, gravações e fotografias, prestados por pessoa física.
63	Serviços gráficos e editoriais	Registra o valor das despesas com serviços de artes gráficas prestados por pessoa física, bem como com serviços editoriais diversos. confecção de impressos em geral - encadernação de livros jornais e revistas - impressão de jornais - boletins - encartes - folders e assemelhados - plastificação de impressos - serviços de identificação de livros editados usando código de barras - serviços - editoriais diversos.
66	Serviços judiciários	Registra o valor das despesas com custas processuais decorrentes de ações judiciais, diligências (inclusive condução) salários e honorário dos avaliadores, peritos judiciais e serviços de cartório, quando a nota é emitida em nome do tabelião.
69	Seguros em geral	Registra o valor das despesas com prêmios pagos por seguros de qualquer natureza, inclusive cobertura de danos causados a pessoas ou bens de terceiros, prêmios de seguros de bens do estado ou de terceiros, seguro obrigatório de veículos.
80	Hospedagens	Registra o valor das despesas com serviços de hospedagens de

		servidores e convidados do governo em viagens, a locais onde não existem estabelecimentos comerciais habilitados em prestar esse tipo de serviços, pagos diretamente a pessoas físicas.
84	Integ. Dados estados e municípios - safem	Registra o valor das despesas decorrentes da integração dos balancetes dos estados e municípios.
89	Manutenção de repartições de serviço exterior	Registra o valor das despesas com serviços utilizados na manutenção de embaixadas, consulados, vice-consulados, missões diplomáticas e outras repartições sediadas no exterior
96	Outros serv.de terceiros pf-pagto antecipado	Registra o valor das apropriações das despesas referentes ao pagamento antecipado, para posterior prestação de contas, onde o saldo excedente a 5% do total do agrupamento deveser transferido para os subitens específicos dentro do mesmo grupo.
99	Outros serviços	Registra o valor das despesas com serviços de natureza eventual prestados por pessoa física, não contemplada em subitens específicos.

**Locação de mão-de-obra - ND 339037**

Subitem		Descrição
01	Apoio administrativo, técnico e operacional	Registra o valor das apropriações das despesas com apoio administrativo, operacional e assistência técnica necessária a manutenção das atividades do órgão, nos casos em que o contrato especifique o quantitativo físico do pessoal a ser utilizada assistência técnica - capina - jardinagens-operador de maquina-motoristas-receptionistas serviços auxiliares e outros
02	Limpeza e conservação	Registra o valor das apropriações das despesas com limpeza e conservação em geral, tais como: limpeza e conservação de imóveis, lavagem de veículos, lavagem e higienização de roupas e outros, desde que o contrato especifique o quantitativo de pessoal a ser utilizado.
03	Vigilância ostensiva	Registra o valor das apropriações das despesas com vigilância ostensiva nos casos em que o contrato especifique o quantitativo físico do Pessoal a ser utilizado.
04	Manutenção e conservação de bens imóveis	Registra o valor das apropriações de despesas com locação de Mao de obra para efetuar reparos e reformas de imóveis em geral, instal. Elétricas, hidraul. E correlatas desde que o contrato especifique o quantitativo físico de pessoal a ser utilizado.
05	Serviços de	Registra o valor das apropriações de despesas com locação de Mao de obra para efetuar serviços inerentes a copa e cozinha, tais como:

	copa e cozinha	preparo de alimentação, lanches, café e outros, desde que o contrato especifique o quantitativo de pessoal.
06	Manutenção e conservação de bens móveis	Registra o valor das apropriações das despesas com manutenção de bens móveis, nos casos em que o contrato especifique o quantitativo físico do pessoal a ser utilizado.
07	Serviços de brigada de incêndio.	Registra o valor das apropriações das despesas com serviços de brigada de incêndio em que o contrato especifique o quantitativo físico do pessoal a ser utilizado.
08	Apoio administrativo - menores-aprendizes	Registra o valor das apropriações das despesas com apoio administrativo, operacional e assistência técnica necessária a manutenção das atividades do órgão, com a contratação de mão-de-obra de menores aprendizes. (base legal - lei n. 10.097 de 19/12/2000). nos casos em que o contrato especifique o quantitativo físico do pessoal a ser utilizado.
09	Manutenção de software	Registra o valor das despesas com serviços, atualização e adaptação de software, suporte, manutenção, revisão, correção de problemas operacionais, manutenção de sustentação (corretiva, preventiva e adaptativa) de software e renovação de licença de uso de software. Adaptações de software sem acréscimo de funções.
27	Suporte de infraestrutura de t.i.	Serviços de operação e monitoramento para suporte a infraestrutura da rede, mainframe, highend e outras plataformas de ti.
28	Suporte a usuários de t.i.	Despesas com o atendimento de usuários finais de ti, englobando serviços remotos de atendimento telefônico e serviços de atendimento local. No caso de contratos de callcenter devem ser registrados nesta conta somente os contratos cujo atendimento direciona-se predominantemente a serviços de t.i. Ou se gestão do contrato for de responsabilidade da área de t.i.
35	Multas dedutíveis	Registra o valor das despesas com multas incidentes sobre obrigações, devidas a pessoas jurídicas (consideradas como despesa operacional para efeito de apuração do lucro tributável), bem como aquelas decorrentes de penalidades aplicadas em função de infração a uma legislação existente. (multas compensatórias)
36	Multas indedutíveis	Registra o valor das despesas com multas incidentes sobre obrigações devidas a pessoas jurídicas (não consideradas como despesa operacional para efeito de apuração do lucro tributável), bem como aquelas decorrentes de penalidades aplicadas em função de infração a uma legislação existente. (multas punitivas)
37	Juros	Registram o valor das despesas com juros incidentes sobre obrigações devidas a pessoas jurídicas decorrentes de clausula contratual ou pagamento apos vencimento.
84	Integração dados estados	Registra o valor das despesas decorrentes da integração dos balancetes dos estados e municípios.

