



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Pará**

**Manual Sobre Concessão  
e  
Prestação de Contas  
de  
Suprimentos de Fundos**

**Como Conceder, Aplicar e Prestar  
Contas**



**Versão 1.5**  
**Setembro de 2014**



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Pará**

## **Índice**

### **Assunto - Página**

1. Conceito de Suprimento de Fundos - Pág. 4
2. Tipos de despesas - Pág. 4
3. Limites - Pág. 4 a 5
4. Suprimento de Viagens - Pág. 5
5. Quem pode receber suprimentos - Pág. 5
6. Condições para concessão - Pág. 5 a 6
7. Aplicação - Pág. 6 - 7
8. Prazos de utilização- Pág. 7
9. Prestação de Contas- Pág. 8
10. Documentos necessários no processo de suprimentos- Pág. 8
11. Suprimento de fundos especial ou eventual- Pág. 9
12. Passos para requerer autorização - Pág. 9
13. Passos para Prestação de Contas de Suprimentos - Pág. 10 a 12
14. Perguntas mais freqüentes- Pág. 12 a 19
- Plano de contas- Pág. 13 a 15
15. Orientações e jurisprudência do TCU - Pág. 19 a 21
16. Deliberações do TCU sobre Suprimento de Fundos - Pág. 21 e 22
17. Últimas Considerações - Pág. 23 e 24.
18. Fundamentação Legal - Pág. 24
19. Anexos - Formulários para prestação de contas - Pág. 26 a 28





**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Pará**

Aos Colaboradores do CREA-PA

Considerando a dinamicidade das informações e a crescente necessidade de ajustarmos nossos controles com a implementação do SITAC, efetuamos revisão no Manual de Suprimento de Fundos efetuando alterações necessárias desde sua apresentação até a tramitação processual.

Procuramos esclarecer grande parte dos questionamentos direcionados a Controladoria do CREA-PA, bem como, reiterando a abertura da versão anterior, orientar para que os funcionários atuem de forma preventiva, visando eliminar erros involuntários, quando da aplicação de recursos públicos, suscitando tempestivamente as ações corretivas por parte daqueles que devem efetuar o controle interno do CREA-PA.

Alterações ocorridas na versão 1.5:

1. Formatação do Manual;
2. Tramitação do processo em decorrência do SITAC;
3. Detalhamento sobre principais ocorrências verificadas nas análises de processo de prestação de contas de suprimento de fundos.
4. Orientações do TCU

Cabe salientar que mesmo com o procedimento virtual do processo no SITAC, há necessidade de envio da documentação original ao CREA-PA, devidamente protocolada, para composição do processo físico que ficará a disposição das auditorias anuais.

O conteúdo deste manual estará disponível a qualquer interessado, para simples consulta ou impressão no site do CREA-PA.

**Contadora Yoná Nazaré Miranda de Macêdo**  
Controladoria CREA-PA

Setembro de 2014



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Pará**

### **Suprimento de Fundos**

A despesa executada por meio de suprimento de fundos deverá, na mesma forma que no processo licitatório, observar os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade e da igualdade, além de garantir a aquisição mais vantajosa para a administração pública.

#### **Item 1. Conceito de suprimento de fundos**

É a modalidade de pagamento despesas permitida em casos excepcionais que consiste na entrega de um valor concedido ao funcionário, sempre precedida de empenho na dotação própria à despesa a realizar e que pela sua excepcionalidade, não possa subordinar-se ao processo normal de aplicação.

#### **Item 2. Tipo de Despesas**

Poderão ser realizadas através de Suprimento de Fundos somente despesas com:

- Aquisição de material de consumo
- Prestação de serviço pessoa física e/ou jurídica
- Passagem terrestre e pedágios
- Combustíveis e lubrificantes

**2.1.** As despesas que forem realizadas sem estarem previstas na Portaria não serão acatadas. De acordo com a Lei 4.320/64, Art.60, é vedada a realização de despesa sem prévio empenho, portanto se houver despesas que não forem previstas no ato do pedido de concessão, a mesma não poderá ser acatada com os recursos destinados para o processo que foi concedido o Suprido.

