



**GOVERNO DO ESTADO DO PIAUÍ  
UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PIAUÍ-UESPI  
AUDITORIA INTERNA – UESPI**



# **MANUAL DE ORIENTAÇÕES DOS TOMADORES DE SUPRIMENTO DE FUNDOS/UESPI**

2ª EDIÇÃO – ATUALIZADA EM 30.01.2016

TERESINA

2016



**GOVERNO DO ESTADO DO PIAUÍ  
UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PIAUÍ-UESPI  
AUDITORIA INTERNA – UESPI**



**SUMÁRIO**

<b>Apresentação .....</b>	<b>03</b>
<b>CONSIDERAÇÕES GERAIS SOBRE SUPRIMENTO DE FUNDOS .....</b>	<b>04</b>
<b>1 – ADIANTAMENTO (SUPRIMENTO DE FUNDOS) .....</b>	<b>04</b>
<b>1.1 - Requisitos para ser Tomador de Suprimento de Fundos .....</b>	<b>04</b>
<b>1.2 – Providências para o cadastramento do Tomador de Suprimento de Fundos .....</b>	<b>04</b>
<b>1.3 - Procedimentos para solicitação de Suprimento de Fundos .....</b>	<b>04</b>
<b>1.4 - Aplicação dos Recursos.....</b>	<b>05</b>
<b>1.4.1 – Procedimentos para Recolhimento do INSS e ISS .....</b>	<b>05</b>
<b>1.5 – Prestação de Contas .....</b>	<b>06</b>
<b>1.5.1 – Formalização do processo .....</b>	<b>06</b>
<b>1.5.2 – Recebimento da Prestação de Contas .....</b>	<b>08</b>
<b>1.5.3 - Análise da Prestação de Contas.....</b>	<b>08</b>
<b>REQUISICÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS (Anexo I).....</b>	<b>11</b>
<b>COMPROVAÇÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS (Anexo II) .....</b>	<b>12</b>
<b>MODELO DE CARIMBO.....</b>	<b>13</b>
<b>MODELO RECIBO (PESSO FÍSICA) .....</b>	<b>14</b>
<b>CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA (DENOMINAÇÃO).....</b>	<b>15</b>
<b>30- MATERIAL DE CONSUMO .....</b>	<b>15</b>
<b>36- OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA FÍSICA .....</b>	<b>17</b>
<b>39- OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA .....</b>	<b>17</b>



**GOVERNO DO ESTADO DO PIAUÍ  
UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PIAUÍ-UESPI  
AUDITORIA INTERNA – UESPI**



### **Apresentação**

Tendo em vista as alterações sofridas na legislação que disciplina as normas para Suprimentos de Fundos, disponibilizamos para os servidores desta IES, responsáveis por recursos de suprimento de fundos, um Manual de Orientações dos Tomadores de Suprimento de Fundos com base na Lei nº 4.320/1964, no Decreto Estadual nº 16.226, de 09 de junho de 2015 e Instrução Normativa Conjunta CGE/SEFAZ nº 01/2015, que estabelece normas para concessão, aplicação e prestação de contas de Suprimentos de Fundos no âmbito do Poder Executivo Estadual, com anotações da Auditoria Interna desta IES.

Esperamos que este Manual de Procedimentos sirva como orientação para os responsáveis por Suprimentos de Fundos de modo que possam melhor aplicar e prestar contas dos recursos recebidos através de seus Suprimentos de Fundos.

Esta Auditoria coloca-se à disposição para eventuais esclarecimentos que possam surgir, ao tempo em que espera a colaboração dos servidores responsáveis por suprimentos de fundos no atendimento a legislação específica.

Auditoria Interna da UESPI



**GOVERNO DO ESTADO DO PIAUÍ  
UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PIAUÍ-UESPI  
AUDITORIA INTERNA – UESPI**



**CONSIDERAÇÕES GERAIS SOBRE SUPRIMENTO DE FUNDOS**

**1 – ADIANTAMENTO (SUPRIMENTO DE FUNDOS)** - consiste na entrega de numerário a servidor devidamente credenciado, sempre precedido de Nota de Empenho, na dotação orçamentária própria, a fim de realizar, em caráter excepcional, despesas que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação (Decreto Estadual N.º 16.226, de 13 de outubro de 2015).