	e municípios - safem	
90	Integr. Dados órgãos e entid. Parciais siafi	Registra o valor das despesas decorrentes da integração do balancete dos órgãos e entidades parciais no siafi
96	Locação de mão-de-obra - pagto antecipado	Registra o valor das apropriações das despesas referentes a pagamento antecipado para posterior prestação de contas. Quando da prestação de contas, o saldo dessa rubrica deveser transferido p/ os subitens específicos, dentro do mesmo grupo.
99	Outras locações de Mao de obra	Registra o valor das apropriações das despesas com outras locações de mão-de-obra.
<b>Serviços de terceiros - pessoa jurídica - ND 339039</b>		
Subitem		Descrição
01	Assinatura s de periódicos e anuidades	Registra o valor das despesas com assinaturas de TV por assinatura (TV a cabo), jornais, inclusive diário oficial, revistas, recortes de publicações, software, podendo estar na forma de disquete, CD-ROM, boletins e outros que não se destinem a coleções ou bibliotecas.
02	Condomíni os	Registra o valor das despesas com taxas condominiais a conta do proprietário, ou do locatário, conforme previsto no contrato de locação.
03	Comissões e corretagen s	Registra o valor das despesas com comissões e corretagens decorrentes de serviços prestados por empresas de intermediação e representação comercial.
04	Direitos autorais	Registra o valor das despesas com direitos autorais sobre obras científicas, literárias ou em que a divulgação seja de interesse do governo.
05	Serviços técnicos profissiona is	Registra o valor das despesas com serviços prestados por empresas especializadas nas seguintes áreas: advocacia - arquitetura - contabilidade - economia - engenharia - estatística e outras. Exceto os serviços de consultoria que devem ser classificados no elemento 35.
06	capatazia, estiva e	Registra o valor das despesas com remuneração de serviços utilizados na movimentação e pesagem de cargas (mercadorias e produtos).



	pesagem	
07	Descontos financeiros concedidos	Registra o valor das despesas com descontos financeiros concedidos a clientes em virtude de bonificação decorrente da venda de mercadorias ou prestação de serviços.
08	Manutenção de software	Registra o valor das despesas com serviços, atualização e adaptação de software, suporte, manutenção, revisão, correção de problemas operacionais, manutenção de sustentação (corretiva, preventiva e adaptativa) de software e renovação de licença de uso de software
09	Armazenagem	Registra o valor das despesas com remuneração de serviços de aluguel de galpões, silos e outros locais destinados a armazenagem de mercadorias e produtos. Inclui, ainda, os dispêndios de garantia dos estoques armazenados.
10	Locação de imóveis	Registra o valor das despesas com remuneração de serviços de aluguel de prédios, salas e outros imóveis de interesse da administração pública.
11	Locação de softwares	Registra o valor das despesas com remuneração de serviços de aluguel de programas de processamento de dados.
12	Locação de máquinas e equipamentos	Registra os valores das despesas com remuneração de serviços de aluguel de máquinas e equipamentos, tais como: aparelhos de medição e aferição - aparelhos médicos, odontológicos, hospitalares e laboratoriais - aparelhos telefônicos, teles e fax - calculadoras - eletrodomésticos - equipamentos de processamento de dados e periféricos - equipamentos gráficos - máquinas de escrever - turbinas - e outros.
13	Perícias técnicas justiça gratuita	Registra o valor das despesas com perícias realizadas por empresas especializadas para a justiça gratuita, nas seguintes áreas: advocacia - arquitetura - contabilidade - economia - engenharia estatística - medicina - varas judiciais do trabalho e outras.
14	Locação bens mov. out. naturezas e intangíveis	Registra o valor das despesas com remuneração de serviços de aluguel de bens moveis não contemplados em subitens específicos e bens intangíveis. Locação de linha telefônica - e outros.
15	Tributos a conta do locatário ou cessionário	Registra o valor das despesas com tributos a conta do locatário ou do cessionário, quando previstos no contrato de locação ou cessão.

16	Manutenção e conservação de bens imóveis	Registra o valor das despesas com serviços de reparos, consertos, revisões e adaptações de bens imóveis. Pintura - reparos e reformas de imóveis em geral - reparos em instalações elétricas e hidráulicas - reparos, recuperações e adaptações de biombos, carpetes, divisórias e lambris - manutenção de elevadores - limpeza de fossa - e outros.
17	Manut. E conservação de máquinas e equipamentos	Registra o valor das despesas com serviços de reparos, consertos, revisões e adaptações de máquinas e equipamentos. Aparelhos de fax e telex - aparelhos de medição e aferição - aparelhos médicos, odontológicos, hospitalares e laboratoriais - calculadoras - eletrodomésticos - equipamentos de proteção e segurança - equipamentos gráficos - equipamentos agrícolas - máquinas de escrever - turbinas e outros.
18	Serviços de estacionamento de veículos	Registra o valor das despesas com serviços de estacionamento de veículos, tais como: aluguéis de vagas, manobristas, etc.
19	Manutenção e conservação de veículos	Registra o valor das despesas com serviços de reparos, manutenção, consertos, conservação e revisões de veículos, tais como: alinhamento e balanceamento - estofamento - funilaria - instalação elétrica - lanternagem - mecânica - pintura - franquia e outros.
20	manut. E cons. de bens móveis de outras naturezas	Registra o valor das despesas com serviços de reparos, consertos, revisões, inspeções e adaptações de bens móveis não contemplados em subitens específicos.
21	Manutenção e conservação de estradas e vias	Registra o valor das despesas com serviços de reparos, recuperações e adaptações de estradas, ferrovias e rodovias.

