



VALEC ENGENHARIA, CONSTRUÇÕES E FERROVIAS S.A.

RESOLUÇÃO Nº 20

RESOLUÇÃO DA DIRETORIA EXECUTIVA Nº 006, DE 02 DE OUTUBRO DE 2020.

A Diretoria Executiva da VALEC Engenharia, Construções e Ferrovias S.A., no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 45 do Estatuto Social vigente, e considerando:

- o disposto na Ata da 1324ª Reunião Ordinária da Diretoria Executiva, realizada em 2 de outubro de 2020, e demais atos constantes do Processo nº 51402.001419/2020-49; e,
- o disposto no art. 100 do Regimento Interno da VALEC, aprovado na 4ª Reunião Extraordinária do Conselho de Administração, realizada em 03 de março de 2020;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a Norma Geral para Concessão de Suprimento de Fundos, na forma de anexo a esta resolução.

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

Brasília, 02 de outubro de 2020.

André Kuhn

Diretor Presidente

ANEXO À RESOLUÇÃO DA DIRETORIA EXECUTIVA Nº 006, DE 02 DE OUTUBRO DE 2020.

NORMA GERAL PARA CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

Disciplina os procedimentos para solicitação, concessão, execução e prestação de contas de suprimento de fundos.

RESUMO EXECUTIVO

A Norma Geral para Concessão de Suprimento de Fundos tem como objetivo disciplinar os procedimentos para a solicitação, concessão, execução e prestação de contas de despesas executadas por meio de suprimento de fundos. Esta Norma aborda procedimentos gerais para solicitação, autorização pelo ordenador de despesas, efetivação de compras e contratações pelo Agente Suprido, sua correspondente prestação de contas, bem como estabelece competências. A sua importância consiste em garantir alternativa adequada para realização de despesas que não podem ser submetidas ao processo regular de aquisição/contratação pública.

Palavras-chave: Suprimento de Fundos; CPGF; Aquisições; Contratações

1. OBJETIVO

Disciplinar os procedimentos para a solicitação, concessão, execução e prestação de contas de suprimento de fundos.

2. APLICAÇÃO

Esta Norma é aplicável às despesas elegíveis para execução por meio de suprimento de fundos, conforme previsto na legislação vigente.

3. REFERÊNCIAS

- Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964 – Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.
- Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
- Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967 - Dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências.

- Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1983 – Dispõe sobre a unificação dos recursos de caixa do Tesouro Nacional, atualiza e consolida a legislação pertinente e dá outras providências.
- Decreto nº 5.355, de 25 de janeiro de 2005 - Dispõe sobre a utilização do Cartão de Pagamento do Governo Federal - CPGF, pelos órgãos e entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, para pagamento de despesas realizadas nos termos da legislação vigente, e dá outras providências.
- Decreto nº 6.370, de 1º de fevereiro de 2008 – Altera os Decretos nos 5.355, de 25 de janeiro de 2005, que dispõe sobre a utilização do Cartão de Pagamento do Governo Federal - CPGF, e 93.872, de 23 de dezembro de 1986, que dispõe sobre a unificação dos recursos de caixa do Tesouro Nacional, atualiza e consolida a legislação pertinente, e determina o encerramento das contas bancárias destinadas à movimentação de suprimentos de fundos.
- Decreto nº 9.412, de 18 de junho de 2018 - Atualiza os valores das modalidades de licitação de que trata o art. 23 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.
- Portaria MF nº 95, de 19 de abril de 2002 - Fixa os limites para concessão de suprimento de fundos e para os pagamentos individuais de despesas de pequeno vulto.
- Portaria MPOG nº 41, de 4 de março de 2005 - Estabelece normas complementares para utilização do Cartão de Pagamento do Governo Federal - CPGF, pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.
- Portaria MPOG nº 90, de 24 de abril de 2009 - Institui o Sistema do Cartão de Pagamento – SCP.
- Portaria MT nº 148, de 3 de junho de 2008 - Autoriza e disciplina a utilização do Cartão de Pagamento do Governo Federal - CPGF, na modalidade de saque, no âmbito do Ministério dos Transportes e de suas entidades vinculadas.
- Manual do SIAFI – Transação CONMANMF – Código 02.11.21 – Suprimento de Fundos.
- Norma Geral de Pagamentos – 2.5.0.NGL.7.003 – Regras para o procedimento de pagamento de despesas.
- Norma Geral para Nota de Empenho – NGL-03.10-001 – Propõe um tratamento uniforme nas rotinas referentes à utilização de Notas de Empenho – NE, no âmbito da VALEC.

4. DEFINIÇÕES

Para os fins desta Norma, aplicam-se as seguintes definições:

- 4.1 AFILIADO:** Estabelecimento comercial integrante da rede a que estiver associado a Instituição Financeira, onde podem ser efetivadas transações com o CPGF;
- 4.2 ALCANCE:** Agente Suprido, que tenha assim sido declarado pelo Ordenador de Despesas, por não ter prestado contas do suprimento de fundos no prazo ou cujas contas tenham sido impugnadas, total ou parcialmente.
- 4.3 AGENTE SUPRIDO:** Empregado que detenha autorização para proceder à execução financeira, com destinação estabelecida pelo Ordenador de Despesas, sendo responsável pela aplicação e comprovação dos recursos recebidos a título de suprimento de fundos;
- 4.4 CARTÃO DE PAGAMENTO DO GOVERNO FEDERAL - CPGF:** Instrumento de pagamento, emitido em nome da Unidade Gestora, com características de cartão corporativo, operacionalizado por instituição financeira autorizada, utilizado exclusivamente pelo Portador nele identificado, nos casos indicados em ato próprio da autoridade competente;
- 4.5 DEMONSTRATIVO MENSAL:** Documento emitido pela Instituição Financeira contendo a relação das transações efetuadas pelos portadores da respectiva Unidade Gestora, lançadas na fatura do mês, para efeito de conferência e atestação;
- 4.6 DESPESAS EVENTUAIS:** Despesas de caráter excepcional que exigem pronto pagamento e que não possam subordinar-se ao processo normal de aquisições/contratações, dentre as quais não deverão ser consideradas aquelas cuja aquisição seja previsível e passível de planejamento;
- 4.7 DESPESAS DE PEQUENO VULTO:** Despesas cujos valores, em cada item de despesa, não ultrapassem os limites estabelecidos na Portaria MF nº 95, de 19 de abril de 2002, que não possam subordina-se ao processo normal de aquisições/contratações;
- 4.8 DOCUMENTO DE LIBERAÇÃO DE CRÉDITO – DLC:** Documento financeiro, de uso interno, cujo objetivo é autorizar o pagamento de despesa, previamente empenhada, de acordo com a sua programação orçamentária e com informações expressas em processo específico, assinado pelo gestor do contrato e pelo superintendente da unidade demandante, tendo ainda, a anuência do ordenador de despesas;
- 4.9 GUIA DE RECOLHIMENTO DA UNIÃO – GRU:** Documento utilizado para recolhimento à Conta Única do Tesouro Nacional de valores não utilizados no respectivo suprimento de fundos;
- 4.10 INSTITUIÇÃO FINANCEIRA:** Instituição financeira autorizada, signatária do contrato administrativo com a União, para emissão do CPGF;
- 4.11 LIMITE DE UTILIZAÇÃO:** Valor máximo estabelecido pelo Ordenador de Despesas da Unidade Gestora - UG junto à Instituição Financeira para utilização do CPGF;
- 4.12 ORDENADOR DE DESPESAS:** Toda e qualquer autoridade de cujos atos resultem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos da União, ou pelo qual responda;
- 4.13 PORTADOR:** Empregado autorizado a portar o CPGF emitido em nome da respectiva UG;
- 4.14 PROPONENTE:** Agente competente para propor a concessão de suprimento de fundos;
- 4.15 PROPOSTA DE CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS – PCSF:** Ato em que o ordenador de despesa, consubstanciado em solicitação do proponente, poderá autorizar a realização de despesas por meio de suprimento de fundos;
- 4.16 SISTEMA DO CARTÃO DE PAGAMENTO – SCP:** Sistema do Governo Federal que permite o detalhamento da aplicação de suprimento de fundos concedido por meio do CPGF;
- 4.17 SUPRIMENTO DE FUNDOS:** Adiantamento aplicável à realização de despesas que, pela excepcionalidade e a critério do ordenador de despesa e sob sua inteira responsabilidade, poderá ser concedido a empregado, sempre precedido do empenho em dotação própria às

despesas a realizar, e que não possa subordinar-se ao processo normal aquisição de bens e serviços;

5. ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

São de responsabilidade das unidades e agentes envolvidos no processo de concessão e execução de suprimento de fundos:

Superintendências

- 5.1 Solicitar ao ordenador de despesas a designação de agente suprido, apresentando as devidas justificativas e necessidades que se pretende atender;
- 5.2 Atuar como proponente do suprimento de fundos, solicitando a concessão ao Ordenador de Despesas por meio de formulário próprio e devido processo autuado;
- 5.3 Atestar a fatura mensal apresentada pela instituição financeira por meio da assinatura do DLC;
- 5.4 Atestar as notas fiscais/recibos correspondentes às transações efetuados pelo agente suprido, quando em viagem;
- 5.5 Encaminhar à Gerência Financeira (GEFIN) e à Gerência Tributária e Contábil (GECONT) o processo de suprimento de fundos, devidamente instruído, para análise financeira, reclassificação das despesas, parecer sobre a prestação de contas e baixa da responsabilidade do agente suprido.

Ordenador de Despesas

- 5.6 Designar os agentes supridos por meio de publicação de portaria, bem como autorizar a emissão do cartão pela instituição financeira;
- 5.7 Definir, controlar e manter atualizado o limite de utilização que poderá ser realizado com o CPGF para cada Unidade Gestora e agente suprido;
- 5.8 Autorizar a concessão de suprimento de fundos por meio do CPGF de acordo com a modalidade demandada (saque/fatura), verificando a adequação às necessidades da área solicitante;
- 5.9 Aprovar a prestação de contas de suprimento de fundos apresentada pelo agente suprido, após análise pela GECONT, bem como cumprimento de diligências, quando for o caso;
- 5.10 Declarar empregado em alcance quando a prestação de contas não for realizada no prazo estabelecido ou, quando mesmo que devidamente apresentada, tenha sido impugnada.

Agente Suprido

- 5.11 Responder pela guarda, uso e obrigações inerentes e decorrentes da utilização do CPGF;
- 5.12 Comunicar ao ordenador de despesas e à instituição financeira emissora do cartão a ocorrência de roubo, furto, perda ou extravio do CPGF, requerendo à Administradora, a confirmação e a identificação do pedido de bloqueio;
- 5.13 Consultar previamente o responsável pelo almoxarifado, quanto à existência de material de consumo em estoque que possa atender à necessidade do solicitante;
- 5.14 Consultar previamente a Gerência de Contratos, Convênios e Ajustes – GECCO, quanto à existência de contrato vigente que possa atender à necessidade do solicitante;
- 5.15 Utilizar os recursos financeiros recebidos na natureza de despesa para a qual foi autorizada pelo ordenador de despesas, prestando contas da sua aplicação, dentro dos limites de utilização e prazos definidos para o suprimento de fundos concedido;
- 5.16 Devolver, por meio de GRU, o valor excedente do saque, quando este atingir o montante igual ou superior a R\$ 30,00 (trinta reais), no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados a partir do dia seguinte à data da operação do saque, independente do prazo para a prestação de contas;
- 5.17 Prestar contas dos recursos recebidos, utilizando para tanto o processo de concessão, observando a cronologia dos fatos, no prazo máximo de 10 (dez) dias após o término do período de aplicação dos recursos.
- 5.18 Anexar os comprovantes de despesas ao processo de prestação de contas conforme requisitos constantes desta Norma;
- 5.19 Registrar todas as despesas realizadas por meio do CPGF no Módulo de Detalhamento da Aplicação do SCP, em até 30 (trinta) dias depois de efetuada cada transação.

