

## Cartão de Pagamento do Governo Federal –CPFG



# Manual de Orientações ao Portador



Revisado pela equipe da  
Divisão de Contabilidade e Finanças/DCF

**Mossoró-RN, Fevereiro de 2010.**



**CARTÃO DE PAGAMENTOS DO GOVERNO FEDERAL -  
CPGF:  
MANUAL DE ORIENTAÇÕES AO PORTADOR**

<b>1. INTRODUÇÃO.....</b>	<b>3</b>
<b>2. O CARTÃO DE PAGAMENTO DO GOVERNO FEDERAL – CPGF.....</b>	<b>3</b>
<b>2.1 Descrição do CPGF.....</b>	<b>3</b>
<b>2.2 Utilização do CPGF.....</b>	<b>3</b>
<b>2.3 Limites de Utilização do CPGF.....</b>	<b>3</b>
<b>2.4 Serviços e Benefícios para o Portador.....</b>	<b>4</b>
<b>2.5 Responsabilidades do Portador.....</b>	<b>4</b>
<b>3. PASSO A PASSO DO PROCESSO DE SUPRIMENTO VIA CPGF:.....</b>	<b>4</b>
<b>4. LEGISLAÇÃO</b>	
<b>BASE.....</b>	<b>5</b>
<b>4.1 Cartão de Pagamento do Governo Federal –         CPGF.....</b>	<b>5</b>
<b>4.2 Suprimento de Fundos.....</b>	<b>5</b>
<b>4.3 Normas para Licitações e Contratos da Administração Pública.....</b>	<b>5</b>
<b>4.4 Macrofunção SIAFI 02.11.21 – Alguns Pontos Importantes.....</b>	<b>6</b>
<b>4.4.1 Objeto.....</b>	<b>6</b>
<b>4.4.2 Dos Valores Limites para Despesa de Pequeno Vulto.....</b>	<b>6</b>
<b>4.4.3 Da Concessão do Suprimento de Fundos – CPGF:.....</b>	<b>6</b>
<b>4.4.4 Da Disponibilização do Recurso Financeiro.....</b>	<b>7</b>
<b>4.4.5 Da Utilização dos Recursos.....</b>	<b>7</b>
<b>4.4.6 Aspectos Contábeis e Orçamentários.....</b>	<b>9</b>
<b>4.4.7 Prestação de Contas.....</b>	<b>9</b>
<b>4.4.8 Restrições ao Suprido.....</b>	<b>10</b>
<b>5. ORIENTAÇÕES GERAIS.....</b>	<b>10</b>
<b>6. PERGUNTAS E RESPOSTAS SOBRE O CPGF.....</b>	<b>11</b>
<b>7. SISTEMA DE CARTÃO DE PAGAMENTO - SCP.....</b>	<b>13</b>
<b>8. FONTES PARA CONSULTA.....</b>	<b>13</b>

**ANEXOS**

- Formulário de Cadastro de Portador
- Proposta de Concessão de Suprimento de Fundos – PCSF
- Manual do Sistema de Cartão de Pagamento - SCP

# **Cartão de Pagamento do Governo Federal - CPGF: Manual de Orientações ao Portador**

## **1. INTRODUÇÃO**

Caro Portador, você está recebendo o Cartão de Pagamento do Governo Federal – CPGF, que é um meio de pagamento que proporciona à administração pública mais agilidade, controle e modernidade na gestão de seus recursos.

Estas orientações visam disponibilizar as informações básicas sobre o Cartão de Pagamento do Governo Federal, seus serviços agregados, sua forma de gerenciamento, a legislação e respostas às principais dúvidas quanto ao seu uso.

O cartão corporativo foi desenvolvido para facilitar o dia-a-dia da administração pública e de seus servidores para pagamento de bens, serviços e despesas autorizadas. Permite total acompanhamento das despesas realizadas com os recursos do Governo, facilita a prestação de contas e confere maior segurança às operações.

## **2. O CARTÃO DE PAGAMENTO DO GOVERNO FEDERAL – CPGF**

### **2.1 Descrição do CPGF**



Cartão corporativo, emitido em nome da Unidade Gestora, com identificação do portador. É destinado a representantes do Governo Federal para pagamento de bens, serviços e despesas autorizadas.

### **2.2 Utilização do CPGF**

Aquisição de materiais e contratação de serviços de pronto pagamento e de entrega imediata, enquadradas como suprimento de fundos.

