



COLÉGIO PEDRO II

PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO, PESQUISA, EXTENSÃO E CULTURA

Diretoria de Culturas

**GUIA PARA A GESTÃO DO AUXÍLIO
FINANCEIRO
AO DOCENTE RESPONSÁVEL POR
PROJETO DE ARTE E CULTURAS
(TAXA DE BANCADA)**

Outubro de 2018

APRESENTAÇÃO

Este Guia foi elaborado pela Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa, Extensão e Cultura. O objetivo é orientar os Docentes Responsáveis por Projetos de Arte e Culturas, pertencentes aos diferentes Núcleos de Arte e Culturas do Colégio Pedro II, acerca da implementação e aplicação dos recursos, ou seja, prestar a assessoria e o apoio necessários para o coordenador realizar a correta gestão financeira de seu projeto.

Esse guia foi estruturado compreendendo:

- Orientações gerais
- Instruções para devolução de recursos via GRU
- Bens e serviços financiáveis

ORIENTAÇÕES GERAIS:

1- DA CARACTERIZAÇÃO DO AUXÍLIO – REPASSE DOS RECURSOS

Comprovação da abertura de “conta do professor responsável” (não pode ser conta pessoal) no Banco do Brasil S/A (a conta não terá tarifas e a carta para abertura da mesma pode ser pega na Direção de Culturas).

Os recursos destinados ao objeto do auxílio serão depositados na “conta do professor responsável”.

Será necessário realizar a prestação de contas Parcial e Final, conforme estabelecido no presente Guia.

2- EXECUÇÃO DOS RECURSOS

Antes de efetuar qualquer pagamento, atentar para as seguintes orientações

A nota fiscal/fatura **deverá ser emitida em nome do CPII**, contendo, imprescindivelmente, data de emissão, descrição detalhada do material adquirido ou do serviço prestado, bem como a **quitação**, devendo o professor atestar o recebimento do bem ou a boa execução do serviço. Esse ateste será realizado pelo Professor, que deverá apor na referida nota fiscal/fatura os seguintes dizeres:

“Atesto o recebimento do(s) bem(ns) ou serviço(s) indicado(s) nesta nota fiscal / fatura, adquiridos com verbas do Colégio Pedro II”. (Assinatura, Data e Carimbo)

Em caso de extravio, furto ou roubo do Cartão, ou movimentações irregulares na conta, o Professor deverá comunicar o fato imediatamente a operadora do cartão ou ao Banco do Brasil, informando ao CPII sob quaisquer movimentações indevidas, registrando ocorrência policial. Tal fato deverá ser objeto de relato na prestação de contas final do auxílio.

3- DESPESAS AUTORIZADAS

Despesas relativas a serviços prestados por pessoa física ou jurídica, e aquisição de material de consumo, tais como:

- a) **serviços gráficos** em geral;
- b) **material de consumo** e de insumos para pesquisa (**vide Anexo**);
- c) serviços de terceiros, **pessoa jurídica**, estritamente vinculados às finalidades da pesquisa;
- d) **tradução de textos** e artigos feitos por pessoa jurídica, com a finalidade de publicação internacional;
- e) **diagramação**, revisão e tradução de conteúdo de revista científica do Colégio Pedro II vinculadas ao Coletivo de Pesquisa, feitos por pessoa jurídica.

4- DESPESAS VEDADAS

A utilização dos recursos para qualquer outra finalidade, que não definida e aprovada no Projeto.

Saque em espécie ou pagamento em qualquer outra modalidade que não seja débito no cartão.

Computar nas despesas do projeto taxas de administração, ou qualquer outro tributo ou tarifa incidente sobre operação ou serviço bancário.

A utilização dos recursos depositados na conta vinculada a título de empréstimo pessoal ou a outrem para reposição futura ou para aplicação no mercado financeiro.

Transferir a terceiros as obrigações assumidas, salvo se autorizado prévia e formalmente pelo CPII.

