



Controladoria-Geral do Município de
Vilhena/RO

MANUAL DE BOAS PRÁTICAS EM SUPRIMENTO DE FUNDOS



FLORI CORDEIRO DE MIRANDA JUNIOR
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VILHENA/RO

ANDRÉA CAVALCANTE TORRES
CONTROLADORA-GERAL DO MUNICÍPIO DE VILHENA/RO

EQUIPE TÉCNICA DE ELABORAÇÃO:

AGNIEZE ALICE GUBERT
GERENTE DE PLANEJAMENTO E CONTROLE

CRISTIANE ANITA M. P. STEDILE
GERENTE TÉCNICA

KELLEN FACHNI MELO
ASSISTENTE DE AUDITORIA

RHAESSA BAYERL SILVANO
GERENTE DE NORMAS

EQUIPE TÉCNICA DE REVISÃO:

ALINE CAVALCANTE SALES
ASSISTENTE DE CONTROLADORIA

SAMUEL SOARES DA COSTA
AUDITOR-GERAL

SUMÁRIO

MENSAGEM INSTITUCIONAL.....	6
1. APRESENTAÇÃO.....	7
2. PADRONIZAÇÃO METODOLÓGICA E COERÊNCIA INSTITUCIONAL.....	7
3. SUPRIMENTO DE FUNDOS	9
3.1. O QUE É O SUPRIMENTO DE FUNDOS?	9
3.2. SUPRIMENTO DE FUNDOS É UMA MODALIDADE DE DISPENSA DE LICITAÇÃO?	11
3.3. QUAIS OUTRAS NORMAS QUE FUNDAMENTAM O SUPRIMENTO DE FUNDOS?	12
3.4. ONDE POSSO ENCONTRAR PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS DETALHADOS PARA A CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS?.....	13
3.5. O QUE DIFERENCIA O SUPRIMENTO DE FUNDOS DA EXECUÇÃO CONVENCIONAL DA DESPESA PÚBLICA?	13
3.6. QUAIS PRINCÍPIOS DEVEM SER OBSERVADOS?	14
3.7. QUEM PODE RECEBER ADIANTAMENTO DE NUMERÁRIO?	14
3.8. A QUAIS SERVIDORES É VEDADA, POR FORÇA LEGAL, A CONCESSÃO DE ADIANTAMENTO DE NUMERÁRIO?	14
3.9. QUAIS AGENTES NÃO PODEM SER DESIGNADOS COMO SUPRIDOS?	15
3.10. QUANTOS ADIANTAMENTOS UM SERVIDOR PODE TER SIMULTANEAMENTE?	16
3.11. QUAL É O LIMITE DE VALOR PARA UTILIZAÇÃO DO SUPRIMENTO DE FUNDOS?	16
3.12. O PIX PODE SER UTILIZADO?	17
3.13. É PERMITIDO SAQUE OU PAGAMENTO EM DINHEIRO?	17
3.14. O QUE FAZER SE O FORNECEDOR NÃO EMITIR NOTA FISCAL?	17
3.15. É NECESSÁRIA PESQUISA DE PREÇOS?	17
3.16. É PERMITIDA A AQUISIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE?	18
3.17. O QUE OCORRE SE A DESPESA FOR REALIZADA FORA DO PRAZO?	19
3.18. O SALDO NÃO UTILIZADO PODE SER MANTIDO PARA OUTRO PERÍODO?	19
3.19. O QUE É GLOSA?	20
3.20. O SERVIDOR PODE SER RESPONSABILIZADO MESMO DEVOLVENDO OS VALORES?	20
3.21. O QUE FAZER EM CASO DE DÚVIDA NÃO PREVISTA NA LEI OU NO MANUAL?	20
3.22. COMO IDENTIFICAR FRACIONAMENTO DE DESPESA NA ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS?	20
3.23. COMO PROCEDER QUANDO O EXTRATO BANCÁRIO NÃO DEMONSTRA CLARAMENTE A VINCULAÇÃO DO PAGAMENTO À DESPESA?.....	21
3.24. COMO AVALIAR JUSTIFICATIVAS GENÉRICAS DE URGÊNCIA NO RELATÓRIO DE DESPESAS?	21
3.25. COMO PROCEDER QUANDO A CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA DA DESPESA ESTIVER INCORRETA NO BALANCETE DE VERIFICAÇÃO?	22
3.26. O QUE FAZER QUANDO O ATESTADO DE RECEBIMENTO ESTIVER INCOMPLETO OU ASSINADO POR PESSOA SEM ATRIBUIÇÃO?.....	23
3.27. COMO TRATAR DESPESAS COM COMBUSTÍVEL SEM COMPROVAÇÃO ADEQUADA DA VIAGEM?	23
3.28. COMO PROCEDER QUANDO HOUVER DIVERGÊNCIA ENTRE O VALOR DA NOTA FISCAL E O VALOR PAGO?	23
3.29. É POSSÍVEL APROVAR PRESTAÇÃO DE CONTAS COM RESSALVAS?.....	24

3.30.	QUANDO A SITUAÇÃO DEVE SER COMUNICADA À CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO?	24
3.31.	QUAL É O PAPEL DA CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO (CGM) NO CONTROLE E ACOMPANHAMENTO DO SUPRIMENTO DE FUNDOS?	25
3.32.	QUAL A DIFERENÇA ENTRE O CONTROLE DA 1ª LINHA (UNIDADE EXECUTORA) E O CONTROLE EXERCIDO PELA CONTROLADORIA-GERAL (2ª E 3ª LINHAS)?	26
3.33.	SE A UNIDADE TÉCNICA APROVAR UMA PRESTAÇÃO DE CONTAS IRREGULAR, DE QUEM É A RESPONSABILIDADE?.....	26
3.34.	É NECESSÁRIO OBSERVAR A REGULARIDADE TRIBUTÁRIA NAS DESPESAS PAGAS POR ADIANTAMENTO DE NUMERÁRIO?..	27
3.35.	A PRESTAÇÃO DE CONTAS DO ADIANTAMENTO DE NUMERÁRIO DEVE OBSERVAR PRINCÍPIOS DE TRANSPARÊNCIA E CONTROLE?.....	27
3.36.	DEVE EXISTIR SETOR RESPONSÁVEL PELA ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DO ADIANTAMENTO?	27
3.37.	COMO O SETOR OU SERVIDOR RESPONSÁVEL PELA ANÁLISE DEVE PROCEDER AO IDENTIFICAR IRREGULARIDADES NA PRESTAÇÃO DE CONTAS?	28
3.38.	COMO DEVE SER REALIZADO O CONTROLE E ACOMPANHAMENTO DA APLICAÇÃO DO ADIANTAMENTO?	28
3.39.	QUAIS OS CUIDADOS BÁSICOS QUE DEVEM SER OBSERVADOS NA ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS?.....	29
3.40.	OS COMPROVANTES DE DESPESA DEVEM SER OBRIGATORIAMENTE ATESTADOS?	29
4.	MAPA DE CALOR CONSOLIDADO	31
4.1.	COMO INTERPRETAR O MAPA DE CALOR?	32
4.2.	UTILIZAÇÃO DO MAPA DE CALOR PELO ANALISTA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	34
4.3.	UTILIZAÇÃO DO MAPA DE CALOR PELO SERVIDOR SUPRIDO	35
5.	CLASSIFICAÇÃO DE BENS, SUPRIMENTO DE FUNDOS E PLANEJAMENTO DAS AQUISIÇÕES	36
5.1.	OBJETIVO DESTE CAPÍTULO.....	36
5.2.	ENTENDIMENTO DA STN SOBRE CLASSIFICAÇÃO DE BENS	36
5.3.	REGRAS ESSENCIAIS PARA O SUPRIMENTO DE FUNDOS	37
5.4.	IDENTIFICAÇÃO PRÉVIA DO BEM – ORIENTAÇÃO AO SUPRIDO	37
5.5.	SUPRIMENTO DE FUNDOS × PROCEDIMENTO REGULAR	38
5.6.	EXEMPLOS PRÁTICOS (ALERTA PEDAGÓGICO)	38
5.7.	ORIENTAÇÃO AO SETOR DE ANÁLISE	39
5.8.	CONSEQUÊNCIAS DO USO INADEQUADO	39
5.9.	PUBLICIDADE DOS ADIANTAMENTOS CONCEDIDOS E DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS	39
5.9.1.	Relatório Gerencial de Adiantamento de Numerário	40
5.9.2.	Forma de Divulgação.....	40
5.9.3.	Responsabilidades	40
5.9.4.	Orientação Final.....	41
6.	ENCAMINHAMENTO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS AO SETOR CONTÁBIL	41
6.1.	Fase de Análise e Ateste da Prestação de Contas	41
6.2.	Encaminhamento ao Setor Contábil.....	42
6.3.	Arquivamento do Processo	42
6.4.	Orientação Final.....	42
7.	RESPONSABILIDADE COMPARTILHADA NO SUPRIMENTO DE FUNDOS	43

8.	CONSEQUÊNCIAS PRÁTICAS DA GLOSA DE DESPESAS	44
9.	BOAS PRÁTICAS PARA ORGANIZAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	44
10.	ALERTAS, RECOMENDAÇÕES E FRAGILIDADES MAIS RECORRENTES NAS ANÁLISES DE SUPRIMENTO DE FUNDOS	45
11.	CONCLUSÃO	52

MENSAGEM INSTITUCIONAL

A busca pela excelência na Gestão Pública exige mais do que apenas o cumprimento de obrigações legais, requer a implementação de uma cultura de integridade, eficiência e segurança jurídica. Com este propósito, a Controladoria-Geral do Município (CGM) e a Auditoria-Geral apresentam este Manual de Boas Práticas em Suprimento de Fundos.

Ao definirmos diretrizes claras, estamos a oferecer ao gestor e ao servidor público o "Suporte procedimental" para que possam realizar as suas funções com a certeza de estarem em conformidade com a legislação vigente e com as boas práticas de governança pública.

A nossa atuação segue o modelo moderno das Três Linhas de Gestão:

1. Enquanto as Secretarias (**1ª Linha**) executam as políticas públicas e realizam o controle primário de seus gastos;
2. A Controladoria (**2ª Linha**) atua no suporte, na orientação e na padronização dos processos, como fazemos através deste manual;
3. A Auditoria (**3ª Linha**) avalia de forma independente a eficácia de todo o sistema, garantindo que o Município caminhe com segurança.

Este Manual é educativo e serve como um guia para evitar erros. Ele orienta tanto quem utiliza o recurso quanto quem faz a conferência das contas dentro de cada Secretaria.

É responsabilidade da Unidade Executora (Secretaria) garantir a aplicação correta do dinheiro e verificar rigorosamente os gastos, reduzindo, assim, os riscos para a gestão.

1. APRESENTAÇÃO

A Controladoria-Geral, como indutora do aperfeiçoamento da gestão pública, apresenta Manual de Boas Práticas em Suprimento de Fundos. Esta publicação visa auxiliar os ordenadores de despesas municipais quanto à utilização eficiente dos recursos de forma a suprir as necessidades públicas.

