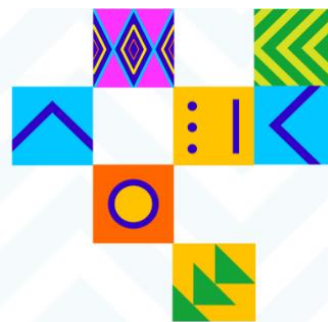




CONTROLADORIA GERAL
DO ESTADO

GOVERNO DO ESTADO
AMAPÁ
TRABALHANDO PELO AMAPÁ INTEIRO

MANUAL DE SUPRIMENTO DE FUNDOS



**GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO
COORDENADORIA DE AUDITORIA**

Governador do Estado do Amapá
Clécio Luís Vilhena Vieira

Controladora Geral do Estado do Amapá
Angela Andreza Furtado de Oliveira

Coordenador de Auditoria
Hugo Alexandre de Paiva Alves

Gerente de Núcleo de Gestão de Controle Interno
Bruna Salomão Ferreira

Elaboração

Mônica Cristina Picanço Torrinha Sales

Colaboração/Revisão Equipe do Núcleo de Gestão de Controle Interno

Eduardo Filipe de Souza Neves

João Carlos Chaves dos Santos

Marinely Homobono Machado

Regina Celis Martins Ferreira

Vera de Nazaré Ferreira Diniz

Projeto visual, diagramação e editoração

Bruna Salomão Ferreira

Colaboração

**Secretaria de Estado da Fazenda – Coordenadoria de Contabilidade
Secretaria de Administração – Coordenadoria de Sistema Cooperativo.**

Macapá – AP

Dezembro/2025

LEGENDAS

CAF	Coordenadoria Administrativa e Financeira
CPAP	Cartão de Pagamento do Governo do Estado do Amapá
DARF	Documento de Arrecadação de Receitas Federais
EFD-Reinf	Escrituração Fiscal Digital de Retenções
IPCA-E	Índice Nacional de Preço ao Consumidor Amplo Especial
ISSQN	Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza
NAF	Núcleo Administrativo e Financeiro
OD	Ordenador de Despesa
PCASP	Plano de Contas Aplicado ao Setor Público
RPA	Recibo de Pagamento Autônomo
SEFAZ	Secretaria de Estado da Fazenda
SIAFE/AP	Sistema Integrado de Administração Financeira do Estado do Amapá
SIDEC	Sistema de Declaração à Receita Federal
SIGA	Sistema Integrado de Gestão Administrativa
TCE	Tomada de Contas Especial
UG	Unidade Gestora

GLOSSÁRIO

Agente suprido:

Servidor ou empregado público autorizado para proceder a execução financeira, com destinação específica estabelecida pelo Ordenador de Despesas, sendo responsável pela aplicação e comprovação dos recursos recebidos a título de Suprimento de Fundos.

Cartão de Pagamento do Governo do Estado do Amapá:

Cartão magnético para uso exclusivo do portador (suprido) na forma disciplinada no Decreto Estadual nº 6.604/2024, utilizado para pagamento das despesas realizadas mediante suprimento de fundos.

Demandante:

O demandante é o servidor ou a unidade administrativa que manifesta a necessidade de aquisição de um bem ou contratação de um serviço e torna-se responsável por iniciar o processo ao identificar uma demanda que, por sua excepcionalidade, não possa ser atendida pelo processo normal de aplicação (licitação ou contratação direta convencional).

Despesa de Pequeno Vulto:

Gastos de valor reduzido, definidos como 5% do limite legal estabelecido para licitações de obras/serviços de engenharia ou compras em geral, conforme a Lei nº 14.133/2021.

Fracionamento de Despesa:

Divisão indevida de compras de mesma natureza para evitar o processo licitatório normal ou exceder os limites permitidos por ato de concessão

Homologação:

Ato pelo qual o Ordenador de Despesas confirma a legalidade e regularidade de um processo, no caso do processo de suprimento de fundos equipara-se ao ato de aprovação da prestação de contas, após a análise técnica, confirmando a regularidade da aplicação dos recursos.

Plano de Contas Aplicado ao Setor Público:

É a estrutura básica da escrituração contábil formada pela relação padronizada, de tal modo que define, por exemplo, o subitem de despesa para Material de Consumo pelo código de conta contábil 33.90.30.97.

Proponente:

A autoridade titular da unidade beneficiária do suprimento de fundos, a quem compete solicitar adiantamento em nome do suprido

Ordenador de Despesa:

Dirigente máximo do órgão ou aquele que, por ordem ou delegação do superior ou em decorrência de atribuição legal ou regulamentar, tiver competência para assumir compromisso financeiro em nome do órgão ou entidade.

Servidor Responsável pelo adiantamento:

Para o Decreto Estadual nº 6.604/2024 e no contexto deste Manual o servidor responsável pelo adiantamento é sinônimo de agente suprido.

Tomada de Conta Especial:

Processo administrativo com rito próprio, formalizado com o objetivo de apurar irregularidades, identificar os responsáveis e quantificar os danos causados ao erário, por omissão ou irregularidade no dever de prestar contas ou por dano causado ao erário, instaurado somente após exauridas todas as medidas administrativas para reparação do dano.

SUMÁRIO

LEGENDAS	3
GLOSSÁRIO.....	4
INTRODUÇÃO	8
1. O QUE É SUPRIMENTO DE FUNDOS?	9
2. QUAIS PRINCÍPIOS OBSERVAR NA EXECUÇÃO DO SUPRIMENTO DE FUNDOS?.....	9
2.2. Princípio da Impessoalidade	11
2.3. Princípio da Moralidade	11
2.4. Princípio da Publicidade	11
2.5. Princípio da Eficiência	11
2.6 Princípio do Planejamento	11
3. QUAIS AS LEGISLAÇÕES QUE REGULAMENTAM O SUPRIMENTO DE FUNDOS?.....	13
4. QUAL O PROCESSAMENTO DA DESPESA POR ADIANTAMENTO?	13
5. COMO DEVE SER A CONCESSÃO DO ADIANTAMENTO?	14
6. QUAIS OS REQUISITOS PARA SOLICITAR ADIANTAMENTO?	15
7. QUAL A RESPONSABILIDADE DO GESTOR?.....	16
8. QUEM PODE RECEBER O SUPRIMENTO DE FUNDOS E O CPAP?	16
9. COMO DEVE SER A PORTARIA AO AGENTE SUPRIDO?	17
10. QUAL A RESPONSABILIDADE DO AGENTE SUPRIDO?	18
11. QUAIS DESPESAS PODEM SER REALIZADAS POR SUPRIMENTO DE FUNDOS?.....	19
12. COMO DEVE SER EMITIDO O EMPENHO?.....	20
13. QUAIS OS VALORES PERMITIDOS POR SUPRIMENTO DE FUNDOS?	23
14. COMO UTILIZAR O SUPRIMENTO DE FUNDOS?	24
15. DAS RETENÇÕES E RECOLHIMENTO DE TRIBUTOS.....	25
16. QUAIS SÃO OS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DOS SERVIÇOS EXECUTADOS POR PESSOA FÍSICA?	27
17. NAS DESPESAS COM SUPRIMENTO DE FUNDOS É NECESSÁRIO FAZER PESQUISA DE PREÇOS?.....	28
18. DO ATESTO DA NOTA FISCAL.....	28
19. QUAIS DESPESAS SÃO VETADAS A REALIZAÇÃO POR SUPRIMENTO DE FUNDOS?.....	29
20. COMO EVITAR O FRACIONAMENTO DE DESPESAS NO USO DO SUPRIMENTO DE FUNDOS?	30
21. QUAL O PRAZO PARA APLICAÇÃO DO SUPRIMENTO DE FUNDOS?	31
22. A PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	32
23. COMO DEVE SER APRESENTADA A PRESTAÇÃO DE CONTAS?	32

24. DA ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS.	33
25. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS CONSIDERADA REGULAR.	35
26. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS CONSIDERADA IRREGULAR.	35
27. CONSIDERAÇÕES FINAIS	35
ANEXOS.....	37
ANEXO 1 DETALHAMENTO DOS SUBITENS DAS DESPESAS EM OBEDIÊNCIA AO PLANO DE CONTAS APLICADO AO SETOR PÚBLICO – PCASP.....	38
ANEXO 2 – MODELO “PROPOSTA DE CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS”	46
ANEXO 3 – PORTARIA DE CONCESSÃO	47
ANEXO 4 – PROCEDIMENTO DE CLASSIFICAÇÃO DO BEM ADQUIRIDO POR SUPRIMENTO DE FUNDOS.	48
ANEXO 5 - DECLARAÇÃO DE INDISPONIBILIDADE DE MATERIAIS DE CONSUMO NO ESTOQUE DO ALMOXARIFADO E/OU SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA/ PESSOA FÍSICA.....	49
ANEXO 6 – MODELO DE “RECIBO DE PRESTADOR DE SERVIÇO - PESSOA FÍSICA”	50
ANEXO 7 – “DEMONSTRATIVO DOS VALORES RECEBIDOS E DAS DESPESAS REALIZADAS”	51
ANEXO 8 – “DEMONSTRATIVO CONSOLIDADO DOS PAGAMENTOS EFETUADOS A PRESTADORES DE SERVIÇOS DE TERCEIROS” (PESSOA FÍSICA).....	52
ANEXO 9 – JUSTIFICATIVA PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE (EM CARÁTER EXCEPCIONAL)	53
ANEXO 10 - MODELO DE TERMO DE ENTREGA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS.....	55
ANEXO 11 – FLUXOGRAMAS.....	56
ANEXO 12 – LISTA DE VERIFICAÇÃO – PRESTAÇÃO DE CONTAS	60

INTRODUÇÃO

Este Manual contribui com a disseminação das normas e parâmetros que visam à padronização e eficiência do processo de solicitação, concessão, utilização e prestação de contas de Suprimento de Fundos, de observância obrigatória pelos ordenadores de despesas, agentes supridos, e demais servidores envolvidos em qualquer das etapas do regime de adiantamento, bem como quanto aos procedimentos associados à emissão do Cartão de Pagamento do Governo do Estado do Amapá (CPAP).

Serão tratadas neste manual as considerações acerca dos procedimentos quanto à utilização de numerário nesta modalidade de adiantamento.

O Suprimento de Fundos trata-se de um processo especial de despesa pública, sendo aplicado em casos expressamente definidos em lei, em especial a [Lei Federal n.º 4.320, de 17 de março de 1964](#), nas diretrizes constantes na [Lei Estadual nº 3.084 de 19 de junho de 2024](#) e no [Decreto Estadual nº 6.604 de 11 de setembro de 2024](#), que regulamenta a concessão, aplicação e prestação de contas de adiantamento dentre outros normativos.

1. O QUE É SUPRIMENTO DE FUNDOS?

Suprimento de Fundos é uma autorização concedida pelo ordenador de despesa para a entrega de numerário a servidor ou agente público, que será sempre precedida de empenho na dotação própria, para realizar despesas que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação.

Importante lembrar que o Suprimento de Fundo é exceção quanto a não realização de procedimento licitatório. E que despesas executadas por adiantamento devem ter as seguintes particularidades:

É utilizado para as despesas que não podem seguir o processo normal da despesa pública;

- Dar-se-á por meio de liberação de recurso financeiro ao agente suprido;
- Possui dotação própria;
- Requer prévio empenho; e
- Exige prestação de contas posterior à aplicação dos recursos.

Concessão de
Suprimento de Fundos
é ato exclusivo do
Ordenador de Despesas!



A despesa para adiantamento é precedida pelas três fases da execução da despesa (empenho, liquidação e pagamento), devendo o empenho ser emitido em nome do agente suprido, observada a distinção conforme a classificação por subelemento.



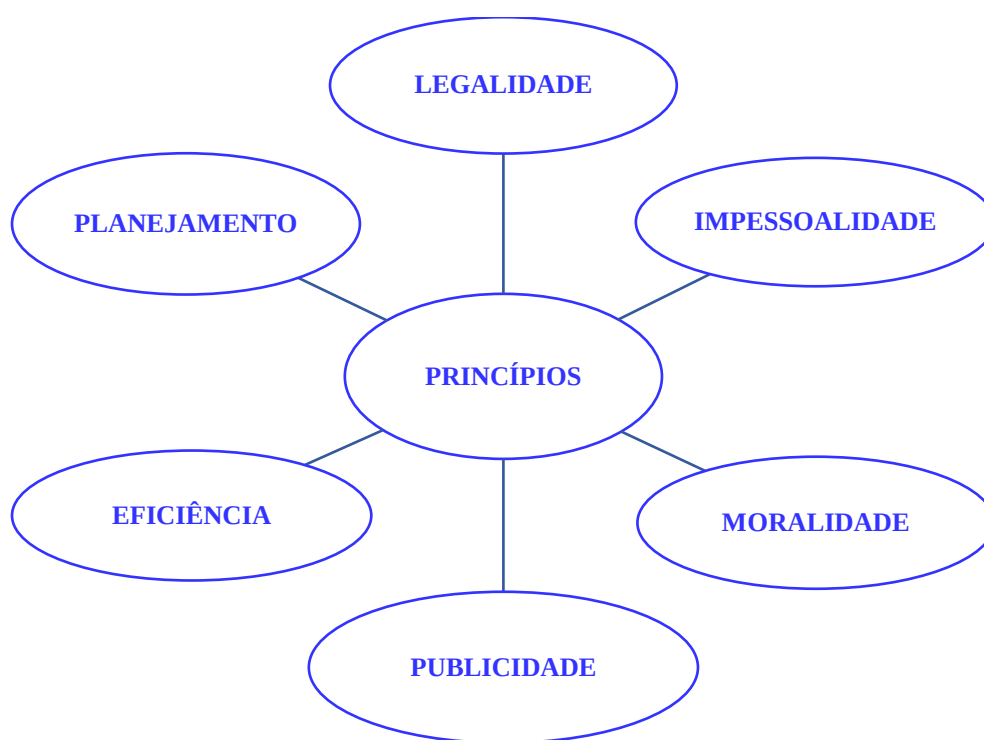
2. QUAIS PRINCÍPIOS OBSERVAR NA EXECUÇÃO DO SUPRIMENTO DE FUNDOS?

A realização da despesa por Suprimento de Fundos deve observar os princípios que regem a Administração Pública da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, bem como o princípio do interesse público, da probidade

administrativa, da igualdade, do planejamento, da transparência, da eficácia, das segregações de funções, da motivação, da razoabilidade, da competitividade, da proporcionalidade, da celeridade, da economicidade e dos demais princípios que regem a Administração Pública.