**1.1 - Requisitos para ser Tomador de Suprimento de Fundos**

- ser servidor estadual;
- ser designado, através de ato do gestor do órgão;
- não estar respondendo a processo administrativo.

**1.2 – Providências para o cadastramento do Tomador de Suprimento de Fundos**

O tomador de suprimento de fundos deve dirigir-se à Unidade Administrativa e Financeira ou equivalente do órgão onde presta serviço, apresentando, conforme art. 7º. parágrafo único, do Decreto mencionado.

- Portaria de designação;
- Comprovante de abertura de conta bancária específica;
- CPF e Matrícula;
- Endereço.

A Unidade Administrativa e Financeira ou equivalente, deve:

1. preencher o CADASTRO DE CREDORES DO ESTADO, no sistema contábil;
2. colher as assinaturas do Tomador de Suprimento e do responsável pela autorização;
3. enviar o cadastro para a SEFAZ/UNICON, objetivando o registro do Tomador de Suprimento de Fundos, no sistema contábil;
4. manter em arquivo toda a documentação referente ao cadastramento do tomador.

**1.3 - Procedimentos para solicitação de Suprimento de Fundos**

O Tomador de Suprimento de Fundos, deve:



**GOVERNO DO ESTADO DO PIAUÍ**  
**UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PIAUÍ-UESPI**  
**AUDITORIA INTERNA – UESPI**



- observar os limites máximos de valores estabelecidos no artigo 3º, do Decreto nº 16.226/15;
- a solicitação poderá conter um ou mais elemento de despesas, em conformidade com o art. 6º do mesmo Decreto.
- preencher o documento "Requisição de Suprimento de Fundos", em conformidade com o art. 7º, do mesmo Decreto.

#### **1.4 - Aplicação dos Recursos**

- as despesas devem ser realizadas de acordo com o elemento empenhado;
- a documentação comprobatória deve ter data igual ou posterior à data de emissão da Ordem Bancária (art. 12, § 1º);
- o cartão corporativo deverá ser utilizado na modalidade **crédito** nos **estabelecimentos** comerciais e por meio de **saque** nos **terminais** de autoatendimento (art. 9º - IN CGE/SEFAZ nº 01/2015);
- o limite de saque nos terminais de autoatendimento fica estipulado em 50% (cinquenta por cento) do valor de cada adiantamento (art. 9º § 2º - IN CGE/SEFAZ nº 01/2015);
- a documentação comprobatória original, acompanhada de recibo, deve ser passada em nome do órgão e não pode conter emendas ou rasuras que prejudiquem a veracidade e a clareza do documento (art. 13)
- a documentação comprobatória deve ser atestada por servidor que não seja o responsável pelo suprimento, cuja atestação só terá validade, se permitir através de carimbo a identificação do nome, cargo, função e matrícula (art.14);
- o prazo para aplicá-lo é de 50 (cinquenta) dias a contar da emissão da ordem bancária e 10 (dez) dias para prestar contas contados do término do prazo de aplicação (art. 11);
- fica estabelecido o dia 25 de cada mês como data limite para os pagamentos a prestadores de serviços (art. 18- IN CGE/SEFAZ nº 01/2015).

##### **1.4.1 – Procedimentos para Retenção e Recolhimento de Tributos e Contribuições**

- devem ser retidos e recolhidos, pelo tomador os valores correspondentes de Imposto de Renda na Fonte – IRRF, Imposto sobre Serviços – ISS e das Contribuições Previdenciárias (art. 19º - IN CGE/SEFAZ nº 01/2015);
- deverá ser considerado o limite máximo do salário de contribuição para efetuar a retenção do percentual de 11%, levando-se em consideração os valores descontados por outros órgãos ou empresas, apresentando cópia do comprovante de pagamento (art. 24 - IN CGE/SEFAZ nº 01/2015);