O Manual encontra-se estruturado no formato de perguntas e respostas, organizado de maneira sistemática e coerente com o regime jurídico instituído por esta Lei, concentrando-se no tratamento do suprimento de fundos (adiantamento de numerário). O conteúdo contempla 39 (trinta e nove) perguntas e respostas, abrangendo todas as fases do procedimento, desde a concessão do adiantamento até a análise, aprovação ou glosa da prestação de contas. O documento contempla, ainda, o esclarecimento de dúvidas recorrentes dos servidores públicos quanto à exigência de pesquisa de preços, às hipóteses de vedação e excepcionalidade para aquisição de material permanente, em conformidade com os limites e princípios estabelecidos na legislação municipal vigente.

A publicação deste documento reforça o papel da CGM no aprimoramento dos processos de governança, gerenciamento de riscos e implementação de controles internos das unidades administrativas e contribui com sua missão do combate à corrupção em defesa da sociedade.

A metodologia adotada neste Manual está estruturada com base nos princípios do Sistema de Controle Interno, incorporando instrumentos de gestão de riscos, padronização de procedimentos e pontos de controle preventivos, em consonância com o modelo das Três Linhas de Gestão.

Ao oferecer orientações claras tanto para quem aplica os recursos quanto para quem analisa as prestações de contas, a Controladoria fortalece a atuação da Primeira Linha, qualifica a Segunda Linha e contribui para uma atuação mais eficiente e segura da Terceira Linha, promovendo uma gestão pública orientada à conformidade e à excelência.

2. PADRONIZAÇÃO METODOLÓGICA E COERÊNCIA INSTITUCIONAL

A padronização dos procedimentos de auditoria interna é fundamental para assegurar consistência, clareza, comparabilidade e segurança jurídica. Além disso, a padronização permite que os gestores

compreendam a lógica da auditoria, antecipem necessidades de conformidade e aprimorem a gestão com base nas recomendações emitidas.

A padronização metodológica adotada pela Controladoria-Geral do Município está diretamente relacionada à implementação de pontos de controle ao longo de todo o ciclo do Suprimento de Fundos, desde a concessão até o arquivamento da prestação de contas.

Essa abordagem reflete a atuação da Controladoria como Segunda Linha de Gestão, voltada à orientação, ao suporte técnico e à prevenção de falhas, por meio da definição de critérios objetivos, classificação de riscos e instrumentos de apoio à decisão, como o Mapa de Calor e os checklists operacionais

A padronização metodológica adotada neste Manual também se reflete na definição clara de responsabilidades ao longo do fluxo do Suprimento de Fundos, em consonância com o Sistema de Controle Interno e com o modelo das Três Linhas de Gestão.

Nesse contexto, cada ator institucional exerce papel específico e complementar, assegurando que a execução, a análise, a decisão e o registro contábil ocorram de forma coordenada, transparente e segura:

- **Agente Suprido:** responsável pela execução da despesa e pela prestação de contas, devendo comprovar a correta aplicação dos recursos recebidos;

- **Unidade Técnica (Primeira Linha de Gestão):** compete analisar a prestação de contas, instruir o processo e emitir parecer técnico quanto à regularidade da aplicação dos recursos, exercendo o controle primário em conformidade com o disposto no art. 4º, inciso III, da Instrução Normativa nº 58/2017 do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia (TCE-RO).

Para fins desta norma, a expressão *Unidade Técnica* não implica a criação de setor ou estrutura administrativa específica, podendo a atribuição ser exercida por servidor formalmente designado pela autoridade competente, sem prejuízo das demais atividades do cargo, ao qual competirá a análise técnica da prestação de contas do suprimento de fundos;

- **Ordenador de Despesas:** com base no parecer técnico emitido pela unidade competente, **homologa a prestação de contas**, exercendo a tomada de decisão administrativa.

- **Departamento Financeiro, área financeira ou unidade equivalente:** após a homologação, é responsável pelos registros e lançamentos contábeis, assegurando a correta contabilização da despesa e a conformidade dos registros financeiros;

- **Controladoria-Geral do Município (CGM):** atua como Segunda Linha, promovendo a padronização dos procedimentos por meio deste Manual e de instrumentos de orientação e prevenção, treinamentos e, como Terceira Linha, realiza auditorias posteriores para avaliar se todos os atores cumpriram adequadamente seus papéis.

As auditorias realizadas pela CGM possuem natureza avaliativa e de supervisão, sendo executadas por amostragem, com foco na verificação da conformidade dos procedimentos e da efetividade dos controles adotados, não substituindo a análise técnica da prestação de contas, nem afastando a responsabilidade da Unidade Técnica (Primeira Linha de Gestão) quanto ao exame integral, à instrução processual e à emissão do parecer técnico.

Essa distribuição de responsabilidades reforça a lógica do controle interno como sistema integrado, no qual a prevenção de falhas, a rastreabilidade dos atos e a clareza decisória contribuem para a regularidade administrativa e para a boa governança.

3. SUPRIMENTO DE FUNDOS

3.1. O QUE É O SUPRIMENTO DE FUNDOS?

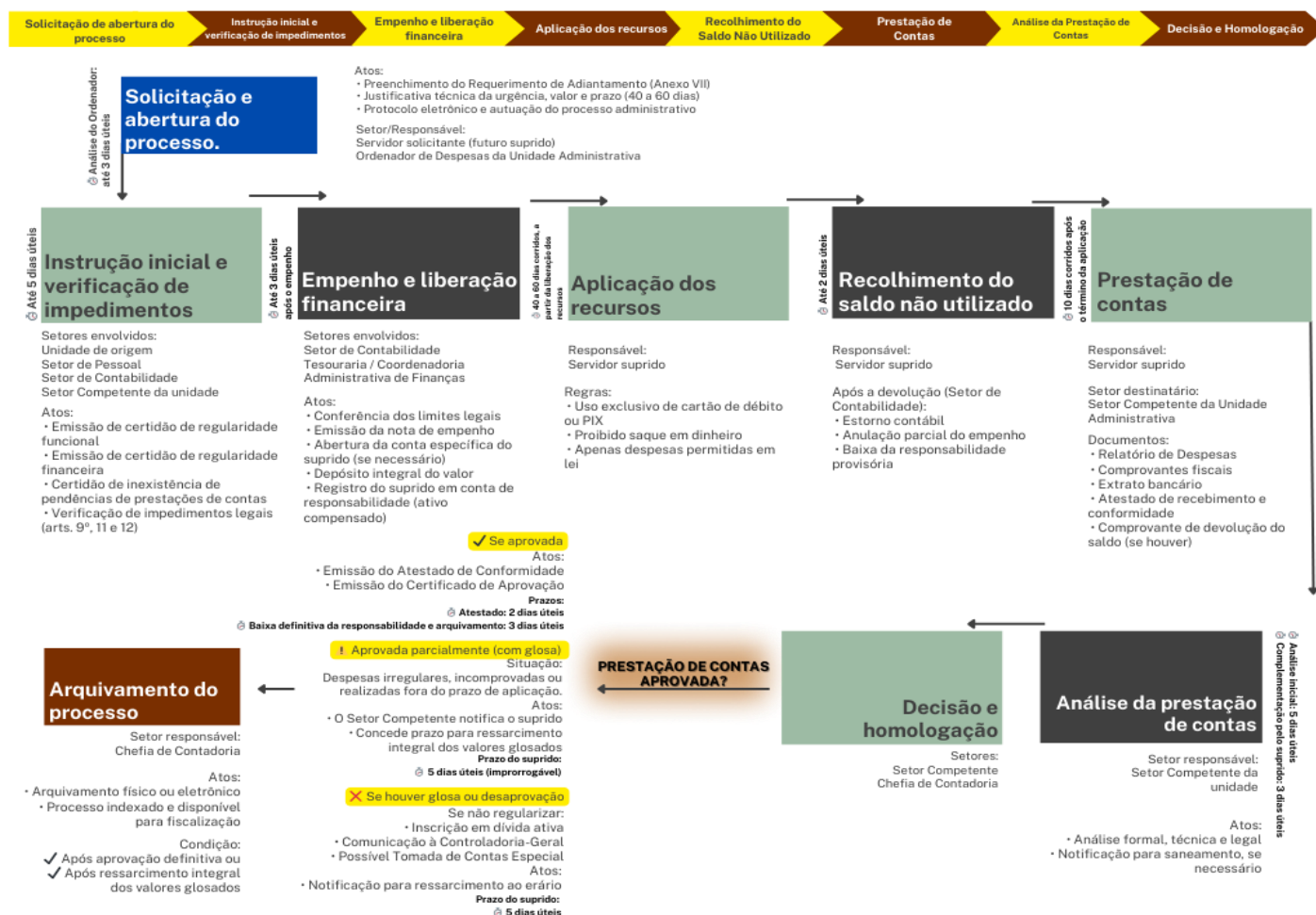
O suprimimento de fundos está previsto nos art. 68 e 69 da Lei Federal nº 4.320/1964, trata-se de valores depositados antecipadamente, denominado nesta Lei como adiantamento de numerário, consiste na entrega de recursos financeiros a servidor público efetivo e estável, em caráter excepcional, precedida de empenho, para atendimento de despesas de pequeno vulto, urgentes e de necessidade imediata, que não possam ou não devam submeter-se ao procedimento ordinário de execução orçamentária.

Nos termos do art. 2º, inciso IV, da Lei Municipal nº 6.690 de 06 de março de 2026, o adiantamento de numerário possui prazo certo para aplicação e prestação de contas, sendo o servidor suprido o responsável direto pela correta aplicação, guarda e comprovação dos recursos recebidos.

O empenho é emitido em nome do servidor, na dotação orçamentária específica e na natureza de despesa própria, com a finalidade de efetuar despesas que, pela sua excepcionalidade, não possam se subordinar ao processo normal de aplicação, isto é, não seja possível o empenho direto ao fornecedor ou prestador de serviço, precedido de licitação ou contratação direta.

