



Manual de Normas e Procedimentos para Custeio de Viagens

CBH Paranapanema

ABHA

MARÍLIA – SP

SUMÁRIO

1. Sobre o CBH Paranapanema	3
2. Sobre a ABHA	3
3. Sobre o Termo de Colaboração	4
4. Objetivos do manual	4
5. O recurso	4
6. Embasamento e amparo legal	4
7. Disposições gerais	5
8. Quem poderá ser custeado	6
9. Quais despesas serão custeadas	6
10. Quando despesas não serão custeadas	7
11. Quais despesas não serão reembolsadas	7
11. Formas e valores de custeio	7
12. Como solicitar o custeio	9
13. Recebimento do custeio	10
14. Prestação de contas	10
15. Disposições finais	12
16. Anexos	13

1. Sobre o CBH Paranapanema

O Comitê da Bacia Hidrográfica do Rio Paranapanema (CBH Paranapanema), instituído por Decreto da Presidência da República, em 5 de junho de 2012, e instalado em dezembro do mesmo ano, é um órgão colegiado de natureza consultiva, deliberativa e normativa, integrante do Sistema Nacional de Gerenciamento de Recursos Hídricos.

O CBH Paranapanema é composto por 50 membros titulares e respectivos suplentes, representantes dos seguintes segmentos: União; Poder Público Estadual; Poder Público Municipal; Usuários das águas; Entidades Cíveis de Recursos Hídricos; e Comunidades Indígenas.

Sua área de atuação é a Unidade de Gestão de Recursos Hídricos Paranapanema (UGRH Paranapanema), inserida na Região Hidrográfica do Rio Paraná. Esta Unidade é composta 247 municípios (220 com sede na bacia), sendo 132 no Estado do Paraná e 115 no Estado de São Paulo. A população total da bacia é de 4.282.202 habitantes, dos quais 62% estão do lado paranaense e 38% do lado paulista, em uma área de 105.921 km².

O Comitê tem por objetivo coordenar a gestão integrada das águas na bacia, arbitrar conflitos relacionados aos recursos hídricos, e implementar a Política Nacional de Recursos Hídricos, visando o desenvolvimento sustentável da UGRH. Para isso, possui instâncias consultivas - Câmaras Técnicas (CTs) e Grupos de Trabalhos (GTs) – e uma instância deliberativa – Plenário.

2. Sobre a ABHA

A Associação Multissetorial de Usuários de Recursos Hídricos de Bacias Hidrográficas – ABHA Gestão de Águas foi fundada em 02 de dezembro de 2003, e constitui-se sob forma de associação civil voltada para recursos hídricos, sem fins lucrativos e de interesse social. Sua sede está localizada em Araguari – MG e possui outros dois escritórios para atender as demandas de seus atuais contratos – Itumbiara – GO e Lavras – MG.

Desde 2007, a ABHA é equiparada à agência de bacia do Comitê da Bacia Hidrográfica do Rio Araguari. Em 2012, a ABHA firmou contrato de gestão com a Agência Nacional das Águas (ANA) para atuar como Secretaria Executiva do Comitê da Bacia Hidrográfica do Rio Paranaíba (CBH Paranaíba), e, em 2017, a ABHA passou a atuar com todas as competências definidas pela Lei Federal 9.433/97 de uma Entidade Delegatária às funções de Agência de Bacia. Em 2016, passou a exercer as funções de Secretaria Executiva do Comitê da Bacia Hidrográfica de Rio Grande (CBH Grande).

A ABHA tem como principais objetivos: apoiar os Comitês de Bacia na implementação dos instrumentos de gestão de recursos hídricos; planejamento, execução e acompanhamento das ações e metas previstas nos Planos de Bacia; e integração do planejamento e ações de todos os atores inseridos na mesma bacia hidrográfica.

3. Sobre o Termo de Colaboração

O Termo de Colaboração 01/2017/ANA, entre a Organização da Sociedade Civil (OSC), ABHA Gestão de Águas, e a Agência Nacional de Águas (ANA), foi firmado após Chamamento Público, com o objetivo de instalar e operacionalizar o escritório de apoio do CBH Paranapanema; na sede do comitê, no município de Marília – SP e tem vigência de três anos.