**GOVERNO DO ESTADO DO PIAUÍ**  
**UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PIAUÍ-UESPI**  
**AUDITORIA INTERNA – UESPI**



- verificar se contribuinte está inscrito no INSS, caso não esteja solicitar que o mesmo se cadastre. Na impossibilidade de o prestador de serviço efetuar o cadastramento, o tomador deverá colher todos os dados do contribuinte conforme modelo Anexo IV, para o cadastramento por parte do setor responsável pela GFIP (art. 25, inciso I - IN CGE/SEFAZ nº 01/2015);
- para pagamento do valor retido, emitir Guia de Previdência Social - GPS gerada nos seguintes sites: [www.previdencia.gov.br/serviços-ao-cidadao/todos-os-serviços/gps/](http://www.previdencia.gov.br/serviços-ao-cidadao/todos-os-serviços/gps/) ou [www.receita.fazenda.gov.br/previdencia/contribuicoes/](http://www.receita.fazenda.gov.br/previdencia/contribuicoes/) (art. 25, inciso II - IN CGE/SEFAZ nº 01/2015);
- preencher preferencialmente uma única GPS com todas as retenções efetuadas no mês, informando no campo RECOLHEDOR o CNPJ da UESPI **07.471.758/0001-57** e no campo CÓDIGO DE PAGAMENTO o código **2402** (art. 25, inciso III - IN CGE/SEFAZ nº 01/2015);
- efetuar o recolhimento dos valores retidos do dia 25 até o último dia útil de cada mês, com GPS com valor superior a R\$ 10,00 (art. 25, inciso IV - IN CGE/SEFAZ nº 01/2015);
- enviar **cópia da GPS**, acompanhado com cópia dos comprovantes dos pagamentos (Recibo e Nota Fiscal) ao setor financeiro do órgão, até o último dia do mês da emissão do recibo e nota fiscal de serviços (art. 25, inciso V - IN CGE/SEFAZ nº 01/2015).

OBS: o recolhimento da contribuição previdenciária patronal não é obrigação do Tomador de Suprimento, cabendo a Pró-Reitoria de Planejamento de Finanças - PROPLAN o cumprimento do referido encargo.

## **1.5 – Prestação de Contas**

### **1.5.1 – Formalização do processo**

A prestação de contas deve ser apresentada ao setor competente, instruída da seguinte forma:

- uma via da Requisição de Suprimento de Fundos;
- uma via da Comprovação de Suprimento de Fundos;
- uma via da Nota de Empenho;
- uma via da Ordem Bancária - OB;
- 1ª via da documentação devidamente numerada e atestada;
- comprovante de recolhimento do saldo bancário, quando houver;
- extrato bancário ou demonstrativos mensais.



**GOVERNO DO ESTADO DO PIAUÍ**  
**UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PIAUÍ-UESPI**  
**AUDITORIA INTERNA – UESPI**



É preciso ainda observar os seguintes critérios para a prestação de contas:

- ✓ Não possuir aplicação divergente da natureza da despesa empenhada;
- ✓ Respeitar os limites determinados na lei;
- ✓ Observar a data de aplicação do Suprimento de Fundos, pois os recursos concedidos só poderão ser aplicados até 31 de dezembro, devendo a prestação de contas ser apresentada até o dia 15 de janeiro, do ano seguinte;
- ✓ Não realizar despesas com coquetéis e confraternizações por meio de Suprimento de Fundos, inclusive as de caráter pessoal, ressalvados os casos previstos na legislação;
- ✓ As despesas com refeições só serão admitidas quando devidamente justificadas pelo Tomador do Suprimento e com o visto do ordenador da despesa;
- ✓ Obedecer ao prazo máximo de 10 (dez) dias para prestação de contas, após o término do prazo de aplicação de 50 dias, exceto quando servidores de cargos **comissionados quando exonerados o prazo máximo é de 05** (cinco) dias contados da data da exoneração;
- ✓ Os documentos, para efeito de prestação de contas, não podem ter data anterior à emissão da Ordem Bancária e nem posterior ao prazo estabelecido para a aplicação de contas, que é de 50 (cinquenta) dias;
- ✓ Em se tratando de aquisição de material ou de prestação de serviços, a despesa deve ser comprovada através de NF/NFS/NFVC/DANFE/CF<sup>1</sup>, com todos os campos devidamente preenchidos, sem rasuras ou emendas, acompanhada de recibo passado em nome do órgão. Se a despesa for comprovada com cupom fiscal, o recibo deverá discriminar o material adquirido. Ressaltando-se, ainda, que só serão aceitos documentos em via original, sendo motivo de glosa, a xerox.
- ✓ Apor o atesto na documentação que comprove a despesa, de forma a confirmar se os serviços foram prestados, ou se o material foi recebido pelo órgão. Esta confirmação deverá ser feita por servidor que não seja responsável pelo suprimento,