Risco: Alto

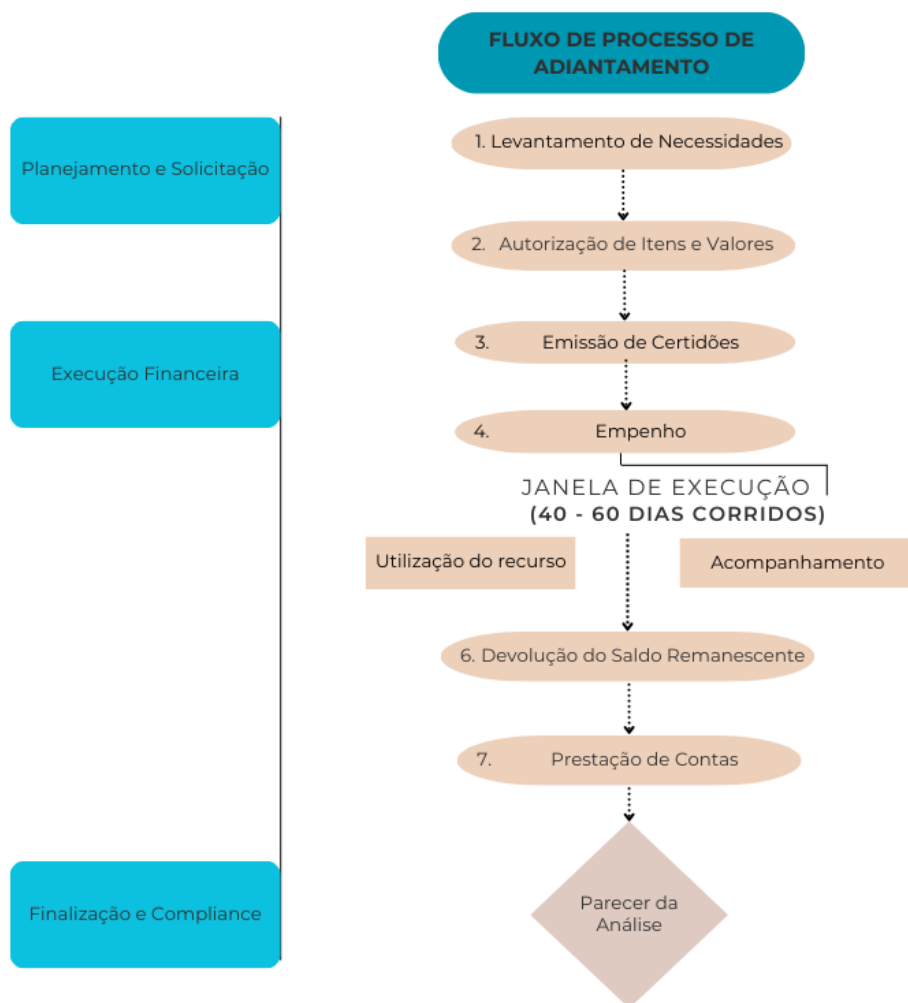
Fundamento legal: art. 2º, inciso IV, e art. 3º da Lei Municipal nº 6.690/2026.



Os processos de suprimento de fundos oriundos do Fundo Municipal de Saúde, após a apresentação e aprovação da respectiva prestação de contas, deverão ser encaminhados ao Setor de Contabilidade da Secretaria Municipal de Saúde, para os registros e providências cabíveis, procedendo-se, em seguida, ao

arquivamento.

Os processos relativos às **demaís Secretarias** observarão **integralmente o fluxo padrão** estabelecido no respectivo fluxograma.



3.2. SUPRIMENTO DE FUNDOS É UMA MODALIDADE DE DISPENSA DE LICITAÇÃO?

Não. O adiantamento de numerário não se confunde com dispensa ou inexigibilidade de licitação, tampouco constitui forma alternativa de contratação pública.

Trata-se de regime excepcional de execução da despesa, permitido apenas nas hipóteses expressamente previstas na Lei Municipal nº 6.690/2026, especialmente nos arts. 3º, 5º e 6º, e

condicionado à demonstração da urgência, da necessidade imediata e da inviabilidade do procedimento ordinário.

A utilização indevida do adiantamento como substituto de licitação configura irregularidade grave, sujeitando o suprido e o ordenador de despesas às sanções administrativas, civis e penais cabíveis, além da glosa integral dos valores.

Risco: Alto

Fundamento legal: arts. 3º, 5º e 7º da Lei Municipal nº 6.690/2026.

3.3. QUAIS OUTRAS NORMAS QUE FUNDAMENTAM O SUPRIMENTO DE FUNDOS?

O regime de adiantamento de numerário no Município de Vilhena é regulamentado, principalmente, pela Lei Municipal nº 6.690/2026, que disciplina de forma integral os procedimentos de concessão, aplicação, controle, prestação de contas e responsabilização. De forma complementar e subsidiária, aplicam-se normas gerais de direito financeiro e de contratações públicas, que fornecem suporte jurídico ao instituto, especialmente:

a) Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, que estabelece Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal, com ênfase nos arts. 68 e 69.

b) Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, lei de licitações e contratos administrativos.

Risco: Baixo

Fundamento legal: art. 1º da Lei Municipal nº 6.690/2026.

3.4. ONDE POSSO ENCONTRAR PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS DETALHADOS PARA A CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS?

Os procedimentos operacionais para concessão, aplicação e prestação de contas do adiantamento de numerário encontram-se detalhados:

Na Lei Municipal nº 6.690/2026; – neste Manual de Suprimento de Fundos; – e nos formulários e modelos constantes dos Anexos da Lei.

O Manual possui caráter orientativo e preventivo, devendo ser utilizado como instrumento de apoio à correta aplicação da Lei, sem afastar a obrigatoriedade de observância integral do texto legal.

Risco: Baixo

Fundamento legal: arts. 8º a 36 da Lei Municipal nº 6.690/2026.

3.5. O QUE DIFERENCIA O SUPRIMENTO DE FUNDOS DA EXECUÇÃO CONVENCIONAL DA DESPESA PÚBLICA?

A principal diferença reside no fato de que, no regime de adiantamento de numerário:

O empenho é emitido em nome do servidor suprido; – o pagamento ocorre por meio de conta bancária específica vinculada ao suprido; – os meios de pagamento são restritos a cartão de débito e PIX; – e a prestação de contas é obrigatória e individualizada.

Apesar dessa forma diferenciada de execução, permanecem obrigatórios os três estágios da despesa pública: empenho, liquidação e pagamento, conforme a Lei nº 4.320/1964.

Risco: Médio

Fundamento legal: arts. 9º, 15 e 20 da Lei Municipal nº 6.690/2026.

3.6. QUAIS PRINCÍPIOS DEVEM SER OBSERVADOS?

Devem ser observados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade, planejamento e controle. O descumprimento desses princípios pode gerar glosa e responsabilização.

Risco: Médio

Fundamento legal: art. 3º da Lei Municipal nº 6.690/2026.

3.7. QUEM PODE RECEBER ADIANTAMENTO DE NUMERÁRIO?

Pode receber adiantamento de numerário o servidor efetivo e estável que não esteja em nenhuma situação de impedimento legal, esteja com suas prestações de contas anteriores em dia e tenha sido formalmente autorizado pelo ordenador de despesas.

Não poderá receber novo adiantamento o servidor que tenha tido despesas glosadas. Nesse caso, ficará impedido por 5 (cinco) anos, contados da notificação da glosa, após devolver integralmente o valor ao erário. Após esse prazo, e estando novamente regular, o servidor poderá voltar a receber adiantamento.

Risco: Alto

Fundamento legal: arts. 9º, 10 e 11 da Lei Municipal nº 6.690/2026.

3.8. A QUAIS SERVIDORES É VEDADA, POR FORÇA LEGAL, A CONCESSÃO DE ADIANTAMENTO DE NUMERÁRIO?

A concessão de adiantamento de numerário é vedada ao servidor que exerça função de ordenador de despesas, atue como responsável pela tesouraria ou desempenhe atividades de gestão de material, almoxarifado ou controle patrimonial. Também não poderá receber adiantamento o servidor que integre, em qualquer nível hierárquico, unidade com atribuição de análise, auditoria ou homologação de prestações de contas de suprimentos.

A vedação alcança, ainda, o servidor que não tenha concluído o estágio probatório ou que não ocupe

cargo efetivo, bem como aquele que possua débito ou qualquer pendência junto ao Município, inclusive inscrição em dívida ativa ou débitos de natureza previdenciária, tributária ou funcional. Igualmente, é impedido o servidor que esteja com prestação de contas de diárias ou de adiantamentos anteriores pendente de análise, reprovada ou com valores glosados.

Também não poderá ser concedido adiantamento ao servidor que seja réu em ação de improbidade administrativa ou que esteja respondendo a processo administrativo disciplinar, sindicância ou tomada de contas especial. Por fim, a vedação se aplica ao servidor que esteja afastado de suas atribuições permanentes, exceto quando se tratar de missão oficial ou de capacitação devidamente autorizada.

Risco: Alto

Fundamento legal: art. 11, incisos I e II, da Lei Municipal nº 6.690/2026.

3.9. QUAIS AGENTES NÃO PODEM SER DESIGNADOS COMO SUPRIDOS?

Não podem ser designados como supridos os agentes que não possuam vínculo efetivo e estável com a Administração Pública, em razão da precariedade do vínculo e do risco à responsabilização pelo numerário público, incluindo:

- Servidores em estágio probatório (ainda sem estabilidade);
- Ocupantes exclusivamente de cargo em comissão;
- Contratados temporários (art. 37, IX, da CF);
- Empregados públicos regidos pela CLT;
- Terceirizados (empregados de empresa contratada);
- Estagiários;
- Agentes políticos.

A restrição decorre do fato de que o suprido recebe numerário público diretamente, realiza despesas fora do procedimento ordinário e responde pessoalmente pela prestação de contas, exigindo-se, portanto, vínculo permanente que assegure controle, responsabilização administrativa e eventual ressarcimento ao erário.

Risco: Alto

Fundamento legal: art. 11, inciso III, da Lei Municipal nº 6.690/2026.

3.10. QUANTOS ADIANTAMENTOS UM SERVIDOR PODE TER SIMULTANEAMENTE?

Cada servidor pode manter até dois adiantamentos simultâneos, desde que dentro do prazo de aplicação e sem pendências de prestação de contas de outros adiantamentos concedidos anteriormente. A unidade administrativa também está limitada a dois supridos simultâneos.

Risco: Médio

Fundamento legal: art. 10 da Lei Municipal nº 6.690/2026.

3.11. QUAL É O LIMITE DE VALOR PARA UTILIZAÇÃO DO SUPRIMENTO DE FUNDOS?

Os pagamentos realizados por meio do regime de suprimento de fundos estão sujeitos a limites percentuais anuais, calculados sobre o valor estabelecido no art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, conforme dispõe o art. 4º da Lei nº 6.690/2026.

Aplica-se:

- **Limite geral de até 5% (cinco por cento)** do valor de referência, para os órgãos e unidades da Administração Pública Municipal em geral;
- **Limite de até 10% (dez por cento)** do mesmo valor de referência, exclusivamente para os pagamentos efetuados pelas Secretarias Municipais de:
 - Saúde;
 - Obras e Serviços Públicos;
 - Educação;
 - Assistência Social.

Os limites não são cumulativos e o seu controle é realizado de forma centralizada pelo Setor de Contabilidade, que impedirá a concessão de novos adiantamentos sempre que o limite aplicável estiver esgotado.

3.12. O PIX PODE SER UTILIZADO?

Sim. O PIX é meio de pagamento autorizado, desde que realizado a partir da conta específica do adiantamento e devidamente comprovado por extrato e nota fiscal.

Risco: Médio

Fundamento legal: art. 15 da Lei Municipal nº 6.690/2026.

3.13. É PERMITIDO SAQUE OU PAGAMENTO EM DINHEIRO?

Não. Qualquer saque ou pagamento em espécie é proibido. A realização dessa prática gera glosa automática e pode resultar em responsabilização administrativa.

Risco: Alto

Fundamento legal: art. 16, §1º, da Lei Municipal nº 6.690/2026.