4. Objetivos do Manual de Normas e Procedimentos para Custeio de Viagens

Este Manual tem por finalidade orientar, quanto aos procedimentos necessários para solicitar apoio financeiro para viagens e prestar contas do recurso recebido, os possíveis beneficiários, no exercício de sua representação.

5. O recurso

O recurso é provindo do Termo de Colaboração 01/2017/ANA, firmando entre a Organização da Sociedade Civil (OSC) ABHA Gestão de Águas e a Agência Nacional de Águas (ANA).

6. Embasamento e amparo legal

Este Manual é amparado pelo Decreto Federal Nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006, que dispõe sobre a concessão de diárias no âmbito da administração federal direta, autárquica e fundacional, e dá outras providências.

O custeio de diárias e deslocamento está previsto, ainda, na meta 2 (dois) do Termo de Colaboração 01/2017/ANA.

7. Disposições gerais

Para os efeitos deste Manual:

- I. **Escritório de Apoio:** ABHA – Organização da Sociedade Civil que desempenha função de Escritório de Apoio no CBH Paranapanema;
- II. **Beneficiário:** o membro do CBH Paranapanema ou de seus Comitês afluentes (membro titular e, na sua impossibilidade, o membro suplente) e de suas instâncias administrativas e técnicas, o funcionário da ABHA ou o colaborador eventual autorizado a empreender a viagem;
- III. **Membros titulares:** eleitos e empossados para assumirem uma vaga no CBH Paranapanema ou de seus Comitês afluentes, com direito à voz e voto, sendo que cada membro titular tem um suplente que o substitui em caso de impedimento ou ausência.
- IV. **Câmaras Técnicas (CTs) e Grupos de Trabalho (GTs):** instâncias consultivas formadas por membros do CBH Paranapanema, podendo ser permanentes ou transitórias;
- V. **Sede:** localidade onde o beneficiário tem exercício ou localidade de residência, sendo que a sede do município e seus distritos são considerados localidades distintas;
- VI. **Restituição:** quando constatado que o beneficiário deverá devolver certo valor ao Escritório de Apoio;
- VII. **Reembolso:** quando constatado que o Escritório de Apoio deverá ressarcir o beneficiário de certo valor não previsto anteriormente;

VIII. **Colaboradores eventuais:** as pessoas que, não possuindo vínculo com o CBH Paranapanema ou com a ABHA, estejam formalmente prestando serviço ou forem convidadas a prestar algum tipo de colaboração, em caráter transitório ou eventual.

O apoio financeiro necessário para o cumprimento do disposto neste Manual fica condicionado à existência de cotas orçamentárias e financeiras disponíveis.

8. Quem poderá ser custeado

O custeio para participação em reuniões e eventos específicos do CBH Paranapanema, previstos no Termo de Colaboração, abrangerá cinco grupos:

I. Membros de Entidades Cíveis e Comunidades Indígenas do CBH Paranapanema (membro titular ou suplente – sendo custeado apenas um dos dois por vaga);

II. Membros da Diretoria do CBH Paranapanema, em exercício da representação do CBH Paranapanema;

III. Membros de Entidades Cíveis e Comunidades Indígenas dos Comitês afluentes do rio Paranapanema (membro titular e, na sua impossibilidade, o membro suplente), nas reuniões plenárias do Comitê afluente no qual é membro, observado o limite de reuniões previstas no Termo de Colaboração;

IV. Membros da OSC (Organização da Sociedade Civil), com o objetivo de participar, organizar e/ou secretariar reuniões e eventos;

V. Colaborador eventual, mediante solicitação da Diretoria do CBH Paranapanema.

9. Quais despesas serão custeadas

CBH Paranapanema

Serão custeadas apenas despesas visando à participação em reuniões (Plenárias, Câmaras Técnicas e Grupos de Trabalho) promovidas pelo CBH Paranapanema ou eventos específicos do CBH Paranapanema, previstos no Termo

de Colaboração, neste último caso quando sinalizado e aprovado pela Diretoria do CBH Paranapanema, sendo:

- I. Despesas de alimentação, hospedagem e locomoção urbana (táxi), na forma de **diária**, conforme Decreto Federal Nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006;
- II. **Deslocamento rodoviário** (ônibus), conforme previsto neste Manual (apenas para reuniões plenárias no caso de membros das Entidades Civas e Comunidade Indígena).