---

1

<sup>1</sup> NF: Nota Fiscal; NFS: Nota Fiscal de Serviços; NFVC: Nota Fiscal de Venda ao Consumidor; DANFE: Documento Auxiliar de Nota Fiscal Eletrônica; CF: Cupom Fiscal.



**GOVERNO DO ESTADO DO PIAUÍ  
UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PIAUÍ-UESPI  
AUDITORIA INTERNA – UESPI**



devendo ser feita com clareza através de carimbo, com nome e matrícula, de forma a não comprometer a validade da documentação;

- ✓ Havendo despesas de prestação de serviços, realizados por pessoa física, estas poderão ser comprovadas por NFSA – Nota Fiscal de Serviços Avulsos, acompanhada de recibo, contendo o nome e a assinatura do credor, o número da identidade oficial ou equivalente e o endereço. Caso o credor, por qualquer motivo, esteja impossibilitado de assinar deverá colocar no recibo a impressão digital do polegar direito;
- ✓ As despesas com pessoas física deverão ser retidos e recolhidos os tributos e contribuições devidas;
- ✓ Revisar as prestações de contas antes de enviar a esta IES, a fim de prevenir a ocorrência de falhas.

### **1.5.2 – Recebimento da Prestação de Contas**

O setor competente, ao receber a prestação de contas do Suprimento, deve registrar no processo, a data de recebimento da prestação de contas, para fins de aferição do cumprimento ou não do prazo para apresentação da prestação de contas. Em seguida, o processo deve ser encaminhado a Auditoria Interna para a devida análise.

### **1.5.3 - Análise da Prestação de Contas**

A Auditoria Interna deve verificar cuidadosamente se as despesas estão comprovadas em conformidade com o Decreto 16.226/15, em especial com os seguintes artigos:

- art. 2º - Os Suprimentos de Fundos têm que ser precedidos de NE e aplicados de acordo com a despesa empenhada;
- art. 3º - limites para concessão do suprimento;
- art. 4º - veda a realização de determinadas despesas;
- art.11 - estabelece prazo para aplicação e prestação de contas do adiantamento;
- art. 12 e 13 - documentos que devem constar na prestação de contas;



**GOVERNO DO ESTADO DO PIAUÍ  
UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PIAUÍ-UESPI  
AUDITORIA INTERNA – UESPI**



- art. 12 - § 1º - data dos comprovantes de despesa;
- art. 13- comprovantes de despesa - 1º via em nome do órgão, sem emendas ou rasuras, tipos de comprovantes: recibo, documento fiscal, outros;
- art. 14 - atestado de realização da despesa;
- art. 18 - utilização indevida e abusiva do dinheiro público.

Para cada Suprimento deve ser emitido o “**Relatório de Análise de Suprimento de Fundos**” ou uma “**Notificação**”, conforme o caso, sobre a situação da prestação de contas (art. 16, observando no momento da emissão, que:

**Prestação de contas regular** – quando toda documentação estiver de acordo com as normas estabelecidas na legislação pertinente (Inc. I - a);

**Prestação de contas com ressalva** – quando a prestação de contas apresentar descumprimento ao Decreto N° 16.226/15 e legislação pertinente, em que fique configurada a ocorrência **de falhas** (Inc. I - b);

**Prestação de contas com irregularidade** – quando for constatada irregularidade, a Auditoria Interna, notificará, formalmente, ao tomador de suprimento, dando-lhe o prazo de 30 dias para regularizar a situação (art. 17)

Esgotado este prazo, sem que tenha sido procedida a regularização, o órgão solicitará, imediatamente, à Controladoria-Geral do Estado – CGE, a realização de Tomada de Contas (art. 17, § 2º).