3.14. O QUE FAZER SE O FORNECEDOR NÃO EMITIR NOTA FISCAL?

A despesa não deve ser realizada. Na ausência de documento fiscal idôneo, a despesa é considerada não comprovada, sujeitando-se à glosa integral do respectivo valor.

Risco: Alto

Fundamento legal: arts. 23 e 34 da Lei Municipal nº 6.690/2026.

3.15. É NECESSÁRIA PESQUISA DE PREÇOS?

Sempre que possível, recomenda-se pesquisa simplificada de preços. Quando não for possível, a justificativa deve constar no Relatório de Despesas.

Risco: Baixo

Fundamento legal: arts. 3º e 24 da Lei Municipal nº 6.690/2026.

3.16. É PERMITIDA A AQUISIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE?

Não. É vedada a aquisição de material permanente ou de quaisquer bens classificáveis como ativo patrimonial, independentemente do valor da despesa.

A vedação decorre do caráter excepcional do suprimento de fundos, o qual se destina exclusivamente ao atendimento de despesas miúdas, urgentes e de pronto pagamento, que não possam submeter-se ao procedimento ordinário de execução da despesa pública.

A aquisição de material permanente configura despesa de capital, exigindo planejamento prévio, empenho regular, procedimento formal de contratação e controle patrimonial, sendo incompatível com o regime de adiantamento, por desvirtuar sua finalidade e fragilizar os princípios da legalidade, do controle e da transparência.

Exemplos:

- Aquisição de computadores completos (desktop ou notebook): **VEDADA**;
- Aquisição de itens acessórios e de manutenção, como mouse, teclado e cabos (energia, HDMI, VGA, USB): **ADMITIDA**, desde que não caracterize mutação patrimonial e observados os limites do suprimento de fundos.

O que caracteriza mutação patrimonial?

Caracteriza-se mutação patrimonial toda despesa que cria, incorpora, substitui, valoriza ou prolonga de forma relevante a vida útil de um bem público, alterando sua natureza, capacidade, valor ou controle patrimonial, com necessidade de registro no ativo imobilizado.

Em regra, há mutação patrimonial quando a despesa:

- resulta na aquisição de bem permanente;
- substitui parte essencial do bem, alterando seu desempenho ou capacidade;
- aumenta significativamente o valor ou a vida útil do bem;
- exige tombamento, registro ou ajuste patrimonial.

Aplicação aos itens acessórios e de manutenção

A aquisição de itens acessórios e de manutenção, tais como mouse, teclado e cabos (energia, HDMI, VGA, USB), não caracteriza mutação patrimonial, desde que:

- não resulte em melhoria de desempenho ou ampliação da capacidade do equipamento;
- não configure substituição estrutural relevante do bem;
- destine-se apenas à manutenção do funcionamento regular;
- seja classificada como despesa de custeio e observados os limites e a finalidade do suprimento de fundos.

Risco: Alto

Fundamento legal: art. 6º, §4º, inciso I, da Lei Municipal nº 6.690/2026.

3.17. O QUE OCORRE SE A DESPESA FOR REALIZADA FORA DO PRAZO?

Toda despesa realizada fora do prazo autorizado será glosada, independentemente de justificativa.

Risco: Alto

Fundamento legal: arts. 13 e 14 da Lei Municipal nº 6.690/2026.

3.18. O SALDO NÃO UTILIZADO PODE SER MANTIDO PARA OUTRO PERÍODO?

Não. Todo saldo não utilizado deve ser devolvido à conta movimento no prazo legal. A não devolução gera inscrição em alcance e outras penalidades.

Risco: Alto

Fundamento legal: arts. 27 a 29 da Lei Municipal nº 6.690/2026.

3.19. O QUE É GLOSA?

Glosa é a rejeição total ou parcial de despesas consideradas irregulares, realizadas fora do prazo ou sem comprovação adequada. Os valores glosados devem ser devolvidos ao erário.

Risco: Médio

Fundamento legal: art. 2º, inciso IX, e art. 34 da Lei Municipal nº 6.690/2026.

3.20. O SERVIDOR PODE SER RESPONSABILIZADO MESMO DEVOLVENDO OS VALORES?

Sim. A devolução do valor não afasta a apuração de responsabilidade administrativa, civil ou penal.

Risco: Médio

Fundamento legal: art. 34, §2º, da Lei Municipal nº 6.690/2026.

3.21. O QUE FAZER EM CASO DE DÚVIDA NÃO PREVISTA NA LEI OU NO MANUAL?

A despesa não deverá ser realizada. O servidor deverá submeter a situação previamente ao setor competente pela análise ou à Controladoria-Geral do Município, a fim de obter orientação formal antes de qualquer execução. despesa não deve ser realizada.

Risco: Baixo

Fundamento legal: art. 41 da Lei Municipal nº 6.690/2026.

3.22. COMO IDENTIFICAR FRACIONAMENTO DE DESPESA NA ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS?

O fracionamento ocorre quando despesas de mesma natureza, finalidade ou fornecedor são divididas artificialmente para aparentar pequeno vulto ou burlar limites legais.

Na conferência, deve-se analisar o conjunto das despesas realizadas no mesmo período de aplicação, observando repetição de itens, valores próximos ao limite legal e datas consecutivas.

Risco: Alto.

Fundamento legal: art. 15, §2º, e art. 23 da Lei Municipal nº 6.690/2026.

3.23. COMO PROCEDER QUANDO O EXTRATO BANCÁRIO NÃO DEMONSTRA CLARAMENTE A VINCULAÇÃO DO PAGAMENTO À DESPESA?

Quando o extrato bancário não permitir identificar de forma clara o pagamento correspondente à nota fiscal apresentada, a despesa deverá ser diligenciada, o setor ou servidor responsável pela conferência pode direcionar um documento solicitando aos supridos documentos que demonstrem a correta aplicação da despesa.

Persistindo a ausência de rastreabilidade entre pagamento e documento fiscal, a despesa deverá ser glosada.

Risco: Alto

Fundamento legal: art. 15, §2º, e art. 23 da Lei Municipal nº 6.690/2026.

3.24. COMO AVALIAR JUSTIFICATIVAS GENÉRICAS DE URGÊNCIA NO RELATÓRIO DE DESPESAS?

Justificativas genéricas, padronizadas ou dissociadas da atividade-fim da unidade não atendem à exigência legal de motivação do ato administrativo. A justificativa deve ser clara, específica e circunstanciada, evidenciando de forma objetiva a necessidade da despesa, o contexto fático que caracteriza a urgência e a destinação do bem ou serviço adquirido. As informações devem permitir que qualquer interessado, ao acessar o processo, compreenda a razão concreta da aquisição, seja para reparo de bem já incorporado ao patrimônio sob responsabilidade da unidade demandante, seja para assegurar a continuidade ou a melhoria das atividades institucionais por ela desenvolvidas.

Compete ao conferente verificar se a justificativa descreve o fato gerador, a necessidade imediata da despesa e o risco de prejuízo à continuidade do serviço público em caso de não realização. Constatada insuficiência, generalidade ou ausência de nexo entre a despesa e as atribuições da unidade, o processo deverá ser devolvido para complementação das informações, com solicitação formal de esclarecimentos.

Risco: Médio

Fundamento legal: art. 3º e art. 24 da Lei Municipal nº 6.690/2026.

3.25. COMO PROCEDER QUANDO A CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA DA DESPESA ESTIVER INCORRETA NO BALANCETE DE VERIFICAÇÃO?

A classificação orçamentária incorreta não acarreta, por si só, a nulidade da despesa. Contudo, tratando-se de erro material, deverá ser realizada a devida correção pelo suprido, obrigatoriamente antes da aprovação da respectiva prestação de contas.

Compete exclusivamente ao suprido o controle dos valores executados, devendo observar, de forma contínua, o saldo disponível em cada natureza de despesa, conforme os limites estabelecidos no documento inicial que autorizou a abertura do processo de Suprimento de Fundos. Pagamentos efetuados com utilização de saldo pertencente a natureza de despesa diversa estará sujeita à glosa.

Não é permitido pagamento das despesas diferentes da sua natureza. **Exemplo:** Valor empenhado no elemento de despesas serviços de terceiros deverão pagar somente despesas relacionadas a prestação de serviço, não sendo aceito pagamento de itens de consumo com esses valores.

O processo deve ser devolvido ao suprido para ajuste, antes da emissão do atestado de conformidade.

Risco: Médio

Fundamento legal: art. 19 e art. 32 da Lei Municipal nº 6.690/2026.

3.26. O QUE FAZER QUANDO O ATESTADO DE RECEBIMENTO ESTIVER INCOMPLETO OU ASSINADO POR PESSOA SEM ATRIBUIÇÃO?

O atestado de recebimento deve ser assinado pelo responsável legalmente competente, conforme definido na Lei, ou seja, o ordenador de despesa da Unidade Administrativa.

Atestados incompletos, sem identificação ou assinados por pessoa sem competência formal devem ser diligenciados antes da aprovação, para fins de correção e correta instrução do documento.

Risco: Médio

Fundamento legal: art. 25 e Anexo V da Lei Municipal nº 6.690/2026.

3.27. COMO TRATAR DESPESAS COM COMBUSTÍVEL SEM COMPROVAÇÃO ADEQUADA DA VIAGEM?

Despesas com combustível somente poderão ser admitidas quando formalmente vinculadas a deslocamento a serviço previamente autorizado ou a situação excepcional expressamente prevista em lei. A comprovação deve demonstrar, de forma consistente, a realização da viagem, incluindo o ato autorizativo, a identificação do trajeto, a finalidade institucional do deslocamento e a compatibilidade entre o consumo e a distância percorrida.

Na ausência de portaria, ordem de deslocamento, registro de trajeto ou qualquer outro elemento idôneo que comprove a efetiva realização da viagem a serviço, a despesa será considerada não comprovada, devendo ser objeto de glosa.

Risco: Alto

Fundamento legal: art. 6º, §3º, e art. 31, §1º, da Lei Municipal nº 6.690/2026.

3.28. COMO PROCEDER QUANDO HOUVER DIVERGÊNCIA ENTRE O VALOR DA NOTA FISCAL E O VALOR PAGO?

Qualquer divergência entre o valor pago e o valor constante na nota fiscal deve ser esclarecida. O Processo deverá ser devolvido ao suprido para emissão de documento fiscal com o valor correto da

aquisição sendo que deverá acompanhar justificativa da substituição do documento fiscal. Lembrando que ao efetivar os pagamentos o suprido deverá observar a correta emissão da Nota fiscal conforme trata a legislação regulamentadora. Não sendo comprovada a regularidade do pagamento, a diferença deverá ser glosada.

Risco: Alto

Fundamento legal: art. 23 e art. 34 da Lei Municipal nº 6.690/2026.

3.29. É POSSÍVEL APROVAR PRESTAÇÃO DE CONTAS COM RESSALVAS?

Sim. Quando as falhas forem de natureza formal, sanáveis e sem repercussão financeira, a prestação de contas poderá ser aprovada com ressalvas, desde que estas estejam devidamente registradas no parecer técnico. Recomenda-se que o parecer contenha orientação expressa sobre a forma correta de instrução do procedimento, devendo o suprido dar ciência formal ao seu conteúdo. Esse registro servirá como elemento de controle para análises futuras de solicitações de adiantamento de numerário, permitindo verificar eventual reincidência do erro por inobservância das orientações anteriormente expedidas.