22	Exposições, congressos e conferências	Registra o valor das despesas com serviços utilizados na instalação e manutenção de: conferências - reuniões técnicas - congressos - exposições - feiras - festejos populares - festivais - e outros.
23	Festividades e homenagens	Registra o valor das despesas com serviços utilizados na organização de eventos, tais como: coquetéis - festas de conagração - recepções - e outras.
24	Vistos consulares	Registra o valor das despesas com taxas de vistos consulares junto a embaixadas e consulados.
25	Taxa de administração	Registra o valor pago em contrapartida aos serviços de organização e administração prestados por pessoa jurídica.
26	Desenvolvimento de software.	Serviços de atualização e adaptação de software, com acréscimo de funções (evolutiva).
27	Suporte de infraestrutura de t.i.	Serviços de operação e monitoramento para suporte a infraestrutura da rede, mainframe, highend e outras plataformas de ti.
28	Suporte a usuários de t.i.	Despesas com o atendimento de usuários finais de ti, englobando serviços remotos de atendimento telefônico e serviços de atendimento local. No caso de contratos de callcenter devem ser registrados nesta conta somente os contratos cujo atendimento direciona-se predominantemente a serviços de t.i. Ou se gestão do contrato for de responsabilidade da área de t.i.
29	Honorários advocatícios - ônus da sucumbência	Registra o valor das apropriações das despesas com honorários advocatícios decorrentes do ônus da sucumbência, entendido este como o ônus que recai sobre a parte vencida numa ação, para pagamento dos honorários advocatícios a vencedora.
30	Hospedagem de sistemas	Servidos de data Center por modelos como hosting ou colocation.

31	Locação de equipamentos de processamento de dados.	Registra o valor das despesas com remuneração de serviços de aluguel de equipamentos de processamento de dados e periféricos.
34	Variação cambial negativa	Registra o valor das despesas com variação cambial, incidente sobre obrigações, decorrentes de cláusula contratual ou de equivalência de moedas na rotina de suprimento de fundos.
35	Multas dedutíveis	Registra o valor das despesas com multas incidentes sobre obrigações, devidas a pessoas jurídicas (consideradas como despesa operacional para efeito de apuração do lucro tributável), bem como aquelas decorrentes de penalidades aplicadas em função de infração a uma legislação existente. Não relacionadas a obrigações tributárias
36	Multas indedutíveis	Registra o valor das despesas com multas incidentes sobre obrigações devidas a pessoas jurídicas (não consideradas como despesa operacional para efeito de apuração do lucro tributável), bem como aquelas decorrentes de penalidades aplicadas em função de infração a uma legislação existente. Não relacionadas a obrigações tributárias.
37	Juros	Registra o valor das despesas com juros incidentes sobre obrigações decorrentes de cláusula contratual ou pagamento após vencimento. Não relacionadas a obrigações tributárias.
38	Encargos financeiros dedutíveis	Registra o valor das despesas com correção monetária/variação cambial incidentes sobre obrigações, devidas a pessoas jurídicas (considerada como despesa operacional para efeito de apuração do lucro tributável).
39	Encargos financeiros indedutíveis	Registra o valor das despesas com correção monetária/variação cambial incidente sobre obrigações, devidas a pessoas jurídicas (não considerada como despesa operacional para efeito de apuração do lucro tributável).
40	Programa de alimentação do trabalhador	Registra o valor das despesas com o fornecimento de alimentação a trabalhadores, em que a pessoa jurídica possua programa de alimentação aprovado pelo ministério do trabalho e possa usufruir de benefício fiscal.
41	Fornecimento de alimentação	Registra o valor das despesas com aquisição de refeições preparadas, inclusive lanches e similares.

42	Serviços de caráter secreto ou reservado	Registra o valor das despesas com serviços de caráter sigiloso constantes em regulamento do órgão.
43	Serviços de energia elétrica	Registra o valor das despesas com tarifas decorrentes da utilização desses serviços.
44	Serviços de água e esgoto	Registra o valor das despesas com tarifas decorrentes da utilização desses serviços.
45	Serviços de gás	Registra o valor das despesas com tarifas decorrentes da utilização de gás canalizado.
46	Serviços domésticos	Registra o valor das despesas com serviços domésticos prestados por pessoa jurídica, sem vínculo empregatício, tais como: cozinha - lavagem de roupas - e outros.
47	Serviços de comunicação em geral	Registra o valor das despesas com serviços de comunicação, prestados por pessoa jurídica, tais como: - correios e telégrafos e outros.
48	Serviço de seleção e treinamento	Registra o valor das despesas com serviços prestados nas áreas de instrução e orientação profissional, recrutamento e seleção de pessoal (concurso público) e treinamento.
49	Produções jornalísticas	Registra o valor das apropriações das despesas com a edição de jornais revistas, noticiários e materiais jornalísticos para vídeos.
50	Serviço médico-hospitalar, odontol. e laboratoriais	Registra o valor das despesas com serviços médico-hospitalares, odontológicos e laboratoriais, prestados por pessoas jurídicas sem vínculo empregatício, tais como: análises clínicas - cirurgias - consultas - ecografias - endoscopias - enfermagem - esterilização - exames de laboratório - raios-X - tomografias - tratamento odontológico - ultrassonografias - e outros.
51	Serviços de análises e pesquisas	Registra o valor das despesas com serviços de análises físico-químicas e pesquisas científicas, não relacionadas com apoio ao ensino. - análises minerais - análises de solo - análises química - coleta de dados em experimentos - tratamento e destinação de resíduos e outros.