Os princípios administrativos são mandamentos gerais que se aplicam a toda e qualquer situação, em maior ou menor medida. Eles orientam a expedição de atos administrativos e normativos, a condução de processos e a celebração de contratos.

Vamos lembrar alguns princípios!



2.1. Princípio da Legalidade

Vincula a Administração Pública a observância da lei, e só se pode fazer aquilo que ela determinar, ou seja, a atuação do Estado não pode fugir da esfera estabelecida pelo legislador.

As leis, decretos, portarias, instruções normativas e outros constituem as principais referências para orientar a ação administrativa das entidades e órgãos públicos.

2.2. Princípio da Impessoalidade

Apresenta-se em dupla perspectiva: a primeira (quanto ao administrado) expressa a proibição das ações estatais como instrumento para beneficiar alguém individualmente em detrimento da coletividade, devendo-se sempre preservar o interesse público; a segunda (quanto ao administrador) versa sobre a proibição das ações estatais como meio de promoção pessoal do administrador, ou seja, o mérito da ação estatal não deve ser imputado a um agente público e sim, à Administração Pública.

2.3. Princípio da Moralidade

A moralidade é o dever de não ir além do necessário, a proibição de praticar um ato em detrimento de outros mais relevantes para a coletividade.

O Princípio da Moralidade visa analisar se o ato, embora legal, foi justo, equilibrado e honesto. A moralidade faz-se presente na lei de improbidade administrativa, na ação civil pública, na ação popular, bem como vincula, de certa forma, a discricionariedade administrativa.

2.4. Princípio da Publicidade

É o dever que a Administração Pública tem de dar ampla divulgação dos atos e contratos celebrados, bem como, garante a todos o direito à informação de caráter individual ou coletivo.

2.5. Princípio da Eficiência

Este princípio tem o objetivo de fazer com que a Administração Pública no exercício de suas atividades apresente o melhor resultado possível em tempo adequado.

2.6 Princípio do Planejamento

Concebe-se administração como a atividade de condução racional das atividades de uma organização, pressupondo o seu planejamento, direção e controle de suas atividades diferenciadas de acordo com as divisões internas de trabalho nela existentes (Chiavenato, Introdução à Teoria Geral da Administração, 8ª edição, 2014).

Vamos ver alguns pontos importantes a serem seguidos, visando apoiar os gestores nas tarefas de planejamento:

1º Passo: Definir Prioridades

Identificar quais são as necessidades existentes. Uma boa gestão começa pela priorização das necessidades identificadas.

1.1 Identificar as necessidades, respondendo: quais as principais necessidades do órgão?

- ✓ Faça uma lista das necessidades que são conhecidas, sem ordenar por prioridade;
- ✓ Para cada necessidade levantada analisar se o que foi nominado problema é realmente a origem ou apenas uma consequência;
- ✓ Devemos atuar na origem do problema, combate a causa e não a consequência, pra que não haja desperdícios.

1.2 Colar em ordem de prioridades a necessidade, observando:

- ✓ **Gravidade:** o problema afeta profundamente o órgão? Então é grave!
- ✓ **Urgência:** o tempo agrava o prejuízo do órgão? Se sim. O problema é urgente;
- ✓ **Tendência:** Avalia se o estado em que a situação se apresenta tende a piorar bastante se não forem alocados esforços e recursos.

Todas as necessidades devem ser avaliadas conforme os critérios acima e colocadas em ordem de prioridade para atuação nas que possuem a maior gravidade, urgência e tendência. Em seguida definir, de acordo com os recursos financeiros e humanos disponíveis, quais problemas já priorizados serão efetivamente tratados.

2º Passo. Elaborar um plano de ação

Após identificar e priorizar as necessidades devemos elaborar um plano de ação em que sejam definidas, as ações necessárias (O Quê), o responsável em executar (Quem), o prazo de realização (Quando), a forma de atuação (Como) e o status da execução (Situação).

Nesse passo devemos responder algumas perguntas, tais como: O que é imprescindível para atingir tal objetivo? Quais as ações necessárias?

As respostas devem compor uma lista e cada item ganha uma ordem de urgência antes da distribuição dos recursos. Agindo assim, o gestor já planeja suas despesas antecipadamente

3º Passo: Elaborar cronograma de execução de despesa

Com a definição das prioridades, considerando a previsão de transferência de recursos que a unidade administrativa receberá anualmente, o gestor pode se planejar em relação à aplicação desses recursos.

3. QUAIS AS LEGISLAÇÕES QUE REGULAMENTAM O SUPRIMENTO DE FUNDOS?

[Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, art. 68 e 69](#) - Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

[Decreto-Lei nº 200, de 23 de fevereiro de 1967, art. 74, 81, 83 e 84](#) - Dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências.

[Lei Estadual nº 3.084 de 19 de junho de 2024](#) - Dispõe sobre a concessão, aplicação e prestação de contas de Suprimento de Fundos no âmbito da Administração Pública Estadual Direta, Autárquica e Fundacional, e dá outras providências.

[Decreto Estadual nº 6.604 de 11 de setembro de 2024](#) - Regulamenta a concessão, aplicação e prestação de contas da despesa pública realizada por Suprimento de Fundos no âmbito do Poder Executivo do Estado do Amapá, de que trata a Lei nº 3.084 de 19 de junho de 2024 e dá outras providências.

4. QUAL O PROCESSAMENTO DA DESPESA POR ADIANTAMENTO?

O Suprimento de Fundos é exceção quanto a não realização de procedimento licitatório e está previsto nos art. 68 e 69 da Lei nº 4.320/1964.

As despesas executadas por adiantamento observam as seguintes particularidades:

- É utilizado para as despesas que não podem seguir o processo normal da despesa pública;

Ocorre nos casos excepcionais previstos na [Lei Estadual nº 3.084 de 19 de junho de 2024](#) e no [Decreto Estadual nº 6. 604 de 11 de setembro de 2024](#).

- Dar-se-á por meio de liberação de recurso financeiro ao agente suprido;
- Possui dotação própria;
- Requer empenho, liquidação e pagamento;
- Com prazo certo de aplicação, e
- Exige prestação de contas da aplicação dos recursos.

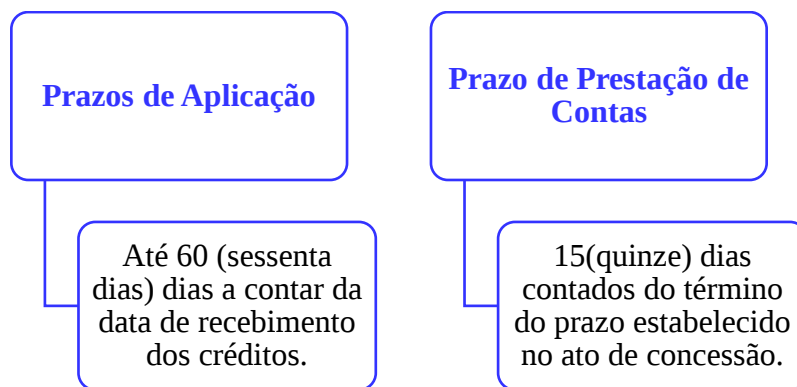
O Suprimento de Fundos é uma forma de execução de despesa pública mais simplificada e flexível que a contratação direta (dispensa ou inexigibilidade de licitação). Porém a sua simplificação não implica em falta de procedimentos administrativos próprios.

No [Anexo 1](#) consta o detalhamento dos subitens das despesas em obediência ao Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP.

5. COMO DEVE SER A CONCESSÃO DO ADIANTAMENTO?

A concessão de Suprimento de Fundos é ato exclusivo do Ordenador de Despesas e deverá respeitar:

- a) A restrição à realização de despesas que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação e o prazo máximo de 60 (sessenta) dias para aplicação do Suprimento de Fundos;
- b) O prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos para prestação de contas, após o prazo de aplicação;
- c) Os limites para cada despesa de pequeno vulto e os valores de cada natureza de despesa.



6. QUAIS OS REQUISITOS PARA SOLICITAR ADIANTAMENTO?

A concessão de Suprimento de Fundos deverá ocorrer por meio do CPAP e ser precedida de empenho na dotação própria.

A solicitação de adiantamento deverá conter as seguintes informações, conforme [Anexo 2](#):

- a) Exercício financeiro a que se referem as despesas;
- b) Identificação do proponente: nome, CPF, cargo, função e matrícula
- c) Identificação do suprido: nome completo, cargo ou função, número de matrícula e número do cartão de pagamento;
- d) Identificação do órgão e da unidade orçamentária;
- e) Prazo de aplicação;
- f) Prazo para prestação de contas;
- g) Fundamentação legal e justificativa;
- h) Finalidade a que se destina o adiantamento;
- i) Classificação funcional-programática da despesa;
- j) Autorização do ordenador de despesas, devidamente identificado;
- k) O valor dos elementos de despesas e o montante do suprimento;
- l) Assinatura do proponente do adiantamento, devidamente identificado;
- m) Assinatura do suprido, devidamente identificado.

7. QUAL A RESPONSABILIDADE DO GESTOR?

- a) Autorizar a concessão do Suprimento de Fundos, verificando se a demanda se caracteriza com as situações previstas em Lei;
- b) Estabelecer os limites e indicar os tipos de gastos que poderão ser realizados por meio do Suprimento de Fundos;
- c) Verificar se o período de aplicação não ultrapassa os prazos permitidos e, em qualquer caso, não ultrapasse o exercício financeiro;
- d) Observar nos casos de aquisição de material permanente se a justificativa é pertinente;
- e) Verificar se concessão do suprimento de fundo observa a classificação orçamentária objeto da demanda;
- f) Homologar a prestação de contas referente à aplicação dos recursos recebidos à título de Suprimento de Fundos;
- g) Determinar a instauração de Tomada de Contas Especial – TCE nas hipóteses devidas.

É de responsabilidade do Ordenador de Despesas o controle e acompanhamento da aplicação do Suprimento de Fundos pelo agente suprido.

8. QUEM PODE RECEBER O SUPRIMENTO DE FUNDOS E O CPAP?

Somente pode ser concedido a servidor ou empregado público, e que preencha as seguintes condições:

- a) Não ser responsável por Suprimento de Fundos que, esgotado o prazo, esteja pendente de prestação de contas;
- b) Não ter sido declarado em alcance, assim entendido aquele que tenha cometido apropriação indevida, extravio, desvio ou falta verificada na prestação de contas, de dinheiro ou valores confiados à sua guarda;

- c) Não tenha tido prestação de contas da aplicação de suprimento fundos com despesas impugnadas pelo Ordenador de Despesas ou que liste em processo de sindicância, administrativo disciplinar ou Tomada de Contas Especial;
- d) Não seja o próprio demandante da aquisição/contratação de serviço, exceto em viagem a serviço;
- e) Não esteja em gozo de férias, licença ou afastamento;
- f) Não seja ocupante ou substituto imediato dos cargos de chefia ou gerencia do setor financeiro, patrimônio, ou responsável pela guarda e/ou utilização o material a ser adquirido;
- g) Não seja responsável pela fiscalização dos serviços prestados ou seu substituto legal;
- h) Não seja o responsável pela análise da prestação de contas;
- i) Não seja colaborador sem vínculo funcional, exceto nos casos quando no órgão não houver servidor com vínculo funcional.

IMPORTANTE: Cada suprido poderá acumular no máximo dois suprimentos de fundos e não há limites de agentes supridos por unidade.

9. COMO DEVE SER A PORTARIA AO AGENTE SUPRIDO?

O ordenador de despesas deve emitir portaria em nome do agente suprido, conforme [Anexo 3](#), verificando se:

- a) As informações/justificativas caracterizam despesas passíveis de serem executadas por meio de Suprimento de Fundos;
- b) O agente suprido preenche as condições legais exigidas;
- c) O período de aplicação do suprimento não ultrapassa os limites estabelecidos na norma;
- d) A classificação orçamentária está de acordo com o objeto da demanda.

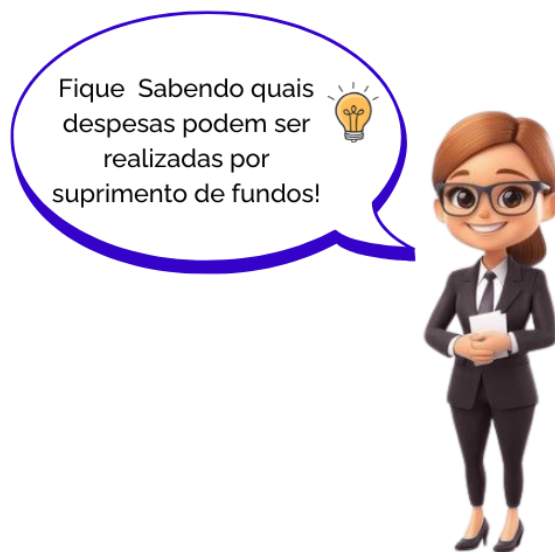
10. QUAL A RESPONSABILIDADE DO AGENTE SUPRIDO?



Compete ao agente suprido:

- a) Usar o cartão pessoalmente, não podendo transferi-lo para terceiros;
- b) Comunicar o ordenador de despesas, de maneira expressa e formal ou por meio eletrônico, a ocorrência de roubo, furto, perda ou extravio de cartões em vigor;
- c) Providenciar o registro de ocorrência policial na hipótese de roubo, furto, perda ou extravio do cartão (CPAP);
- d) Realizar as retenções previdenciárias e tributárias, se couber;
- e) Prestar contas dos recursos recebidos no prazo determinado e outras obrigações conforme determinado em norma;
- f) Recolher ao tesouro estadual qualquer saldo, porventura em seu poder;
- g) Devolver ao demandante qualquer solicitação de despesas que não se enquadre nas normas e regulamentos ou ato de concessão, com as devidas justificativas, comunicando o fato ao ordenador de despesa;
- h) Não aceitar qualquer acréscimo ao valor da venda em função da aquisição ser feita por meio do CPAP;

11. QUAIS DESPESAS PODEM SER REALIZADAS POR SUPRIMENTO DE FUNDOS?



É aplicável nos seguintes casos:

- a) Despesas de pequeno vulto;
- b) Despesas eventuais e com serviços especiais, inclusive em viagem, que exijam pronto pagamento, realizadas pelo gabinete do governador, vice-governador e unidades autorizadas pelo gabinete do governador;
- c) Despesas de carácter sigiloso ou reservado, as relacionadas com dados ou informações cujo conhecimento irrestrito ou divulgação possa acarretar risco à segurança do estado, da sociedade, de servidor público ou terceiro relacionado ao fim da prestação de serviços públicos;
- d) As despesas urgentes, emergenciais, extraordinárias, imprevisíveis ou outras a serem realizadas mediante concessão de Suprimento de Fundos, que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação e cuja não realização imediata ou em curto prazo resulte em:
 - Prejuízo financeiro ou operacional à Administração Pública;
 - Interrupção da prestação de serviços públicos; ou
 - Prejuízo à manutenção das condições adequadas de funcionamento do
 - Estabelecimento público e da prestação dos serviços públicos;

- e) Para despesas com serviços técnicos e especializados, justificada a necessidade da contratação sem licitação e cujo montante a ser pago seja considerado de baixo ou médio valor, não ultrapassando o limite imposto no [§1º, do artigo 12 do Decreto Estadual nº 6.604 de 11/09/2024](#), referente ao valor de pequeno vulto para serviços de engenharia e outros serviços.