Constatada a repetição das falhas, após ressalvas anteriormente formalizadas e científicas ao responsável, a situação deixa de configurar hipótese de mera irregularidade formal, passando a caracterizar descumprimento de orientação técnica, hipótese em que não será cabível nova aprovação com ressalvas, devendo as contas serem desaprovadas, sem prejuízo das demais medidas administrativas cabíveis.

Risco: Baixo

Fundamento legal: art. 34, inciso II, da Lei Municipal nº 6.690/2026.

3.30. QUANDO A SITUAÇÃO DEVE SER COMUNICADA À CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO?

Devem ser comunicadas imediatamente à Controladoria-Geral do Município as situações que envolvam indícios de irregularidade grave, reincidência de falhas já apontadas, ocorrência de dano ao

erário ou descumprimento reiterado de disposições legais e normativas aplicáveis.

Risco: Alto

Fundamento legal: art. 37 e art. 39 da Lei Municipal nº 6.690/2026.

3.31. QUAL É O PAPEL DA CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO (CGM) NO CONTROLE E ACOMPANHAMENTO DO SUPRIMENTO DE FUNDOS?

A Controladoria-Geral do Município atua para apoiar, orientar e verificar se o controle do Suprimento de Fundos está funcionando corretamente.

Em um primeiro momento, a CGM atua de forma orientadora (2ª Linha de Gestão), auxiliando as unidades executoras com normas, manuais, orientações técnicas e Treinamento, de modo a prevenir falhas e padronizar os procedimentos.

Posteriormente, a CGM exerce sua função de auditoria interna (3ª Linha de Gestão), verificando se as regras foram cumpridas e se os controles adotados pelas unidades foram eficazes.

Nessa atuação como 3ª Linha, a CGM:

- avalia os processos de forma independente;
- realiza auditorias por amostragem ou com foco nos maiores riscos;
- pode atuar a qualquer tempo, sempre que houver indícios de falhas relevantes ou por determinação legal;
- contribui para o aperfeiçoamento dos controles internos das Unidades, apontando melhorias.

Essa atuação não substitui o controle realizado pelas unidades nem a análise das prestações de contas, mas complementa o Sistema de Controle Interno, garantindo maior segurança, transparência e confiabilidade na aplicação dos recursos públicos.

Risco: Médio

Fundamento legal: art. 37 e art. 39 da Lei Municipal nº 6.690/2026.

3.32. QUAL A DIFERENÇA ENTRE O CONTROLE DA 1ª LINHA (UNIDADE EXECUTORA) E O CONTROLE EXERCIDO PELA CONTROLADORIA-GERAL (2ª E 3ª LINHAS)?

A diferença está na natureza da atuação e no momento do controle dentro do Sistema de Controle Interno:

- **Unidade Executora – 1ª Linha:** exerce o controle operacional e primário. Cabe à Secretaria executar a despesa, conferir documentos, validar cálculos, verificar a finalidade do gasto e atestar a regularidade da prestação de contas.
- **Controladoria-Geral do Município – 2ª Linha:** exerce o controle normativo e orientador. Compete à CGM padronizar procedimentos, elaborar manuais, orientar as unidades, oferecer treinamentos e estabelecer regras claras para prevenir falhas e reduzir riscos.
- **Controladoria-Geral / Auditoria – 3ª Linha:** exerce o controle avaliativo e independente, por meio de auditorias, geralmente por amostragem, para verificar se os controles da 1ª e 2ª linhas estão funcionando adequadamente.

Risco: Médio

3.33. SE A UNIDADE TÉCNICA APROVAR UMA PRESTAÇÃO DE CONTAS IRREGULAR, DE QUEM É A RESPONSABILIDADE?

A responsabilidade técnica primária recai sobre a unidade administrativa integrante da 1ª Linha de Gestão (Secretaria demandante), que atestou a regularidade da despesa e a autenticidade dos documentos que a instruem.

A eventual corresponsabilização de instâncias de controle somente poderá ocorrer quando comprovada falha estrutural relevante nos instrumentos normativos vigentes ou omissão no dever institucional de orientação, supervisão ou auditoria, quando exigível.

Nesse contexto, a adequada segregação de funções constitui princípio essencial para a integridade do sistema de controle interno, pois delimita atribuições, reduz riscos e preserva a responsabilização de cada

agente na medida de sua atuação.

Risco: Alto

3.34. É NECESSÁRIO OBSERVAR A REGULARIDADE TRIBUTÁRIA NAS DESPESAS PAGAS POR ADIANTAMENTO DE NUMERÁRIO?

Sim. O regime de adiantamento de numerário não afasta a obrigação de observar a regularidade legal da despesa, inclusive quanto à correta instrução documental e aos recolhimentos legalmente exigidos, quando aplicáveis.

Toda despesa deve estar devidamente comprovada, regular e compatível com a legislação vigente, sob pena de glosa e responsabilização do servidor suprido.

Risco: Alto

Fundamento legal: art. 23, art. 24 e art. 34 da Lei Municipal nº 6.690/2026.

3.35. A PRESTAÇÃO DE CONTAS DO ADIANTAMENTO DE NUMERÁRIO DEVE OBSERVAR PRINCÍPIOS DE TRANSPARÊNCIA E CONTROLE?

Sim. A prestação de contas deve ser apresentada de forma clara, organizada e completa, permitindo a verificação da legalidade, da finalidade pública e da correta aplicação dos recursos. Os documentos que compõem a prestação de contas devem estar disponíveis para análise técnica e fiscalização, assegurando transparência e confiabilidade ao processo.

Risco: Médio

Fundamento legal: art. 31, art. 32 e art. 36 da Lei Municipal nº 6.690/2026.

3.36. DEVE EXISTIR SETOR RESPONSÁVEL PELA ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DO ADIANTAMENTO?

Sim. A análise da prestação de contas deve ser realizada por unidade técnica ou setor administrativo/financeiro formalmente competente, distinto do servidor suprido, assegurando a

segregação de funções e a efetividade do controle interno.

Para fins deste procedimento, a exigência de unidade competente não implica, necessariamente, a criação de estrutura administrativa específica, podendo a atribuição ser formalmente designada a servidor ou equipe já integrante da estrutura existente, cumulativamente às suas demais atividades, desde que preservada a independência em relação à execução da despesa analisada.

A ausência dessa etapa de verificação compromete a confiabilidade do processo e eleva o risco de irregularidades.

Risco: Médio

Fundamento legal: art. 21, art. 32 e art. 34 da Lei Municipal nº 6.690/2026.

3.37. COMO O SETOR OU SERVIDOR RESPONSÁVEL PELA ANÁLISE DEVE PROCEDER AO IDENTIFICAR IRREGULARIDADES NA PRESTAÇÃO DE CONTAS?

Identificada irregularidade, deve ser analisado sua natureza, distinguindo falhas formais sanáveis de irregularidades materiais ou caracterizadoras de desvio de finalidade. Nos casos cabíveis, deve ser realizada diligência. Persistindo a irregularidade ou tratando-se de situação grave, a despesa deverá ser glosada, com adoção das providências administrativas pertinentes.

Risco: Alto

Fundamento legal: art. 33, art. 34 e art. 39 da Lei Municipal nº 6.690/2026.

3.38. COMO DEVE SER REALIZADO O CONTROLE E ACOMPANHAMENTO DA APLICAÇÃO DO ADIANTAMENTO?

O controle da aplicação dos recursos deve ocorrer durante todo o período de utilização do adiantamento, sendo responsabilidade direta do servidor suprido acompanhar pagamentos, prazos e saldo da conta específica. O acompanhamento contínuo reduz riscos de falhas, intempestividade e uso indevido dos recursos públicos.

Risco: Médio

Fundamento legal: art. 13, art. 14, art. 15 e art. 16 da Lei Municipal nº 6.690/2026.

3.39. QUAIS OS CUIDADOS BÁSICOS QUE DEVEM SER OBSERVADOS NA ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS?

Na análise da prestação de contas, devem ser observados, no mínimo: o enquadramento da despesa nas hipóteses legais do adiantamento, a regularidade e completude da documentação, a rastreabilidade dos pagamentos, o cumprimento dos prazos e a devolução de eventual saldo não utilizado. Esses cuidados asseguram a regularidade da despesa e a proteção da Administração e dos agentes públicos envolvidos.

Risco: Médio

Fundamento legal: art. 31, art. 32 e art. 36 da Lei Municipal nº 6.690/2026.

3.40. OS COMPROVANTES DE DESPESA DEVEM SER OBRIGATORIAMENTE ATESTADOS?

Sim. Os comprovantes de despesa que instruem a prestação de contas do adiantamento devem estar obrigatoriamente acompanhados do **Atestado de Recebimento e Conformidade**. Esse atesto constitui requisito essencial de validação da despesa, pois certifica que o bem foi efetivamente entregue ou que o serviço foi integralmente executado, nas condições contratadas.

Forma correta de realização do atesto

O atesto deve observar, cumulativamente, os seguintes critérios:

1. Responsável pelo atesto

Deve ser emitido pelo **ordenador de despesas da unidade** ou autoridade formalmente competente.

2. Documento próprio

O registro deve constar no **Atestado de Recebimento e Conformidade**, que integrará obrigatoriamente o processo de prestação de contas.

3. **Verificação material prévia**

O atesto somente pode ser emitido **após a verificação física e material**:

- da entrega do bem, quanto à quantidade, especificação e condições; ou
- da execução do serviço, quanto à conformidade com o que foi demandado.

4. **Data do atesto**

A data do atesto deve ser **posterior à data de pagamento** constante no documento fiscal, conforme determinação expressa do parágrafo único do art. 25 da lei de suprimimento.

5. **Conteúdo mínimo**

O atestado deve declarar, de forma clara:

- que houve o fiel recebimento do bem **ou** a completa execução do serviço;
- que o objeto está em conformidade com o solicitado;
- identificação e assinatura da autoridade atestante.

Finalidade do atesto

O atesto é mecanismo de controle que:

- confirma a legitimidade da despesa;
- resguarda a responsabilidade do gestor;
- evita pagamento por objeto não recebido ou serviço não executado;
- confere regularidade à prestação de contas.

A ausência do atesto ou sua emissão sem a verificação material caracteriza falha grave de controle, podendo ensejar ressalvas, glosa ou desaprovação das contas, conforme o caso.

Risco: Alto

Fundamento legal: art. 25, art. 31 e art. 34 da Lei Municipal nº 6.690/2026.

4. MAPA DE CALOR CONSOLIDADO

Suprimento de Fundos / Adiantamento de Numerário

(Baseado em todas as perguntas do Manual)

O que é o Mapa de Calor?

O Mapa de Calor é uma ferramenta visual de priorização de riscos que indica os pontos da prestação de contas nos quais deve haver maior rigor na análise. Classifica as situações conforme o grau de risco, considerando o impacto financeiro potencial e a probabilidade de responsabilização perante os órgãos de controle.