A Auditoria Interna comunicará formalmente ao **setor contábil** as situações a qual se encontra o suprimento de fundos do tomador para os devidos ajustes contábeis: recebimento da prestação, ausência de prestação de contas, aprovação de prestação de contas e a não aprovação das prestações de contas (art. 16, Inc. III),

O setor contábil informará as etapas do processo de prestação de contas no SIAFEM conforme eventos específicos disposto no art. 16 da IN – CGE/SEFAZ nº 01/2015.



**GOVERNO DO ESTADO DO PIAUÍ  
UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PIAUÍ-UESPI  
AUDITORIA INTERNA – UESPI**



A PROPLAN após o recebimento da documentação enviada pelos Tomadores de Suprimento de Fundos, deverá providenciar a NE referente à obrigação patronal e consolidar os dados dos prestadores por meio da planilha e enviar ao setor responsável pela informação da GFIP (art. 26, IN – CGE/SEFAZ nº 01/2015).

Ressalta-se que o Tomador que estiver em atraso com suas prestações de contas, que for responsável por dois suprimentos, e que esteja em alcance ou seja notificado, não lhe será permitido a concessão de novo suprimento. Desta forma, recomenda-se aos responsáveis por Suprimentos de Fundos que tenham constante preocupação com a transparência dos gastos realizados, pois a irregularidade das prestações de contas, compromete a Administração Pública.



**GOVERNO DO ESTADO DO PIAUÍ  
UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PIAUÍ-UESPI  
AUDITORIA INTERNA – UESPI**



**REQUISIÇÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS (Anexo I)**

<b>RESPONSÁVEL:</b>	<b>FONE:</b>
<b>CARGO/FUNÇÃO:</b>	<b>MATRÍCULA:</b>
<b>ÓRGÃO:</b> UESPI	

**CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA**

<b>F. RECURSOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>VALOR</b>
<b>TOTAL</b> .....			

**ESPECIFICAÇÃO DA DESPESA**

--

Solicito a concessão deste Suprimento de Fundos, para a realização das despesas indicadas:  Em ____/_____/_____  _____ Responsável	Autorizo o Suprimento Proceda-se o empenho.  Em ____/_____/_____  _____ Ordenador de despesa
---	--

Obs.: Todas as assinaturas devem ser acompanhadas de carimbo, com nome completo, cargo/função e matrícula.





**GOVERNO DO ESTADO DO PIAUÍ  
UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PIAUÍ-UESPI  
AUDITORIA INTERNA – UESPI**



Obs.: Todas as assinaturas devem ser acompanhadas de carimbo, com nome completo, cargo/função e matrícula

**MODELO DE CARIMBO (ANEXO III)**

Certifico que:

- Os materiais foram recebidos
- Os serviços foram prestados
- As despesas foram realizadas

Em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura  
e  
Carimbo



**GOVERNO DO ESTADO DO PIAUÍ**  
**UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PIAUÍ-UESPI**  
**AUDITORIA INTERNA – UESPI**



**MODELO RECIBO (ANEXO IV)**

<b>DADOS DO ÓRGÃO</b>	
Órgão:	CNPJ:
Endereço:	
Tomador Suprimento de Fundos:	
Nota de Empenho nº	
<b>DESCRIÇÃO</b>	
Recebemos da _____ a importância bruta total de R\$ _____ ( _____ ) correspondente _____ _____ Em ____ / ____ / _____. _____ (assinatura do favorecido)	
<b>DADOS DO CREDOR</b>	
Nome:	CPF:
Inscrição no INSS/NIT/PIS/PASEP:	
Endereço:	
<b>Informar dados abaixo caso o favorecido não seja cadastrado no INSS.</b>	
Data de nascimento:	Local de Nascimento:
Nome da mãe:	
Identidade:	Título de Eleitor:
<b>DETALHAMENTO DE VALORES</b>	
VALOR BRUTO: R\$ _____	
RETENÇÃO INSS (11%) R\$ _____	
IMPOSTO DE RENDA: R\$ _____	
ISS: R\$ _____	
VALOR LÍQUIDO: R\$ _____	