12. COMO DEVE SER EMITIDO O EMPENHO?

O empenho deverá ser emitido em nome do agente suprido, observada a distinção da despesa conforme a classificação da natureza da despesa por subelemento e classificada no subitem **97 – SUPRIMENTO DE FUNDOS**, que será registrada na liquidação. Assim, o suprido ficará responsável por um valor que lhe é confiado, sendo, nesse momento, registrada sua responsabilidade pelo valor em sua guarda.

A dotação orçamentária deverá observar as seguintes classificações orçamentárias:

33.90.30.97 – Material de Consumo – Suprimento de Fundos

33.90.33.97 – Passagens e Locomoções – Suprimento de Fundos

33.90.36.97 Serviço de Terceiro Pessoa Física -Suprimento de Fundos

33.90.39.97 - Serviço de Terceiro Pessoa Jurídica – Suprimento de Fundos

33.90.30.97 – Material de Consumo

É o material de utilização contínua e de reposição periódica, que não pode ser incorporado ao patrimônio, e que em razão de seu uso corrente, perde normalmente a sua identidade física e/ou tem sua utilização delimitada de durabilidade no período de no máximo dois anos.

33.90.33.97 – Passagens e Locomoções

Pode ser utilizado nos casos de gastos com passagens e locomoção no interior do Estado do Amapá, em viagens realizadas em Estados e em viagens no Exterior.

Enquadram-se nesta hipótese os gastos julgados imprescindíveis a realização do serviço objeto da viagem ou serviços especiais que exijam pronto pagamento, os quais possam vir a comprometer o alcance do resultado da missão e que não estejam cobertas pelas diárias recebidas.

Por exemplo:

Despesas com transporte, quando não puderem ser realizadas pelos meios oficiais, nem se entendam incluídas no valor das diárias, passagem de ônibus ou de outro meio de transporte coletivo, locação de veículo de serviço ou de embarcação quando o deslocamento não puder ser realizado por meio de transporte oficial ou coletivo, aluguel de vaga em estacionamento, combustíveis, lubrificantes, peças de reposição, pedágios, consertos de pneus e do próprio veículo, quando houver deslocamento a serviço, fora da sede do servidor, em veículo oficial, aquisição de materiais e serviços diversos e Outras despesas julgadas imprescindíveis à execução do objeto da viagem ou do serviço especial determinado a servidor.

33.90.36.97 Serviço de Terceiro Pessoa Física

Despesas decorrentes de serviços prestados por pessoa física. Ex.: carpinteiros, pedreiros, encanadores, pintores e outros prestadores de serviços não constituídos como empresa (Pessoa Jurídica).

Quando da concessão do Suprimento de Fundos na classificação orçamentária 33.90.36.97- Serviço de Terceiro Pessoa Física, incide as obrigações tributárias e previdenciárias.

Na concessão de Suprimento de Fundos nas despesas de Serviço de Terceiro Pessoa Física é necessário a emissão de Nota de Empenho no Elemento de Despesas 33.90.47.78 (Obrigações Tributárias e de Contribuições – Obrigações Patronais s/ Serviços Pessoa Física) em nome do INSS, visando à cobertura das

despesas com contribuição Previdenciária Patronal, no percentual de 20% sobre o total dos serviços prestados.

33.90.39.97 - Serviço de Terceiro Pessoa Jurídica

Despesas decorrentes da prestação de serviços por pessoas jurídicas, devidamente habilitadas com Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ), Inscrição Municipal e/ou Inscrição Estadual.

Os Pagamentos a prestadores de Serviço de Terceiro Pessoa Jurídica, poderão estar sujeitos à retenção do Imposto sobre Serviços – ISS e da Contribuição Previdenciária, quando cabível.

ATENÇÃO:

O empenho não pode ser “reforçado”, sendo vedado a utilização em elemento de despesa diverso do descrito no ato de concessão do Suprimento de Fundos.



33.90.52.97 - Material Permanente

Em casos excepcionais será permitido a realização da aquisição de Material Permanente de pequeno vulto cujo valor seja igual ou inferior ao limite estabelecido no § 1º do art. 12 do Decreto nº 6.604. de 11 de setembro de 2024.

A aquisição de material permanente por Suprimento de Fundos deve ser devidamente justificada e sua justificativa deverá constar no processo de prestação de contas.

A aquisição de Material Permanente via Suprimento de Fundos deve ser realizada na **Natureza de Despesa Material e Equipamento Permanente – 33.90.52.97** que está devidamente parametrizada no Sistema Integrado de Administração Financeira do Estado do Amapá (SIAFE/AP) para vinculação ao regime de suprimento de fundo. Somente após a baixa do Suprimento, com base nos valores efetivamente utilizados, será contabilizado o bem na conta do Ativo Imobilizado 1.2.3.11.99.09 – Bens adquiridos por Suprimento de Fundos e posteriormente o órgão que emitiu o empenho deve realizar a classificação contábil analítica, conforme o grupo correspondente à aquisição, por meio de Nota Patrimonial.

Para administração direta a baixa do Suprimento de Fundos é realizado pela Secretaria da Fazenda do Estado do Amapá – SEFAZ. As entidades da administração indireta devem realizar todo processo de contabilização e baixa da responsabilidade do servidor.

No [Anexo 4](#) deste manual consta orientação sobre a contabilização para aquisição do Material Permanente por meio de Suprimento de Fundos.

Lembrando que o Material Permanente deve ser tombado e registrado no Sistema Integrado de Gestão Administrativa – SIGA e o manual do módulo SIGA Patrimônio Mobiliário - Passo a Passo – Incorporação de Bens adquiridos via Suprimento de Fundos, encontra-se disponível em:

<<https://sites.google.com/amapa.gov.br/cosic/manuais>>

Um extra! Você também acessa o manual do módulo SIGA Almoxarifado através do link disponível em:

<<https://sites.google.com/amapa.gov.br/cosic/manuais>>

13. QUAIS OS VALORES PERMITIDOS POR SUPRIMENTO DE FUNDOS?

- a) Para obras e serviços de engenharia, até o limite de 50% (cinquenta por cento), do limite estabelecido [incisos I do art. 75 da Lei nº 14.133/2021](#);

- b) Para outros serviço e compras em geral, até o limite de 50% (cinquenta por cento), do limite estabelecido [incisos II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021](#);
- c) As despesas de pequeno vulto serão 5% (cinco por cento) do valor estabelecido no [inciso I e II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021](#), respectivamente, para obras e serviços de engenharia e para outros serviços e compras em geral;
- d) Em casos excepcionais, o governador do Estado poderá autorizar a concessão de adiantamento em valores superiores aos limites estabelecidos, desde que haja justificativa formal quanto a necessidade do gestor do órgão, obedecendo ao limite máximo do disposto no [inciso II do art. 75 da lei nº 14.133/2021](#).

Conforme o art. 182 da Lei nº 14.133/2021 e o art. 12 § 3º do Decreto nº 6.604/2024, os valores fixados serão atualizados a cada 1º de janeiro, pelo índice Nacional de Preço ao Consumidor Amplo Especial (IPCA-E) ou por índice que venha a substituí-lo, o que impacta nos valores dos limites para concessão de Suprimento de Fundos e nas despesas de pequenos vultos.

14. COMO UTILIZAR O SUPRIMENTO DE FUNDOS?

Em relação ao uso, é necessário observar o seguinte:

- a) Verificar se as despesas a serem realizadas estão vinculadas às atividades da unidade e servem ao interesse público;
- b) Inexistência temporária ou eventual no almoxarifado do material, devidamente justificada ([Anexo 5](#));
- c) Verificar a inexistência do Material Permanente a ser adquirido;
- d) Na aquisição de Material Permanente observar os limites estabelecido no §2º do art. 10 do Decreto Estadual nº 6.604/2024;
- e) Inexistência de fornecedor contratado ou inexistência de cobertura contratual, devidamente justificada ([Anexo 5](#));
- f) Certificar-se da inexistência de fornecedor registrado mediante Ata de Registro de Preço ([Anexo 5](#));

- g) Verificar a não ocorrência de aquisições ou contratações de um mesmo objeto/serviço, passíveis de planejamento, e que, ao longo do exercício, possam vir a ser caracterizadas como fracionamento de despesa e, conseqüentemente, como fuga ao processo licitatório;
- h) Evitar o direcionamento a determinado fornecedor, realizando e registrando a pesquisa de preço sempre que possível;
- i) Realizar exclusivamente as despesas dentro do período de aplicação estabelecido no ato de concessão;
- j) Controlar o saldo financeiro concedido, dada a vedação para realização de despesas sem que haja saldo suficiente para atendimento;
- k) Verificar se a despesa a ser realizada se enquadra na classificação orçamentária especificada no ato da concessão;
- l) Realizar pagamento à vista, pelo valor total da despesa;
- m) Exigir a emissão dos documentos comprobatórios da realização da despesa e verificar o nome do fornecedor e a data de validade do documento fiscal;
- n) Verificar a data de validade do documento fiscal recebido;
- o) Não aceitar qualquer acréscimo ao valor da venda em função da aquisição ser feita por meio do CPAP;
- p) Não realizar despesas em seu período de férias ou afastamentos legais do suprido;
- q) Não misturar ou remanejar os valores concedidos para aquisição de materiais e serviços, respeitando o que foi definido no ato de concessão;
- r) Solicitar ao demandante que ateste;
- s) Realizar o tombamento do material permanente adquirido por suprimento de fundo no ato da prestação de contas.

15. DAS RETENÇÕES E RECOLHIMENTO DE TRIBUTOS.

Nas contratações de serviços o agente suprido deve se atentar para efetuar as retenções de impostos e contribuições devidas, conforme legislação aplicáveis ao caso.

Nos pagamentos de Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica, poderá incidir o Imposto sobre Serviços – ISS e a Contribuição Previdenciária.

Nas hipóteses onde ocorrer a Retenção na Fonte, o suprido deverá realizar o pagamento dos serviços pelo valor líquido da nota fiscal, deduzindo o valor dos impostos.

Nos pagamentos de **Serviços de Terceiros Pessoa Física** incidem os seguintes impostos:

- a) A contribuição previdenciária do trabalhador sob a alíquota de 11% (onze por cento):

O valor da contribuição previdenciária do trabalhador deverá ser retido do valor bruto a ser pago ao prestador de serviços.

- b) A contribuição patronal, no percentual de 20% (vinte por cento):

O valor referente a Contribuição Patronal deverá ser custeado por meio de empenho próprio, no momento da concessão do Suprimento de Fundos, integrado o limite da concessão.

A contribuição patronal será recolhida pela Unidade Gestora (UG) emitente do empenho.

- c) ISS conforme alíquota prevista na legislação municipal.

Quando o documento fiscal for emitido pelo órgão municipal competente com o valor do ISS **já incluso e recolhido**, o suprido deverá efetuar o pagamento do valor informado, sem nova retenção do tributo.

Nos casos em que o documento fiscal pressupor a retenção na fonte do ISS, o suprido deverá deduzir o imposto do valor a ser pago ao prestador de serviço, além dos tributos federais, quando for o caso.

O suprido deve encaminhar a Coordenadoria Administrativa e Financeira (CAF) após o faturamento da nota fiscal ou Recibo de Pagamento Autônomo (RPA), para realizar o registro da escrituração contábil cabíveis.

Acessar o sistema do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN) do ente municipal para as hipóteses de incidência do ISSQN.

Para o INSS – acessar o Sistema de Escrituração Digital das obrigações Fiscais, Previdenciárias e Tributárias/ e-Social.

No Sistema de Declarações à Receita Federal – SIMEC, para transmissão da Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais/ EFD-Reinf, quando aplicável.

Após a escrituração fiscal nos sistemas tributários federal, acessar a Declaração de Débitos e Créditos Tributários Previdenciários e de Outras Entidades e Fundos (DCTFWeb), disponível no Centro Virtual de Atendimento ao Contribuinte – Portal e-CAC da Receita Federal, e emitir o Documento de Arrecadação de Receitas Federais (DARF), para fins de quitação dos tributos devidos disponível em: <https://www.gov.br/receitafederal/pt-br/assuntos/orientacao-tributaria/declaracoes-e-demonstrativos/DCTFWeb>

A Coordenadoria Administrativa e Financeira emitirá os documentos de arrecadação fiscal e encaminhará ao suprido para pagamento dos tributos devidos. Observar que o recolhimento dos tributos previdenciários deverá ser efetuado até o dia 20 (vinte) do mês subsequente à data de emissão do documento fiscal.

O recolhimento da Contribuição Patronal do INSS ficará sob a responsabilidade da CAF, que deverá encaminhar o comprovante de recolhimento para o suprido para efeito de juntada no processo de prestação de contas.

Todos os comprovantes dos recolhimentos realizados devem constar no processo de prestação de contas do suprimiento.

16. QUAIS SÃO OS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DOS SERVIÇOS EXECUTADOS POR PESSOA FÍSICA?

Na contratação de Serviços de Terceiros Pessoa Física, o contratado deve emitir a nota fiscal eletrônica (NFS-e) e somente em casos excepcionais, devidamente justificados, será aceito recibos avulsos de Pessoas Físicas que devem conter as seguintes informações, conforme [anexo 6](#):

- a) Nome do Prestador de Serviços;
- b) Número do Cadastro Pessoa Física - CPF;
- c) Número da Identidade – CI;
- d) Data de Nascimento;
- e) Inscrição no INSS;
- f) Endereço e assinatura.

Efetuar o recolhimento dos impostos e contribuições devidas, conforme detalhado no item acima.