### **2.3 Limites de Utilização do CPGF**

É determinado pela Unidade Gestora através do Cadastro dos Centros de Custos e de seus Portadores.

Para efeito de realização de compras e saques, o Portador deverá considerar o valor das Notas de Empenhos emitidas para a realização dos pagamentos referentes ao suprimento de fundos concedido.

## 2.4 Serviços e Benefícios para o Portador

- Melhor controle das despesas;
- Segurança (não precisa viajar com recursos em espécie);
- Identificação do portador como servidor do Governo Federal;
- Recebimento de extrato pelo correio e emissão de extrato nos terminais de auto-atendimento do Banco do Brasil;
- Central de atendimento 24 horas (0800).

## 2.5 Responsabilidades do Portador

- Guarda e uso pessoal e intransferível do Cartão;
- Utilização exclusiva nos casos indicados pelo Ordenador de Despesa, conforme legislação vigente.

## 3. PASSO A PASSO DO PROCESSO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS VIA CPGF:



→ Cadastro do portador do cartão (suprido) junto ao Banco do Brasil, através de preenchimento de formulário específico;

→ O suprido (portador do cartão) efetua solicitação de suprimento através da Proposta de Concessão de Suprimento de Fundos (PCSF);

→ O suprido deverá apresentar justificativa formal no caso da necessidade excepcional de realização de saque de recursos;

→ A Divisão de Contabilidade e Finanças (DCF) emite Nota de Empenho em nome do suprido, nos respectivos elementos de despesas, observando os valores máximos estabelecidos na legislação vigente, providenciando também, a liquidação desse suprimento;

→ A DCF efetua o lançamento do limite estabelecido para o cartão por meio do Auto-Atendimento Setor Público do Banco do Brasil (AASP);

- Para realizar compras em estabelecimentos credenciados será necessário possuir limite no cartão e a emissão de uma Nota de Empenho correspondente ao suprimento de fundos.

→ O suprido tem o seu limite de compras e/ou de saques informado através de comunicado emitido pela DCF;

→ No dia seguinte ao do recebimento do recurso, o portador estará habilitado a efetuar suas compras nas lojas credenciadas e os saques, quando necessário, nos terminais de auto-atendimento do Banco do Brasil;

→ A fatura referente às compras nos estabelecimentos tem vencimento no dia 10 de cada mês e é enviada ao portador do Cartão, para atesto, e à UG;

- O suprido deverá comparecer a DICAF até dois dias antes do vencimento da sua fatura, para prestar esclarecimentos que se fizerem necessários.

→ O suprido realiza a prestação de contas, conforme procedimento e prazos estabelecidos na legislação vigente.

## **4. LEGISLAÇÃO BASE / FUNDAMENTOS LEGAIS:**

A utilização do Cartão de Pagamento do Governo Federal tem amparo em normas estabelecidas pelos órgãos competentes da Administração Pública Federal.

### **4.1 Cartão de Pagamento do Governo Federal – CPGF**

- Decreto nº 5.355, de 25 de janeiro de 2005, e suas alterações.
- Portaria MP nº 41, de 4 de março de 2005, e suas alterações.
- Decreto nº 6.370, de 1 de fevereiro de 2008.
- Portaria SE/MEC nº 653, de 28 de maio de 2008.
- Macrofunção SIAFI 02.11.21, atualizada em 2007.

### **4.2 Suprimento de Fundos**

- Lei nº 4.320, de 17 de Março de 1964.
- Decreto-Lei nº 200, de 25 de Fevereiro de 1967.
- Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986, e suas alterações.
- Decreto nº 941, de 27 de setembro de 1993.
- Instrução Normativa STN nº 4, de 30 de agosto de 2004.
- Portaria MF nº 95, de 19 de abril de 2002.
- Decreto nº 5.992, de 19 de Dezembro de 2006.
- Decreto nº 6.370, de 1 de fevereiro de 2008.
- Decreto 6.467, de 30 de Maio de 2008.
- Macrofunção SIAFI 02.11.21, atualizada em 2007.