## **CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA (DENOMINAÇÃO)**

### **30- MATERIAL DE CONSUMO**

#### **Material de Expediente**

Registra o valor das despesas com os materiais utilizados diretamente os trabalhos administrativos, nos escritórios públicos, nos centros de estudos e pesquisas, nas escolas, nas universidades etc, tais como: agenda, alfinete de aço, almofada para carimbos, apagador, apontador de lápis, arquivo para disquete, bandeja para papéis, bloco para rascunho bobina papel para calculadoras, borracha, caderno, caneta, capa e processo, carimbos em geral, cartolina, classificador, clipe cola, colchete, corretivo, envelope, espátula, estêncil, estilete, extrator de grampos, fita adesiva, fita para máquina de escrever e calcular, giz, goma elástica, grafite, grampeador, grampos, guia para arquivo, guia de endereçamento postal, impressos e formulário em geral, intercalador para fichário, lacre, lápis, lapiseira, limpa tipos, livros de ata, de ponto e de protocolo, papéis, pastas em geral, percevejo, perfurador, pinça, placas de acrílico, plásticos, porta-lápis, registrador, régua, selos para correspondência, tesoura, tintas, toner, transparências e afins.

#### **Material de Processamento de Dados**

Registra o valor das despesas com materiais utilizados no funcionamento e manutenção de sistemas de processamento de dados, tais como: cartuchos de tinta, capas plásticas protetoras para micros e impressoras, CD-ROM virgem, disquetes, etiqueta em formulário contínuo, fita magnética, fita para impressora, formulário contínuo, mouse PAD peças e acessórios para computadores e periféricos, recarga de cartuchos de tinta, toner para impressora laser, cartões magnéticos e afins.

#### **Material de Limpeza e Produção de Higiene**

Registra o valor das despesas com materiais destinados a higienização pessoal, de ambientes de trabalho, de hospitais etc, tais como: álcool etílico, anticorrosivo, aparelho de barbear descartável, balde plástico, bomba para inseticida, capacho, cera, cesto para lixo, creme dental, desinfetante, desodorizante, detergente, escova de dente, escova para roupas e sapatos, espanador, esponja, estopa, flanela, inseticida, lustre-móveis, mangueira, naftalina, pá para lixo, palha de aço, panos para limpeza, papel higiênico, pasta para limpeza de utensílios, porta-sabão, removedor, rodo, sabão, sabonete, saco para lixo, saponáceo, soda cáustica, toalha de papel, vassoura e afins.

#### **Material para Manutenção de Bens Imóveis**

Registra o valor das despesas com materiais de consumo para aplicação, manutenção e reposição de qualquer bem público, tais como: 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,



**GOVERNO DO ESTADO DO PIAUÍ**  
**UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PIAUÍ-UESPI**  
**AUDITORIA INTERNA – UESPI**



lavatórios, lixas, madeira, marcos de concreto, massa corrida, niple, papel de parede, parafusos, pias, pigmentos, portas e portais, pregos, rolos solventes, sifão, tacos, tampa para vaso, tampão de ferro, tanque, tela de estuque, telha, tijolo, tinta, torneira, trincha, tubo de concreto, válvulas, verniz, vidro e afins.

#### **Material para Manutenção de Bens Móveis**

Registra o valor das despesas com componentes, peças, acessórios e sobressalentes para aplicação, manutenção e reposição em bens móveis em geral, tais como: cabos, chaves, cilindros para máquinas copiadoras, compressor para ar condicionado, esferas para máquina datilográfica, mangueira para fogão margaridas, peças de reposição de aparelhos e máquinas em geral, materiais de reposição para instrumentos musicais e afins.