#### **Item 3. Limites:**

##### **3.1. Quanto à Concessão de Suprimento:**

- - Obras e serviços de engenharia: 5% do valor estabelecido na alínea "a" (convite) do inciso "I" do artigo 23, da Lei 8.666/93, alterada pela Lei 9.648/98;
- - Outros serviços e compras em geral: 5% do valor estabelecido na alínea "a" (convite) do inciso "II" do artigo 23, Lei 8.666/93, alterada pela Lei 9.648/98.

##### **3.2. Quanto a Nota Fiscal/Fatura/Recibo/Cupom Fiscal:**

- - Execução de obras e serviços de engenharia: 0,25% do valor estabelecido na alínea "a" do inciso "I" (convite) do artigo 23, da Lei 8.666/93, alterada pela Lei 9.648/98.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Pará**

- - Outros serviços e compras em geral: 0,25% do valor estabelecido na alínea "a" (convite) do inciso "II" do artigo 23, Lei 8.666/93, alterada pela Lei 9.648/98.

	<b>Obras e serviços de engenharia</b>	<b>Compras e serviços em Geral</b>	<b>Especiais*</b>
<b>Valor máximo do Suprimento</b>	7.500,00	800,00	4.000,00
<b>Valor máximo por Nota Fiscal</b>	375,00*	200,00*	Não tem

\*Limite máximo por documento fiscal, por fornecedor (é vedado o fracionamento de despesa em várias notas fiscais, ultrapassando o limite por fornecedor) e por item ou itens de mesma natureza funcional. (por item de despesa em cada Nota Fiscal).

**3.3.** O fracionamento de despesa caracteriza-se pela compra/serviço de mesma natureza ou igual, com o mesmo fornecedor e na mesma data, ultrapassando o limite máximo permitido por nota.

**Item 4. Suprimento de Viagens:**

Concedido até o limite de R\$ 2.000,00 (dois mil reais), o suprimento de fundos para viagens não deverá conter notas e recibos da localidade onde foi concedida, a não ser com justificativa fundamentada e acatada pelo Presidente ou pessoa por ele designada.

**4.1.** É vedada a liberação de suprimento de fundos para compra de materiais permanentes ou outros que alterem o patrimônio e, principalmente, lembre-se que Suprimento de Fundos não é a regra e sim a exceção.

**Item 5. Quem pode receber suprimento de fundos:**

Poderão receber suprimento de fundos funcionários do CREA-PA, desde que:

- Não sejam ordenadores de despesa;
- Não estejam em atraso com a prestação de contas de suprimento de fundos anterior;
- Não sejam responsáveis por dois suprimentos; e,
- Não estejam envolvidos em irregularidades que resultem em prejuízo ao Regional.

**Item 6. Condições para a concessão**

**6.1.** Apenas a Superintendência, Coordenadores e Inspectores, poderão solicitar suprimento de fundos para seus subordinados.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Pará**

**6.2.** O interessado deverá, via memorando, solicitar o suprimento de fundos com justificativa da necessidade de suprimento, indicando se as despesas a serem realizadas serão com material de consumo, serviços de terceiros ou combustíveis e manutenção do veículo.

**6.3.** Será emitida "Requisição de Suprimento" pelo superior imediato, encaminhado a Controladoria que analisa o processo verificando se há ou não impedimento para liberação da verba.

**6.4.** Após liberação do suprimento pela Controladoria, a solicitação será encaminhada a Presidência para autorização de despesa e emissão de portaria em favor do suprido, a qual destacará o valor e a finalidade para utilização do suprimento.

**6.5.** A entrega do valor ao suprido será realizada após a emissão de Nota de Empenho através de crédito em conta corrente no Banco do Brasil, em nome do favorecido, em valores iguais ou superiores ao fixado.

**6.6.** O suprimento poderá atender também às despesas com material de consumo, desde que venha atender às necessidades do serviço em questão e desde que não exista qualquer empenho para sua aquisição em contrato específico na unidade gestora.

**Item 7. Aplicação:**

Procedimentos para prestação de contas do suprimento de fundos:

**7.1.** Em caso de aquisição de material de consumo deverá ser emitida nota fiscal em nome do CREA-PA, sem rasuras ou emendas, contendo as especificações detalhadas do material adquirido, quantidade, data de emissão, valor unitário e total de cada item, além do valor global.