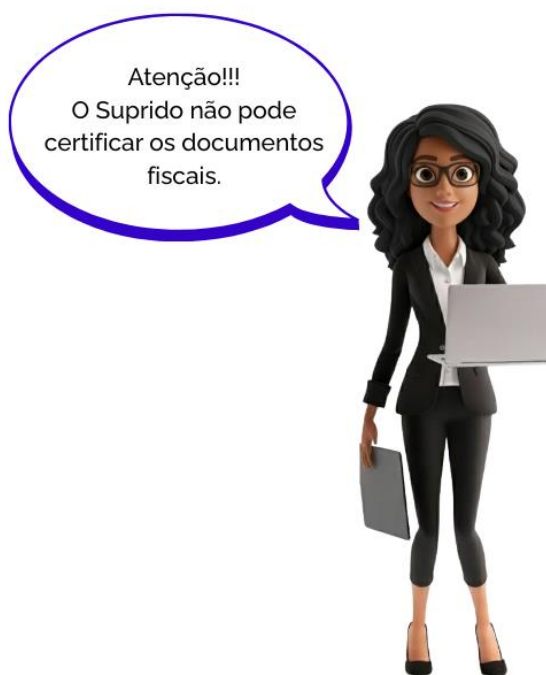
17. NAS DESPESAS COM SUPRIMENTO DE FUNDOS É NECESSÁRIO FAZER PESQUISA DE PREÇOS?

Sempre que possível, recomenda-se a realização de pesquisa de preços, ainda que de forma simplificada. Visando demonstrar para fins de prestação de contas que o servidor público teve cautela e zelo com o uso dos recursos públicos e que observou o princípio da economicidade. Quando não for possível realizar pesquisa de preços, sugere-se que o suprido apresente as justificativas para a não realização do procedimento.

18. DO ATESTO DA NOTA FISCAL.

Atestar a Nota Fiscal é certificar, no verso do documento comprobatório, que o material adquirido ou serviço prestado está de acordo com as especificações contratadas. Visando comprovar o efetivo recebimento do material e da prestação de serviço no que se refere à quantidade e à qualidade adquiridas, a nota fiscal deverá ser certificada **pelo demandante da compra/serviço**, que ateste a execução dos serviços prestados ou o recebimento do material adquirido, devendo apor a data e a

sua assinatura, seguida do seu nome legível e da denominação do seu cargo ou função



19. QUAIS DESPESAS SÃO VETADAS A REALIZAÇÃO POR SUPRIMENTO DE FUNDOS?

- a) A realização de despesas que são passíveis de planejamento ao longo do exercício;
- b) Bens e serviços para os quais existam contrato ou ata de registro de preço vigente;
- c) Assinatura de jornais, revista, livros e periódicos;
- d) Com prazo de aplicação após o exercício financeiro;
- e) Despesas que não são vinculadas às atividades da unidade, não atendendo ao interesse público;
- f) As despesas com ornamentações, floriculturas, eventos, ou outras afins, custeadas por meio de Suprimento de Fundos, somente serão consideradas

elegíveis quando restarem demonstrados: o pequeno vulto; o caráter excepcional da aquisição; a impossibilidade e a vantagem de não serem submetidas ao processo normal de aplicação e o interesse público.

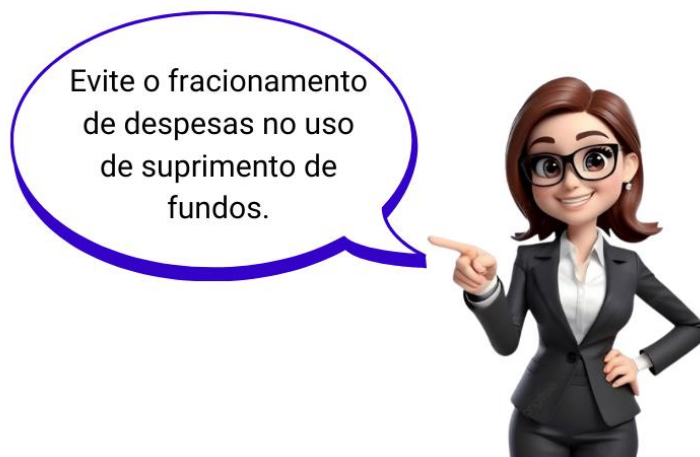
Despesas de caráter repetitivo, não podem ser realizadas por meio de Suprimento de Fundos, uma vez que serão consideradas previsíveis, não se justificando, portanto, a sua excepcionalidade.

As despesas realizadas em restaurantes, em eventos, com aquisição de gêneros alimentícios para preparo na própria repartição ou fora desta, com refeições prontas, dentre outras, ainda que possam ser custeadas com recursos públicos, não devem ser realizadas por Suprimento de Fundos quando passíveis de planejamento.

20. COMO EVITAR O FRACIONAMENTO DE DESPESAS NO USO DO SUPRIMENTO DE FUNDOS?

Para evitar o fracionamento de despesas recomendam-se as seguintes cautelas:

- a) Ponderar sobre o número de agentes públicos responsáveis para o uso de Suprimento de Fundos, a fim de evitar uma sobreposição de contratações do mesmo objeto;
- b) A Unidade deve observar para que os gastos realizados no exercício financeiro, em um determinado item de despesa não ultrapasse os limites dos incisos I e II do art. 75 da Lei 14.133/2021;
- c) No fracionamento de despesas de pequeno vulto, a verificação deve ser feita em cada ato de concessão;
- d) Ter a cautela para não confundir o Suprimento de Fundos com a dispensa de licitação em função do valor;
- e) Existir alguma forma de controle para evitar o fracionamento de despesas, podendo ser adotado.



O item das despesas é a individualização do objeto a ser contratado, assim entendido como aquele relativo a item de material, ainda que constantes de uma mesma fatura ou documento.

Observar ainda, os gastos realizados por meio de suprimento de fundo para objetos de mesma natureza que deverão ser somados aos casos de dispensa de licitação, para fins de verificação dos limites de despesas em contratações diretas regulamentadas pelo art. 75 da Lei nº 14.133/2021.

Ainda, outro requisito legal para caracterizar o fracionamento é quando as despesas de mesma natureza são efetuadas em um mesmo local.

21. QUAL O PRAZO PARA APLICAÇÃO DO SUPRIMENTO DE FUNDOS?

O prazo de aplicação do Suprimento de Fundos será de até 60 (sessenta) dias a contar da data de recebimento dos créditos não podendo ultrapassar a data de 30 de dezembro de cada exercício financeiro.

Nos casos em que o adiantamento for concedido próximo ao final do exercício financeiro o prazo de aplicação será até o dia 30 (trinta) de dezembro do ano corrente.

É vedada a concessão de Suprimentos de Fundos após o dia 15 (quinze) de dezembro.

Os pedidos de prorrogação devem ser feitos até o 5º dia anterior ao término do prazo inicial, desde que não ultrapasse o prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias.

22. A PRESTAÇÃO DE CONTAS.

O agente suprido deve, no prazo estabelecido, apresentar a prestação de contas à unidade de finanças e/ou contabilidade que deve verificar se as disposições normativas foram inteiramente cumpridas, fazendo as exigências necessárias ao saneamento das impropriedades.

O suprido na prestação de contas deve preencher os [anexos 7 e 8](#) deste manual com a síntese das despesas executadas e realizar o encaminhamento da prestação de contas conforme o [anexo 9](#).

23. COMO DEVE SER APRESENTADA A PRESTAÇÃO DE CONTAS?

A prestação de contas deve ser apresentada 15 (quinze) dias contados do término do prazo estabelecido no ato de concessão e conter:

- a) Folha de identificação, contendo a denominação: Prestação de Contas
- b) Portaria de concessão;
- c) Nota de empenho;
- d) Comprovante do repasse dos recursos;
- e) Solicitações de aquisição/contratações;
- f) Declaração de inexistência de Ata de Registro de Preço e indisponibilidade de materiais de consumo/permanente no estoque do almoxarifado e ausência de contratos para prestação de serviços de terceiros (pessoa física e/ou pessoa jurídica), conforme [anexo 5](#);
- g) Ato que determinou o seu cancelamento, se aplicável
- h) Relação de pagamento por subelemento, conforme [anexo 7](#);
- i) Documentos comprobatórios originais da aquisição do material ou dos serviços contratados devem ser extraídos/emitidos em nome da UG, organizados por elementos de despesas e ordenados por data de emissão, devidamente atestados (datado/assinado e carimbado) pelo responsável pelo recebimento dos materiais adquiridos ou pelos serviços efetuados;

- j) Documentos fiscais deverão conter a indicação expressa e detalhada do material adquirido ou serviço executado, identificando a quantidade, marca, quando for o caso, preço unitário e total, e outras informações pertinentes que corroborem com sua identificação;
- k) Comprovantes de retenção e recolhimento de valores de natureza tributária (ISS) e previdenciária (INSS), conforme [anexo 8](#);
- l) Justificativa para aquisição de Material Permanente e a declaração que o material foi escriturado e tombado como bem patrimonial, se couber;
- m) Extrato/fatura constando toda a movimentação ocorrida no período;
- n) Comprovante de recolhimento do saldo, se for o caso, que deve ser recolhido à Fazenda Pública do Governo do Estado do Amapá no prazo máximo de 10 (dez) dias vencido o prazo de aplicação.

Nos casos em que o Ordenador de Despesas realizar o cancelamento do adiantamento, o prazo de prestação de contas e recolhimento de valores à Fazenda Pública Estadual será o 1º (primeiro) dia útil, após a data em que o responsável tomar conhecimento do cancelamento.

Em caso de Suprimento de Fundos concedido no final do exercício o prazo de aplicação será até o dia 30 de dezembro no ano corrente e o prazo de prestação de contas ocorrerá até o dia 10 de janeiro do exercício subsequente.

24.DA ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS.

Na análise da prestação de contas pela unidade de finanças e/ou contabilidade, deve verificar:

- a) Se todas as despesas foram realizadas exclusivamente dentro do período de aplicação estabelecido no ato de concessão;
- b) Se foram anexadas as peças exigidas [pelo art. 15 do decreto estadual nº 6.604 de 11 de setembro de 2024](#);

- c) Se foi anexada à prestação de contas todas as solicitações de aquisição/contratação e se estas atendem aos requisitos estabelecidos no ato da concessão;
- d) Se a despesa realizada se enquadra na classificação orçamentária especificada no ato da concessão;
- e) Se não ocorreu fracionamento de despesas;
- f) Confrontar os documentos comprobatórios da realização da despesa com o extrato/ fatura;
- g) Se os documentos comprobatórios da realização da despesa (nota fiscal, recibos e outros) são originais, estão sem rasuras, em nome do órgão/entidade, e se apresentam a data, o endereço e a discriminação da despesa efetivamente realizada, bem como a declaração de recebimento da importância paga emitida pelo fornecedor e, ainda, o respectivo atesto do recebimento/execução do serviço;
- h) Declaração de indisponibilidade de materiais de consumo no estoque do almoxarifado e inexistência de contratos para prestação de serviços de terceiros (pessoa física e/ou pessoa jurídica);
- i) Se a data de emissão do documento fiscal está dentro do período de aplicação;
- j) Se o agente suprido observou a legislação tributária, especialmente quando da contratação de prestadores de serviços autônomos;
- k) Verificar se foram anexados os comprovantes dos tributos;
- l) Se as despesas realizadas ocorreram somente para as ações devidamente autorizadas no ato da concessão;
- m) Se houve o recolhimento à fazenda estadual de qualquer saldo de recurso porventura em seu poder;
- n) Se houve despesas em período de férias do agente suprido;
- o) Se houve justificativa para realização de despesas em finais de semana.

25.DA PRESTAÇÃO DE CONTAS CONSIDERADA REGULAR.

Nos casos em que a prestação de contas for considerada regular, a chefia da unidade de finanças e/ou contabilidade certificará o fato é:

- a) Encaminhará o processo para homologação do Ordenador de Despesas;
- b) O órgão da administração direta deve encaminhar o Processo à Secretaria de Estado da Fazenda (SEFAZ) para proceder a baixa de responsabilidade do agente suprido;
- c) A Administração Indireta deve proceder a baixa da responsabilidade do servidor ou empregado público;
- d) As Unidades Gestoras após a baixa da responsabilidade, deverá armazenarem em arquivo digital que ficará à disposição dos órgãos de Controle Interno e Externo.

26.DA PRESTAÇÃO DE CONTAS CONSIDERADA IRREGULAR.

Quando a prestação de contas for considerada irregular, e houver possibilidade de correção a chefia da unidade de finanças e/ou contabilidade deverá devolver ao suprido a prestação de contas, que terá o prazo de 10(dez) dias corridos, a contar da data de notificação, para proceder as correções necessárias ou restituir o valor recebido.

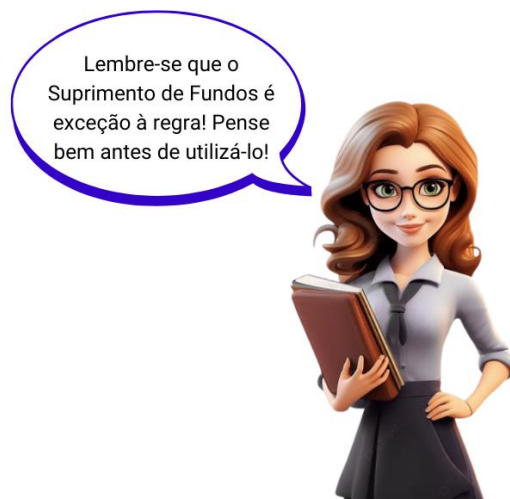
E quando a obrigação da prestação de contas não for cumprida no prazo estabelecido ou a prestação de contas for considerada irregular (após prazo para regularização) o fato deve ser comunicado imediatamente ao ordenador de despesas que deverá autorizar a instauração do processo de Tomadas de Contas Especiais.

27.CONSIDERAÇÕES FINAIS

Com este Manual, a CGE espera ter colaborado de forma preventiva com a Administração Pública, tendo em vista que o Suprimento de Fundos (adiantamento) por suas peculiaridades e fontes previstas no [Decreto Estadual nº 6.604, de 11 de](#)

setembro de 2024, demonstram os liames com outras legislações e princípios norteadores.

A despesa executada por meio de Suprimento de Fundos deverá, na mesma forma que no processo licitatório, observar os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade e da igualdade, além de garantir a aquisição mais vantajosa para a Administração Pública.