CBH Afluentes

Serão custeadas apenas despesas visando à participação em reuniões Plenárias promovidas pelo respectivo CBH afluente, no qual o beneficiário seja membro, ou eventos específicos do CBH Paranapanema, previstos no Termo de Colaboração, neste último caso quando sinalizado e aprovado pela Diretoria do CBH Paranapanema, sendo:

- I. Despesas de alimentação, hospedagem e locomoção urbana (táxi), na forma de **diária**, conforme Decreto Federal Nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006;

O período de duração da viagem deverá ser o indispensável para o desempenho das tarefas a executar, evitando-se o início do deslocamento em final de semana, véspera ou dia de feriado ou ponto facultativo.

A viagem deverá ainda ter justificativa quando da necessidade de afastamento em data anterior a do dia de início das tarefas ou de retorno em data posterior ao término das tarefas.

10. Quando as despesas não serão custeadas

A concessão de diária não é devida nas seguintes hipóteses:

- I. quando o beneficiário não fizer parte dos Grupos descritos no item 8;
- II. em viagem ou deslocamento do beneficiário com duração inferior a 4 (quatro) horas;
- III. em atividade realizada na sede do beneficiário;

- IV. quando fornecidos alojamento, ou outra forma de pousada, e alimentação, custeados com recursos públicos ou pelo evento para o qual o beneficiário esteja inscrito;
- V. quando houver a concessão de auxílio por outro órgão ou entidade;
- VI. quando o beneficiário estiver com prestação de contas em aberto.

11. Quais despesas não serão reembolsadas

Não serão reembolsadas as seguintes despesas aos membros do CBH Paranapanema e de seus Comitês afluentes:

- I. Locação de veículo;
- II. Transporte aéreo;
- III. Locomoção urbana (táxi);
- IV. Combustível;
- V. Pedágios;
- VI. Multas ou taxas de cancelamento e/ou alteração de passagens por motivos pessoais.

Membros da Diretoria, OSC ou colaborador eventual poderão ter deslocamentos feitos por meio de locação de veículo ou transporte aéreo.

12. Formas e valores de custeio

O apoio financeiro para participação de reuniões e eventos específicos tem a seguinte composição:

a. Diária de viagem

A diária de viagem é destinada a cobrir despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana. O valor é definido no Artigo 3º, parágrafo 2º, do Decreto Federal Nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006.

“no caso de colegiados com composição e funcionamento constantes em lei ou decreto: no valor do item “c” do Anexo I”

Tabela – Valor da Indenização de Diárias aos servidores públicos federais, no País

Classificação do Cargo/Emprego/Função	Deslocamentos para Brasília/Manaus/ Rio de Janeiro	Deslocamentos para Belo Horizonte/ Fortaleza/Porto Alegre/Recife/ Salvador/São Paulo	Deslocamentos para outras capitais de Estados	Demais deslocamentos
A) Ministro de Estado	581,00	551,95	520,00	458,99
B) Cargos de Natureza Especial	406,70	386,37	364,00	321,29
C) DAS-6; CD-1; FDS-1 e FDJ-1 do BACEN	321,10	304,20	287,30	253,50
D) DAS-5, DAS-4, DAS-3; CD-2, CD-3, CD-4; FDE-1, FDE-2; FDT-1; FCA-1, FCA-2, FCA-3; FCT1, FCT2; FCT3, GTS1; GTS2; GTS3.	267,90	253,80	239,70	211,50
E) DAS-2, DAS-1; FCT4, FCT5, FCT6, FCT7; cargos de nível superior e FCINSS.	224,20	212,40	200,60	177,00
F) FG-1, FG-2, FG-3; GR; FST-1, FST-2, FST-3 do BACEN; FDO-1, FCA-4, FCA-5 do BACEN; FCT8, FCT9, FCT10, FCT11, FCT12, FCT13, FCT14, FCT15; cargos de nível intermediário e auxiliar	224,20	212,40	200,60	177,00

O valor da diária será integral quando houver pernoite.