	científicas	
52	Serviços de reabilitação profissional	Registra o valor das despesas realizadas com serviços de reabilitação profissional prestados por pessoa jurídica, com o objetivo de proporcionar aos incapacitados (parcial ou totalmente), os meios indicados para a reeducação e readaptação profissional e social, de modo que possam voltar a participar do mercado de trabalho. Ex: contratação de empresa para ministrar curso profissionalizante.
53	Serviços de assistência social	Registra o valor das despesas realizadas com serviços de assistência social prestados a servidores, segurados carentes, abrigados, internados e os seus dependentes, tais como: - ajuda de custo supletivo - gêneros alimentícios - documentação - transporte e sepultamento.
54	Serviços de creches e assistência pré-escolar	Registra o valor das despesas com serviços prestados por entidades de assistência social para atender os dependentes de servidores do órgão, habilitados a usufruírem desse benefício.
55	Serviços de confecção selos controle fiscal	Registra o valor das despesas com serviços de confecção de selos/chancelas para controle fiscal.
56	* serviços de tecnologia da informação	Serviços de processamento de dados prestados por empresas especializadas na área de informática; aquisição ou desenvolvimento de programas de processamento de dados; serviços manutenção e conservação de equipamentos de processamento de dados - hardware; serviços de teleprocessamento; locação de circuito de dados locais ou interurbanos para atendimento de nos de comutação - concentração e nos de acesso da rede de comunicação - serviços de rede privativa virtual - sldd top net - data sat - pelo - data sat - atmnet - internet - ip direto stm400 - fastnet - remav - frame-relay - sdh; remuneração de serviços de aluguel equipamentos de processamento; despesas com aquisição ou desenvolvimento de programas de processamento de dados; atualização e adaptação de softwares, suporte técnico, manutenção, revisão, correção de problemas operacionais, análise p/ acrescentar novas funções, aumento da capacidade de processamento, novas funções e manutenção de software; aluguel de programas de processamento de dados; e outras. Atenção: valores classificados nesta conta devem ser reclassificados para subitem específico.
57	Serviços técnicos	Registra o valor das despesas com serviços prestados por profissionais técnicos na área de tecnologia da informação, exceto quando puder ser classificado em uma das seguintes contas:

	profissionais de t.i.	3390.39.26 desenvolvimento de software. 33390.39.27 suporte de infraestrutura de t.i. 33390.39.28 suporte a usuários de t.i.
58	Serviços de telecomunicações	Registra o valor das despesas com tarifas decorrentes da utilização desses serviços, inclusive telefonia celular, centrex 2000, tarifa de habilitação e cartões telefônicos para aparelhos de celular.
59	Serviços de áudio, vídeo e foto	Registra o valor das despesas com serviços de filmagens, gravações, revelações, ampliações e reproduções de sons e imagens. - confecção de álbuns - confecção de crachás funcionais por firmas especializadas - emolduramento de fotografias - imagens de satélites - revelação de filmes - microfilmagem e outros.
60	Serviços de manobra e patrulhamento	Registram o valor das despesas com serviços utilizados com o objetivo de dar suporte as operações especiais realizadas por órgãos das forças armadas.
61	Serviços de socorro e salvamento	Registra o valor das despesas com serviços prestados para proteção, socorro e salvamento de pessoas e bens públicos. Serviços prestados por: - ambulâncias particulares - UTI móveis e outros.
62	Serviços de produção industrial	Registra o valor das despesas com serviços utilizados na transformação beneficiamento e industrialização de matérias-primas que resultarão em um produto final.
63	Serviços gráficos e editoriais	Registra o valor das despesas com serviços de artes gráficas prestados por pessoa jurídica, bem como com serviços editoriais diversos. - confecção de impressos em geral - encadernação de livros jornais e revistas - impressão de jornais - boletins - encartes - folders e assemelhados - plastificarão de impressos - serviços de identificação de livros editados usando código de barras - serviços editoriais diversos.
64	Serviço de perícia médica/odontológica/benefícios	Registra o valor das despesas com serviços de perícias médicas/odontológicas. Por benefício, devidas a entidades médicas/odontológicas credenciadas, para exames realizados em segurados e/ou servidores.
65	Serviços de apoio ao ensino	Registra o valor das despesas com custas processuais decorrentes de ações judiciais, diligências (inclusive condução) salários e honorários dos avaliadores, peritos judiciais e oficiais de justiça e serviços de cartório.

66	Serviços judiciais	Registra o valor das despesas com serviços de remoções, sepultamentos e transladações.
67	Serviços funerários	Registra o valor das despesas com serviços de remoções, sepultamentos e transladações.
68	Serviço de conservação e rebenef. De mercadorias	Registra o valor das despesas com serviços utilizados na conservação e rebeneficiamento de mercadorias.
69	Seguros em geral	Registra o valor das despesas com prêmios pagos por seguros de qualquer natureza, inclusive cobertura de danos causados a pessoas ou bens de terceiros, prêmios de seguros de bens do estado ou de terceiros, seguro obrigatório de veículos (dpvat).
70	Confecção de uniformes, bandeiras e flâmulas	Registra o valor das despesas com serviços utilizados na confecção de: - bandeiras - brasões - estandartes - flâmulas - uniformes (inclusive as despesas relacionadas com auxílio fardamento descritos na lei num. 8237/91) e outros.
71	Confecção de material de acondic. E embalagem	Registra o valor das despesas com serviços utilizados na confecção de materiais destinados a preservação, acomodação ou embalagem de produtos diversos, tais como: - bolsas - caixas - mochilas - sacolas e outros.
72	Vale-transporte	Registra o valor das despesas com aquisição de vale-transporte para os trabalhadores de uma entidade, tais como, servidores, empregados, estagiários, entre outros.
73	Transporte de servidores	Registra o valor das despesas com serviços prestados por empresas, para transportar servidores, seja no percurso residência - local de trabalho, seja na execução de tarefas pelos servidores.
74	Fretes e transp. de encomendas	Registra o valor das despesas com serviços de transporte de mercadorias e produtos diversos, prestados por pessoa jurídica. - fretes e carretos - remessa de encomendas e outras.