São vedadas, também, as seguintes despesas:

- a) com contratação ou complementação salarial de pessoal técnico e ou administrativo ou para quaisquer outras vantagens de natureza pessoal de instituições públicas (federal, estadual ou municipal);
- b) de rotina como as contas de luz, água, telefone, correios, reprografia e similares, entendidas como despesas de contrapartida obrigatória da Instituição de Execução;
- c) ornamentação, coquetel, alimentação, shows ou manifestações artísticas de qualquer natureza;
- d) de capital (material permanente) - aquisição de equipamentos;
- e) com pagamento, a qualquer título, a servidor da administração pública, ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista, por serviços de consultoria ou assistência técnica ou congêneres;
- f) com pagamento de taxas de administração, assessoria ou gestão, a qualquer título;
- g) com concessão de qualquer modalidade de bolsa;
- h) despesas anteriores ou posteriores à assinatura do Termo de Concessão dos recursos;
- i) contratação de parentes em linha reta ou colateral até o 4º grau, bem como de amigos íntimos;
- j) adquirir materiais que possam caracterizar malversação de recursos (luxuosos, obsoletos ou outros);

Importante: A não observância destes dispositivos implicará na rescisão do acordo de concessão do auxílio, devendo o professor prestar contas dos recursos utilizados no prazo de 10 (dez) dias, contados da notificação por e-mail, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

5 – MATERIAIS ADQUIRIDOS COM RECURSOS DO AUXÍLIO

Os materiais adquiridos deverão ter íntima relação com os objetivos da pesquisa. Deverão se limitar ao que for ESSENCIAL às finalidades da pesquisa. Os materiais deverão ser utilizados apenas a pesquisa aprovada, vedado utilização para outros usos.

A utilização dos materiais sem a observância das normas estabelecidas no projeto e demais disposições contidas neste Guia configurará inadimplência, impedindo o Professor de obter novo auxílio do CPII, ficando, ainda, sujeito à devolução do mesmo ou do valor correspondente, atualizado monetariamente, acrescido de juros legais, na forma da legislação aplicável aos débitos para com a Fazenda Nacional.

Finalizado ou interrompido o projeto, a destinação dos materiais adquiridos com o auxílio fica condicionada à prévia autorização do CPII.

6– DA PRESTAÇÃO DE CONTAS PARCIAL E FINAL

A prestação de contas ocorrerá em dois momentos:

- 1º Quando do recebimento da **primeira parcela**;
- 2º Quando do recebimento da **segunda e última parcela** (prestação de contas final)

A prestação de contas final deverá ser encaminhada à PROPGPEC, impreterivelmente, até 10 (dez) dias após o vencimento do prazo previsto para utilização da última parcela (de acordo com o cronograma da Chamada interna nº29/2018 – PROPGPEC), transferida ao Professor ou do cumprimento total do projeto se concluído antes do prazo, devidamente protocolado no Protocolo Geral da Reitoria ou no SGP do campus.

Composição da Prestação de Contas

A prestação de contas deve ser constituída dos seguintes documentos:

- a) Encaminhamento de **Prestação de Contas Parcial – Anexo III** – no momento da realização da prestação de contas parcial;
- b) Formulário de Encaminhamento da **Prestação de Contas Final – Anexo IV** - o momento da realização da prestação de contas final;
- c) **Relação de Pagamentos** (Bens e Serviços), compreendendo: – **Anexo V**;

- d) **Relatório** sobre o resultado da pesquisa – **Anexo VI**;
- e) **Extratos Bancários** da “conta pesquisador”, devendo abranger o mesmo período da prestação de contas;
- f) **Originais dos comprovantes** das despesas (notas fiscais e faturas) devidamente atestadas pelo Professor;
- g) Comprovante de devolução do saldo não utilizado, via **GRU** (quando for o caso);

O Professor deve manter em arquivo, segunda via dos comprovantes descritos acima, por cinco anos contados da data da aprovação pelo Tribunal de Contas da União, das contas do CPII.

Não serão aceitos documentos que apresentem emendas ou rasuras que prejudiquem a clareza de seu conteúdo.

Os comprovantes originais de despesa que se apresentem em condições de difícil leitura deverão ser acompanhados de justificativa.

Somente serão admitidos, como comprovantes de despesa, aqueles documentos emitidos dentro do prazo de vigência estabelecido no Termo de Concessão de Auxílio Financeiro a Pesquisador.

O saldo não utilizado apurado deverá ser devolvido mediante Guia de Recolhimento da União – GRU.

O comprovante de recolhimento deve ser enviado junto com a prestação de contas, em conformidade à alínea “g” do subitem 8.3.1. As informações necessárias para o preenchimento da guia encontram-se no final deste manual.