ANEXOS

**ANEXO 1 DETALHAMENTO DOS SUBITEMS DAS DESPESAS EM OBEDIÊNCIA
AO PLANO DE CONTAS APLICADO AO SETOR PÚBLICO – PCASP.**

SUBITEM	MATERIAIS DE CONSUMO	MATERIAIS CLASSIFICADOS
01	Combustíveis e Lubrificantes automotivos	Registra o valor das despesas com combustíveis para motores a combustão interna de veículos rodoviários, tratores em geral, embarcações diversas e grupos geradores estacionados ou transportáveis, e todos os óleos lubrificantes destinados aos sistemas hidráulicos, hidramáticos, de caixa de transmissão de força e graxas grafitadas para altas e baixas temperaturas. Aditivos - álcool hidratado - fluido para amortecedor - fluido para transmissão hidráulica - gasolina - graxas - óleo diesel - óleo para cárter - óleo para freio hidráulico e outros.
03	Combustíveis e Lubrificantes p/ Outras Finalidades	Registra o valor das despesas com combustíveis e lubrificantes para outras finalidades que não se enquadram em itens anteriores. Carburante - carvão mineral - carvão vegetal - lenha - querosene comum - combustíveis e lubrificantes de uso ferroviário e outros.
04	Gás e Outros Materiais Engarrafados	Registra o valor das despesas com gás de uso industrial, de tratamento de água, de iluminação, de uso médico, bem como gases nobres para uso em laboratório científico, tais como: acetileno - carbônico Freud - Hélio - hidrogênio - liquefeito de petróleo - nitrogênio - oxigênio e outros. Registra, ainda, o valor das despesas com gás, pó químico, água pressurizada e outros materiais utilizados na recarga de extintores de incêndio.
06	Alimentos para Animais	Registra o valor das despesas com alimentos destinados a gado bovino, equino, muar e bufalino, caprinos, suínos, ovinos, aves de qualquer espécie, como também para animais silvestres em cativeiro (jardins zoológicos ou laboratórios) e outros. Alfafa - alpiste - capim verde - farelo - farinhas em geral - fubá grosso - milho em grão - ração balanceada - sal mineral - suplementos vitamínicos e outros.
07	Gêneros de Alimentação	Registra o valor das despesas com gêneros de alimentação ao natural, beneficiados ou conservados. Açúcar - adoçante - água mineral - bebidas - café - carnes em geral - cereais - chás - condimentos - frutas - gelo - legumes - refrigerantes - sucos - temperos - verduras e outros.
09	Material Farmacológico	Registra o valor das despesas com medicamentos ou componentes destinados a manipulação de drogas medicamentosas. Medicamentos - soro - vacinas e outros.
10	Material Odontológico	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. Agulhas - amalgama - anestésias - broca - cimento odontológico - espátula odontológica - filmes para raios-X - platina - seringas - sugador e outros.
11	Material Químico	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. Ácidos - inseticidas - produtos químicos para tratamento de água - reagentes químicos - sais - solventes - substâncias utilizadas para combater insetos, fungos e bactérias e outros.
12	Material de Coudelaria ou de Uso Zootécnico	Registra o valor das despesas com materiais utilizados no arreamento de animais destinados a montaria, com exceção da sela, como também aqueles destinados ao adestramento de cães de guarda ou outro animal doméstico. Argolas de metal - arreamento - barrigueiras - bridões - cabrestos - cinchas - cravos - escovas para animais - estribos - ferraduras - mantas de pano - material para apicultura - material de ferragem e contenção de animais - peitorais - raspadeiras e outros.
13	Material de Caça e Pesca	Registra o valor das despesas com materiais utilizados na caça e pesca de animais. Anzóis - cordoalhas para redes chumbadas - iscas - linhas de nylon - máscaras para visão submarina - molinetes - nadadeiras de borracha - redes - roupas e acessórios para mergulho - varas e outros.
14	Material Educativo e Esportivo	Registra o valor das despesas com materiais utilizados ou consumidos diretamente nas atividades educativas e

		esportivas de crianças e adultos. 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 outros.
15	Material p/ Festividades e Homenagens	Registra o valor das despesas com materiais de consumo utilizados em festividades e homenagens, incluindo artigos para decoração e Buffet. Arranjos e coroas de flores - bebidas - doces - salgados - placas comemorativas (exceto as placas para distribuição gratuita) e outros.
16	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. agenda - alfinete de aço - almofada p/ carimbos - apagador - apontador de lápis - arquivo p/ disquete - bandeja para papéis - bloco p/ rascunho bobina papel p/ 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 p/ máquina de escrever e calcular - giz - goma elástica - grafite - grampeador - grampos - guia p/ arquivo - guia de endereçamento postal - impressos e formulário em geral - intercalador p/ 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 p/ correspondência - tesoura - tintas - toner - transparências - etiquetas e outros.
17	Material de Processamento de Dados	Registra o valor das despesas com suprimentos de TI, inclusive peças para reposição. Cartuchos de tinta - capas plásticas protetoras para micros e impressoras - CD-ROM virgem - disquetes - leitora/smartcard - mouse e teclado (reposição) - mouse pad - peças e acessórios para computadores e periféricos - recarga de cartuchos de tinta - toner para impressoras a laser - cartões magnéticos - reposição de leitora/token pen-drive/outros
18	Materiais e Medicamentos p/ Uso Veterinário	Registra o valor das despesas com materiais e medicamentos para uso veterinário. Vacinas - medicamentos.
19	Material de Acondicionamento e Embalagem	Registra o valor das despesas com materiais aplicados diretamente nas preservações, acomodações ou embalagens de qualquer produto. 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 outros.
20	Material de Cama, Mesa e Banho	Registra o valor das despesas com materiais utilizados em dormitórios coletivos, residenciais, hotéis, restaurantes etc. cobertores - colchas - colchonetes - fronhas - guardanapos - lençóis - toalhas - travesseiros - e outros.
21	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. abridor de garrafa - açucareiros - artigos de vidro e plástico - bandejas - coadores - colheres - copos - ebulidores - facas - farinhas - fósforos - frigideiras - garfos - garrafas térmicas - paliteiros - panelas - panos de cozinha - papel alumínio - pratos - recipientes para água - suportes de copos p/ cafezinho - tigelas - velas - xícaras - e outros.
22	Material de Limpeza e Prod. de Higienização	Registra o valor das despesas com materiais destinados a higienização pessoal, de ambientes de trabalho, de hospitais etc. álcool etílico - anticorrosivo - aparelho de barbear descartável - balde plástico - bomba p/ inseticida - capacho - cera - cesto p/ lixo - creme dental - desinfetante - desodorizante - detergente - escova de dente - escova p/ roupas e sapatos - espanador - esponja - estopa - flanela - inseticida - lustramóveis - mangueira - naftalina - pá para lixo - palha de aço - panos p/ limpeza - papel higiênico - pasta para limpeza de utensílios - porta-sabão - removedor - rodo - sabão - sabonete - saco p/ lixo - saponáceo - soda cáustica - toalha de papel - vassoura - e outros.

23	Uniformes, Tecidos e Aviamentos	Registra o valor das despesas com uniformes ou qualquer tecido ou material sintético que se destine a confecção de roupas, com linhas de qualquer espécie destinadas a costuras e outros materiais de consumo empregados direta ou indiretamente na confecção de roupas. Agasalhos - artigos de costura - aventais - blusas – botões – cadarços - calçados - calças – camisas - capas - chapéus - cintos - elásticos - gravatas – guarda-pos - linhas - macacões - meias - tecidos em geral - uniformes militares ou de uso civil - zíperes - e outros.
24	Material p/ Manutenção de Bens Imóveis/Instalações	Registra o valor das despesas com materiais de consumo para aplicação, manutenção e reposição de qualquer bem público. 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 p/ vaso - tampão de ferro - tanque - tela de estuque - telha - tijolo - tinta - torneira - trincha - tubo de concreto - válvulas - verniz - vidro – aquecedores a gás e outros.
25	Material p/ Manutenção de Bens Móveis	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. Botas - cadeados - calçados especiais - capacetes - chaves - cintos - coletes – dedais - guarda-chuvas - lona - luvas - mangueira de lona - máscaras - óculos - cabina de papelão e outros
26	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. 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 outros.
27	Material de Manobra e Patrulhamento	Registra o valor das despesas com materiais de consumo utilizados em campanha militar ou paramilitar, em manobras de tropas, em treinamento ou em ação em patrulhamento ostensivo ou rodoviário, em campanha de saúde pública etc. binóculo - carta náutica - cantil - cordas - flâmulas e bandeiras de sinalização - lanternas - medicamentos de pronto-socorro - mochilas - piquetes - sacolas - sacos de dormir - sinaleiros - e outros.
28	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. Botas - cadeados - calçados especiais - capacetes - chaves – cintos - coletes – dedais - guarda-chuvas - lona - luvas - mangueira de lona - máscaras - óculos - cabina de papelão e outros
29	Material p/ 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. Aetze especial p/ chapa de papel - álbuns p/ retratos - alto-falantes - antenas - artigos para gravação em acetato - filmes virgens – fitas virgens de áudio e vídeo - lâmpadas especiais - material p/ radiografia, microfilmagem e cinematografia - molduras - papel p/ revelação de fotografias - pegadores - reveladores - e outros.

30	Material para Comunicações	Registra o valor das despesas com materiais utilizados em comunicações assim como os componentes, circuitos impressos ou integrados, peças ou acessórios de reposição, chips, e partes de equipamentos de comunic. materiais para instalações: radiofônicas, radiotelegráficas, telegráficas e outros.
31	Sementes, Mudas de Plantas e Insumos	Registra o valor das despesas com qualquer tipo de semente destinada a ao plantio e mudas de plantas frutíferas ou ornamentais, assim como todos os insumos utilizados para fertilização. Adubos - argila - plantas ornamentais - borbulhas - bulbos – enxertos - fertilizantes - mudas envasadas ou com raízes nuas - sementes - terra - tubérculos - xaxim - e outros.
33	Material p/ Produção Industrial	Registra o valor das despesas com matérias-primas utilizadas na transformação, beneficiamento e industrialização de um produto final. Borracha - couro - matérias-primas em geral - minérios - e outros.
35	Material Laboratorial	Registra o valor das despesas com todos os utensílios usados em análises laboratoriais. Almofarizes - bastões - bico de gás - cálices - corantes - filtros de papel - fixadoras - frascos - funis - garra metálica - lâminas de vidro p/ microscópio - lâmpadas especiais - luvas de borracha – metais e metalóides p/ análise - pinças - rolhas - vidraria: balão volumétrico - Becker - contagotas - erlemeyer - pipeta - proveta – termômetro - tubo de ensaio - material de laboratório didático e outros.
36	Material Hospitalar	Registra o valor das despesas com todos os materiais de consumo utilizados na área hospitalar ou ambulatorial. Agulhas hipodérmicas - algodão - cânulas - cateteres - compressa de gaze - drenos - esparadrapo - fios cirúrgicos - lâminas p/ bisturi - luvas - seringas - termômetro clínica - e outros.
39	Material p/ Manutenção de Veículos	Registra o valor das despesas com materiais para aplicação e manutenção de veículos rodoviários, viaturas blindadas e tratores em geral. Água destilada - amortecedores - baterias - borrachas - buzina – cabos de acelerador - cabos de embreagem - câmara de ar - carburador completo - coifa - colar de embreagem - condensador e platinado – correias - disco de embreagem - ignição - junta homocinética - lâmpadas e lanternas p/ veículos - lonas e pastilhas de freio - mangueiras - material utilizado em lanternagem e pintura - motor de reposição - para-brisa - para-choque - platô - pneus - reparos – retentores - retrovisores - rolamentos - tapetes - válvula da marcha lenta e termostática - velas - e outros.
41	Material p/ Utilização em Gráfica	Registra o valor das despesas com todos os materiais de consumo de uso gráfico, tais como: chapas de offset - clichês - cola - espirais - fotolitos - logotipos - papel - solventes - tinta - tipos - e outros.
42	Ferramentas	Registra o valor das despesas com todos os tipos de ferramentas utilizadas em oficinas, carpintarias, jardins etc. alicate - broca - caixa p/ ferramentas - canivete - chaves em geral - enxada - espátulas - ferro de solda - foice - lamina de serra - lima - machado - martelo - pá - picareta - ponteira – prumo - serrote - tesoura de podar - trena - e outros.
43	Material p/ 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, instrumentos de trabalho e implementos profissionais.
44	Material de Sinalização Visual e outros	Registra o valor das despesas com materiais utilizados para identificação, sinalização visual, endereçamento e outros. 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 outros.
45	Material Técnico p/ Seleção e Treinamento	Registra o valor das apropriações das despesas com materiais técnicos utilizados em processos de seleção e treinamento pela própria Unidade Gestora ou para distribuição não gratuita, tais como: apostilas e similares - folhetos de orientação - livros – manuais explicativos para candidatos - e outros.
46	Material Bibliográfico	Registra o valor das despesas com material bibliográfico tais como: jornais - revistas - periódicos em geral – anuários médicos – anuário estático - livros em geral e outros, podendo estar na forma de CD-ROM.

48	Bem Móvel não Ativáveis	Registra o valor das despesas com aquisição de bens móveis de natureza permanente não ativáveis, ou seja, aqueles considerados como despesa operacional, para fins de dedução de Imposto de Renda, desde que atenda as especificações contidas no Artigo 301 do RIR (regulamento de imposto de renda). Esta conta é utilizada exclusivamente pelas Unidades regidas pela Lei 6404/76.
50	Bandeiras, Flâmulas e Insígnias	Registra o valor das despesas com aquisição de bandeiras, flâmulas e insígnias, a saber: Brasões, Escudos, Armas da República, Selo Nacional e outros.
52	Material de Caráter Secreto ou Reservado	Registra o valor das despesas com materiais de caráter sigiloso constantes em regulamento do Órgão.
53	Material Meteorológico	Registra o valor das despesas com material meteorológico, tais como: radiossondas, balão de látex, etc.
54	Material p/ Manut. Conservação de Estradas e Vias	Registra o valor das despesas com materiais para reparos, recuperações e adaptações de estradas, ferrovias e rodovias.
55	Selos para Controle Fiscal	Registra o valor das despesas com aquisição de selos/chancelas para controle fiscal. (selos de controle de cigarros, de bebidas, etc.)
89	Material de Consumo - Repartições no Exterior	Registra o valor das despesas com aquisição de material de consumo utilizados na manutenção de embaixadas, consulados, vice-consulados, missões diplomáticas e outras repartições sediadas no exterior.
91	Variação Cambial Negativa	Registra o valor das despesas com variação cambial, incidente sobre obrigações, decorrentes de cláusula contratual ou de equivalência de moedas na rotina de Suprimento de Fundos.
99	Outros Materiais de Consumo	Registra o valor da apropriação da despesa com outros materiais de consumo que não se enquadrem nos subitens anteriores.