A diária parcial se dará quando o afastamento for igual ou superior a 4 (quatro) horas. Será concedida diária parcial, no percentual de 50% (cinquenta por cento), quando:

- I. o afastamento não exigir pernoite fora do ponto de origem da viagem;
- II. ou quando as despesas com pousada forem custeadas ou o alojamento fornecido por outro órgão ou entidade.

b. Deslocamento

Serão custeados apenas deslocamentos aos membros do CBH Paranapanema com a finalidade de participar de reuniões Plenárias, e realizados por transporte rodoviário (ônibus). Para emissão da passagem, deverão ser considerados o horário e o período da participação do beneficiário no evento, o tempo de traslado, e a otimização do trabalho, visando garantir condição laborativa produtiva, preferencialmente utilizando os seguintes parâmetros:

- I. a escolha da passagem deve recair prioritariamente em percursos de menor duração;
- II. as passagens deverão ser emitidas pelo menor preço, prevalecendo, sempre que possível, a tarifa promocional;

- III. as passagens só poderão ser trocadas, desdobradas ou ter seu itinerário alterado, em situações excepcionais, devidamente justificadas pelo beneficiário.

A aquisição da passagem de transporte rodoviário deverá ser feita pelo beneficiário. Caso a passagem não tenha sido utilizada, no todo ou em parte, o beneficiário deverá devolvê-la acompanhado de justificativa pela não utilização.

Eventuais mudanças por interesse pessoal no horário da passagem adquirida que possam acarretar multa ou mudança no valor final da passagem serão custeadas pelo beneficiário.

O deslocamento só será custeado por meio de reembolso e mediante a apresentação dos documentos.

A Diretoria do CBH Paranapanema, membros da OSC e colaboradores eventuais poderão ter seu deslocamento custeado por meio de locação de veículo e passagem aérea conforme previsto no Termo de Colaboração.

13. Como solicitar o custeio

A solicitação de apoio financeiro se dará por meio do formulário *Solicitação de Adiantamento*, conforme **Anexo I** deste Manual, com antecedência mínima de 10 (dez) dias da data da reunião.

O formulário será disponibilizado por meio do email e deverá ser preenchido, assinado e encaminhado para o email escritorio@paranapanema.org pelo beneficiário. Em caso de dúvidas, o beneficiário poderá entrar em contato com o Escritório de Apoio por meio do telefone (14) 3316-9290.

Na eventualidade de não solicitação prévia, em até 10 dias de antecedência da reunião, o beneficiário utilizará do formulário *Solicitação de Reembolso* para ressarcimento das despesas, conforme **Anexo II** deste Manual, cuja solicitação deverá ocorrer em no máximo 05 (cinco) dias úteis após a realização do evento. O reembolso será realizado em até 05 dias úteis após o envio por e-mail da documentação assinada e escaneada (Solicitação de Reembolso, Relatório de Viagem, comprovante de participação no evento e passagens, quando for o caso).

14. Recebimento do custeio

O acesso ao recurso, seja por forma de adiantamento ou reembolso, será feito da seguinte forma:

- I. Depósito bancário: o beneficiário deverá ter conta corrente em instituição bancária em seu nome;

O adiantamento de viagem será depositado em favor do beneficiário até um dia antes da data da reunião. Já em caso de reembolso, o ressarcimento será feito em até 05 (cinco) dias úteis após a apresentação da documentação.

15. Prestação de contas

A prestação de contas deverá conter:

- I. *Relatório de Viagem*, no prazo de 05 (cinco) dias úteis subsequentes ao retorno à sede;
- II. documento comprobatório dos termos inicial e final do deslocamento ou afastamento, quando custeado o deslocamento;
- III. Assinatura na lista de presença ou documento comprobatório da participação do beneficiário na respectiva reunião/evento custeado.

Deverão ser restituídos os valores recebidos antecipadamente a título de diária ou passagem, nas seguintes situações:

- I. por qualquer motivo, a viagem não for realizada, os valores deverão ser restituídos em sua totalidade no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis contados da data do cancelamento da viagem;
- II. o beneficiário aferir a necessidade de restituição, devendo efetuar a restituição no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data do *Relatório de Viagem*;

- III. o setor responsável do Escritório de Apoio do CBH Paranapanema pela conferência da prestação de contas aferir a necessidade de restituição, devendo o beneficiário efetuar a no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis contados da notificação recebida.

Quando houver a necessidade de restituir valores, o beneficiário deverá fazê-lo por meio de depósito ou transferência para conta bancária indicada.