75	Serviço de incineração / destruição de material	Registra o valor das despesas com contratação de serviço para o processo de incineração e destruição de materiais, bem como resíduos industriais.
76	Classificação de produtos	Registra o valor das despesas com serviços de classificação de produtos de origem animal, mineral e vegetal.
77	Vigilância ostensiva / monitorada	Registra o valor das despesas com serviços de vigilância e segurança de repartições públicas, de autoridades (nos casos em que o contrato não especifique o quantitativo físico do pessoal a ser utilizado), despesa com monitoramento eletrônico.
78	Limpeza e conservação	registra o valor das despesas com sv de limpeza, higienização, coleta de lixo, retirada de entulho, conserv. Dedetização e asseio dos órgãos públicos (nos casos em que o contrato não especifique o quantitativo físico do pessoal a ser utilizado).
79	Serv. de apoio admin., técnico e operacional	Registra o valor das despesas com serviços prestados por pessoa jurídica a título de apoio as atividades administrativas, técnicas e operacionais dos órgãos públicos, nos casos em que o contrato não especifique o quantitativo físico do pessoal a ser utilizado. - assistência técnica - comissária aérea e apoio solo - jardinagem - operadores de máquinas e motoristas - recepcionistas - instalações de equipamentos de segurança - da rede elétrica - rede hidráulica - telefonia - comunicação e outros.
80	Hospedagens	Registra o valor das despesas com serviços de hospedagens e alimentação de servidores e convidados do governo em viagens oficiais pagos diretamente a estabelecimentos hoteleiros (quando não houver pagamento de diárias).
81	Serviços bancários	Registra o valor das despesas com comissões, tarifas e remunerações decorrentes de serviços prestados por bancos e outras instituições financeiras, bem como despesas com guarda/custodia de valores (cofres de aluguel).
82	Serviços de controle ambiental	Registra o valor das despesas com serviços de controle ambiental.
83	Serviços de cópias e reprodução de documento	Registra o valor das despesas com serviços de cópias xerográficas, inclusive a locação e a manutenção de equipamentos reprográficos, cópias e reproduções de documentos e publicações em geral, inclusive por meio magnético e digitalização.

	s	
84	Integração dados estados e municípios - safem	Registra o valor das despesas decorrentes da integração dos balancetes dos estados e municípios.
85	Serviços em itens reparáveis de aviação	Registra o valor das apropriações das despesas com a contratação de serviços específicos para a manutenção de itens reparáveis de aviação: asas, motores, fuselagem, equipamento de bordo, etc. e ainda, na recuperação de material de aviação.
86	Patrocínios	Registra o valor das despesas de apoio a atividades ou eventos, de natureza cultural, esportiva, educacional, ambiental, científica, comunitária, promocional etc., para influenciar favoravelmente o público e/ou atingir outros objetivos relacionados com a promoção de atos, obras, planos, ações, bens ou serviços. Não inclui o patrocínio de mídia, assim considerados aqueles em que o proponente é um veículo de comunicação ou um gestor de meios ou instalações que funcionem como veículo de mídia alternativa e aqueles em que um veículo de comunicação é o único ou o principal realizador da ação patrocinada, ainda que o proponente do projeto e provedor de conteúdo para a ação patrocinada não se enquadre na definição de veículo de comunicação ou meio de mídia alternativa.
87	Serviços relacionad os à indust. Aeroespaci al	Registra o valor das despesas com serviços de lançamento e colocação em órbita de satélites.
88	Promoção	registra o valor das ações realizadas por integrantes do sicom ou por terceiros, que empreguem recursos de não-mídia, realizadas com objetivo de incentivar públicos de interesse a conhecerem ou comprarem produtos, serviços, marcas, conceitos ou políticas públicas.
89	manutençã o de repartições do serv. Exterior	registra o valor das despesas com serviços utilizados na manutenção de embaixadas, consulados, vice-consulados, missões diplomáticas e outras repartições sediadas no exterior.

90	serviços de publicidade legal	Registra o valor das despesas com serviços de publicidade legal, que se realiza em obediência a prescrição de leis, decretos, portarias, instruções, estatutos, regimentos ou regulamentos interno dos integrantes do sistema de comunicação de governo do poder executivo federal - com, prestados por pessoa jurídica.
91	Serviços de publicidade mercadológica	Registra o valor das despesas com serviços de publicidade mercadológica, que se destina a lançar, modificar, reposicionar ou promover produtos e serviços de integrantes do sistema de comunicação de governo do poder executivo federais (sicom), que atuem numa relação de concorrência no mercado, prestados por pessoa jurídica.
92	Serviços de publicidade institucional	Registra o valor das despesas com serviços de publicidade, pesquisas, assessoria de imprensa, relações públicas e comunicação digital referentes à divulgação de atos, ações, programas, obras, serviços, campanhas metas e resultados dos órgãos e entidades governamentais, com o objetivo de propiciar o atendimento ao princípio constitucional da publicidade, valorizar e fortalecer as instituições, estimular a participação social no debate, no controle e na formulação de políticas públicas e promover o Brasil no exterior, conforme dispõe o decreto 6555/2008
93	Serviços de publicidade de utilidade pública	Registra o valor das despesas com serviços de publicidade referentes à divulgação de ações destinadas a informar, esclarecer, orientar, mobilizar, prevenir ou alertar a população com o objetivo de propiciar o atendimento ao princípio constitucional da publicidade e de estimular a adoção de comportamentos que permitam melhorar sua qualidade de vida
94	Aquisição de softwares sob encomenda	Registram o valor das despesas com desenvolvimento de software, dentro ou fora da unidade, adaptados as suas necessidades. São softwares encomendados, com aceitação expressa do contrato de licença.
95	Mnt. Cons. equip. De processamento de dados	Registra o valor das despesas com serviços manutenção e conservação de equipamentos de processamento de dados - hardware.
96	Outros sv de terceiros pj- pgto antecipado	Registra o valor das apropriações das despesas referentes ao pagamento antecipado com outros serviços de terceiros pj, para posterior prestação de contas