Trata-se de instrumento de gestão de riscos aplicado ao regime de Suprimento de Fundos, com as seguintes finalidades:

- direcionar a análise técnica da prestação de contas para os pontos mais sensíveis;
- auxiliar o servidor suprido na prevenção de falhas que possam resultar em glosa ou responsabilização;
- padronizar critérios de conferência, reduzindo subjetividade, inconsistências e retrabalho;
- fortalecer a atuação do sistema de controle interno em alinhamento com os órgãos de controle externo.

O Mapa de Calor não substitui a legislação nem o Manual, constituindo instrumento complementar de orientação quanto aos pontos que demandam maior nível de atenção.

Por meio dele, torna-se possível identificar, de forma objetiva, quais itens do Manual exigem maior cuidado na análise da prestação de contas, permitindo a priorização da atuação dos servidores responsáveis pela conferência.

4.1. COMO INTERPRETAR O MAPA DE CALOR?

O mapa classifica os temas em três níveis de risco:

 **ALTO RISCO** – Gera glosa automática, ressarcimento e possível responsabilização.

- Alta probabilidade de glosa automática;
- Potencial de ressarcimento ao erário;
- Possibilidade de responsabilização administrativa.

Exemplos: pagamento em espécie, material permanente, combustível sem vínculo de viagem, fracionamento de despesa.

 **RISCO MÉDIO** – Pode gerar diligência, glosa parcial ou atraso na aprovação.

- Pode gerar diligência, glosa parcial ou atraso na aprovação;
- Geralmente admite saneamento, se tempestivo e justificado.

Exemplos: compras pela internet, justificativa de urgência genérica, erro de classificação orçamentária.

 **BAIXO RISCO** – Falhas formais, geralmente sanáveis

- Falhas formais ou procedimentais;
- Normalmente sanáveis sem impacto financeiro.

Exemplos: organização documental, assinaturas complementares, dúvidas conceituais.

Nº	Tema da Pergunta	Risco	O que observar na conferência
1	Conceito de suprimimento		Se a despesa é realmente excepcional
2	Suprimimento x licitação		Uso para burlar procedimento ordinário
3	Normas aplicáveis		Aderência conceitual
4	Procedimentos		Uso de formulários oficiais

5	Diferença da despesa comum		Conta específica e meio de pagamento
6	Princípios		Economicidade e finalidade pública
7	Quem pode ser suprido		Vedações do art. 11
8	Segregação de funções		Assinaturas e conflito de interesses
9	Servidor terceirizado		Vínculo funcional
10	Quantidade de adiantamentos		Processos simultâneos
11	Compras pela internet		Rastreabilidade do pagamento
12	Uso do PIX		Origem da conta
13	Pagamento em espécie		Existência de saque
14	Nota fiscal idônea		Regularidade fiscal
15	Pesquisa de preços		Justificativa quando ausente
16	Material permanente		Natureza patrimonial
17	Despesa fora do prazo		Datas de pagamento
18	Saldo não utilizado		Saldo final zerado
19	Glosa		Fundamentação técnica
20	Responsabilização		Registro e comunicação
21	Casos omissos		Consulta prévia à CGM
22	Fracionamento		Compras repetidas
23	Rastreabilidade bancária		NF x extrato
24	Justificativa de urgência		Nexo com atividade-fim
25	Classificação orçamentária		Correção antes da aprovação
26	Atestado de recebimento		Competência legal do signatário
27	Combustível		Vínculo com viagem
28	Divergência de valores		NF x valor pago
29	Aprovação com ressalvas		Registro no parecer
30	Comunicação à CGM		Indícios de irregularidade grave

31	Regularidade tributária nas despesas por adiantamento		Verificar se a despesa exige retenção/recolhimento; checar documentação fiscal completa e regular
32	Transparência e controle da prestação de contas		Conferir a organização, clareza e disponibilidade dos documentos para fiscalização
33	Existência de setor responsável pela análise		Confirmar segregação de funções entre suprido e analisador; registro formal da análise
34	Procedimentos diante de irregularidades		Identificar se a falha é sanável ou insanável; verificar glosa, diligência ou comunicação à CGM
35	Controle e acompanhamento durante a aplicação		Verificar acompanhamento da conta, controle de prazos e saldo durante todo o período
36	Cuidados básicos na análise da prestação de contas		Avaliar enquadramento legal, rastreabilidade, prazos, saldo e finalidade da despesa
37	Obrigatoriedade do atestado de recebimento		Conferir existência, completude e competência do signatário do atesto

4.2. UTILIZAÇÃO DO MAPA DE CALOR PELO ANALISTA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Ordem recomendada de análise:

No ato da análise técnica, o servidor conferente deve:

Iniciar pelos itens de  ALTO RISCO

- Verificar extratos bancários, datas, notas fiscais, vedações legais;

- Confirmar inexistência de saque, uso de conta pessoal ou despesa vedada;
- Registrar imediatamente indícios de irregularidade grave.

Analisar os itens de RISCO MÉDIO

- Avaliar se a falha é sanável;
- Emitir diligência, quando cabível;
- Verificar coerência entre justificativa, atividade-fim e despesa realizada.

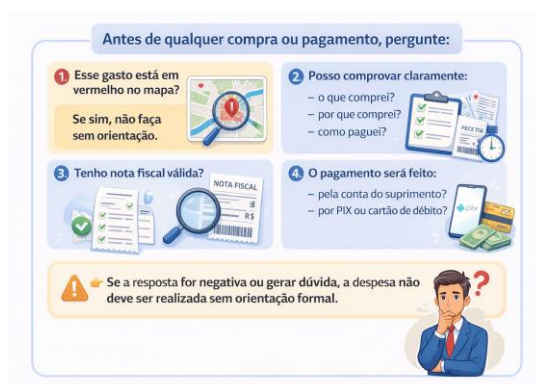
Finalizar com os itens de BAIXO RISCO

- Ajustes formais;
- Complementação documental;
- Regularização antes da aprovação final.

Essa metodologia reduz retrabalho e assegura foco nos pontos de maior impacto.

4.3. UTILIZAÇÃO DO MAPA DE CALOR PELO SERVIDOR SUPRIDO

O servidor suprido deve utilizar o Mapa de Calor como ferramenta preventiva, antes e durante a aplicação dos recursos.





5. CLASSIFICAÇÃO DE BENS, SUPRIMENTO DE FUNDOS E PLANEJAMENTO DAS AQUISIÇÕES

5.1. OBJETIVO DESTE CAPÍTULO

Este capítulo tem por objetivo orientar os servidores quanto à correta classificação dos bens, à adequação do uso do Suprimento de Fundos e à necessidade de adoção do procedimento regular de contratação sempre que a despesa permitir planejamento prévio e obtenção de condições mais vantajosas para a Administração Pública.

As orientações aqui descritas destinam-se:

- ao servidor suprido, responsável pela aplicação dos recursos; e
- ao responsável pela conferência técnica e validação da prestação de contas.

5.2. ENTENDIMENTO DA STN SOBRE CLASSIFICAÇÃO DE BENS

Conforme entendimento consolidado da Secretaria do Tesouro Nacional – STN, a classificação de bens como material de consumo ou material permanente deve observar, prioritariamente, sua natureza,

finalidade e durabilidade, e não apenas o valor da aquisição.

De forma objetiva:

- **Material de consumo:** bem que se esgota com o uso, perde sua identidade física ou possui vida útil curta.
- **Material permanente:** bem que não se consome com o uso, mantém sua identidade física e possui vida útil superior a dois anos, sendo passível de controle patrimonial.

Esse critério deve ser observado em todas as aquisições, inclusive aquelas realizadas por Suprimento de Fundos.

5.3. REGRA ESSENCIAL PARA O SUPRIMENTO DE FUNDOS

● O Suprimento de Fundos não se destina à aquisição de material permanente, ainda que o valor do bem seja reduzido.

Além disso, o Suprimento de Fundos deve ser utilizado somente em situações excepcionais, pontuais e de necessidade imediata, não se prestando à aquisição de bens ou serviços recorrentes, previsíveis ou passíveis de planejamento.

5.4. IDENTIFICAÇÃO PRÉVIA DO BEM – ORIENTAÇÃO AO SUPRIDO

Antes de realizar qualquer despesa, o servidor suprido deve avaliar:

- O bem possui durabilidade prolongada?
- O bem pode ser tombado ou inventariado?
- O bem será utilizado de forma contínua ao longo do tempo?
- A necessidade poderia ter sido planejada previamente?

👉 Se a resposta for positiva para qualquer dessas questões, a despesa não deve ser realizada por Suprimento de Fundos, devendo ser encaminhada para procedimento regular de contratação.

5.5. SUPRIMENTO DE FUNDOS × PROCEDIMENTO REGULAR

(Critério da economicidade e melhor valor)

Mesmo quando se tratar de material de consumo, deve-se observar que:

- demandas recorrentes e previsíveis;
- itens não perecíveis;
- aquisições que possam ser realizadas em maior escala devem, preferencialmente, ser tratadas por procedimentos regulares, tais como licitação ou utilização de Atas de Registro de Preços, quando disponíveis.

Essa prática possibilita:

- melhores preços;
- padronização dos itens;
- continuidade do fornecimento;
- observância do princípio da economicidade.

O Suprimento de Fundos deve permanecer como instrumento residual, utilizado apenas quando o procedimento regular não for viável no tempo necessário.

5.6. EXEMPLOS PRÁTICOS (ALERTA PEDAGÓGICO)

✓ Situações que indicam uso do procedimento regular:

- material de expediente de uso contínuo;
- materiais de limpeza;
- serviços recorrentes;
- aquisição de bens duráveis ou estruturais;
- demandas passíveis de inserção no Plano de Contratações Anual (PCA).

✗ Situações incompatíveis com o Suprimento de Fundos:

- aquisição de material permanente;

- realização de obras, reformas ou benfeitorias;
- compras repetidas do mesmo item;
- aquisição para imóveis não pertencentes ao patrimônio público;
- despesas que poderiam aguardar o trâmite normal.

5.7. ORIENTAÇÃO AO SETOR DE ANÁLISE

Na conferência da prestação de contas, o setor de análise deve:

- verificar a natureza real do bem, independentemente da descrição fiscal;
- avaliar se a despesa revela recorrência ou previsibilidade;
- identificar se a aquisição deveria ter sido planejada;
- orientar, quando cabível, a inclusão futura da demanda no PCA;
- registrar alertas preventivos sempre que constatado uso inadequado do Suprimento de Fundos.

5.8. CONSEQUÊNCIAS DO USO INADEQUADO

A aquisição de bens incompatíveis com o Suprimento de Fundos ou a utilização do instrumento em detrimento do procedimento regular pode resultar em:

- glosa da despesa;
- devolução dos valores;
- impedimento de novas concessões;
- responsabilização administrativa;
- apontamentos pelos órgãos de controle.

A inexistência de dano ao erário não afasta a irregularidade.