#### **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 fábricas etc, tais como: abridor de garrafa, açucareiros, artigos de vidro e plástico, bandejas, coadores, colheres, copos, ebulidores, facas, farinheiras, fósforos, frigideiras, garfos, garrafas térmicas, paliteiros, panelas, panos de cozinha, papel alumínio, pratos, recipientes para água, suportes de copos para cafezinho, tigelas, velas, xícaras e afins.

#### **Material Elétrico e Eletrônico**

Registra o valor das despesas com materiais de consumo para aplicação, manutenção e reposição dos sistemas, aparelhos e equipamentos elétricos e eletrônicos, tais como: benjamins, bocais, calhas, capacitores e resistores, chaves de ligação, circuitos eletrônicos, condutores, componentes de aparelho eletrônico, diodos, disjuntores, eletrodos, eliminador de pilhas, espelhos para interruptores, fios e cabos, fita isolante, fusíveis, interruptores, lâmpadas e luminárias, pilhas e baterias, pinos e plugs, placas de baquelite, reatores, receptáculos, resistências, starts, suportes, tomada de corrente e afins.

#### **Material para Uso em Hospitais, Clínicas Odontológicas e em Laboratórios**

Materiais químicos, farmacêuticos, biológicos, odontológicos e cirúrgicos em geral, tais como: tubos de ensaio, lâmina para microscópio, garrafas de laboratório, pipetas, provetas, tubos de sedimentação, tubos de absorção, jarras de purificação, tubo de fermentação, frascos destiladores ou volumétricos, sais e gases usados em laboratórios, quer de análises, pesquisas clínicas, ensaios ou material para fins didáticos, algodão, gaze, esparadrapos, ligaduras, taduras, desinfetantes, fios cat-gut, agulhas e seringas hipodérmicas, termômetros clínicos, grampos, álcool beneficiado, iodo, mercúrio, brocas, abaixadores de língua, sacos para gelo, fios para suturas, borrachas em tira para separar dentes, ceras, luvas de borracha, gutapercha, porcelanas, amálgamas e cimento para dentes, fungicidas, inseticidas, pós, medicamentos ou quaisquer outros produtos, como: soro, vacinas, materiais para meios de cultura, metais metalóides para análise, papéis filtros, reagentes e outros similares.

#### **Animais Destinados a Estudos, Preparação de Produtos Biológicos e Corte**



**GOVERNO DO ESTADO DO PIAUÍ  
UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PIAUÍ-UESPI  
AUDITORIA INTERNA – UESPI**



Bois, cabras, camundongos, carneiros, cavalos, coelhos, macacos, porcos, sapos, etc., com a finalidade indicada.

**36-OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA FÍSICA**

**Serviços de Limpeza e Conservação**

Registra o valor das despesas com serviços de limpeza e conservação de bens imóveis, tais como: dedetização, capina e afins.

**Manutenção e Conservação de Bens Móveis de Outras Naturezas**

Registra o valor das despesas com serviços de reparos, consertos, revisões e adaptações de bens móveis não classificados em subitens específicos.

**Manutenção e Conservação de Bens Imóveis**

Registra o valor das despesas com serviços de reparos, consertos, revisões e adaptações de bens imóveis, tais como: pedreiro, carpinteiro e serralheiro, pintura, reparos em instalações elétricas e hidráulicas, reparos, recuperações e adaptações de biombos, carpetes, divisórias e lambris e afins.

**39- OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA**

**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 afins.

**Manutenção 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 afins.

**Manutenção e Conservação de Bens Móveis de Outras Naturezas**

Registra o valor das despesas com serviços de reparos, consertos, revisões, inspeções e adaptações de bens móveis não classificados em subitens específicos.

**Despesas Miúdas de Pronto Pagamento**

Despesas de pequeno vulto e pronto pagamento, cuja natureza não se possa conhecer previamente, e que, quer por sua natureza, quer por sua finalidade, possam ser consideradas como tais, inclusive aquisição de material para pequenos consertos em bens móveis e imóveis. Correrão à conta desta rubrica, despesas de custeio que não justifiquem a extração de empenhos, tais como: corridas de táxi, pequenas compras de selos, jornais, etc.