97	Comunicação de dados.	Registra o valor das despesas com serviços de comunicação de dados: - locação de circuito de dados locais ou interurbanos para atendimento de nos de comutação - concentração e nos de acesso da rede de comunicação - serviços de rede privativa virtual - sldd - topnet - datasat plus - datasat-bi - atmnet - internet - ip direto - stm400 - fastnet - remav - frame-relay - sdh.
99	Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica	Registra o valor das despesas com serviços de natureza eventual, não contemplado em subitens específicos.
<b>Equipamentos e material permanente - ND 449052</b>		
Subitem		Descrição
02	Aeronaves	Registra o valor das despesas com qualquer tipo de aeronave de asa fixa ou asa rotativa. Avião balão helicóptero planador ultraleve e outros.
04	Aparelhos de medição e orientação	Registra o valor das despesas com todos os aparelhos de medição ou contagem. Quando estes aparelhos forem incorporados a um equipamento maior serão os mesmos considerados componentes. Amperímetro aparelho de medição meteorológica balanças em geral bússola calibrador de pneus - condutímetro - cronômetro - espectrofotômetro - hidrômetro - magnetômetro - nanômetro - medidor de gás - mira-falante - níveis topográficos - osciloscópio - paquímetro - pirômetro - planímetro - psicrômetro - relógio medidor de luz sonar sonda taquímetro telêmetro - teodolito turbímetro e outros.
06	Aparelhos e equipamentos de comunicação	Registra o valor das despesas com todo material considerado permanente, portátil ou transportável, de uso em comunicações, que não se incorporem em instalações, veículos de qualquer espécie, aeronaves ou embarcações. Antena parabólica aparelha de telefonia - bloqueador telefônico - central telefônica - detector de chamadas telefônicas - fac-símile - fonógrafo - interfone - pabx - rádio receptor - rádio telegrafia - rádio telex - rádio transmissor - secretaria eletrônica - tele-speaker - e outros.
08	apar. equip. utens. med., odont, labor. hospit.	Registra o valor das despesas com qualquer aparelho, utensílio ou equipamento de uso médico, odontológico, laboratorial e hospitalar que não se integrem a instalações, ou a outros conjuntos monitores. No caso de fazerem parte de instalações ou outros conjuntos, deverão ser considerados componentes. Afastador - alargador - aparelho de esterilização - aparelho de raios-X - aparelho de transfusão de sangue - aparelho infravermelho - aparelho para inalação - aparelho de ultravioleta - balança pediátrica - berço aquecido - biombo - botião - cadeira de dentista - cadeira de rodas - câmara de infravermelho - câmara de oxigênio - câmara de radioterapia - carromaca - centrifugador - destilador - eletroanalizador - eletrocardiográfico - estetoscópio - estufa - maca - medidor de pressão arterial (esfignomanômetro) - megatoscópio - mesa para exames clínicos -

		microscópio - tenda de oxigênio - termocauterio e outros.
10	Aparelhos e equipe. P/ esportes e diversões	Registra o valor das despesas com instrumentos, aparelhos e utensílios destinados a qualquer modalidade de esportes e diversões de qualquer natureza, desde que não integrados a instalações de ginásios de esportes, centros esportivos, teatro, cinema, etc. arco - baliza - barco de regata - barra - bastão - bicicleta ergométrica - carneiro de madeira - carrossel cavalo - dardo deslizador - disco halteres - martelo - peso - placar - remo - vara de salto e outros.
12	Aparelhos e utensílios domésticos	Registra o valor das despesas com aquisição de eletrodomésticos em geral e utensílios, com durabilidade superior a dois anos, utilizados em serviços domésticos, tais como - aparelhos de copa e cozinha - aspirador de pó - batedeira - botijão de gás - cafeteira elétrica - chuveiro ou ducha elétrica - circulador de ar - condicionador de ar - conjunto de chá/café/jantar - escada portátil - enceradeira - exaustor - faqueiro - filtro de água - fogão - forno de microondas - geladeira - grill - liquidificador - máquina de lavar louça - máquina de lavar roupa - máquina de moer café - máquina de secar pratos - secador de prato - tábua de passar roupas - torneira elétrica - torradeira elétrica - umidificador de ar e outros.
14	Armamentos	Registra o valor das despesas com todas as armas de porte, portáteis e transportáveis, de tiro tenso. Todas as armas portáteis transportáveis autopropulsionadas, de tiro curvo, centrais de tiro, rebocáveis ou motorizadas, rampas lançadoras de foguetes motorizadas e outros apetrechos bélicos. - fuzil - metralhadora - pistola - revólver e outras.
18	Coleções e materiais bibliográficos	Registra o valor das despesas com coleções bibliográficas de obras científicas, românticas, contos e documentários históricos e outros, mapotecas, dicionários, enciclopédias, periódicos encadernados, etc. álbum de caráter educativo - coleções e materiais bibliográficos informatizados - dicionários - enciclopédia - ficha bibliográfica - jornal e revista (que constitua documentário) - livro - mapa - material folclórico - partitura musical - publicações e documentos especializados - repertório legislativo e outros.
19	Discotecas e filmotecas	Registra o valor das despesas com discos, cd e coleções de fitas gravadas com músicas e fitas cinematográficas de caráter educativo, científico e informativo. - disco educativo - fita de áudio e vídeo com aula de caráter educativo, microfilme e outros.
20	Embarcações	Registra o valor das despesas com todas as embarcações fluviais, lacustres ou marítimas exceto os navios graneleiros, petroleiros e transportadores de passageiros que são considerados como bens imóveis. - canoa - casa flutuante - chata - lancha - navio - rebocador - traineira e outros.