Gerência Financeira

- 5.20 Providenciar a documentação, autorizações e assinaturas necessárias à solicitação de emissão de cartão à instituição financeira;
- 5.21 Efetuar a entrega do cartão ao agente suprido, colhendo assinatura do mesmo em documento que comprove o recebimento;
- 5.22 Realizar a liquidação do suprimento de fundos devidamente autorizado pelo ordenador de despesas no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI;
- 5.23 Efetuar a liberação do crédito no CPGF no valor autorizado pelo ordenador de despesas, utilizando o sistema indicado pela instituição financeira;
- 5.24 Cadastrar os portadores do CPGF no SIASG com perfil de acesso específico para registro e detalhamento das aquisições realizadas por Suprimento de Fundos;
- 5.25 Orientar o agente suprido em relação ao acesso ao sistema e às responsabilidades decorrentes.

Gerência de Execução Orçamentária

5.26 Emitir as notas de empenho correspondentes ao suprimento de fundos em conformidade com os valores e naturezas de despesa autorizados pelo ordenador de despesas.

5.27 Efetuar o cancelamento dos saldos de empenho não utilizados após comunicação da GEFIN.

Gerência Tributária e Contábil

5.28 Orientar a reclassificação contábil das despesas realizadas por suprimento de fundos;

5.29 Analisar os registros contábeis decorrentes da execução da despesa por suprimento de fundos, orientando os ajustes, quando for o caso;

5.30 Emitir, previamente à aprovação da prestação de contas pelo ordenador de despesas, análise contábil acerca das ocorrências identificadas, tendo por base as formalidades processuais, a qualidade do gasto, a contabilização das despesas e a aderência à legislação em vigor;

5.31 Submeter o processo de prestação de contas à apreciação do ordenador de despesas com vistas à aprovação das contas apresentadas pelo agente suprido.

6. PROCEDIMENTOS PARA DESIGNAÇÃO DE AGENTES SUPRIDOS

6.1 As Superintendências que possuam necessidades a serem atendidas por suprimento de fundos deverão solicitar, por ofício, ao ordenador de despesas a designação de empregado(s) a ela vinculado(s), apresentando a devida justificando e finalidade;

6.2 O ordenador de despesas ao autorizar a designação, deverá solicitar a publicação de portaria, contendo os dados do empregado e os valores limites autorizados para execução;

6.3 Obtida a autorização, a Superintendência solicitante deverá encaminhar o despacho do ordenador de despesas e cópia da portaria de designação à GEFIN, para que esta providencie a emissão do cartão junto à instituição financeira;

6.4 A GEFIN deverá providenciar o preenchimento dos formulários de cadastro de portador e de centro de custos, quando for o caso, indicados pela instituição financeira, solicitando as assinaturas do agente suprido e do ordenador de despesas e encaminhando-os à instituição financeira para emissão do cartão;

6.5 Após o envio do cartão pela instituição financeira, a GEFIN realizará a entrega ao agente suprido, colhendo assinatura do mesmo que comprove a data e ato do recebimento;

6.7 Toda a documentação relacionada à designação do agente suprido deverá ser anexada ao processo originário da adesão ao contrato administrativo do CPGF em ordem cronológica.

6.8 Estando de posse do cartão, o portador deverá comparecer presencialmente a uma unidade da instituição financeira que disponha de terminais de autoatendimento para o seu desbloqueio e cadastramento de senha pessoal e intransferível.

6.9 Nos casos de roubo, furto, perda ou extravio do cartão, o portador deverá comunicar imediatamente o ocorrido à instituição financeira, solicitando o seu bloqueio, ao ordenador de despesas e à GEFIN, sem prejuízo da adoção das demais providências que o caso requer, inclusive do registro da ocorrência na Delegacia de Polícia Civil competente.

6.9.1 O agente suprido deverá solicitar à instituição financeira o número do protocolo do atendimento, ou registro similar, por meio do qual comunicou o ocorrido e solicitou o bloqueio do cartão.

6.9.2 O agente suprido é responsável por qualquer despesa executada com a utilização do CPGF do qual é o portador, até a data e horário da comunicação à instituição financeira acerca do ocorrido.

6.9.3 O ordenador de despesas deverá informar imediatamente à autoridade competente para a instauração do procedimento administrativo disciplinar sobre a ocorrência de atos em descumprimento a este normativo, ficando o agente infrator responsável pelo ressarcimento dos valores das transações eventualmente realizadas em desconformidade ao normatizado e por responsabilização nas esferas administrativa, cível e criminal.

6.9.3.1 O ordenador de despesas e demais agentes que tenham conhecimento de descumprimento a este no normativo, em caso de omissão em não informar à autoridade competente, também serão passíveis de responsabilização.

6.10 Nos casos em que o empregado deixe a função de portador do CPGF por qualquer motivo, o mesmo deverá realizar a imediata prestação de contas de suprimento de fundos porventura a ele concedido, bem como devolver o cartão à GEFIN.

6.10.1 A GEFIN deverá solicitar o cancelamento do cartão à instituição financeira emitente.

6.11 É vedada a abertura de conta bancária destinada à movimentação de suprimentos de fundos.

7. CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

7.1 Compete ao Superintendente ao qual está vinculado o portador do CPGF a emissão de Proposta de Concessão de Suprimento de Fundos - PCSF, conforme modelo padronizado constante do **Anexo I**.

7.2 Somente será possível a concessão de suprimento de fundos a empregado efetivo da VALEC que reúna as seguintes condições:

a) não seja responsável por dois suprimentos de fundos, ou seja, que estejam, simultaneamente, em período de aplicação ou prestação de contas, ou ainda, sem que esta tenha sido aprovada e baixada no SIAFI;

b) não tenha a seu cargo a guarda ou utilização do material a adquirir;

c) não seja responsável por suprimento de fundos que, esgotado o prazo, não tenha prestado contas de sua aplicação;

d) não esteja em período de férias ou afastamentos legais;

e) não esteja declarado em alcance, conforme conceituação legal e jurisprudencial vigente à época;

f) não esteja respondendo a processo administrativo disciplinar (a partir da fase de instrução).