SUBITEM	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	MATERIAIS CLASSIFICADOS
01	Assinaturas de periódicos e anuidades	Registra o valor das despesas com assinaturas de TV por assinatura (TV à cabo), jornais, inclusive diário oficial, revistas, recortes de publicações, software, podendo estar na forma de disquete, CD-ROM, boletins e outros que não se destinem a coleções ou bibliotecas.
03	Comissões e corretagens	Registra o valor das despesas com comissões e corretagens decorrentes de serviços prestados por empresas de intermediação e representação comercial.
04	Direitos autorais	Registra o valor das despesas com direitos autorais sobre obras científicas, literárias ou em que a divulgação seja de interesse do governo.
05	Serviços técnicos profissionais	Registra o valor das despesas com serviços prestados por empresas especializadas nas seguintes áreas: advocacia - arquitetura - contabilidade - economia - engenharia - estatística e outras. Exceto os serviços de consultoria que devem ser CLASSIFICADOS no elemento 35.
06	Capatazia, estiva e pesagem	Registra o valor das despesas com remuneração de serviços utilizados na movimentação e pesagem de cargas (mercadorias e produtos).
07	Descontos financeiros concedidos	Registra o valor das despesas com descontos financeiros concedidos a clientes em virtude de bonificação decorrente da venda de mercadorias ou prestação de serviços.
08	Manutenção de software	Registra o valor das despesas com serviços, atualização e adaptação de software, suporte, manutenção, revisão, correção de problemas operacionais, manutenção de sustentação (corretiva, preventiva e adaptativa) de software e renovação de licença de uso de software.
09	Armazenagem	Registra o valor das despesas com remuneração de serviços de aluguel de galpões, silos e outros locais destinados a armazenagem de mercadorias e produtos. Inclui, ainda, os dispêndios de garantia dos estoques armazenados.
11	Locação de softwares	Registra o valor das despesas com remuneração de serviços de aluguel de programas de processamento de dados.
12	Locação de máquinas e equipamentos	Registra os valores das despesas com remuneração de serviços de aluguel de máquinas e equipamentos, tais como: aparelhos de medição e aferição - aparelhos médicos, odontológicos, hospitalares e laboratoriais - aparelhos telefônicos, telex e fax - calculadoras - eletrodomésticos - equipamentos de processamento de dados e periféricos - equipamentos gráficos - máquinas de escrever - turbinas - e outros.

13	Perícias técnicas justiça gratuita	Registra o valor das despesas com perícias realizadas por empresas especializadas para a justiça gratuita, nas seguintes áreas: advocacia - arquitetura - contabilidade - economia - engenharia estatística - medicina - varas judiciais do trabalho e outras.
14	Locação bens mov. Out. naturezas e intangíveis	Registra o valor das despesas com remuneração de serviços de aluguel de bens moveis não contemplados em subitens específicos e bens intangíveis. Locação de linha telefônica - e outros.
15	Tributos a conta do locatário ou cessionário	Registra o valor das despesas com tributos a conta do locatário ou do cessionário, quando previstos no contrato de locação ou cessão.
16	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 outros.
17	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 outros.
18	Serviços de estacionamento de veículos	Registra o valor das despesas com serviços de estacionamento de veículos, tais como: aluguéis de vagas, manobristas, etc.
19	Manutenção e conservação de veículos	Registra o valor das despesas com serviços de reparos, manutenção, consertos, conservação e revisões de veículos, tais como: alinhamento e balanceamento - estofamento - funilaria - instalação elétrica - lanternagem - mecânica - pintura - franquia e outros.
20	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 contemplados em subitens específicos.
21	Manutenção e conservação de estradas e vias	Registra o valor das despesas com serviços de reparos, recuperações e adaptações de estradas, ferrovias e rodovias.
22	Exposições, congressos e conferências	Registra o valor das despesas com serviços utilizados na instalação e manutenção de: conferências - reuniões técnicas - congressos - exposições - feiras - festejos populares - festivais - e outros.
23	Festividades e homenagens	Registra o valor das despesas com serviços utilizados na organização de eventos, tais como: coquetéis - festas de conagração - recepções - e outras.
24	Vistos consulares	Registra o valor das despesas com taxas de vistos consulares junto a embaixadas e consulados.
26	Desenvolvimento de software.	Serviços de atualização e adaptação de software, com acréscimo de funções (evolutiva).
29	Honorários advocatícios - ônus da sucumbência	Registra o valor das apropriações das despesas com honorários advocatícios decorrentes do ônus da sucumbência, entendido este como o ônus que recai sobre a parte vencida numa ação, para pagamento dos honorários advocatícios a vencedora.
31	Locação de equipamentos de proc. de dados.	Registra o valor das despesas com remuneração de serviços de aluguel de equipamentos de processamento de dados e periféricos.
41	Fornecimento de alimentação	Registra o valor das despesas com aquisição de refeições preparadas, inclusive lanches e similares.
43	Serviços de energia elétrica	Registra o valor das despesas com tarifas decorrentes da utilização desses serviços.
44	Serviços de água e esgoto	Registra o valor das despesas com tarifas decorrentes da utilização desses serviços.
45	Serviços de gás	Registra o valor das despesas com tarifas decorrentes da utilização de gás canalizado.
46	Serviços domésticos	Registra o valor das despesas com serviços domésticos prestados por pessoa jurídica, sem vínculo empregatício, tais como: cozinha - lavagem de roupas - e outros.
47	Serviços de comunicação em geral	Registra o valor das despesas com serviços de comunicação, prestados por pessoa jurídica, tais como: - correios e telégrafos e outros.
48	Serviço de seleção e treinamento	Registra o valor das despesas com serviços prestados nas áreas de instrução e orientação profissional, recrutamento e seleção de pessoal (concurso público) e treinamento.

49	Produções jornalísticas	Registra o valor das apropriações das despesas com a edição de jornais revistas, noticiários e materiais jornalísticos para vídeos.
50	Serviço médico-hospitalar, odontol. e laboratoriais	Registra o valor das despesas com serviços médico-hospitalares, odontológicos e laboratoriais, prestados por pessoas jurídicas sem vínculo empregatício, tais como: análises clínicas - cirurgias - consultas - ecografias endoscopias - enfermagem - esterilização - exames de laboratório - raio X tomografias - tratamento odontológico - ultrassonografias - e outros.
51	Serviços de análises e pesquisas científicas	Registra o valor das despesas com serviços de análises físico-químicas e pesquisas científicas, não relacionadas com apoio ao ensino. - análises minerais - análises de solo - análises química - coleta de dados em experimentos - tratamento e destinação de resíduos e outros.
52	Serviços de reabilitação profissional	Registra o valor das despesas realizadas com serviços de reabilitação profissional prestados por pessoa jurídica, com o objetivo de proporcionar aos incapacitados (parcial ou totalmente), os meios indicados para a reeducação e readaptação profissional e social, de modo que possam voltar a participar do mercado de trabalho. Ex: contratação de empresa para ministrar curso profissionalizante.
53	Serviços de assistência social	Registra o valor das despesas realizadas com serviços de assistência social prestada a servidores, segurados carentes, abrigados, internados e a seus dependentes, tais como: - ajuda de custo supletiva - gêneros alimentícios - documentação - transporte e sepultamento.
55	Serviços de confecção selos controle fiscal	Registra o valor das despesas com serviços de confecção de selos/chancelas para controle fiscal.
58	Serviços de telecomunicações	Registra o valor das despesas com tarifas decorrentes da utilização desses serviços, inclusive telefonia celular, centrex 2000, tarifa de habilitação e cartões telefônicos para aparelhos de celular.
59	Serviços de áudio, vídeo e foto	Registra o valor das despesas com serviços de filmagens, gravações, revelações, ampliações e reproduções de sons e imagens. - confecção de álbuns - confecção de crachás funcionais por firmas especializadas - emolduramento de fotografias - imagens de satélites - revelação de filmes - microfilmagem e outros.
60	Serviços de manobra e patrulhamento	Registra o valor das despesas com serviços utilizados com o objetivo de dar suporte as operações especiais realizadas por Órgãos das Forças Armadas.
61	Serviços de socorro e salvamento	Registra o valor das despesas com serviços prestados para proteção, socorro e salvamento de pessoas e bens públicos. Serviços prestados por: - ambulâncias particulares - UTI móveis e outros.
63	Serviços gráficos e editoriais	Registra o valor das despesas com serviços de artes gráficas prestados por pessoa jurídica, bem como com serviços editoriais diversos. - confecção de impressos em geral - encadernação de livros jornais e revistas - impressão de jornais - boletins - encartes - folders e assemelhados - plastificarão de impressos - serviços de identificação de livros editados usando código de barras - serviços editoriais diversos.
64	Serviço de perícia médica/odontolog. p/benefícios	Registra o valor das despesas com serviços de perícias médicas/odont. Por benefício, devidas a entidades médicas/odontológicas credenciadas, para exames realizados em segurados e/ou servidores.
67	Serviços funerários	Registra o valor das despesas com serviços de remoções, sepultamentos e transladações.
69	Seguros em geral	Registra o valor das despesas com prêmios pagos por seguros de qualquer natureza, inclusive cobertura de danos causados a pessoas ou bens de terceiros, prêmios de seguros de bens do estado ou de terceiros, seguro obrigatório de veículos (DPVAT).
70	Confecção de uniformes, bandeiras e flâmulas	Registra o valor das despesas com serviços utilizados na confecção de: - bandeiras - brasões - estandartes - flâmulas - uniformes (inclusive as despesas relacionadas com auxílio fardamento descritos na Lei num. 8237/91) e outros.
71	Confecção de material de acondic. e embalagem	Registra o valor das despesas com serviços utilizados na confecção de materiais destinados a preservação, acomodação ou embalagem de produtos diversos, tais como: - bolsas - caixas - mochilas - sacolas e outros.
72	Vale-transporte	Registra o valor das despesas com aquisição de vale transporte para os trabalhadores de uma entidade, tais como, servidores, empregados, estagiários, entre outros.

73	Transporte de servidores	Registra o valor das despesas com serviços prestados por empresas, para transportar servidores, seja no percurso residência - local de trabalho, seja na execução de tarefas pelos servidores.
74	Fretes e transp. de encomendas	Registra o valor das despesas com serviços de transporte de mercadorias e produtos diversos, prestados por pessoa jurídica. - fretes e carretos - remessa de encomendas e outras.
75	Serviço de incineração / destruição de material	Registra o valor das despesas com contratação de serviço para o processo de incineração e destruição de materiais, bem como resíduos industriais.
78	Limpeza e conservação	Registra o valor das despesas com Ser. de limpeza, higienização, coleta de lixo, retirada de entulho, conserv, dedetização e asseio dos Órgãos Públicos (nos casos em que o contrato não especifique o quantitativo físico do pessoal a ser utilizado).
80	Hospedagens	Registra o valor das despesas com serviços de hospedagens e alimentação de servidores e convidados do governo em viagens oficiais pagos diretamente a estabelecimentos hoteleiros (quando não houver pagamento de diárias).
81	Serviços bancários	Registra o valor das despesas com comissões, tarifas e remunerações decorrentes de serviços prestados por bancos e outras instituições financeiras, bem como despesas com guarda/custódia de valores (cofres de aluguel).
83	Serviços de cópias e reprodução de documentos	Registra o valor das despesas com serviços de cópias xerográficas, inclusive a locação e a manutenção de equipamentos reprográficos, cópias e reproduções de documentos e publicações em geral, inclusive por meio magnético e digitalização.
87	Serviços relacionados a indust. Aeroespacial	Registra o valor das despesas com serviços de lançamento e colocação em órbita de satélites.
93	Serviços de publicidade de utilidade pública	Registra o valor das despesas com serviços de publicidade referentes à divulgação de ações destinadas a informar, esclarecer, orientar, mobilizar, prevenir ou alertar a população com o objetivo de propiciar o atendimento ao princípio constitucional da publicidade e de estimular a adoção de comportamentos que permitam melhorar sua qualidade de vida
95	Manutenção e cons. equip. de Processamento de dados	Registra o valor das despesas com serviços manutenção e conservação de equipamentos de processamento de dados – hardware.
96	Outros Serv. de terceiros PJ - pgto. antecipado	Registra o valor das apropriações das despesas referentes ao pagamento antecipado com outros serviços de terceiros PJ, para posterior prestação de Contas
99	Outros serviços de terceiros - Pessoa Jurídicos	Registra o valor das despesas com serviços de natureza eventual, não contemplados em subitens específicos.

ANEXO 2 – MODELO “PROPOSTA DE CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS”

PROPONENTE			
PROPOSTA DE CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS			
NOME:		CPF:	MATRÍCULA:
ÓRGÃO:	UNIDADE:	CARGO / FUNÇÃO:	

SUPRIDO			
NOME:		CPF:	MATRÍCULA:
ÓRGÃO:	UNIDADE:	CARGO / FUNÇÃO:	
NÚMERO DO CARTÃO DE PAGAMENTO			

SUPRIMENTO DE FUNDOS EXERCÍCIO DE			
Classificação Funcional Programática da Despesa	Natureza da Despesa	Descrição	Valor
Total Geral			

DESCRIÇÃO DA FINALIDADE:	
FUNDAMENTO LEGAL e JUSTIFICATIVA:	
CARTÃO DE PAGAMENTO	FATURA: R\$
PERÍODO DE APLICAÇÃO DE:	

Macapá, (Dia) de (mês) de 202X.

ASSINATURA E CARIMBO DO PROPONENTE

ASSINATURA E CARIMBO DO SUPRIDO

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

ORDENADOR DE DESPESAS
Na qualidade de Ordenador de Despesas, autorizo a concessão de Suprimento de Fundos na forma proposta.
Macapá, (Dia) de (mês) de 202X.
ASSINATURA E CARIMBO

PRAZO DE APLICAÇÃO
O prazo para prestação de contas do presente Suprimento de Fundos será de, no máximo, xx dias contados da data do término do período de aplicação.

ANEXO 3 – PORTARIA DE CONCESSÃO

PORTARIA DE CONCESSÃO Nº XXX

O Secretário xx, no uso das suas atribuições legais...

Considerando o Decreto nº

RESOLVE:

CONCEDER, a (o) servidor (a) __, matrícula nº ____, ocupante do cargo de __, portador do CPF nº _____. ____, endereço ____, Suprimento de Fundos no valor de R\$ ____ (____), o qual deverá aplicar os recursos concedidos nas demandas da unidade solicitante, conforme justificativa contida na Solicitação de Concessão de Suprimento de Fundos.

Prazo de aplicação: _____ dias. A contar da data de emissão da ordem bancária;

Prazo para Prestação de Contas: Até 30 dias após o término do prazo de aplicação.