Não será autorizada concessão de novas diárias ou custeio para deslocamento para beneficiários inadimplentes até a completa regularização da situação pendente. Reincidentes receberão diárias ou custeio de deslocamento apenas por reembolso.

São hipóteses de reembolso de valores recebidos antecipadamente a título de diária ou passagem, nas seguintes situações:

- I. a quantidade de diárias adiantadas, justificadamente, forem aumentadas;
- II. o valor previsto e adiantado para a aquisição de passagem, justificadamente, não corresponder com o valor da passagem adquirida;
- III. o beneficiário aferir a necessidade de reembolso;
- IV. o setor responsável pela conferência da prestação de contas aferir a necessidade de reembolso.

16. Disposições finais

Constitui infração disciplinar grave, punível na forma de instrumentos legais, a concessão ou recebimento de diárias indevidamente.

Responderão solidariamente pelos atos praticados em desacordo com o disposto neste Manual as pessoas direta e indiretamente envolvidas com a autorização, concessão e utilização dos recursos disponibilizados para o cumprimento do objeto deste Manual.

Casos omissos serão apreciados e deliberados pela Diretoria do CBH Paranapanema e a Coordenação do Escritório de Apoio, observando a respectiva legalidade.

Marília – SP, 17 de maio de 2018.

ANEXOS



SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO DIÁRIA Nº **XXX / 201X**

Termo de Colaboração
Nº 001 / 2017 / ANA
SICONV
852262 / 2017

ENTIDADE:

Nome da entidade que representa

NOME DO BENEFICIÁRIO:

Nome do membro/colaborador

CI:

Nº da Carteira de Identidade

CPF:

Nº do CPF

CARGO OU FUNÇÃO:

Nome do cargo ou função (Ex.: Membro do CBH Paranapanema)

CLASSE / FAIXA:

Classe C

BANCO:

Nome do Banco

AGÊNCIA:

Nº da agência

Nº DA CONTA:

Nº da conta

ORIGEM DA VIAGEM:

Cidade/UF

DESTINO DA VIAGEM:

Cidade/UF

MEIO DE TRANSPORTE:Carro () Ônibus () Aéreo () Outros ()
Especificar _____**SAÍDA PREVISTA DA ORIGEM****CHEGADA PREVISTA NA ORIGEM**

DATA: XX/XX/201X

HORÁRIO: XXhXX

DATA: XX/XX/201X

HORÁRIO: XXhXX

OBJETIVO DA VIAGEM:

Descrever o objetivo da viagem (Ex.: Participação na Reunião X, no dia X, no município X).

***os itens marcados em amarelo são de preenchimento do escritório de apoio**

DISCRIMINAÇÃO	VALOR SOLICITADO (R\$)	VALOR APROVADO (R\$)
33.90.14 - Diária de Viagem	XX,XX	XX,XX
33.90.30 - Combustíveis e Lubrificantes	XX,XX	XX,XX
33.90.33 - Passagem, Táxi e Pedágio	XX,XX	XX,XX
TOTAL	XX,XX	XX,XX

**DECLARO QUE NÃO RESIDO NA(S)
LOCALIDADE(S) DESTINO E QUE NÃO SOLICITEI
APOIO FINANCEIRO PARA ESSE EVENTO DE
OUTRA FONTE PAGADORA.**

APROVO A PRESENTE SOLICITAÇÃO

Data
XX/XX/201X

NOME
Cargo ou Função

Data

_____/_____/_____

DIRETORIA EXECUTIVA

ENQUADRAMENTO DE DESPESA**Programa / Meta:****Subprograma / Etapa:****Ação:****Indicador:**



SOLICITAÇÃO DE REEMBOLSO DIÁRIA Nº **XXX / 201X**

Termo de Colaboração
Nº 001 / 2017 / ANA
SICONV
852262 / 2017

ENTIDADE:

Nome da entidade que o beneficiário representa

NOME DO BENEFICIÁRIO:

Nome do membro/colaborador

CI:

Nº da Carteira de Identidade

CPF:

Nº do CPF

CARGO OU FUNÇÃO:

Nome do cargo ou função (Ex.: Membro do CBH Paranapanema)

CLASSE / FAIXA:

Classe C

BANCO:

Nome do Banco

AGÊNCIA:

Nº da agência

Nº DA CONTA:

Nº da conta

ORIGEM DA VIAGEM:

Cidade/UF

DESTINO DA VIAGEM:

Cidade/UF

MEIO DE TRANSPORTE:

Carro () Ônibus () Aéreo () Outros ()
Especificar _____

SAÍDA DA ORIGEM**CHEGADA NA ORIGEM**

DATA: XX/XX/201X

HORÁRIO: XXhXX

DATA: XX/XX/201X

HORÁRIO: XXhXX

OBJETIVO DA VIAGEM:

Descrever o objetivo da viagem (Ex.: Participação na Reunião X, no dia X, no município X).