7.3 A PCSF deve indicar como meio de pagamento o CPGF, bem como o caso de aplicação e fundamentação legal específica das despesas que se pretende realizar.

7.4 Deve ser discriminado na PCSF o detalhamento das naturezas de despesa e respectivos valores que se pretende realizar, com as correspondentes justificativas.

7.4.1 Quando se tratar de contratação de serviços prestados por pessoa física, o valor correspondente à contribuição previdenciária patronal deverá integrar o montante solicitado para a concessão do suprimento de fundos.

7.4.2 É vedado ao agente suprido realizar qualquer despesa que não se enquadre nas naturezas de despesa discriminadas na PCSF, sob pena de contestação e apuração de responsabilidade.

7.5 O valor total do suprimento de fundos deve observar o limite estabelecido pelo Ministério da Economia por meio da Portaria MF nº 95, de 19 de abril de 2002, ou outro dispositivo que venha a substituí-la, conforme abaixo:

a) 5% (cinco por cento) do valor estabelecido na alínea “a” do inciso “I” do art. 23 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas atualizações posteriores, para obras e serviços de engenharia;

b) 5% (cinco por cento) do valor estabelecido na alínea “a” do inciso “II” do art. 23 da mesma Lei, e suas atualizações posteriores, para outros serviços e compras em geral;

c) Quando a movimentação do suprimento de fundos for realizada por meio do CPGF, os percentuais estabelecidos nas alíneas “a” e “b” do **subitem 7.5** ficam alterados para 10% (dez por cento).

7.6 A utilização do CPGF na modalidade de saque só será possível caso haja portaria vigente do Ministério da Infraestrutura que a autorize, devendo ser apresentada pelo proponente na PCSF justificativa fundamentada acerca da impossibilidade de utilização regular da modalidade fatura.

7.6.1 Enquanto vigorar a Portaria MT nº 148, de 3 de junho de 2008, o limite para utilização do CPGF na modalidade de saque é de 30% (trinta por cento) da despesa anual da VALEC com suprimento de fundos.

7.6.2 Havendo a substituição da Portaria mencionada no subitem anterior, o limite, se houver, será o que for estabelecido pelo novo dispositivo.

7.7 O período de aplicação poderá ser de até 90 (noventa) dias, vedado ultrapassar o término do exercício financeiro no qual foi concedido, ficando estabelecido o prazo máximo de 30 (trinta) dias para a prestação de contas, incluídos todos os procedimentos contábeis, financeiros e orçamentários necessários à baixa do suprimento de fundos.

7.7.1 A Superintendência de Orçamento e Finanças (SUPOF) poderá expedir orientações complementares, estabelecendo limitações de prazos inferiores para a realização de despesas por suprimento de fundos em período próximo ao encerramento do exercício financeiro e início do seguinte.

7.8 O agente suprido deverá observar a data de fechamento da fatura pela instituição financeira com o intuito de evitar a ocorrência de cobrança de compras em faturas posteriores ao encerramento do período de aplicação e prazo para prestação de contas.

7.9 A PCSF deverá ser assinada pelo Superintendente proponente com a ciência expressa do agente suprido destinatário da concessão.

7.10 Preenchidas todas as informações necessárias, bem como colhidas as assinaturas do proponente e do agente suprido, a PCSF deverá ser submetida para avaliação do ordenador de despesas que aprovará ou não a concessão do suprimento de fundos.

7.11 Aprovada a concessão do suprimento de fundos o processo será remetido à Gerência de Execução Orçamentária (GEORC) para emissão das notas de empenho correspondentes.

7.11.1 As notas de empenho deverão ser emitidas em favor do agente suprido, nas naturezas de despesa autorizadas na PCSF, utilizando-se a modalidade suprimento de fundos e o subitem 96 (pagamento antecipado), devendo informar, para cada caso, o amparo legal, conforme estabelece o Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1983, indicando uma das seguintes opções: “01” para despesas eventuais e “03” para despesas de pequeno vulto.

7.11.2 Quando a PCSF contemplar a contratação de serviços prestados por pessoa física, adicionalmente, deverá ser emitida nota de empenho na natureza de despesa 33.91.47 – Obrigações Tributárias e de Contribuições, para atendimento da despesa com contribuição patronal decorrente.

7.12 Após emitidas as notas de empenho, o processo será submetido à GEFIN para liquidação do suprimento de fundos no SIAFI.

7.13 Após a liquidação da despesa, a GEFIN deverá providenciar os ajustes no sistema de gerenciamento do CPGF mantido pela instituição financeira, com a finalidade de liberar o crédito no cartão do agente suprido, bem como habilitar os tipos de estabelecimento em que será permitida a sua utilização, em conformidade com as naturezas de despesas e valores autorizados na PCSF.

7.14 Os atos de concessão de suprimento de fundos deverão ser divulgados em boletim interno da VALEC.

7.15 É vedada a concessão de suprimento de fundos para realização de despesas que, por sua natureza, são passíveis de planejamento em razão de sua previsibilidade, devendo submeter-se ao processo normal de contratação ou aquisição pública.

7.16 É vedada a realização de despesas por suprimento de fundos por qualquer pessoa que não seja o agente suprido destinatário da concessão.

7.17 É vedada a alteração ou complementação de suprimento de fundos, devendo ser emitida e apreciada nova PCSF caso os valores concedidos se mostrem insuficientes em razão das demandas surgidas no decorrer de seu período de aplicação.

8. EXECUÇÃO DAS DESPESAS PELO AGENTE SUPRIDO

8.1 A solicitação de qualquer aquisição ou contratação a ser realizada por meio de suprimento de fundos, deverá ser direcionada ao agente suprido por ofício contendo todas as informações e justificativas necessárias à análise quanto à possibilidade de atendimento.

8.2 A solicitação de compra/contratação deverá ser avaliada pelo agente suprido e submetida para aprovação prévia do proponente, caso seja passível de realização por suprimento de fundos.