22	Equipamentos de manobra e patrulhamento	Registra o valor das despesas com todos os materiais permanentes utilizados em manobras militares e paramilitares, bem assim, aqueles utilizados em qualquer patrulhamento ostensivo. Barraca - bloqueios - cama de campanha - farol de comunicação - mesa de campanha - pára-quedas - pistola de sinalização - sirene de campanha e outros.
24	Equipamento de proteção, segurança e socorro	Registra o valor das despesas com todos os materiais permanentes utilizados na proteção e segurança de pessoas ou bens públicos, como também qualquer outro utilizado para socorro diverso, ou sobrevivência em qualquer ecossistema. - alarme - algema - arma para vigilante - barraca para uso não militar - bóia salva-vida - cabine para guarda (guarita) - cofre - extintor de incêndio - para-raio - sinalizador de garagem - porta giratória - circuito interno de televisão e outros.
26	Instrumentos musicais e artísticos	Registra o valor das despesas com todos os instrumentos de cordas, sopro ou percussão, como também outros instrumentos utilizados pelos artistas em geral. - clarinete - guitarra - pistão - saxofone - trombone - xilofone e outros.
28	Máquinas e equipam. De natureza industrial	Registra o valor das despesas com qualquer máquina, aparelho ou equipamento empregado na fabricação de produtos ou no acondicionamento de outros. - balcão frigorífico - betoneira - exaustor industrial - forno e torradeira industrial - geladeira industrial - máquina de fabricação de laticínios - máquina de fabricação de tecidos - e outros.
30	Máquinas e equipamentos energéticos	Registra o valor das despesas com máquinas, aparelhos e equipamentos não incorporáveis a instalações, destinados a geração de energia de qualquer espécie. - alternador energético - carregador de bateria - chave automática - estabilizador - gerador - haste de contato - no-break - poste de iluminação - retificador - transformador de voltagem - trilho - truck - tunga - turbina (hidrelétrica) e outros.
32	Máquinas e equipamentos gráficos	Registra o valor das despesas com todas as máquinas, aparelhos e equipamentos utilizados em reprografia ou artes gráficas. - aparelho para encadernação - copiadora - cortadeira elétrica - costuradora de papel - duplicadora - grampeadeira - gravadora de extenso - guilhotina - linotipo - máquina de desligado-set - operadora de ilhoses - picotadeira - teleimpressora e receptadora de páginas e outros.
33	Equipamentos para áudio, vídeo e foto	Registra o valor das despesas com aquisição de equipamentos de filmagem, gravação e reprodução de sons e imagens, bem como os acessórios de durabilidade superior a dois anos. Amplificador de som - caixa acústica - data show - eletrola - equalizador de som - filmadora - flash eletrônico - fone de ouvido - gravador de som - máquina fotográfica - microfilmadora - microfone - objetiva - projetor - rádio - rebobinadora - retroprojetor - sintonizador de som - tanques para revelação de filmes - tapedeck - televisor - tela para projeção - tocadiscos - videocassete e outros.

34	Máquinas, utensílios e equipamentos diversos	Registra o valor das despesas com todas as máquinas, aparelhos e equipamentos que não estejam enquadrados nos demais grupos específicos - aparador de grama - bebedouro - carrinho de feira - container - furadeira - maleta executiva - urna eleitoral - ventilador de coluna e de mesa e outros.
35	Equipamentos de processamento de dados	Registra o valor das despesas com todas as máquinas, aparelhos e equipamentos utilizados em processamento de dados de qualquer natureza, exceto quando for aquisição de peças destinadas a reposição diretamente ao equipamento ou mesmo para estoque. Caneta óptica - computador - controladora de linhas - urna eletrônica - disco e fita magnética - impressora - kit multimídia - leitora - micro e minicomputadores - mesa digitalizadora - modem - monitor de vídeo - placas - processador - scanner - teclado para micro - leitora/token - leitora/smartcard - e outros.
36	Máquinas, instalações e utensílios de escritório	Registra o valor das despesas com todas as máquinas, aparelhos e utensílios utilizados em escritório e destinados ao auxílio do trabalho administrativo. - aparelho rotulador - apontador fixo (de mesa) - caixa registradora - carimbo digitador de metal - compasso - estojo para desenho - globo terrestre - grampeador (exceto de mesa) - máquina autenticadora - máquina de calcular - máquina de contabilidade - máquina de escrever - máquina franqueadora - normógrafo - pantógrafo - quebra-luz (luminária de mesa) - régua de precisão - régua t e outros - relógio protocolador.
38	Máq., ferramentas e utensílios de oficina	Registra o valor das despesas com todas as máquinas, ferramentas e utensílios utilizados em oficinas mecânicas, marcenaria, carpintaria e serralheria, não incluindo ferramentas que não façam parte de um conjunto, nem tão poucos materiais permanentes utilizados em oficinas gráficas. - analisador de motores - arcos de serra - bomba para esgotamento de tambores - compressor de ar - conjunto de oxigênio - conjunto de solda - conjunto para lubrificação - desbastadeira - desempenadeira - elevador hidráulico - esmerilhadeira - extrator de precisão - forja - fundidora para confecção de broca - laminadora - lavadora de carro - lixadeira - macaco mecânico e hidráulico - mandril - marcador de velocidade - martelo mecânico - níveis de aço ou madeira - pistola metalizadora - polidora - prensa - rebitadora - recipiente de ferro para combustíveis - saca-pino - serra de bancada - serra mecânica - talhas - tanques para água - tarracha - testadora - torno mecânico - vulcanizadora e outros.
39	equipamentos e utensílios hidráulicos e elétricos	registra o valor das despesas com equipamentos destinados a instalação conservação e manutenção de sistemas hidráulicos e elétricos. - bomba d'água - bomba de desentupimento - bomba de irrigação - bomba de lubrificação - bomba de sucção e elevação de água e de gasolina carneiro hidráulico - desidratadora - máquina de tratamento de água - máquina de tratamento de esgoto - máquina de tratamento de lixo - moinho - roda d'água e outros.