### **4.3 Normas para Licitações e Contratos da Administração Pública**

- Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

### **4.4 Macrofunção SIAFI 02.11.21 – Alguns Pontos Importantes**

#### **4.4.1 Objeto**

O regime de adiantamento, suprimento de fundos, e aplicável aos casos de despesas expressamente definidos em lei e consiste na disponibilização de recurso financeiro ao servidor, sempre precedida de empenho na dotação própria, para o fim de realizar despesas

que pela excepcionalidade, a critério do Ordenador de Despesa e sob sua inteira responsabilidade, não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação, nos seguintes casos:

- Para atender despesas eventuais, inclusive em viagem e com serviços especiais, que exijam pronto pagamento em espécie;
- Para atender despesas de pequeno vulto, assim entendidas aquelas cujo valor, em cada caso, não ultrapassar limite estabelecido em Portaria do Ministro da Fazenda.

Os valores de um suprimento de fundos disponibilizado ao suprido poderão relacionar-se a mais de uma natureza de despesa, desde que precedidos dos empenhos nas dotações respectivas, respeitados os valores de cada natureza.

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

É vedado o fracionamento de despesa ou do documento comprobatório, para adequação dos valores constantes no suprimento de fundos.

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

#### 4.4.2 Dos Valores Limites para Despesa de Pequeno Vulto

Os limites máximos para suprimento de fundos mediante Cartão de Pagamento do Governo Federal, quando se tratar de despesa de pequeno vulto, estão estabelecidos conforme a seguir:

**Quadro Demonstrativo de Limites - CPGF**

	Obras e Serviços de Engenharia	Compras e Serviços em Geral
<b>Quanto à Concessão de Suprimento de Fundos</b>	15.000,00	8.000,00
<b>Quanto à Nota Fiscal, Fatura, Recibo ou Cupom Fiscal</b>	1.500,00*	800,00*

\* Por documento fiscal, por fornecedor (não pode fracionar despesa em várias notas fiscais, ultrapassando o limite por fornecedor) e por item ou itens de mesma natureza funcional. (*por item de despesa em cada Nota Fiscal*)

#### **4.4.3 Da Concessão do Suprimento de Fundos – CPGF:**

O limite de utilização do cartão será concedido de acordo com o valor constante no ato de concessão de suprimento de fundos e revogado tão logo o prazo de utilização seja expirado.

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

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

##### Considerações comuns acerca da concessão de suprimento de fundos:

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

- Prazo máximo para utilização dos recursos;
- Prazo para prestação de contas; e
- Sistemática de pagamento, se somente fatura, ou também saque, quando for movimentado por meio do Cartão de Pagamento do Governo Federal.

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

#### **4.4.4 Da Disponibilização do Recurso Financeiro**

A disponibilização de recurso financeiro para realização dos gastos será por limite lançado no Cartão de Pagamento do Governo Federal.

A disponibilização do recurso financeiro ao suprido será mediante definição de limite de utilização no Cartão de Pagamento do Governo Federal, após a liquidação da Nota de Empenho.

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

#### **4.4.5 Da Utilização dos Recursos**

Na utilização do suprimento de fundos observar-se-ão as condições e finalidades previstas no ato da concessão.

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

A disponibilização do recurso financeiro ao suprido, sempre precedida de Nota de Empenho na dotação própria das despesas a realizar, será feita mediante concessão de limite de utilização no Cartão de Pagamento do Governo Federal.

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

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

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

Se o valor excedente do saque não for maior que R\$ 30,00 (trinta) reais, poderá o suprido permanecer com o valor excedente além do prazo estipulado, 3 (três) dias úteis. Na data em que o valor excedente somar R\$ 30,00 (trinta) reais, o suprido deverá efetuar a devolução.

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

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



#### **4.4.6 Aspectos Contábeis e Orçamentários**

É vedada a aquisição de material permanente por suprimento de fundos.

Evidenciada a falta de empenho e/ou liquidação por meio da existência de saque com o Cartão, será registrada restrição contábil, devendo o Ordenador de Despesa tomar as devidas providências para apuração dos saques e regularização, bem como para apuração das responsabilidades.

#### **4.4.7 Prestação de Contas**

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

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

- O servidor que receber suprimento de fundos é obrigado a prestar contas de sua aplicação, procedendo-se, automaticamente, a tomada de contas se não o fizer no prazo assinalado pelo Ordenador de Despesa, sem prejuízo das providências administrativas para apuração das responsabilidades e imposição estabelecidas pela legislação vigente (Decreto nº 2.289, de 04 de agosto de 1987, Decreto 3.639 de 23 de Outubro de 2000);
- A comprovação das despesas realizadas deverá estar devidamente atestada por outro servidor que tenha conhecimento das condições em que estas foram efetuadas, em comprovante original cuja emissão tenha ocorrido em data igual ou posterior a de disponibilização do recurso e compreendida dentro do período fixado para aplicação, em nome do órgão emissor do empenho.
- O detalhamento das despesas realizadas no SCP – Sistema do Cartão de Pagamento