8.3 São despesas passíveis de realização por suprimento de fundos:

a) para atender a despesas eventuais, inclusive em viagem e serviços especiais, que exijam pronto pagamento;

b) para atender a despesas de pequeno vulto, assim entendidas aquelas cujo valor em cada caso, não ultrapasse o limite estabelecido pelo Ministério da Economia por meio da Portaria MF nº 95, de 19 de abril de 2002, ou outro normativo que venha a substituí-la, conforme abaixo:

- 0,25% (vinte e cinco décimos por cento) do valor estabelecido na alínea “a” do inciso “I” do art. 23 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas atualizações posteriores, para obras e serviços de engenharia;
- 0,25% (vinte e cinco décimos por cento) do valor estabelecido na alínea “a” do inciso “II” do art. 23 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas atualizações posteriores, para outros serviços e compras em geral;
- Os percentuais acima estabelecidos ficam alterados para 1% (um por cento), quando utilizada a sistemática de pagamento por meio do CPGF.

8.3.1 Os limites estabelecidos para as despesas de pequeno vulto correspondem a cada item de despesa, não se confundindo com a classificação contábil por subitem da despesa, conforme quadro exemplificativo constante do **Anexo III**.

8.3.2 Será considerada fracionamento de despesa a ocorrência de compras ou contratações de um mesmo item realizadas em datas próximas que, embora individualmente atendam ao valor limite para despesas de pequeno vulto, o ultrapassem quando somadas.

8.3.3 Será igualmente considerada fracionamento de despesa a aquisição/contratação de um mesmo objeto repetidas vezes, que sejam passíveis de planejamento, e que no decorrer do exercício superem o valor estabelecido no artigo 295, inciso I do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da VALEC (RILC), para obras e serviços de engenharia, e no inciso II do mesmo artigo, para outros serviços e compras em geral.

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

8.3.5 As situações previstas nos **subitens 8.3.2, 8.3.3 e 8.3.4** serão consideradas fracionamento de despesa, observando-se as compras e contratações realizadas por todos os agentes supridos da UG conjuntamente e não apenas individualmente.

8.4 É vedada a aquisição ou contratação por meio de suprimento de fundos de bens ou serviços que apresentem disponibilidade no Almoxarifado da empresa ou integrem contrato, instrumento equivalente ou ata de registro de preços que esteja vigente e com quantidades suficientes para atendimento.

8.4.1 O agente suprido, previamente à realização de cada compra/contratação, deve consultar o serviço de Almoxarifado da VALEC, bem como a GECCO, para confirmar a inexistência de nenhuma das situações de vedação mencionadas no **subitem 8.4**.

8.4.2 O Serviço de Almoxarifado e a GECCO disporão de prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas para responder à consulta do agente suprido.

8.4.3 A consulta e a sua correspondente resposta deverão ser registradas por escrito, podendo ocorrer via e-mail ou outra forma de comunicação similar, sendo juntadas aos autos do processo de concessão de suprimento de fundos.

8.4.4 É vedada a aquisição de suprimento de fundos para reposição de estoque, devendo a compra ser destinada apenas a uma necessidade específica e pontual.

8.5 O agente suprido, sempre que possível e conveniente, deverá realizar pesquisa de preços com no mínimo 3 (três) fornecedores, previamente à realização de cada compra/contratação, visando garantir a aquisição mais vantajosa para a VALEC.

8.5.1 Não sendo possível ou adequado o procedimento de pesquisa de preços, o agente suprido deverá apresentar justificativa no momento da prestação de contas.

8.5.2 Nos casos em que o material ou serviço a ser adquirido/contratado apresente complexidade de especificações e requisitos, a pesquisa de preços deverá ser realizada pela unidade demandante e encaminhada ao agente suprido, que poderá apresentar questionamentos caso entenda necessário.

8.6 O pagamento da despesa ao fornecedor ou prestador de serviço deverá ocorrer sempre de maneira à vista, vedado qualquer tipo de parcelamento, bem como acréscimo de qualquer valor em decorrência da utilização do CPGF.

8.7 Em casos excepcionais em que não seja possível a efetivação da transação presencialmente, o agente suprido poderá realizar a compra ou contratação por meio de ferramenta de comércio eletrônico.

8.8 O agente suprido só poderá utilizar a modalidade de saque do CPGF quando o material ou serviço a ser adquirido/contratado seja fornecido apenas por estabelecimentos comerciais que não integrem a rede afiliada, ou ainda, no caso de prestação de serviços por pessoa física.

8.8.1 No caso de prestação de serviços por pessoa física, o agente suprido deve atentar-se ao devido recolhimento da contribuição previdenciária, optando por reter o valor correspondente a 11% (onze por cento) do total cobrado pelo serviço, com posterior pagamento da Guia da Previdência Social – GPS pela VALEC, ou por solicitar o comprovante de recolhimento diretamente pelo prestador;

8.8.2 Em relação ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN, o agente suprido deverá consultar a GECONT sobre o procedimento a ser adotado, podendo ser a retenção do valor com posterior recolhimento por meio de Documento de Arrecadação de Receitas Estaduais/Municipais – DAR, ou pagamento do tributo diretamente pelo prestador do serviço junto à Prefeitura Municipal;

8.8.3 Havendo a retenção dos valores dos tributos e contribuições, o agente suprido deverá realizar o saque apenas do valor líquido a ser repassado ao prestador do serviço;

8.8.4 A Superintendência de Gestão de Pessoas – SUGEP deverá ser comunicada pelo agente suprido da contratação dos serviços prestados por pessoa física com o encaminhamento de cópia dos documentos relacionados, para que sejam adotados os procedimentos estabelecidos

pela legislação previdenciária e trabalhista.

8.8.5 Após a execução do serviço e devido ateste dos documentos comprobatórios, o agente suprido deverá notificar a GECONT e a GEFIN para que esta efetue o pagamento da GPS, incluindo a contribuição previdenciária patronal correspondente a 20% (vinte por cento) do valor do serviço, e do DAR, nos casos em que houver a retenção.