Em caso de interrupção do projeto o fato deverá ser comunicado à Diretoria de Pesquisa, devolvendo imediatamente os recursos recebidos, acompanhado de justificativa formal. Não ocorrendo a devolução, o valor originalmente concedido será atualizado monetariamente, acrescido de juros legais, na forma da legislação aplicável aos débitos para com a Fazenda Nacional.

7- DISPOSIÇÕES FINAIS

Os trabalhos publicados em decorrência das atividades apoiadas pelo CPII deverão, necessariamente, fazer referência ao apoio recebido, com as seguintes notas:

- a) Se publicado individualmente: “O presente trabalho foi realizado com o apoio do CPII”;
- b) Se publicado em co-autoria: “O presente trabalho recebeu auxílio financeiro do CPII”.

É reservado ao CPII e aos órgãos de Controle Interno, o direito de acompanhar e de avaliar a execução do projeto, de fiscalizar “*in loco*” a utilização os recursos, e de solicitar outras informações até 5 (cinco) anos contados da data de aprovação pelo Tribunal de Contas da União, das contas do CPII correspondentes ao ano da prestação de contas do Auxílio.

É facultado ao CPII, a seu exclusivo critério, o direito de bloquear e de levantar o saldo existente em conta nos casos:

- a) de inobservância das normas deste manual;
- b) do falecimento do Professor ou;
- c) de situações conjunturais.

INSTRUÇÕES PARA DEVOLUÇÃO DE SALDO VIA GRU SIMPLES

Todos os depósitos deverão ser efetuados através da GRU – Guia de Recolhimento de Receitas da União, disponível no sítio da internet da STN. O preenchimento e impressão da GRU podem ser feitos pelo próprio recolhedor e o recolhimento efetuado somente nas agências do Banco do Brasil.

Endereço eletrônico: https://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru/gru_simples.asp

Informar Código(*)=**153167**, Gestão(*)=**15201**, Código do recolhimento(Conforme tabela abaixo), clicar em Avançar. Na tela seguinte preencher, competência, que caso não seja de um mês específico deve ser colocado o vigente, preencher o nome e CPF do professor que é responsável pela devolução. Os outros campos podem ser deixados em branco, salvo orientações em contrário.

TABELA COM CÓDIGOS E DESCRIÇÃO DA DEVOLUÇÃO

| CÓDIGO | DESCRIÇÃO DA DEVOLUÇÃO |
|---------|------------------------|
| 28852-7 | Outras Restituições. |

BENS E SERVIÇOS FINANCIÁVEIS

Os bens e serviços financeiros são aqueles definidos na chamada e demais normas.

Abaixo seguem critérios de classificação e **definem materiais de consumo, conforme Portaria nº 448, de 13 de setembro de 2002, da Secretaria do Tesouro Nacional**, sendo que o plano de contas pode ser alterado.

Material de Consumo é aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei nº 4.320/64, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos;

Material Permanente é aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos.

Caso haja quaisquer dúvidas, o professor deverá entrar em contato com a Diretoria de Culturas, e-mail dcult@cp2.g12.br. O professor deverá certificar-se da viabilidade da aquisição ou contratação, antes de efetuar-la.

ITENS NÃO PERMITIDOS:

Material Permanente (Anexo IV – Portaria 448/2002):