Compõe a prestação de contas do suprimento de fundos – CPGF:

- A Proposta de Concessão de Suprimento;
- Cópia da NE - Nota de Empenho da despesa;
- O Relatório de Prestação de Contas;
- Os documentos originais (Nota Fiscal / Fatura / Recibo / Cupom Fiscal), devidamente atestados, emitidos em nome do órgão, comprovando as despesas realizadas;
- A Guia de Recolhimento da União - GRU, referente às devoluções de valores sacados e não gastos em três dias e aos recolhimentos dos saldos não utilizados por ocasião do término do prazo do gasto, se for o caso;

- Cópia da GPS, se for o caso;
- Cópia da NS - Nota de Sistema de reclassificação e baixa dos valores não utilizados;
- Demonstrativos mensais;
- Cópia(s) da(s) fatura(s);
- Cópia do documento de arrecadação do ISS, se for o caso.

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

- Na aquisição de material de consumo: Nota Fiscal, Nota Fiscal Fatura, Nota Fiscal de Venda ao Consumidor ou Cupom Fiscal;
- Na prestação de serviço realizado por pessoa jurídica: Nota Fiscal de Prestação de Serviços;
- Na prestação de serviço realizado por pessoa física: Recibo de Serviço Prestado por Pessoa Física - que constará obrigatoriamente, de forma clara, o nome, CPF e o número de inscrição no INSS do prestador de serviço.

Todos os documentos deverão ter a data de emissão igual ou posterior a da disponibilização do recurso financeiro, e deverão estar compreendidos dentro do período fixado para aplicação dos recursos.

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

#### **4.4.8 Restrições ao Suprido**

Não se concederá suprimento de fundos:

- A responsável por dois suprimentos;
- O servidor que tenha a seu cargo a guarda ou a utilização do material a adquirir, salvo quando não houver na repartição outro servidor;
- A responsável por suprimento de fundos que, esgotado o prazo, não tenha prestado contas de sua aplicação; e
- O servidor declarado em alcance, entendido como tal o que não prestou contas no prazo regulamentar ou o que teve suas contas recusadas ou impugnadas em virtude de desvio, desfalque, falta ou má aplicação dos recursos recebidos.

## 5. ORIENTAÇÕES GERAIS:

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

Nenhuma transação ou saque com o cartão de pagamento poderá ser efetivado **sem que haja saldo suficiente** para o atendimento da respectiva despesa **na Nota de Empenho emitida** em nome do suprido.

Nenhuma transação de compras com o cartão de pagamento poderá ser efetivada em estabelecimento afiliado **em que haja diferença entre o CNPJ constante no cupom emitido pelo terminal de compras POS e o CNPJ constante na Nota Fiscal.**

No caso de compras de material(is) de consumo, o suprido deverá **anexar a declaração do Almoxarifado** informando sobre a sua indisponibilidade em estoque.

As despesas realizadas mediante suprimento de fundos devem ser comprovadas por documento fiscal emitido pelo fornecedor do material ou prestador do serviço, com a declaração de recebimento da importância paga (**carimbo PAGO, com data e assinatura**).

## 6. PERGUNTAS E RESPOSTAS SOBRE O CPGF:

**As compras efetivadas com o cartão poderão ser parceladas?**

Não. O Cartão não aceita parcelamento de compras.

**Os funcionários indicados pelo Governo como portadores do cartão necessitam ser correntistas do Banco?**

Não. Mas devem ser servidores públicos.

**Como serão monitorados os dispêndios no cartão pelo Ordenador de Despesa?**

Por meio do programa Auto-Atendimento Setor Público – AASP, que é disponibilizado pelas agências do Banco do Brasil para as Unidades Gestoras.

**Os dispêndios no cartão serão monitorados no SIAFI, em tempo real, pelo Ordenador de Despesa?**

No SIAFI, o Ordenador de Despesa realizará o pagamento da fatura e acompanhará a realização de saques por parte dos supridos.

**Como serão controladas as despesas feitas com o cartão pelo Portador?**

O portador do Cartão poderá controlar as despesas por meio de demonstrativos retirados dos terminais de auto-atendimento do Banco do Brasil.