8.9 Se o valor do saque exceder ao da despesa a ser realizada, o agente suprido deverá efetuar a devolução do saldo remanescente em até 3 (três) dias úteis, por meio de Guia de Recolhimento da União (GRU).

8.9.1 Caso o montante em posse do agente suprido não seja superior a R\$ 30,00 (trinta reais), a devolução poderá ser postergada até a data em que atingir o valor mencionado, devendo a devolução ocorrer por ocasião da prestação de contas, quando essa situação não for satisfeita após decorrido todo o período de aplicação do suprimento de fundos.

8.9.2 Caso algum valor em espécie permaneça com o suprido sem justificativa formal, por prazo maior que o indicado nesta norma, autoridade competente deverá apurar responsabilidades.

8.10 O valor do saque deverá se aproximar ao máximo do valor das despesas a serem realizadas, quando não for possível estimar seu valor exato.

8.11 São documentos comprobatórios de realização da despesa que deverão ser solicitados pelo agente suprido:

a) no caso de compra de material, Nota Fiscal de Venda ao Consumidor, Nota Fiscal Fatura, Nota Fiscal Eletrônica ou Cupom Fiscal;

b) no caso de prestação de serviços por pessoa jurídica, Nota Fiscal de Prestação de Serviços, Nota Fiscal Fatura de Prestação de Serviços e Nota Fiscal Eletrônica de Prestação de Serviços;

c) no caso de prestação de serviços por pessoa física:

- Recibo comum, se o credor não for inscrito no Instituto Nacional do Seguro Social – INSS, devendo constar além da descrição do serviço, inclusive valor, as informações do nome e CPF do prestador;
- Recibo de Pagamento a Autônomo – RPA, se o credor for inscrito no INSS, devendo acrescentar além das informações mencionadas no item anterior, o número de inscrição no INSS do prestador do serviço;
- Nota Fiscal Avulsa adquirida junto à Prefeitura Municipal ou Secretaria Estadual, quando for o caso;
- Cópias da GPS e de DARF, quando for o caso.

d) a via do cliente emitida nas transações realizadas com a utilização do CPGF;

8.12 O agente suprido deve verificar a autenticidade do documento comprobatório da despesa, observando sua validade e data de emissão, que deve ser igual à da realização da transação constante da via do cliente, e se consta como emissor o estabelecimento comercial onde foi realizada a transação ou o prestador do serviço;

8.13 Todos os documentos de comprovação da despesa, especialmente os fiscais, devem ser emitidos em nome da VALEC, constando a informação do CNPJ e endereço desta;

8.14 Os documentos de comprovação da despesa deverão conter a discriminação completa do produto ou serviço adquirido/contratado, sua correspondente quantidade, preço unitário e total, sem rasuras ou emendas, não se admitindo a generalização que impossibilitem a identificação da despesa;

8.15 Após a entrega do bem ou da execução do serviço, o agente suprido deve solicitar ao requisitante o ateste do documento fiscal correspondente.

8.16 Em até 30 (dias) após a realização da transação, o agente suprido deverá efetuar o detalhamento da despesa no SCP, inserindo as informações relativas aos saques efetuados, dos documentos fiscais e dos itens comprados/contratados, conforme procedimentos estabelecidos pelo órgão federal gestor do sistema.

8.16.1 O agente suprido deverá anexar ao processo de concessão do suprimento de fundos os comprovantes de detalhamento das despesas no SCP.

8.17 O agente suprido deverá verificar a existência de saldo do suprimento de fundos para a natureza de despesa que se pretende realizar antes de executar qualquer transação com o CPGF.

8.18 É vedada a utilização de suprimento de fundos para pagamento de diárias, passagens e despesas correlatas a empregado, diretor, conselheiro, convidado ou colaborador eventual da VALEC.

8.19 É vedada a utilização do CPGF para executar despesas com bebidas e refeições em estabelecimentos comerciais como restaurantes e similares, ainda que em atividades de interesse da empresa, excetuados os casos de compras de produtos alimentícios essenciais que não possam se submeter ao processo normal de licitação ou contratação direta, obedecidos os demais requisitos estabelecidos nesta norma.

8.20 O descumprimento das disposições estabelecidas para a utilização do CPGF acarretará no ressarcimento do valor correspondente pelo agente suprido, sem prejuízo de outras penalidades que possam ser aplicadas em decorrência de apuração de responsabilidades.

8.21 Cabe aos detentores de suprimentos de fundos fornecer indicação precisa dos saldos em seu poder em 31 de dezembro, para efeito de contabilização e reinscrição da respectiva responsabilidade pela sua aplicação em data posterior, observados os prazos assinalados pelo ordenador da despesa.

9. EXECUÇÃO DE DESPESAS EM VIAGEM

9.1 A concessão de suprimento de fundos poderá acontecer, excepcionalmente, para a utilização em viagens, desde que para atender despesas eventuais, sempre precedidas do empenho na dotação própria.

9.2 O período de aplicação de suprimento de fundos concedido, exclusivamente, para utilização em viagem será de no máximo 30 (trinta) dias, podendo compreender uma ou mais viagens.

9.3 A utilização do CPGF por agente suprido em viagem a serviço da VALEC será limitada a despesas que não estejam incluídas nos valores recebidos a título de diárias, tais como: hospedagem, alimentação e deslocamento urbano, incluindo os trajetos até o local de embarque e desembarque e deste até o local de hospedagem ou de trabalho e vice-versa.

9.4 O agente suprido também deverá observar as características de entrega imediata do material ou serviço adquirido/contratado, bem como a necessidade de pronto pagamento, para que a despesa possa realizada por suprimento de fundos.

9.5 É vedado executar despesa por meio do CPGF quando a necessidade puder ser atendida por qualquer outra forma disponibilizada pela VALEC na localidade onde estiver o agente suprido ou remotamente, ou ainda, quando houver a possibilidade de que a realização da aquisição/contratação seja postergada até o retorno do empregado a sua localidade de lotação.