| | |
|---|--|
| APARELHOS DE MEDIÇÃO E ORIENTAÇÃO | Amperímetro, aparelho de medição meteorológica, balanças em geral, bússola, calibrador de pneus, cronômetro, hidrômetro, magnetômetro, manômetro, medidor de gás, mira-falante, níveis topográficos, osciloscópio, paquímetro, pirômetro, planimetro, psicômetro, relógio medidor de luz, sonar, sonda, taquímetro, telêmetro, teodolito, turbímetro e afins. |
| APARELHOS E EQUIPAMENTOS DE COMUNICAÇÃO | Antena parabólica, aparelho 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, telespeaker e afins. |
| APARELHOS, EQUIPAMENTOS, UTENSÍLIOS MÉDICOODONTOLÓGICO, LABORATORIAL E. HOSPITALAR | Afastador, alargador, aparelho de esterilização, aparelho de Raio X, aparelho de transfusão de sangue, aparelho infravermelho, aparelho para inalação, aparelho de ultravioleta, balança pediátrica, berço aquecido, biombo, boticão, cadeira de dentista, cadeira de rodas, câmara de infravermelho, câmara de oxigênio, câmara de radioterapia, carro-maca, centrifugador, destilador, eletro-analisador, eletrocardiográfico, estetoscópio, estufa, maca, medidor de pressão arterial (esfignomanômetro), megatoscópio, mesa para exames clínicos, microscópio, tenda de oxigênio, termocautério e afins. |
| APARELHOS E EQUIPAMENTOS PARA ESPORTES E DIVERSÕES | 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 afins. |
| APARELHOS E UTENSÍLIOS DOMÉSTICOS | Aparelhos de copa e cozinha, aspirador de pó, batedeira, botijão de gás, cafeteira elétrica, chuveiro ou ducha elétrica, circulador de ar, condicionador de ar (móvel), conjunto de chá/café/jantar, escada portátil, enceradeira, exaustor, faqueiro, filtro de água, fogão, forno de microondas, geladeira, grill, liquidificador, máquina de lavar louca, 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 afins. |
| COLEÇÕES E MATERIAIS BIBLIOGRÁFICOS | 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 destinados a bibliotecas, repertório legislativo e afins. |
| DISCOTECAS E FILMOTECAS | Disco educativo, fita de áudio e vídeo com aula de caráter educativo, microfilme e afins. |
| EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO, SEGURANÇA E SOCORRO | Alarme, algema, arma para vigilante, barraca para uso não militar, bóia salva-vida, cabine para guarda (guarita), cofre, extintor de incêndio, pára-raio, sinalizador de garagem, porta giratória, circuito interno de televisão e afins. |

| | |
|--|---|
| 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 afins. |
| MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS ENERGÉTICOS | 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 afins. |
| MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS GRÁFICOS | Aparelho para encadernação, copiadora, cortadeira elétrica, costuradora de papel, duplicadora, grampeadeira, gravadora de extenso, guilhotina, linotipo, máquina de OFF-Set, operadora de ilhoses, picotadeira, teleimpressora e receptadora de páginas e afins. |
| EQUIPAMENTOS PARA ÁUDIO, VÍDEO E FOTO | Amplificador de som, caixa acústica, data show, eletrola, equalizador de som, filmadora, flash eletrônico, gravador de som, máquina fotográfica, microfilmadora, microfone, objetiva, projetor, rádio, rebobinadora, retro-projetor, sintonizador de som, tanques para revelação de filmes, tape-deck, televisor, tela para projeção, toca-discos, vídeo-cassete e afins. |
| MÁQUINAS, UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS DIVERSOS | Registra o valor das despesas com máquinas, aparelhos e equipamentos que não estejam classificados em grupo específico, tais como: Aparador de grama, aparelho de ar condicionado, bebedouro – carrinho de feira, container, furadeira, maleta executiva, urna eleitoral, ventilador de coluna e de mesa e afins. |
| EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS | Caneta óptica, computador, controladora de linhas, data show – fitas e discos magnéticos, impressora, kit multimídia, leitora, micro e minicomputadores, mesa digitalizadora, modem, monitor de vídeo, placas, processador, scanner, teclado para micro, urna eletrônica e afins. |
| MÁQUINAS, INSTALAÇÕES E UTENS. DE ESCRITÓRIO | 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, relógio protocolador e afins. |
| MÁQUINAS, FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS DE OFICINA | Registra o valor das despesas com máquinas, ferramentas e utensílios utilizados em oficinas mecânicas, marcenaria, carpintaria e serralheria, não incluindo ferramentas que não façam parte de um conjunto, nem tão pouco materiais permanentes utilizados em oficinas gráficas, tais como: 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 afins. |
| EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS 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 afins. |
| MOBILIÁRIO EM GERAL | Registra o valor das despesas com móveis destinados ao uso ou decoração interior GERAL de ambientes, tais como: abajur, aparelho para apoiar os braços, armário, arquivo de aço ou madeira, balcão (tipo atendimento), banco, banquetas, base para mastro, cadeira, cama, carrinho fichário, carteira e banco escolar, charter negro, cinzeiro com pedestal, criadomudo, cristaleira, escrivãzinha, espelho moldurado, estante de madeira ou aço, estofado, flipsharter, guarda-louça, guarda roupa, mapoteca, mesa, penteadeira, poltrona, porta-chapéus, 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 afins. |
| PEÇAS NÃO INCORPORÁVEIS A IMÓVEIS | Biombos, carpetes (primeira instalação), cortinas, divisórias removíveis, estrados, persianas, tapetes, grades e afins. |
| OUTROS MATERIAIS PERMANENTES | Registra o valor das despesas com materiais e equipamentos não classificados em subitens específicos. |