Classificação de despesa:

☐ 3.3.90.30.97;

☐ 3.3.90.33.97;

☐ 3.3.90.36.97;

☐ 3.3.90.39.97;

Eu, _____, me comprometo a atestar a veracidade e legitimidade das despesas a serem pagas com os recursos do Suprimento de Fundos - Adiantamentos.

Dê-se ciência, registre-se, publique-se e cumpra-se.

NOME DO RESPONSÁVEL
Secretário

ANEXO 4 – PROCEDIMENTO DE CLASSIFICAÇÃO DO BEM ADQUIRIDO POR SUPRIMENTO DE FUNDOS.

Passo a Passo – Inserir Nota Patrimonial no SIAFE/AP

Sistema: SIAFE/AP

Módulo: Contabilidade > Nota Patrimonial > Inserir

Objetivo: Inserir nota patrimonial para classificação de bens móveis adquiridos por Suprimento de Fundos.

1. Acesse o sistema no caminho indicado:

Planejamento > Execução > Contabilidade > Nota Patrimonial > Inserir

2. Preencha os dados de identificação da nota:

- Data de Emissão: (preencher conforme a aquisição)
- Unidade Gestora: (selecionar a UG)
- Demais campos: preencher conforme necessário

3. Clique em "Inserir"

Localizado no canto superior direito da tabela de itens.

4. Preencha a janela "Inserir Item da Nota Patrimonial" conforme abaixo:

- Tipo Patrimonial: Selecionar "Equipamentos e Material Permanente"
- Item Patrimonial: Escolher o item compatível com a natureza do bem, observando a classificação no SIGA, "item patrimonial 922 – outros bens permanentes"
- Operação Patrimonial: Selecionar "1259 - Classificação de Bens Adquiridos por Suprimento de Fundos"
- Valor: Informar o valor de aquisição do bem

5. Finalize: Após preencher todos os campos, clique em "Confirmar".

ANEXO 5 - DECLARAÇÃO DE INDISPONIBILIDADE DE MATERIAIS DE CONSUMO NO ESTOQUE DO ALMOXARIFADO E/OU SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA/ PESSOA FÍSICA

DECLARAÇÃO (MATERIAL DE CONSUMO)

Declaro para os devidos fins que todos os materiais adquiridos através do Cartão de Pagamento do Governo do Estado do Amapá/ Suprimento de Fundos, sob minha responsabilidade, discriminados nas notas fiscais anexas nesta prestação de contas, não possui Ata de Registro de Preço e esta indisponíveis no estoque do almoxarifado, na data da compra, segundo consulta realizada as Atas de Registro de Preço Vigente e no Almoxarifado da Secretaria (Secretaria ou unidade equivalente) no dia xx de xxx de xxxx

Macapá____,____de____de 202x.

NOME/ASSINATURA/CARIMBO DO SUPRIDO

DECLARAÇÃO (SERVIÇOS DE PESSOA JURÍDICA/ PESSOA FÍSICA)

Declaro para os devidos fins que todos os serviços prestados através do Cartão de Pagamento do Governo do Estado do Amapá/ Suprimento de Fundos, sob minha responsabilidade, discriminados nas notas fiscais anexas nesta prestação de contas, não possui Ata de Registro de Preço e contratos de Prestação de Serviço – Pessoa Jurídica/ Pessoa Física, na data da contratação, segundo consulta realizada as Unidades (unidades consultadas e ou Secretaria) no dia xx de xxx de xxxx

Macapá____,____de____de 202x.

NOME/ASSINATURA/CARIMBO DO SUPRIDO

ANEXO 6 – MODELO DE “RECIBO DE PRESTADOR DE SERVIÇO - PESSOA FÍSICA”

RECIBO

Recebi do(a) _____ do Estado do _____
Amapá, através do agente pagador(a) Sr (a) (**nome do suprido**) a importância de R\$
XXX (_____), referente ao serviço prestado
de _____

LOCAL: _____ DATA: ____ / ____ / ____

assinatura do prestador do serviço

- Valor Bruto R\$ _____
- Desconto do INSS R\$ _____
- Desconto do ISS R\$ _____
- Valor Líquido R\$ _____

IDENTIFICADOR DO PRESTADOR DO SERVIÇO

NOME COMPLETO: _____

ENDEREÇO: _____

CPF: _____

PIS/PASEP/NIT/INSS: _____

RG: _____ ORGÃO EXPEDIDOR: _____

DATA DO NASCIMENTO: _____

ANEXO 7 – “DEMONSTRATIVO DOS VALORES RECEBIDOS E DAS DESPESAS REALIZADAS”

Para cada elemento de despesa solicitado, será preenchido um quadro demonstrativo de valores recebidos e as despesas realizadas.

Elemento de Despesa – 33.90.3___.97					
Nome do Servidor suprido:					
Período de Aplicação do Valor: de ____ / ____ / ____ até ____ / ____ / ____					
Data final para encaminhar a Prestação de Conta a unidade de finanças/ contabilidade: ____ / ____ / ____					
Data	Nota Fiscal/Recibo	Descrição do Serviço	Nome	CPF	Valor
Descrição de Valores					
Valor Recebido					
Valor Gasto					
Devolução					
Macapá, ____ de ____ de 202X . _____ (Nome e Assinatura do Suprido) Cargo / Função/Matrícula					

ANEXO 8 – “DEMONSTRATIVO CONSOLIDADO DOS PAGAMENTOS EFETUADOS A PRESTADORES DE SERVIÇOS DE TERCEIROS” (PESSOA FÍSICA)

MÊS/ANO DA COMPETÊNCIA GFIP:

NOTA DE EMPENHO		DADOS DO PRESTADOR DE SERVIÇOS		VALOR BRUTO (A)	DESCONTOS		VALOR LÍQUIDO (E) = (A-B-D)
Nº	ELEMENTO DESPESA	NIT/PIS/PASEP/INSS	NOME		INSS (B)	ISS (D)	
TOTAL							
DATA: ____ / ____ / ____				Assinatura: _____			

ANEXO 9 – JUSTIFICATIVA PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE (EM CARÁTER EXCEPCIONAL)

Esta justificativa deve demonstrar a inviabilidade de um processo licitatório convencional e a urgência da despesa.

Ao Sr(a). Ordenador(a) de Despesas do [Nome do Órgão/Unidade],

Assunto: Justificativa para aquisição de material permanente (especificar o item) por meio de Suprimento de Fundos.

Pelo presente, justifica-se a aquisição do(s) material(is) permanente(s) abaixo especificado(s) através do regime de Suprimento de Fundos, em caráter excepcional, amparado(a) no [citar o dispositivo legal que permite a exceção no seu órgão, se houver, ou a legislação geral aplicável]:

Item	Quantidade	Descrição Detalhada	Valor Estimado (R\$)
1	X	[Ex: cadeira]	[Valor]
2	Y	[Ex: Estabilizador]	[Valor]

Da Necessidade e Urgência:

O(s) material(is) em questão é (são) imprescindível(is) para a continuidade das atividades [citar a área ou setor], especificamente para [descrever a finalidade exata, ex: garantir a segurança e a saúde do servidor X que possui laudo médico para uso de cadeira ergonômica / assegurar o funcionamento ininterrupto do equipamento Y, essencial para o serviço Z].

Da Excepcionalidade e Inviabilidade de Licitação/Empenho Prévio:

A aquisição por meio de processo licitatório formal ou empenho prévio é inviável/prejudicial no momento devido a [descrever o motivo, ex: a urgência na substituição do equipamento danificado, que comprometeu totalmente o serviço; a situação de emergência/calamidade; a baixa disponibilidade do item no mercado que não permite espera processual, conforme pesquisa de mercado anexa].

Declaro, para os devidos fins, que a despesa se enquadra nos limites de valor estabelecidos para o Suprimento de Fundos e que não incorre em fracionamento de despesa ou qualquer outra vedação legal.

Nestes termos, solicito o reconhecimento da excepcionalidade e a autorização para a aquisição.

Atenciosamente,

[Local e Data]

[Nome Completo do Servidor/Agente Suprido]

[Cargo/Função e Matrícula]

Declaração de Escrituração e Tombamento Patrimonial

Esta declaração é apresentada na prestação de contas, após a compra e o registro do bem.

DECLARAÇÃO DE BEM PATRIMONIAL

Eu, [Nome completo], [Cargo/Função e Matrícula] do [Nome do Órgão/Unidade], declaro para os devidos fins de prestação de contas do Suprimento de Fundos concedido (Portaria de Concessão nº [Número], Processo nº [Número do Processo]), que o(s) material(is) permanente(s) abaixo relacionado(s), adquirido(s) com os recursos do referido suprimento, foi(ram) devidamente escriturado(s) e tombado(s) como bem(s) patrimonial(is) desta instituição:

Item Adquirido	Nota Fiscal/Recibo nº	Data da Compra	Número(s) de Tombamento
[Descrição]	[Número]	[Data]	[Patrimônio X/ Tombamento Y]
[Descrição]	[Número]	[Data]	[Patrimônio A / Tombamento B]

Declaro, ainda, que o(s) referido(s) bem(ns) já se encontra(m) sob a responsabilidade de guarda e uso do setor competente, conforme Termo de Responsabilidade/Cautela anexo a esta prestação de contas.

[Local e Data]

[Nome Completo do Servidor/Agente Suprido]

[Cargo/Função e Matrícula]

ANEXO 10 - MODELO DE TERMO DE ENTREGA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

Do: Suprido (a) ____

A: Unidade de Finanças/ contabilidade da Secretaria_____/ou equivalente

Assunto: Prestação de Contas de Suprimento de Fundos

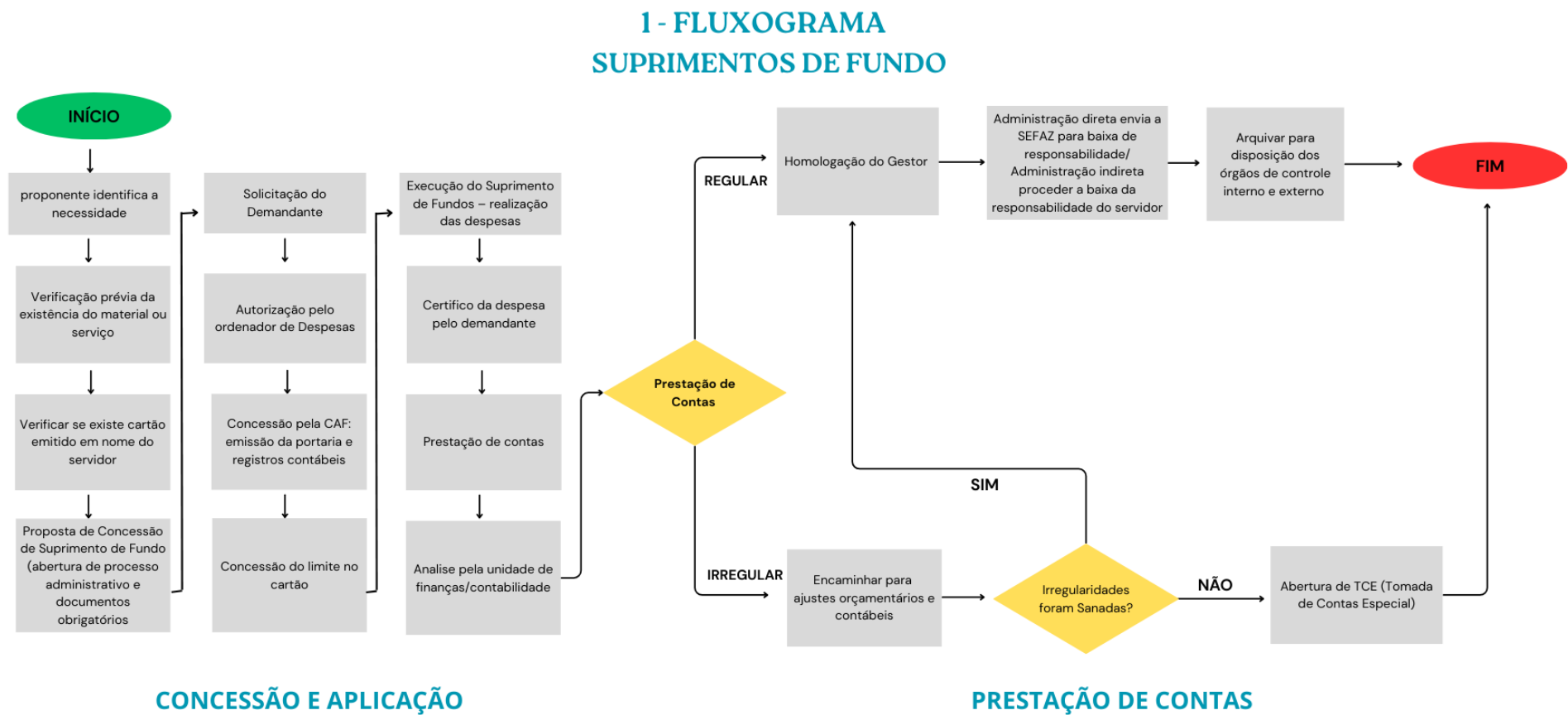
Senhor (a) Chefe da Unidade de Finanças/Contabilidade

Pelo presente Termo de Entrega da prestação de Contas de Suprimento de Fundos, encaminho a Vossa Senhoria a prestação de contas do Suprimento de Fundos referente aos elementos de despesa: (339030, 339033, 339036, 339039, 339047) concedido pela Portaria nº_____/20__, em nome de_____, para as providências necessárias.