9.6 É nulo e de nenhum efeito o contrato verbal com a Administração, salvo o de pequenas compras de pronto pagamento, assim entendidas aquelas de valor não superior a 5% (cinco por cento) do limite estabelecido no art. 23, inciso II, alínea "a" da Lei nº 8.666/1993, feitas em regime de adiantamento.

9.7 O agente suprido deverá solicitar os documentos comprobatórios das despesas, devendo o seu ateste ser realizado pelo superintendente ao qual está vinculado.

9.8 Com exceção das disposições previstas nos **subitens 8.1, 8.2, 8.4.1, 8.4.2, 8.4.3, 8.5 e 8.15**, o agente suprido em viagem deve observar todas as disposições contidas nesta Norma para a execução das despesas com a utilização do CPGF.

10. PAGAMENTO DA FATURA DO CPGF

10.1 A fatura correspondente à utilização do CPGF será disponibilizada pela instituição financeira até o dia 4 do mês subsequente, tendo o seu vencimento sempre no dia 10 do mesmo mês.

10.1.1 Havendo alterações nas normas do CPGF que acarretem mudanças nas datas de fechamento da fatura ou de seu vencimento, deverão ser observadas essas novas datas para fins de pagamento.

10.2 A GEFIN, por meio de empregado designado para acessar o sistema de gerenciamento do CPGF mantido pela instituição financeira, deverá, sempre que a fatura seja disponibilizada digitalmente antes do envio por correio, extraí-la e encaminha-la ao agente suprido correspondente.

10.3 O agente suprido será responsável por conferir a fatura do CPGF e contestar junto à instituição financeira qualquer transação que não reconheça ou que esteja com valor incorreto, solicitando as providências de correção.

10.4 O pagamento da fatura deverá ser instruído no mesmo processo de concessão do suprimento de fundos, devendo observar os procedimentos estabelecidos pela Norma Geral de Pagamentos– 2.5.0.NGL.7.003.

10.5 A fatura deverá ser atestada pelo agente suprido, devendo o DLC ser assinado, também, pelo Superintendente proponente do suprimento de fundos e pelo ordenador de despesas concedente.

10.6 O processo deverá ser encaminhado à GEFIN para a realização dos procedimentos de pagamento no SIAFI.

10.7 Na ocorrência de atrasos no pagamento da fatura que acarretem multas e encargos por mora, deverá ser emitida nota de empenho específica para pagamento do valor, devendo as providências necessárias serem adotadas pelo empregado ou unidade responsável pelo atraso.

10.7.1 O responsável pelo atraso injustificado do pagamento deverá ressarcir o valor das multas e encargos à VALEC por meio de GRU, após apuração de responsabilidade.

10.8 Após efetivado o pagamento da fatura, a GEFIN restituirá o processo ao agente suprido, caso ainda esteja em período de aplicação, ou o encaminhará à GECONT, caso a prestação de contas já tenha sido apresentada.

11. PRESTAÇÃO DE CONTAS DO SUPRIMENTO DE FUNDOS

11.1 O agente suprido deverá encaminhar a prestação de contas à GECONT, no respectivo processo para concessão de suprimento de fundos, no prazo de 10 (dez) dias após o término do período de aplicação, para aprovação.

11.1.1 A importância aplicada até 31 de dezembro deverá ser comprovada até 15 de janeiro seguinte.

11.2 Em caso de descumprimento do prazo, proceder-se-á, automaticamente, à tomada de contas, sem prejuízo das providências administrativas para apuração das responsabilidades.

11.2 A prestação de contas será constituída, dentre outros documentos, dos seguintes elementos:

a) PCSF;

b) Nota de Empenho;

c) Ordem Bancária;

d) Relatório de Prestação de Contas;

e) Documentos comprobatórios originais (Nota Fiscal/Fatura/Recibo/Cupom Fiscal), devidamente atestados, emitidos em nome da VALEC, comprovando as despesas realizadas;

f) GRU, referente às devoluções de valores sacados e não gastos bem como aos recolhimentos dos saldos não utilizados por ocasião do término do prazo do gasto, se for o caso;

g) GPS, se for o caso;

h) Documento de arrecadação do ISSQN, se for o caso;

i) Demonstrativos mensais;

h) Faturas;

11.3 Todos os documentos comprobatórios deverão ter a data de emissão igual ou posterior à da concessão do suprimento de fundos, e deverão estar compreendidos dentro do período fixado para aplicação dos recursos.

11.4 As despesas realizadas deverão ser comprovadas por documento fiscal específico, devidamente atestadas, devendo conter ainda a via do cliente emitida nas transações realizadas com a utilização do CPGF e, sempre que possível, declaração de recebimento da importância paga emitida pelo fornecedor do material ou prestador do serviço.

11.5 A GECONT emitirá parecer acerca da conformidade do processo de execução e prestação de contas do suprimento de fundos, encaminhando ao ordenador de despesa para aprovação.

11.6 Caso a prestação de contas seja impugnada pelo ordenador de despesas, este deve determinar imediatas providências administrativas para a apuração de responsabilidades e imposição das penalidades cabíveis, sem prejuízo do julgamento da regularidade das contas pelo Tribunal de Contas da União - TCU.

11.7 Aprovada a prestação de contas pelo ordenador de despesa, a GECONT efetuará a reclassificação das despesas para o subitem de despesa próprio no SIAFI.

11.8 Caso exista saldo de liquidação remanescente ou devolução de valor sacado, a GEFIN efetuará a respectiva baixa no SIAFI.

11.8.1 A GEFIN deverá efetuar também o cancelamento do crédito do CPGF no sistema de gerenciamento do cartão mantido pela instituição financeira.

11.8.2 A GEORC deverá efetuar o cancelamento dos saldos de empenho porventura existentes.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 Os casos omissos e dúvidas oriundas da aplicação desta Norma, bem como as proposições das alterações que o uso aconselhar, serão instruídas pela Diretoria de Administração e Finanças (DIRAF), que submeterá o assunto à deliberação da Diretoria Executiva (DIREX).