5.9. PUBLICIDADE DOS ADIANTAMENTOS CONCEDIDOS E DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS

Em atendimento aos princípios da publicidade, da transparência e do controle da gestão pública, as informações relativas aos adiantamentos de numerário concedidos e às respectivas prestações de contas

deverão ser objeto de divulgação institucional, nos termos da legislação municipal vigente.

5.9.1. Relatório Gerencial de Adiantamento de Numerário

Conforme dispõe o art. 40 da Lei Municipal nº 6.690/2026, caberá ao setor ou servidor competente de cada unidade administrativa elaborar Relatório Gerencial de Adiantamento de Numerário, contendo, no mínimo, informações consolidadas acerca:

- das concessões de adiantamento realizadas no período;
- das prestações de contas apresentadas e analisadas.

O referido relatório deverá ser **divulgado até o décimo dia útil do mês subsequente**, observando-se o período de referência das concessões e das prestações de contas.

5.9.2. Forma de Divulgação

A divulgação do Relatório Gerencial tem por finalidade assegurar a transparência das informações e permitir o acompanhamento pelos órgãos de controle e pela sociedade.

Para fins de padronização administrativa e transparência ativa, o Município adotará como prática a publicação do Relatório Gerencial no Diário Oficial do Município (DOV).

5.9.3. Responsabilidades

Compete aos setores/servidores responsáveis:

- consolidar, organizar e conferir as informações relativas aos adiantamentos concedidos e às prestações de contas;
- observar o prazo legal para elaboração e divulgação do Relatório Gerencial;
- assegurar a consistência e a fidedignidade dos dados divulgados.

O servidor suprido deverá apresentar a prestação de contas em tempo hábil, de modo a viabilizar a análise técnica e a inclusão das informações no Relatório Gerencial mensal.

5.9.4. Orientação Final

A observância dos procedimentos de publicidade previstos em lei **não possui caráter meramente formal**, constituindo etapa relevante do controle institucional e da boa governança.

O cumprimento do prazo legal e a adequada divulgação das informações contribuem para a regularidade administrativa, a prevenção de apontamentos pelos órgãos de controle e o fortalecimento da transparência na aplicação dos recursos públicos.

Risco: Médio

Fundamento legal: art. 40 da Lei Municipal nº 6.690/2026.

Sempre que a despesa permitir planejamento, contratação ordinária e obtenção de melhores valores, o Suprimento de Fundos não deve ser utilizado.

Na dúvida:

- não realize a despesa;
- consulte o setor competente ou a Controladoria;
- priorize o procedimento regular.

6. ENCAMINHAMENTO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS AO SETOR CONTÁBIL

Conforme dispõe a Lei nº 6.690/2026, a prestação de contas do adiantamento de numerário percorre etapas sequenciais de conferência, análise e validação, de modo a assegurar a regularidade da despesa e a adequada contabilização dos atos praticados.

6.1. Fase de Análise e Ateste da Prestação de Contas

Após o término do prazo de aplicação do adiantamento, o servidor suprido deverá apresentar a prestação de contas ao setor competente, instruída com toda a documentação exigida.

O setor responsável pela análise técnica procederá à conferência da documentação, verificando a

legalidade, a finalidade da despesa, a regularidade dos pagamentos, a existência do atesto de recebimento e o cumprimento dos prazos legais.

Concluída essa etapa, e estando a prestação de contas regular, o setor competente em conjunto ao ordenador de despesa emitirá o atesto da prestação de contas, caracterizando a aprovação administrativa da aplicação dos recursos.

6.2. Encaminhamento ao Setor Contábil

Somente após o ateste e a aprovação da prestação de contas pelo setor competente, o processo deverá ser encaminhado ao setor contábil, para fins de:

- realização dos lançamentos contábeis correspondentes;
- registro da execução da despesa;
- baixa dos valores adiantados, conforme a natureza dos gastos.

Esse encaminhamento ocorre, portanto, após a fase de análise e validação administrativa, não sendo admitido o envio ao setor contábil de prestações de contas pendentes de análise ou regularização.

6.3. Arquivamento do Processo

Efetuados os lançamentos contábeis pelo setor contábil, o processo deverá ser devolvido ao setor competente para arquivamento, observando-se o trâmite administrativo habitual do Município.

O arquivamento formal do processo marca o encerramento do ciclo do adiantamento de numerário, permanecendo a documentação disponível para eventuais fiscalizações dos órgãos de controle interno e externo.

6.4. Orientação Final

O correto sequenciamento das etapas — análise, atesto, contabilização e arquivamento — é essencial para a regularidade do adiantamento de numerário, garantindo segurança jurídica aos servidores envolvidos, confiabilidade das informações contábeis e adequada prestação de contas dos recursos públicos.

Risco: Médio

Fundamento legal: art. 31, art. 32, art. 34 e art. 36 da Lei Municipal nº 6.690/2026.

7. RESPONSABILIDADE COMPARTILHADA NO SUPRIMENTO DE FUNDOS

O regime de Suprimento de Fundos envolve responsabilidade compartilhada entre diferentes atores da Administração Pública, não se limitando exclusivamente ao servidor suprido. Cada etapa do processo possui atribuições específicas que, quando corretamente exercidas, reduzem riscos de irregularidades, glosas e responsabilizações indevidas.

De forma sintética, as responsabilidades se distribuem da seguinte maneira:

- **Servidor suprido:** responsável pela correta aplicação dos recursos, controle da conta específica, observância das vedações legais, guarda da documentação comprobatória e apresentação tempestiva da prestação de contas.
- **Ordenador de despesas:** responsável pela autorização do suprimento, avaliação da necessidade excepcional e verificação da adequação do pedido aos limites legais.
- **Setor financeiro/contábil:** responsável pela execução orçamentária, e apoio técnico à correta classificação da despesa.
- **Servidor conferente da prestação de contas:** responsável pela análise técnica da documentação apresentada, identificação de riscos, emissão de diligências e parecer conclusivo.
- **Órgão Central de Controle:** responsável pela orientação normativa, monitoramento do cumprimento da legislação e adoção de medidas preventivas e corretivas.

A compreensão dessa responsabilidade compartilhada fortalece o controle administrativo, evita a personalização de falhas e contribui para a correta aplicação dos recursos públicos.

Essa distribuição de responsabilidades está alinhada ao modelo das **Três Linhas de Gestão**, no qual cada ator exerce papel essencial para o funcionamento do Sistema de Controle Interno. A atuação coordenada entre as unidades executoras, a Controladoria e a Auditoria, fortalece a prevenção de riscos,

assegura a conformidade dos atos administrativos e contribui para que o controle não seja percebido como etapa punitiva, mas como instrumento de apoio à boa gestão.

8. CONSEQUÊNCIAS PRÁTICAS DA GLOSA DE DESPESAS

A glosa de despesas no âmbito do Suprimento de Fundos não se limita à simples devolução de valores ao erário. Trata-se de um apontamento formal que pode gerar efeitos administrativos relevantes, tanto para o servidor suprido quanto para a unidade administrativa envolvida.

Além da obrigação de ressarcimento, a glosa pode acarretar, conforme o caso:

- registro de irregularidade em parecer técnico ou relatório de auditoria;
- impedimento temporário para concessão de novos suprimentos;
- necessidade de instauração de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;
- apontamentos pelos órgãos de controle externo;
- impactos na avaliação da gestão da unidade administrativa.

Importante destacar que a devolução do valor não afasta automaticamente a responsabilização, especialmente quando identificados dolo, negligência ou reincidência. Por esse motivo, a prevenção de erros, por meio da observância do Manual e do Mapa de Calor de Riscos, constitui a principal medida de proteção ao servidor e à Administração.

9. BOAS PRÁTICAS PARA ORGANIZAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

A correta organização da prestação de contas é etapa essencial para uma análise técnica célere e segura. Mesmo despesas regulares podem ter sua aprovação retardada quando a documentação é apresentada de forma incompleta ou desorganizada.

Como boas práticas, recomenda-se que o servidor suprido:

- organize os documentos na ordem cronológica das despesas;
- confira se todas as notas fiscais correspondem exatamente aos pagamentos realizados;

- verifique se os valores pagos coincidem com os valores constantes nos documentos fiscais;
- mantenha o extrato bancário completo e legível;
- devolva integralmente o saldo não utilizado dentro do prazo legal;
- revise previamente os itens classificados como **alto risco** no Mapa de Calor.

A adoção dessas práticas reduz diligências, evita retrabalho e contribui para a aprovação regular da prestação de contas, fortalecendo a confiança institucional no uso do suprimento de fundos.

10. ALERTAS, RECOMENDAÇÕES E FRAGILIDADES MAIS RECORRENTES NAS ANÁLISES DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

➤ PLANEJAMENTO DE AQUISIÇÕES E USO DO SUPRIMENTO DE FUNDOS

Considerando que determinadas unidades administrativas possuem demandas contínuas, recorrentes e previsíveis relacionadas à aquisição de materiais de apoio, insumos operacionais ou itens de natureza pedagógica, recomenda-se a adequação do meio de aquisição desses bens.

Registra-se que, embora determinadas aquisições possam ter sido realizadas por meio de suprimento de fundos em situações específicas, não se recomenda que novas aquisições dessa natureza sejam efetuadas por esse regime, quando se tratar de materiais de uso habitual e passíveis de planejamento prévio. Nessas hipóteses, o suprimento de fundos não se apresenta como o meio mais adequado, uma vez que tais demandas comportam contratação por procedimentos regulares, potencialmente mais vantajosos para a Administração Pública.

Nesse sentido, orienta-se que as futuras necessidades sejam planejadas e inseridas no Plano de Contratações Anual – PCA, cabendo ao setor responsável elaborar, em tempo hábil, a relação dos itens passíveis de utilização ao longo do exercício, com a estimativa de quantidades, especificações técnicas e periodicidade de consumo, de modo a subsidiar os processos de contratação ordinária.

Ressalta-se que a presente orientação possui caráter preventivo e pedagógico, visando o aprimoramento dos procedimentos administrativos, o fortalecimento do planejamento das contratações e

a observância dos princípios da eficiência, economicidade, planejamento e boa governança, sem prejuízo da continuidade das atividades finalísticas das unidades administrativas.

➤ **ALERTA ORIENTATIVO – USO DO CARTÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS**

É vedada a utilização do cartão de Suprimento de Fundos para despesas de natureza pessoal, ainda que decorrentes de equívoco operacional, confusão entre cartões ou mesmo quando os valores sejam posteriormente restituídos, não havendo prejuízo ao erário.

A legislação que rege o Suprimento de Fundos estabelece que os recursos devem ser aplicados exclusivamente para a finalidade pública autorizada, configurando desvio de finalidade qualquer utilização diversa, independentemente de intenção do agente ou de dano financeiro.

A restituição dos valores não afasta a irregularidade, tampouco descaracteriza a conduta. A reincidência de uso indevido deixa de ser tratada como lapso ou descuido e poderá ensejar medidas de responsabilização administrativa, além da glosa da despesa.

Recomenda-se aos servidores supridos zelo absoluto na guarda e utilização do cartão, acompanhamento frequente das movimentações bancárias e estrita observância dos limites legais. Aos Ordenadores de Despesas, recomenda-se o reforço dos controles internos e das medidas preventivas, a fim de evitar novas ocorrências.