**7.2.** Caso a documentação apresentada esteja rasurada ou ilegível a mesma será desconsiderada.

**7.3.** Deve-se observar também a sua inexistência temporária ou eventual no almoxarifado, que justifique sua aquisição via suprimento de fundos.

**7.4.** Tratando-se de prestação de serviço de pessoa jurídica, o comprovante deverá ser nota fiscal.

**7.5.** Só serão admitidas as despesas com realização de ornamentações, floriculturas, eventos, publicações, livros, ou outras afins, quando forem comprovados:

- 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.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Pará**

**7.6.** Tratando-se de serviços prestados por Pessoa Física, o comprovante de despesa será a Nota Fiscal avulsa, emitida pela Prefeitura local.

**7.7. Excepcionalmente** serão mais aceitos o recibo de pagamento a autônomo-RPA, desde que mediante apresentação de cópia de RG e/ou CPF e comprovante de residência atualizado do contratado.

**7.8.** No caso de despesa de combustível, a nota fiscal deverá além de ser nominal ao CREA-PA, conter a quantidade fornecida e valor unitário do litro de combustível, número da placa do veículo e quilometragem no ato do abastecimento.

**7.9.** No caso de não se utilizar totalmente o suprimento de fundos, o favorecido deverá restituir o valor restante aos cofres do CREA-PA, especificamente no Banco do Brasil, Agência 3074-0 conta corrente nº. 13.970-X.

**7.10.** Na aquisição de material de consumo e contratação de serviços deve-se observar ainda se não se trata de aquisições de um mesmo objeto/contratação de serviços, passíveis de planejamento, e que ao longo do exercício possam vir a ser caracterizada como fracionamento de despesa e conseqüentemente, como fuga ao processo licitatório.

**7.11.** Despesas com apoio a realização de cerimônias por ocasião de encontros de trabalho com autoridades e/ou comissões públicas, podem ser custeadas com recursos públicos, considerando que se revestem de características típicas de eventos, porém, é recomendável incluir no processo de despesa, além dos comprovantes fiscais, o tipo e o motivo do evento, cópia da agenda da autoridade para comprovação do compromisso oficial, a especificação da quantidade de participantes, com nomes e cargos.

**7.12.** Da mesma forma as despesas com alimentação decorrentes de reunião de trabalho internas em horário de almoço ou depois do expediente, no local de trabalho ou em restaurantes, não são passíveis de serem custeadas com recursos públicos, sob qualquer forma de aplicação.

## **Item 8. Prazos de utilização**

**8.1.** O período de utilização do suprimento de fundos deverá restringir-se a 30 dias após o recebimento da verba depositada na conta corrente do funcionário designado.

**8.2.** Durante o período da viagem se for o caso.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Pará**

**Item 9. Prestação de Contas**

A prestação de contas será realizada:

**9.1.** Até 60 dias após o prazo estabelecido para a utilização do recurso.

**9.2.** A Prestação de contas será efetuada através de formulário específico (Formulário de Prestação de Contas) dentro dos prazos estipulados, sob pena do funcionário receber comunicado notificando-o a prestar contas dentro de, no máximo, 20 dias. Em caso de não atendimento, será solicitada uma "Tomada de Contas Especial" e, após sua conclusão, o suprido perderá o direito de receber novos suprimentos até regularizar sua situação.

**9.3.** Nas prestações de contas de combustível para viagens específicas de fiscalização, é obrigatória a apresentação do relatório de viagem, contendo os dados do veículo, o período, a quilometragem percorrida, a localidades e as obras fiscalizadas.

**9.4.** Somente podem ser juntados documentos cujas datas coincidam com o período de aplicação, não sendo aceitos documentos rasurados ou de difícil leitura no que se refere ao valor e à data.

**9.5.** O nome do CREA-PA deverá figurar sempre nas notas fiscais, nos recibos e nos documentos estes originais, atestados e visados, não se admitindo cópias, Xerox, ou segundas vias.

**9.6.** Os recibos passados por pessoas físicas, prestadores de serviços conterão o nome completo, a identidade, CPF e comprovante de residência do contratado.