40	máquinas e equipamentos agrícolas e rodoviários	registra o valor das despesas com todas as máquinas, tratores e equipamentos utilizados na agricultura, na construção e conservação de estradas. - arado - carregadora - ceifadeira - compactador - conjunto de irrigação - conjunto moto-bomba para irrigação - cultivador -desintegrador - escavadeira - forno e estufa de secagem ou amadurecimento - máquinas de beneficiamento - microtrator - misturador de ração - moinho agrícola - motoniveladora - moto-serra - pasteurizador - picador de forragens - plaina terraceadora - plantadeira - pulverizador - de tração animal ou mecânico - rolo compressor - recadeira - semeadeira - silo para depósito de cimento - sulcador - trator de roda e esteira e outros.
42	Mobiliário em geral	Registra o valor das despesas com móveis destinados ao uso ou decoração interior de ambientes. - abajur - aparelho para apoiar os braços - armário - arquivo de aço ou madeira - balcão (tipo atendimento) - banco - banquetta - base para mastro - cadeira - cama - carrinho fichário - carteira e banco escolar - charter negro - cinzeiro com pedestal - colchão criado mudo - cristaleira - escrivaninha - espelho moldura de estante de madeira ou aço - estofado - flipsharter - guarda louca - guarda roupa - mapoteca - mesa - penteadeira - poltrona - porta-chapeu - prancheta para desenho - quadro de chaves - quadro imantado - quadro para editais e avisos - relógio de mesa/parede/ponto - roupeiro - sofá - suporte para TV e vídeo - suporte para bandeira (mastro) - vitrine e outros.
44	Obras de arte e peças para exposição	Registra o valor das despesas com objetos de valor artístico e histórico destinado a decoração ou exposição em geral (em museus, galerias, hall, prédios públicos e outros) - alfaias em louça - documentos e objetos históricos - esculturas - fotos históricas - gravuras - molduras - peças em marfim e cerâmica - pedestais especiais e similares - pinacotecas completas - pinturas em tela - porcelana - tapeçaria - trilhos para exposição de quadros e outros.
46	Semoventes e equipamentos de montaria	Registra o valor das despesas com animais para trabalho, produção, reprodução ou exposição e equipamentos de montaria. Animais não destinados a laboratório ou corte - animais para jardim zoológico - animais para produção, reprodução e guarda - animais para sela e tração - selas e outros.
48	Veículos diversos	Registra o valor das despesas com veículos não contemplados em subitens específicos. Bicicleta - carrinho de mão - carroça - charrete - empilhadeira e outros.
49	Equipamento e material sigiloso e reservado	Registra o valor das apropriações das despesas com equipamentos e materiais permanentes - despesas de caráter sigiloso e reservado.



50	Veículos ferroviários	Registra o valor das despesas com veículos empregados em estradas de ferro: Locomotiva - prancha - reboque - tender - vagão para transporte de carga ou passageiros e outros.
51	Peças não incorporáveis a imóveis	Registra o valor das despesas com materiais empregados em imóveis e que possam ser removidos ou recuperados. Biombos - carpetes (primeira instalação) - cortinas - divisório-removíveis removíveis - estrados - persianas - tapetes - toldo - grades e outros.
52	Veículos de tração mecânica	Registra o valor das despesas com veículos de tração mecânica, tais como: - ambulância - automóvel - basculante - caçamba - caminhão - carro - forte - consultório volante - furgão - lambreta - microônibus - motocicleta - ônibus - rabeção - vassoura mecânica - veículo coletor de lixo e outros.
53	Carros de combate	Registra o valor das despesas com veículos utilizados em manobras militares, tais como: - autochoque - blindado - carro-bomba - carro-tanque e outros.
54	Equipamentos, peças e acessórios aeronáuticos	Registra o valor das despesas com equipamentos, peças e acessórios aeronáuticos, tais como: - hélice - microcomputador de bordo - turbina e outros.
55	* tecnologia da informação	Registra o valor das despesas com todas as máquinas, aparelhos e equipamentos utilizados em processamento de dados de qualquer natureza, exceto quando for aquisição de peças destinadas a reposição diretamente ao equipamento ou mesmo para estoque. Caneta óptica - computador - controladora de linhas - urna eletrônica - disco e fita magnéticos impressora kit - multimídia - leitora - micro e minicomputadores - mesa digitalizadora - modem - monitor de vídeo - placas - processador scanner - teclado para micro - leitora/token - leitora/smartcard - e outros atenção: valores classificados nesta conta devem ser reclassificados para subitem específico.
56	Equipamentos, peças e acessórios de proteção ao vôo	Registra o valor das despesas com equipamentos, peças e acessórios de proteção ao vôo, tais como: - radar - rádio e outros.
57	Acessórios para veículos	Registra o valor das despesas com acessórios para veículos que possam ser desincorporados, sem prejuízo dos mesmos, para aplicação em outro veículo, tais como: ar condicionado - capota - rádio/toca-fitas - e outros.

58	Equipamentos de mergulho e salvamento	Registra o valor das despesas com equipamentos destinados as atividades de mergulho e salvamento marítimo. - escafandro - jet-ski - tanque de oxigênio e outros.
60	Equipamentos, peças e acessórios marítimos	Registra o valor das despesas com equipamentos, peças e acessórios marítimos, tais como: instrumentos de navegação - instrumentos de medição do tempo - instrumentos óticos - instrumentos geográficos e astronômicos - instrumentos e aparelhos meteorológicos e outros.
83	Equipamentos e sistema de proteção vigilância ambiental	Registra o valor das despesas com equipamentos e sistema de proteção e vigilância ambiental.
84	Integração dados estados e municípios - safem	Registra o valor das despesas decorrentes da integração dos balancetes dos estados e municípios.
87	Material de consumo de uso duradouro	Registra o valor das apropriações das despesas com materiais de consumo controlados como de uso duradouro.
89	Eqp sob. De máq. motor. De navios da esquadra	Registra o valor das despesas com componentes de propulsão de navios da esquadra e maquinarias de convés.
90	Integr. Dados órgãos e entid. Parciais siafi	Registra o valor das despesas decorrentes da integração dos balancetes dos órgãos e entidades parciais no siafi

91	Varição cambial negativa	Registra o valor das despesas com variação cambial, incidente sobre obrigações, decorrentes de cláusula contratual ou de equivalência de moedas na rotina de suprimento de fundos.
96	Eqp e mat. permanent e - pgto antecipado	Registra o valor das despesas decorrentes de pagamentos antecipados para posterior prestação de contas. Quando da prestação de contas, o saldo dessa rubrica deveser transferido para os subitens específicos, dentro do mesmo grupo.
99	Outros materiais permanentes	Registra o valor das despesas com materiais e equipamentos não contemplados em subitens específicos.