ITENS PERMITIDOS:

Material de Consumo (Anexo I – Portaria 448/2002):

| | |
|---------------------------|---|
| GÁS ENGARRAFADO | Registra o valor das despesas com gases de uso industrial, de tratamento de água, de iluminação, destinados a recarga de extintores de incêndio, de uso médico, bem como os gases nobres para uso em laboratório científico, tais como: acetileno, carbônico freon, hélio, hidrogênio, liquefeito de petróleo, nitrogênio, oxigênio e afins. |
| GÊNEROS DE ALIMENTAÇÃO | Registra o valor das despesas com gêneros de alimentação ao natural, beneficiados ou conservados, tais como: açúcar, adoçante, água mineral, bebidas, café, carnes em geral, cereais, chás, condimentos, frutas, gelo, legumes, refrigerantes, sucos, temperos, verduras e afins. |
| MATERIAL FARMACOLÓGICO | Registra o valor das despesas com medicamentos ou componentes destinados à manipulação de drogas medicamentosas, tais como: medicamentos, soro, vacinas e afins. |

| | |
|--|---|
| <p>MATERIAL ODONTOLÓGICO</p> | <p>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.</p> <p>agulhas, amálgama, anestésicos, broca, cimento odontológico, espátula odontológica, filmes para raios-X, platina, seringas, sugador e afins.</p> |
| <p>MATERIAL QUÍMICO</p> | <p>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, tais como:</p> <p>ácidos, inseticidas, produtos químicos para tratamento de água, reagentes químicos, sais, solventes, substâncias utilizadas para combater insetos, fungos e bactérias e afins.</p> |
| <p>MATERIAL EDUCATIVO E ESPORTIVO</p> | <p>Registra o valor das despesas com materiais utilizados ou consumidos diretamente nas atividades educativas e esportivas de crianças e adultos, tais como:</p> <p>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 e afins.</p> |
| <p>MATERIAL PARA FESTIVIDADES E HOMENAGENS</p> | <p>Registra o valor das despesas com materiais de consumo utilizados em festividades e homenagens, incluindo artigos para decoração e buffet, tais como:</p> <p>arranjos e coroas de flores, bebidas, doces, salgados e afins</p> |
| <p>MATERIAL DE EXPEDIENTE</p> | <p>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:</p> <p>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.</p> |
| <p>MATERIAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS</p> | <p>Registra o valor das despesas com materiais utilizados no funcionamento e manutenção de sistemas de processamento de dados, tais como:</p> <p>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 lazer, cartões magnéticos e afins.</p> |

| | |
|---|--|
| <p>MATERIAL DE ACONDICIONAMENTO E EMBALAGEM</p> | <p>Registra o valor das despesas com materiais aplicados diretamente nas preservações, acomodações ou embalagens de qualquer produto, tais como:</p> <p>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 e afins.</p> |
| <p>MATERIAL DE COPA E COZINHA</p> | <p>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:</p> <p>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.</p> |
| <p>MATERIAL DE LIMPEZA E PRODUÇÃO DE HIGIENIZAÇÃO</p> | <p>Registra o valor das despesas com materiais destinados a higienização pessoal, de ambientes de trabalho, de hospitais etc, tais como:</p> <p>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, lustra-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.</p> |
| <p>UNIFORMES, TECIDOS E AVIAMENTOS</p> | <p>Registra o valor das despesas com uniformes ou qualquer tecido ou material sintético que se destine à confecção de roupas, com linhas de qualquer espécie destinadas a costuras e afins materiais de consumo empregados direta ou indiretamente na confecção de roupas, tais como:</p> <p>agasalhos, artigos de costura, aventais, blusas, botões, cadarços, calçados, calças, camisas, capas, chapéus, cintos, elásticos, gravatas, guarda-pós, linhas, macacões, meias, tecidos em geral, uniformes militares ou de uso civil, zíperes e afins.</p> |
| <p>MATERIAL PARA MANUTENÇÃO DE BENS IMÓVEIS</p> | <p>Registra o valor das despesas com materiais de consumo para aplicação, manutenção e reposição de qualquer bem público, tais como:</p> <p>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 para vaso, tampão de ferro, tanque, tela de estuque, telha, tijolo, tinta, torneira, trincha, tubo de concreto, válvulas, verniz, vidro e afins.</p> |
| <p>MATERIAL PARA MANUTENÇÃO DE</p> | <p>Registra o valor das despesas com componentes, peças, acessórios e sobressalentes para aplicação, manutenção e reposição em bens móveis em geral, tais como:</p> |