**Como fica a despesa realizada por suprimento de fundos que for impugnada pelo Ordenador de Despesa, por exemplo, se na fatura constar à despesa, mas ela não for aceita pelo gestor?**

Aqui é bom ressaltar que o Cartão é uma modalidade de pagamento, ou seja, não altera em nada os procedimentos existentes para a utilização do suprimento de fundos e sua prestação de contas.

Se o Ordenador de Despesa impugnar as contas do suprido, este deverá devolver, por meio do documento GRU, os valores das despesas não elegíveis, ou seja, aquelas que não foram aceitas pelo Ordenador de Despesa da Unidade Gestora, por estar em desacordo com o objeto do suprimento. Cabe ressaltar que a rotina de devolução também vale para o cartão.

**O Cartão poderá ser usado tanto para o suprimento de compras, como para o suprimento de serviços?**

Sim. O Cartão não altera a sistemática de funcionamento do suprimento de fundos. É apenas nova modalidade de pagamento.

**O valor empenhado deverá ser utilizado integralmente?**

As compras e saques serão realizados de acordo com a necessidade de utilização do portador do Cartão.

**A concessão de suprimento de fundos mudará?**

Não. O ato legal de concessão de suprimento de fundos está regulamentado pelo Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986, pela Portaria MF nº 95, de 19 de abril de 2002, e pela IN/STN nº 4, de 30 de agosto de 2004.

**No final do mês, o que deve ser feito com o saldo remanescente não utilizado? Anular ou utilizar normalmente no mês seguinte?**

O prazo para efetuar despesas com suprimento de fundos é de 90 dias. Após esse período, o suprido tem até 30 dias para prestar contas dos gastos ao Ordenador de Despesa. No caso de saldo de recursos em poder do portador do Cartão, esse deverá ser recolhido por meio da Guia de Recolhimento da União – GRU.

**Onde os supridos poderão realizar gastos com o cartão?**

Em locais credenciados de acordo com a bandeira do Cartão (Visa ou MasterCard). Além disso, é necessário que o Cartão do suprido esteja liberado para aquele tipo de despesa específica. É o Ordenador de Despesa quem autoriza, por meio do Auto-Atendimento Setor Público, as despesas que poderão ser efetuadas.

**Qual é o prazo de validade do Cartão do portador?**

De 36 meses após a sua emissão, com renovação automática 30 dias antes do vencimento.

## 7. SISTEMA DE CARTÃO DE PAGAMENTO - SCP:

Instituído pela portaria nº 90, de 24 de Abril de 2009, o SCP é um sistema desenvolvido em plataforma web instituído no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, com o objetivo de detalhar a aplicação de suprimento de fundos, concedido por meio do Cartão de Pagamento do Governo Federal - CPGF.

Visando facilitar a compreensão do funcionamento do sistema, foi criado um espaço no sítio do portal de compras do governo federal (comprasnet), onde estão disponibilizados conteúdos que contribuem para o aprendizado do sistema.

Conforme a portaria, o suprido (portador do cartão) deverá detalhar as despesas no SCP em até 30 (trinta) dias após efetuada cada transação.

O sistema considera uma compra ou saque como uma transação. O suprido poderá pesquisar por uma compra ou saque especificando um período de no máximo 30 (trinta) dias, dentro do qual a transação ocorreu, ou poderá informar o mês e ano desejado para que seja exibida a fatura correspondente, ou seja, todas as movimentações (compras ou saques) registradas no mês.

Realizada a pesquisa por transação ou fatura, as compras e saques serão listadas numa mesma tabela com os seguintes dados: Extrato (Mês/Ano) da compra, tipo de Transação (COMPRA ou SAQUE), CNPJ do estabelecimento, Data, Valor, Saldo a detalhar.

O detalhamento consiste em informar para cada transação, os dados da Nota Fiscal ou Recibo.

Cada compra ou saque pode estar em uma das situações abaixo:

- **Não iniciado:** o detalhamento da despesa não foi iniciado ainda;
- **Iniciado:** o detalhamento da despesa foi iniciado, mas não foi concluído ainda;
- **Concluído:** o detalhamento da despesa foi concluído.

## 8. FONTES PARA CONSULTA:

Manual de Suprimento de Fundos – CGU  
Macrofunção SIAFI 02.11.21  
[www.tesouro.fazenda.gov.br/siafi](http://www.tesouro.fazenda.gov.br/siafi)  
[www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br)

*Última Atualização em 24/02/2010, 15:00h.*