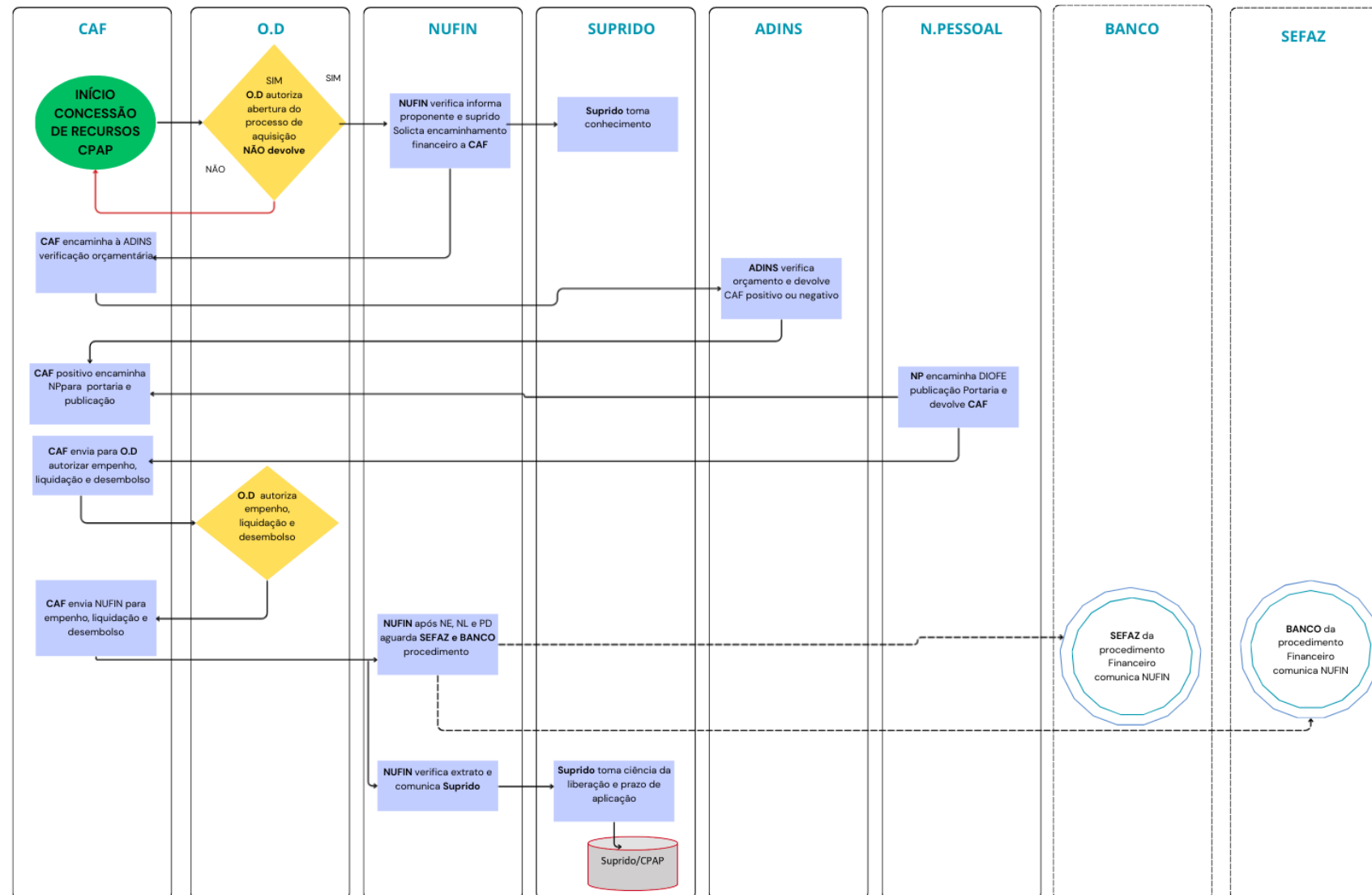
Atenciosamente,

NOME E ASSINATURA DO SUPRIDO

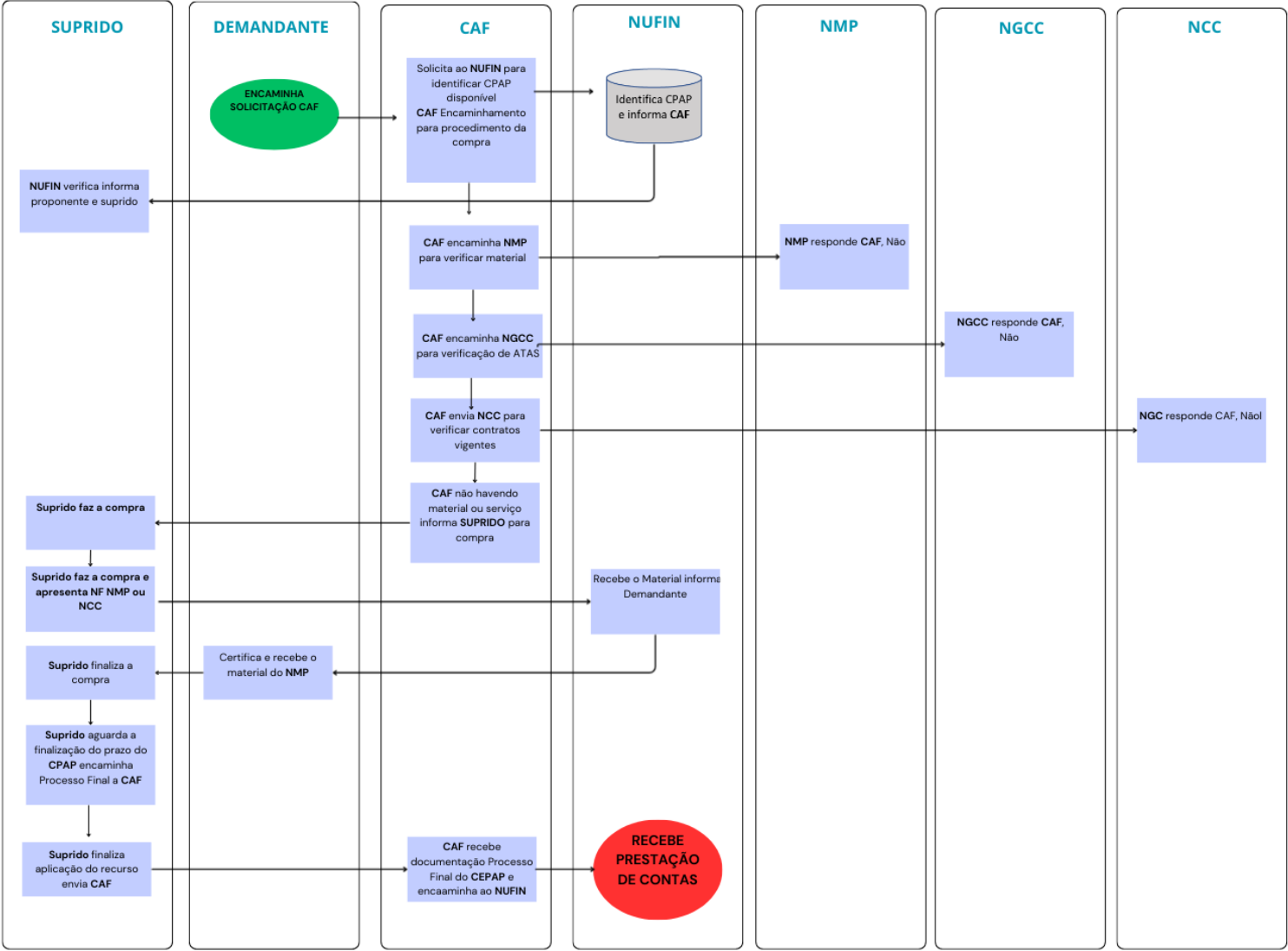
ANEXO 11 – FLUXOGRAMAS



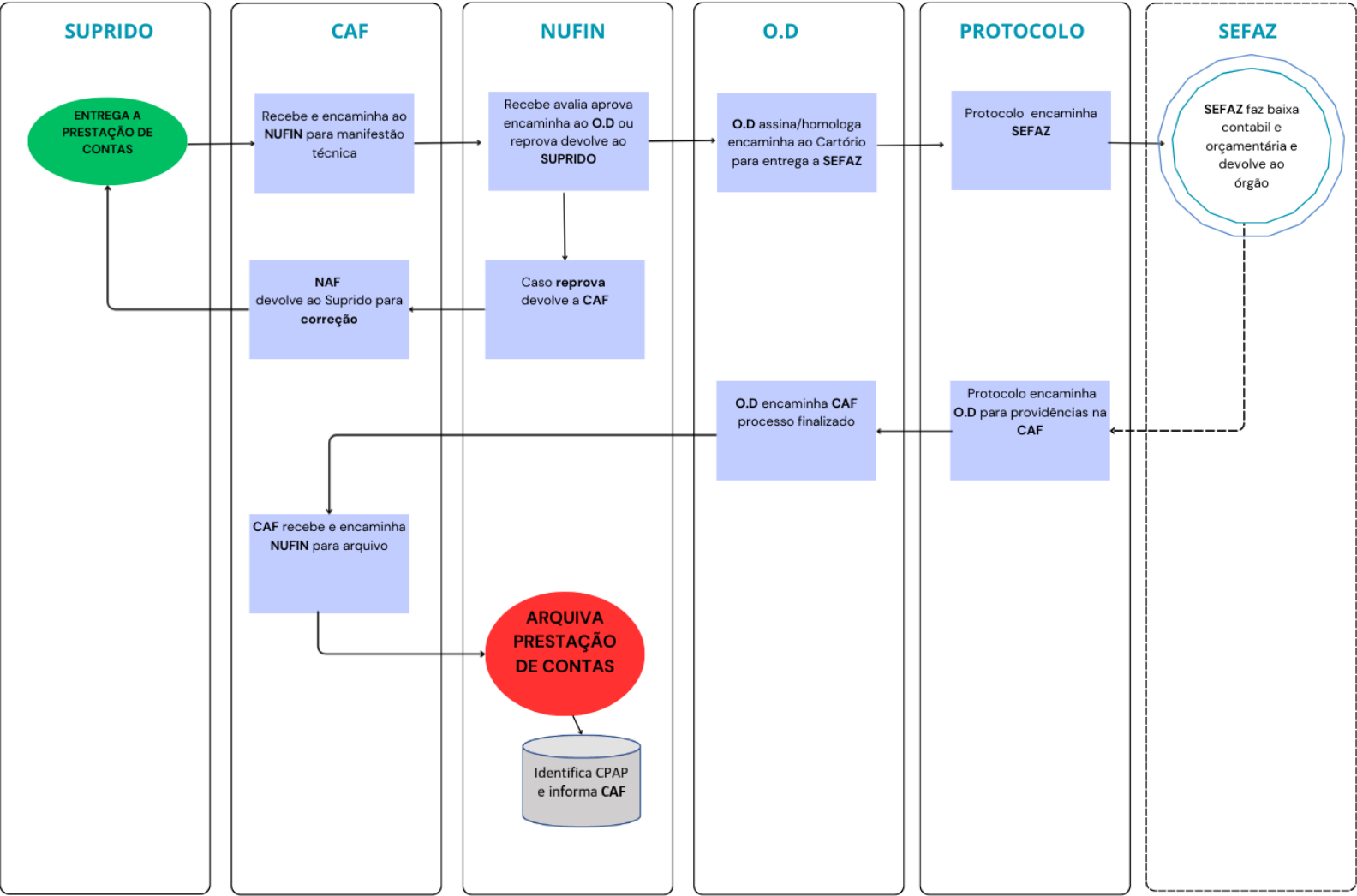
1.1 - FLUXOGRAMA INTERNO DE CONCESSÃO DO SUPRIMENTOS DE FUNDO



1.2 - FLUXOGRAMA INTERNO DE APLICAÇÃO DO SUPRIMENTOS DE FUNDO



1.3 - FLUXOGRAMA INTERNO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS
DO SUPRIMENTOS DE FUNDO



ANEXO 12 – LISTA DE VERIFICAÇÃO – PRESTAÇÃO DE CONTAS

ÓRGÃO:

PROCESSO Nº:

PROPONENTE:

SUPRIDO:

PORTARIA Nº:

PERÍODO DE APLICAÇÃO:

PRAZO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS:

NOTA DE EMPENHO:

NATUREZA DA DESPESA:

VALOR TOTAL:

ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS - SUPRIMENTO DE FUNDOS

Legenda: S = Sim; N = Não; NA = Não se Aplica.

ITENS	VERIFICAÇÃO	S/N/NA	PÁG.
1.	Os documentos da prestação de contas foram juntados ao processo da concessão de adiantamento?		
2.	A Prestação de contas foi apresentada dentro do prazo estabelecido?		
3.	As despesas foram efetuadas dentro do período de aplicação definido no ato de concessão?		
4.	Consta formulário de Prestação de Contas de Adiantamento com a relação das despesas realizadas de acordo com o plano de aplicação?		
5.	A despesa realizada se enquadra na classificação orçamentária especificada no ato da concessão?		
6.	Consta verificação da inexistência do contrato firmado com a PMAP do serviço contratado e/ou inexistência de material adquirido no almoxarifado geral da PMAP e/ou atas de registro de preços vigentes?		
7.	Documentos comprobatórios da despesa		
7.1	São originais e em primeira via.		
7.2	Têm validade fiscal?		
7.3	Todos os campos estão corretamente preenchidos?		
7.4	Inexistência de emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas.		
7.5	Foram emitidos em nome do órgão com o respectivo CNPJ/o endereço?		
7.6	Contêm data de emissão, descrição do produto fornecido ou serviço contratado, valor da mercadoria ou serviço?		
7.7	Foram emitidos com data posterior ao ato de concessão?		

ITENS	VERIFICAÇÃO	S/N/NA	PÁG.
8.	Foi verificada a autenticidade da Nota Fiscal eletrônica de serviço - NFS-e - no sítio eletrônico correspondente?		
9.	No caso de recibos para fins de comprovação da despesa pública, quando for o caso, foi apresentado com descrição e especificação dos serviços prestados, consta nome, endereço, número do documento de identidade, CPF do prestador, PIS/PASEP ou Número de Identificação do Trabalhador - NIT, endereço, assinatura, valor pago transcrito de forma numérica, por extenso e discriminação das deduções efetuadas?		
10.	O cálculo do valor total do comprovante corresponde ao preço unitário multiplicado pela quantidade contratada.		
11.	A soma dos documentos comprobatórios das despesas (notas fiscais/documentos de arrecadação) corresponde ao total do valor recebido pela Unidade.		
12.	Consta declaração de militar designado para constatar a veracidade e a legitimidade das despesas pagas com os recursos do adiantamento, atestando que o material foi recebido ou o serviço prestado?		
13.	Consta demonstrativo das despesas do cartão de pagamento, abrangendo toda a movimentação realizada?		
14.	Foram confrontados o demonstrativo das despesas do cartão de pagamento, notas fiscais e recibos, para verificar a correção da documentação?		
15.	Há justificativa formal para realização de despesas em finais de semana?		
16.	Foi solicitada a incorporação dos bens de natureza permanente adquiridos?		
17.	Retenções e Recolhimentos		
17.1	Houve a retenção de tributos devidos no pagamento da despesa referente à prestação de serviços, pessoa física ou jurídica, conforme o caso (ISSQN, INSS, contribuição patronal)?		
17.2	Foram anexados os comprovantes de recolhimento dos tributos devidos?		

Fonte: Boletim Geral N° 77/2025 – Polícia Militar Comando Geral do Estado do Amapá

Macapá-AP, _____ de _____ de 202_____

Assinatura do responsável pelo preenchimento

Chefe da Divisão de Finanças