***os itens marcados em amarelo são de preenchimento do escritório de apoio**

DISCRIMINAÇÃO	VALOR SOLICITADO (R\$)	VALOR APROVADO (R\$)
33.90.14 - Diária de Viagem	XX,XX	XX,XX
33.90.30 - Combustíveis e Lubrificantes	XX,XX	XX,XX
33.90.33 - Passagem, Táxi e Pedágio	XX,XX	XX,XX
TOTAL	XX,XX	XX,XX

DECLARO QUE NÃO RESIDO NA(S)
LOCALIDADE(S) DESTINO E QUE NÃO SOLICITEI
APOIO FINANCEIRO PARA ESSE EVENTO DE
OUTRA FONTE PAGADORA.

APROVO A PRESENTE SOLICITAÇÃO

Data
XX/XX/201X

NOME
Cargo ou Função

Data

_____/_____/_____
DIRETORIA EXECUTIVA

ENQUADRAMENTO DE DESPESA

Programa / Meta:

Subprograma / Etapa:

Ação:

Indicador:



RELATÓRIO DE VIAGEM DIÁRIA Nº XXX / 201X

Termo de Colaboração
Nº 001 / 2017 / ANA
SICONV
852262 / 2017

ENTIDADE:

Nome da entidade que o beneficiário representa

NOME DO BENEFICIÁRIO:

Nome do membro/colaborador

CI:

Nº da Carteira de Identidade

CPF:

Nº do CPF

CARGO OU FUNÇÃO:

Nome do cargo ou função (Ex.: Membro do CBH Paranapanema)

CLASSE / FAIXA:

Classe C

BANCO:

Nome do Banco

AGÊNCIA:

Nº da agência

Nº DA CONTA:

Nº da conta

RELATÓRIO DA VIAGEM REALIZADA

DATA	PROCEDÊNCIA	DESTINO	HORÁRIO SAÍDA	HORÁRIO CHEGADA	TRANSPORTE UTILIZADO
xx/xx/xxxx	xxxxxxx - XX	xxxxxxx - XX	xxhxx	xxhxx	Carro
xx/xx/xxxx	xxxxxxx - XX	xxxxxxx - XX	xxhxx	xxhxx	Carro

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:

Descrever as atividades desenvolvidas na viagem (Ex.: Participação na Reunião X, no dia X, no município X).

***os itens marcados em amarelo são de preenchimento do escritório de apoio**

JUSTIFICATIVA:

- Mencionar o número de diárias que foram necessárias (Ex.: Foram consideradas X diária(s) devido ao tempo de deslocamento).
- Mencionar se a viagem foi acompanhada por alguém (Ex. Viagem acompanhada por fulano de tal).

DECLARO QUE TODAS AS INFORMAÇÕES AQUI
PRESTADAS SÃO VERDADEIRAS

APROVO O PRESENTE RELATÓRIO DE VIAGEM

Data
XX/XX/201X

NOME
Cargo ou Função

Data

DIRETORIA EXECUTIVA

CALCULO DE DIÁRIAS (valores em R\$)

DIÁRIAS DE VIAGEM	VALOR SOLICITADO	VALOR APROVADO	VALOR DE RESTITUIÇÃO	VALOR DE REEMBOLSO
33.90.14 - Diária de viagens	XX,XX	XX,XX	⋮	⋮
33.90.30 - Combustíveis e Lubrificantes	XX,XX	XX,XX	⋮	⋮
33.90.33 - Passagem, Táxi e Pedágio	XX,XX	XX,XX	⋮	⋮
TOTAL	XX,XX	XX,XX	⋮	⋮
VALOR À RESTITUIR / REEMBOLSAR			⋮	⋮