| | |
|--------------------------------------|---|
| BENS MÓVEIS | cabos, chaves, cilindros para máquinas copadoras, 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 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 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, tais como: botas, cadeados, calçados especiais, capacetes, chaves, cintos, coletes, dedais, guarda-chuvas, lona, luvas, mangueira de lona, máscaras, óculos e afins. |
| MATERIAL PARA 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, tais como: aetze especial para chapa de papel, álbuns para retratos, alto-falantes, antenas, artigos para gravação em acetato, filmes virgens, fitas virgens de áudio e vídeo, lâmpadas especiais, material para radiografia, microfilmagem e cinematografia, molduras, papel para revelação de fotografias, pegadores, reveladores e afins. |
| SEMENTES, MUDAS DE PLANTAS E INSUMOS | Registra o valor das despesas com qualquer tipo de semente destinada ao plantio e mudas de plantas frutíferas ou ornamentais, assim como todos os insumos utilizados para fertilização, tais como: adubos, argila, plantas ornamentais, borbulhas, bulbos, enxertos, fertilizantes, mudas envasadas ou com raízes nuas, sementes, terra, tubérculos, xaxim e afins. |
| MATERIAL LABORATORIAL | Registra o valor das despesas com todos os utensílios usados em análises laboratoriais, tais como: almofarizes, bastões, bico de gás, cálices, corantes, filtros de papel, fixadoras, frascos, funis, garra metálica, lâminas de vidro para microscópio, lâmpadas especiais, luvas de borracha, metais e metalóides para análise, pinças, rolhas, vidraria, tais como: balão volumétrico, Becker, conta-gotas, Erlemeyer, pipeta, proveta, termômetro, tubo de ensaio e afins. |
| MATERIAL HOSPITALAR | Registra o valor das despesas com todos os materiais de consumo utilizados na área hospitalar ou ambulatorial, tais como: |

| | |
|---|--|
| | agulhas hipodérmicas, algodão, cânulas, cateteres, compressa de gaze, drenos, esparadrapo, fios cirúrgicos, lâminas para bisturi, luvas, seringas, termômetro clínico e afins. |
| MATERIAL BIOLÓGICO | Registra o valor das despesas com amostras e afins itens de materiais biológicos utilizados em estudos e pesquisas científicas em seres vivos e inseminação artificial, tais como: meios de cultura, sêmen e afins. |
| MATERIAL PARA 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 e afins. |
| FERRAMENTAS | Registra o valor das despesas com todos os tipos de ferramentas utilizadas em oficinas, carpintarias, jardins etc, tais como: alicate, broca, caixa para ferramentas, canivete, chaves em geral, enxada, espátulas, ferro de solda, foice, lâmina de serra, lima, machado, martelo, pá, picareta, ponteira, primo, serrote, tesoura de podar, trena e afins. |
| MATERIAL PARA REABILITAÇÃO PROFISSIONAL | Registra o valor das despesas com materiais utilizados em programas de reabilitação profissional. bastões, bengalas, joelheiras, meias elásticas e assemelhados, óculos, órteses, pesos, próteses e afins. |
| MATERIAL DE SINALIZAÇÃO VISUAL E AFINS | Registra o valor das despesas com materiais utilizados para identificação, sinalização visual, endereçamento e afins, tais como: 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 afins. |
| MATERIAL BIBLIOGRÁFICO NÃO IMOBILIZÁVEL | Registra o valor das despesas com material bibliográfico não destinado a bibliotecas, cuja defasagem ocorre em um prazo máximo de dois anos, tais como: jornais, revistas, periódicos em geral, anuários médicos, anuário estatístico e afins (podendo estar na forma de CD-ROM). |
| OUTROS MATERIAIS DE CONSUMO | Registra o valor da apropriação da despesa com outros materiais de consumo não classificadas nos subitens anteriores. |

Fizemos acima um recorte dos itens mais utilizados pelo Colégio.

Caso deseje fazer uma compra que não conste nessa coletânea, por favor, consulte antes a **Portaria 448, de 13 de setembro de 2002 - DOU de 17.09.2002** ou entre em contato com a Direção de Culturas.

Atenciosamente,

Diretoria de Culturas

PROGPEC