➤ **ALERTA ORIENTATIVO – SERVIÇOS RECORRENTES E PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**

Quando constatada a recorrência de demandas relativas à prestação de serviços, especialmente aquelas de natureza contínua ou previsível, recomenda-se que tais contratações não sejam realizadas por meio de Suprimento de Fundos, devendo ser adotado o processamento licitatório regular, conforme previsto na legislação vigente.

Nessas situações, as aquisições devem ser direcionadas a procedimentos mais vantajosos para a Administração Pública, priorizando-se o planejamento prévio e a utilização de instrumentos adequados, como a Ata de Registro de Preços, que permitem maior economicidade, padronização, continuidade do serviço e melhor custo-benefício.

O uso do Suprimento de Fundos deve permanecer restrito a situações excepcionais, pontuais e não previsíveis, em observância aos princípios da legalidade, eficiência, economicidade e boa governança.

➤ **ALERTA ORIENTATIVO – AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS E PLANEJAMENTO INTERSETORIAL**

Verifica-se, em determinadas situações, a realização de aquisições de medicamentos por meio de Suprimento de Fundos em horários em que os canais regulares de fornecimento não se encontram em funcionamento. Tal circunstância evidencia a necessidade de aperfeiçoamento do planejamento e da definição de protocolos claros entre os setores envolvidos, de modo a assegurar alternativas regulares e adequadas para o atendimento de demandas, especialmente em situações emergenciais.

Destaca-se como boa prática administrativa a consulta prévia aos sistemas institucionais de controle e transparência, que permitem a verificação da disponibilidade de medicamentos em estoque antes da realização de novas aquisições. Essa conduta contribui para a evitação de compras desnecessárias, a racionalização do uso do Suprimento de Fundos e a aplicação eficiente e econômica dos recursos públicos.

Recomenda-se, portanto, o fortalecimento dos canais permanentes de comunicação e alinhamento entre os setores responsáveis pelo fornecimento de medicamentos e aqueles encarregados do atendimento direto, com a finalidade de garantir respostas rápidas e adequadas diante de demandas de saúde, sem prejuízo da observância dos procedimentos regulares.

A consolidação dessas práticas favorece a integração institucional, reduz riscos operacionais, aprimora a eficiência administrativa e assegura que as necessidades atendidas sejam supridas de forma tempestiva, planejada e compatível com os princípios da legalidade, eficiência e boa governança.

➤ **ALERTA ORIENTATIVO – DESTINAÇÃO DE RECURSOS E USO EM IMÓVEIS NÃO PRÓPRIOS**

Alerta-se para a necessidade de máxima cautela quanto à destinação dos recursos públicos utilizados por meio de Suprimento de Fundos, especialmente quando relacionados à aquisição de materiais

empregados em edificações, adaptações, reformas ou melhorias em imóveis utilizados pela Administração Pública, mas que não integram o patrimônio público.

A aplicação de numerário público em bens de propriedade particular, ainda que destinados ao funcionamento de órgãos ou serviços públicos, pode caracterizar benfeitoria em patrimônio privado, com potencial risco de dano ao erário, devendo ser evitada quando não houver expressa autorização legal ou contratual.

Ressalta-se que o Suprimento de Fundos possui natureza excepcional e emergencial, não se prestando à realização de obras, reformas, ampliações ou benfeitorias permanentes, sobretudo em imóveis locados ou cedidos, salvo nas hipóteses expressamente previstas em lei ou nos instrumentos contratuais aplicáveis.

A ampliação indevida da finalidade do Suprimento de Fundos para despesas diversas daquelas legalmente autorizadas pode caracterizar desvio de finalidade, sujeitando o responsável à glosa da despesa e às medidas de responsabilização administrativa cabíveis.

Diante disso, recomenda-se que, em situações futuras, as demandas que envolvam intervenções estruturais, melhorias permanentes ou utilização de materiais de construção sejam **adequadamente planejadas** e executadas por meio dos **procedimentos ordinários de contratação**, de forma a assegurar a correta aplicação dos recursos públicos, a observância da legislação vigente e a prevenção de riscos de irregularidade nas prestações de contas.

➤ **ALERTA ORIENTATIVO – UTILIZAÇÃO DE ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS E ECONOMICIDADE**

Recomenda-se que, nas contratações relacionadas à prestação de serviços recorrentes, especialmente aqueles de natureza continuada ou previsível, seja dada preferência à utilização de Atas de Registro de Preços vigentes, quando disponíveis, como forma de atender às demandas da Administração Pública.

A adoção desse instrumento permite maior planejamento, padronização, racionalização das despesas e melhor custo-benefício, contribuindo para contratações mais vantajosas e alinhadas às necessidades

institucionais.

Ressalta-se que o princípio da economicidade deve orientar todas as etapas da contratação, desde a escolha do instrumento até a execução do serviço, de modo a assegurar o uso eficiente dos recursos públicos, a melhoria da qualidade dos serviços prestados e a observância dos princípios da legalidade, eficiência e boa governança.

A presente orientação possui caráter preventivo e pedagógico, visando direcionar a Administração para práticas que fortaleçam o planejamento das contratações, evitem aquisições fragmentadas ou emergenciais indevidas e promovam a adequada gestão dos recursos públicos.

➤ **ALERTA ORIENTATIVO – MATERIAL DE EXPEDIENTE E PLANEJAMENTO DAS AQUISIÇÕES**

Alerta-se que itens caracterizados como material de expediente, tais como materiais de escritório e consumo administrativo em geral, possuem natureza previsível e não perecível, sendo passíveis de planejamento prévio para a manutenção das atividades das unidades administrativas.

Ressalta-se que o Suprimento de Fundos deve ser utilizado exclusivamente para despesas miúdas e de pronto pagamento, de necessidade imediata e devidamente justificada, não se prestando, como regra, à aquisição recorrente de materiais de uso habitual, quando passíveis de programação e contratação por meios ordinários.

Nessas situações, orienta-se que as demandas por materiais de expediente sejam avaliadas previamente e inseridas no Plano de Contratações Anual – PCA, de modo a viabilizar aquisições em maior escala, potencialmente mais vantajosas, em observância aos princípios da economicidade, eficiência e planejamento, bem como à legislação aplicável às contratações públicas.

A adoção dessa prática contribui para a otimização dos recursos públicos, a redução de compras fragmentadas e a melhoria da gestão administrativa, preservando o caráter excepcional do Suprimento de Fundos e prevenindo riscos de irregularidade nas prestações de contas.

➤ **ALERTA ORIENTATIVO – AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE LIMPEZA E USO DE ATAS VIGENTES**

Alerta-se que a aquisição de materiais de limpeza, por se tratar de demanda recorrente, previsível e de uso contínuo, deve, sempre que possível, ser realizada por meio de instrumentos de contratação mais vantajosos para a Administração Pública, especialmente quando houver Atas de Registro de Preços vigentes que contemplem itens similares.

A utilização desses instrumentos permite a aquisição em maior escala, com melhores condições de preço, padronização e garantia de fornecimento, em observância aos princípios da economicidade, eficiência e vantajosidade, conforme a legislação aplicável às contratações públicas.

Recomenda-se, portanto, que tais demandas sejam planejadas previamente, com priorização do uso de Atas de Registro de Preços e demais procedimentos ordinários, preservando o caráter excepcional do Suprimento de Fundos e contribuindo para a redução de custos, sem prejuízo da qualidade dos materiais adquiridos.

➤ **ALERTA ORIENTATIVO – DOCUMENTAÇÃO FISCAL, BALANCETE E ORGANIZAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Alerta-se para a necessidade de orientar previamente fornecedores e prestadores de serviços quanto ao correto preenchimento dos dados cadastrais do Município nos documentos fiscais, em estrita conformidade com o cadastro oficial junto à Receita Federal, a fim de evitar inconsistências que possam comprometer a regularidade da prestação de contas.

Alerta-se, igualmente, o servidor suprido quanto à correta elaboração do Balancete de Despesa, observando rigorosamente o modelo legalmente previsto, sendo de sua inteira responsabilidade o controle dos pagamentos realizados e do saldo de empenho por elemento de despesa. Ainda que as justificativas apresentadas esclareçam a finalidade da despesa, estas devem demonstrar, de forma clara e objetiva, a necessidade imediata, a urgência e a impossibilidade de aguardar o processamento ordinário, conforme exigido pela legislação aplicável.

Ressalta-se, também, a importância da adequada organização dos documentos fiscais, que devem ser

dispostos e numerados em ordem cronológica, compatível com a sequência apresentada no balancete, de modo a assegurar a clareza, a rastreabilidade e a regularidade formal da prestação de contas.

Eventuais falhas meramente formais ou materiais, quando não comprometerem a comprovação da despesa ou a correta aplicação dos recursos, podem ser registradas como observação orientativa, sem prejuízo da regularidade das contas. Ainda assim, recomenda-se atenção redobrada em prestações futuras, a fim de evitar a repetição de equívocos e garantir a eficiência, a padronização e a adequada instrução processual.

11. CONCLUSÃO

O presente Manual foi elaborado com a finalidade de orientar, padronizar e prevenir, constituindo-se em instrumento de apoio tanto para os servidores responsáveis pela análise técnica e conferência das prestações de contas quanto para os servidores supridos encarregados da aplicação dos recursos públicos.

A Controladoria-Geral do Município, ao estruturar este Manual em formato explicativo, com perguntas e respostas, mapas de risco, checklists e orientações práticas, busca promover a compreensão do regime de Suprimento de Fundos de forma clara e acessível, sem prejuízo do rigor técnico e do cumprimento da legislação vigente.

Para os servidores que realizam a análise técnica, o Manual oferece critérios objetivos, metodologia de conferência e instrumentos de gestão de riscos, contribuindo para uma atuação mais uniforme, segura e alinhada às boas práticas de controle interno. Para os servidores supridos, o conteúdo apresentado funciona como ferramenta preventiva, permitindo identificar previamente situações de risco, evitar erros recorrentes e realizar a prestação de contas de maneira adequada e tempestiva.

Dessa forma, o Manual reafirma o compromisso institucional da Controladoria com uma atuação orientativa, educativa e preventiva, priorizando a correta aplicação dos recursos públicos, a redução de glosas e a mitigação de responsabilizações desnecessárias, sempre em consonância com os princípios da legalidade, da transparência, da eficiência e da boa governança.

Sob a égide do apoio institucional desta gestão, a Controladoria-Geral do Município reafirma seu compromisso com a transformação dos índices de conformidade em níveis de excelência, atuando de forma orientativa e preventiva, sem prejuízo da necessária função de Auditoria.

Este Manual representa o primeiro passo de uma estratégia contínua de fortalecimento do Sistema de Controle Interno, na qual orientar é prevenir falhas, e auditar é garantir que os recursos públicos sejam aplicados com integridade, transparência e foco no atendimento ao cidadão.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Brasília, DF: Senado Federal, 1988.

CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO – CGU. GUIA DE BOAS PRÁTICAS EM SUPRIMENTO DE FUNDOS E CARTÃO DE PAGAMENTO. Brasília, junho de 2024.