12.2 Os formulários desta Norma poderão sofrer alterações que o uso aconselhar, mediante a apresentação de alterações encaminhadas pela unidade proponente à DIRAF que submeterá a proposta para avaliação da DIREX, para a padronização do novo modelo.

12.3 A inobservância desta Norma acarretará a responsabilidade administrativa, civil e penal, devendo ser instaurada, de imediato, pela autoridade competente, sindicância para apuração de eventual falta de que se venha a ter ciência.

13. VIGÊNCIA

Esta Norma foi aprovada pela DIREX, com registro na Ata da 1324ª Reunião Ordinária da Diretoria Executiva, realizada em 2 de outubro de 2020, e entrará em vigor a partir desta data.

ANEXO I – PROPOSTA DE CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS - PCSF

VALEC Engenharia, Construções e Ferrovias S.A.		PROPOSTA DE CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS Nº __/__/__	
Data de Emissão:		Unidade Gestora (UG):	
DADOS DO PROPONENTE			
Nome:	Cargo:	Matrícula:	
CPF:	Lotação:	Telefone:	
DADOS DO AGENTE SUPRIDO			
Nome:	Cargo:	Matrícula:	
CPF:	Lotação:	Telefone:	
DADOS DO SUPRIMENTO DE FUNDOS			
Meio de Concessão: Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF): <input type="checkbox"/> Fatura <input type="checkbox"/> Saque			
Fundamento Normativo: Decreto nº 93.872/1986, art. 45:			
<input type="checkbox"/> I - Para atender despesas eventuais, inclusive em viagens e com serviços especiais, que exijam pronto pagamento;			
<input type="checkbox"/> III - Para atender despesas de pequeno vulto.			
Natureza da Despesa		Descrição da Finalidade	Valor (R\$)
<input type="checkbox"/> 339030 – Material de Consumo			
<input type="checkbox"/> 339039 – Prestação de Serviços por Pessoa Jurídica			
<input type="checkbox"/> 339036 – Prestação de Serviços por Pessoa Física			
<input type="checkbox"/> Outros: _____ - _____			
Total do Suprimento de Fundos: R\$ _____ (_____)			
Justificativa da necessidade de concessão do Suprimento de Fundos:			
Justificativa da necessidade de saque, se houver, e normativo que regulamento a possibilidade de uso:			
Período de Aplicação: __/__/__ a __/__/__			
Prazo para Prestação de Contas: __/__/__			

Local-UF, __ de _____ de ____.

Proponente_____
Agente Suprido

O Agente Suprido declara estar ciente da legislação aplicável à concessão de suprimento de fundos, em especial aos dispositivos que regulam sua finalidade, prazos de utilização e de prestação de contas.

AUTORIZAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESAS

Na qualidade de Ordenador de Despesas, autorizo a concessão de Suprimento de Fundos na forma proposta.

Local-UF, __ de _____ de ____.

Ordenador de Despesas**VALIDAÇÃO PELA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS (DIRAF)**

De acordo.

Local-UF, __ de _____ de ____.

Diretor de Administração e Finanças**ANEXO II – RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS – RPC**

VALEC Engenharia, Construções e Ferrovias S.A.		COMPROVAÇÃO DE DESPESAS – SUPRIMENTO DE FUNDOS – PCSF Nº __/____			
Data de Emissão:		Unidade Gestora (UG):			
DADOS DO AGENTE SUPRIDO E DO SUPRIMENTO DE FUNDOS					
Nome: Cargo: Matrícula:					
CPF: Lotação: Telefone:					
Período de Aplicação: __/__/____ a __/__/____					
Prazo para Prestação de Contas: __/__/____					
ND _____ - _____					
Item (nº)	Data de Emissão	Identificação do Credor	Nº Documento Fiscal	Valor (R\$)	Fatura
Total das Despesas: R\$ _____ (_____)					
Saldo Não Utilizado do Suprimento de Fundos: R\$ _____ (_____)					
Recolhimento de Saque efetuado a maior: R\$ _____ (_____)					
ND _____ - _____					
Item (nº)	Data de Emissão	Identificação do Credor	Nº Documento Fiscal	Valor (R\$)	Fatura
Total das Despesas: R\$ _____ (_____)					
Saldo Não Utilizado do Suprimento de Fundos: R\$ _____ (_____)					
Recolhimento de Saque efetuado a maior: R\$ _____ (_____)					
ND _____ - _____					
Item (nº)	Data de Emissão	Identificação do Credor	Nº Documento Fiscal	Valor (R\$)	Fatura

Total das Despesas: R\$ _____ (_____)

Saldo Não Utilizado do Suprimento de Fundos: R\$ _____ (_____)
--

Recolhimento de Saque efetuado a maior: R\$ _____ (_____)

Local-UF, __ de _____ de ____.

Agente Suprido

PARECER DA GERÊNCIA DE CONTABILIDADE, FISCAL E TRIBUTÁRIA

Face ao demonstrativo acima apresentado, declaro que a execução e prestação de contas do suprimento de fundos estão em conformidade com a legislação aplicável.

Local-UF, __ de _____ de ____.

GECONT

APROVAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESAS

Face ao demonstrativo acima apresentado e o parecer positivo da GECON, aprovo a prestação de contas.

Local-UF, __ de _____ de ____.

Ordenador de Despesas

ANEXO III – QUADRO EXEMPLIFICATIVO DOS ITENS DE DESPESA

Extraído do Quadro III do Manual do SIAFI – Transação CONMANMF – Código 02.11.21 – Suprimento de Fundos

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

Aprovada em 02 de outubro de 2020.

André Kuhn

Diretor Presidente



Documento assinado eletronicamente por **André Kuhn, Diretor-Presidente**, em 06/10/2020, às 18:00, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 3º, inciso V, da Portaria nº 446/2015 do Ministério dos Transportes.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.infraestrutura.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2858674** e o código CRC **67263B15**.



Referência: Processo nº 51402.001419/2020-49



SEI nº 2858674

SAUS Quadra 01, Bloco G, Lotes 3 e 5 - Bairro ASA SUL
Brasília/DF, CEP 70070010
Telefone: 2029-6100 - www.valec.gov.br