**9.7.** As prestações de contas de viagens de fiscalização devem vir sempre acompanhadas do relatório sucinto da viagem contendo os dados do veículo, se for o caso, o período, a quilometragem percorrida, localidades e as obras fiscalizadas.

**Item 10. Documentos necessários no processo de suprimentos**

**10.1.** Cópia do documento de concessão de suprimentos. Nos casos de processos permanentes, basta a primeira solicitação, a qual deve expressar a finalidade da utilização do suprimento;

**10.2.** Portaria justificando a necessidade de concessão do suprimento, especificando o suprido, o valor, a localidade e o tipo de despesa a ser realizada;

**10.3.** Cópia da nota de "empenho da despesa";

**10.4.** Comprovantes das despesas realizadas, atestadas e em nome do CREA-PA e devidamente detalhadas;

**10.5.** Comprovante do recolhimento do saldo de suprimento caso não utilizado.

**10.6.** Estes documentos serão avaliados para que a prestação de contas possa ser aprovada.





**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Pará**

**Item 11. Suprimento de Fundos Eventuais ou Especiais**

O Suprimento de Fundos Eventuais ou Especial é um mecanismo criado para aquelas situações emergenciais, que exigem despesas além dos limites previstos no Suprimento de Fundos normal e podem ser concedidos até o limite de R\$ 4.000,00 (quatro mil reais).

**11.1.** Os limites para os documentos fiscais poderão ultrapassar a R\$ 200,00 (duzentos reais) desde que justificados e aprovados pela Presidência ou a quem for delegada a competência.

**11.2.** Este tipo de suprimento não tem limite financeiro previamente fixado, mas depende da aprovação direta do presidente.

**11.3.** Para solicitá-lo, os procedimentos são os mesmos de um pedido de suprimento, através de memorando justificando a necessidade, o qual tramitará na Superintendência sendo encaminhada posteriormente para aprovação do Presidente.

**Item 12. Passos Para Requerer Autorização**

**12.1 Solicitante:** Mediante memorando, sem rasuras ou emendas, o requerente informa a finalidade do suprimento e quais os tipos de despesas que "poderão" ser realizadas.

**12.1.1.** Colhe a assinatura do superior imediato.

**12.1.2.** Protocola o pedido no SITAC anexando em PDF o formulário de solicitação.

**12.2. Controladoria:**

**12.2.1.** Recebe o processo e avalia se o funcionário está apto a receber o suprimento e também se o tipo de despesa não contradiz o que estabelece esta norma.

**12.2.2.** Em caso negativo, devolve o processo à Unidade solicitante, informando o motivo do impedimento para que sejam tomadas as medidas corretivas necessárias.

**12.2.3.** Em caso positivo, encaminha a Presidência para autorização da concessão do suprimento. Após este procedimento o processo é encaminhado a Coordenadoria/Gerência/Seção interessada, para elaboração de portaria em nome do suprido, especificando a finalidade e o valor do suprimento de empenho, retornando a Presidência para assinatura, quando então é encaminhada a Gerência Financeira para pagamento (ex: inspetorias- Coordenadoria Regional elabora portaria, Viagem de fiscalização- Coordenadoria de Fiscalização elabora portaria.) .



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Pará**

**12.3. Gerência Financeira:**

**12.3.1.** Emite Nota de Empenho, colhe assinatura do ordenador de despesas, na Nota de Empenho e no cheque/transfêrencia via bancária, e efetua o pagamento do suprimento.

**12.3.2.** Cada funcionário deve ter um processo fixo para o exercício, se for o caso de suprimento mensal, que ficará arquivado na Gerência Financeira antes e depois da prestação de contas.

**Item 13. Passos da Prestação de Contas de Suprimento - FPC**

**13.1. Unidade solicitante:**

**13.1.1.** Observa os prazos para aplicação e prestação de contas;

**13.1.1.1 Quando em suprimentos para viagens** – as prestações de contas devem ocorrer até o 30º dia útil após o termino da missão. A utilização dos recursos deve estar relacionada estritamente ao objetivo da viagem e sua utilização deve ocorrer dentro do prazo estabelecido na portaria que concede o suprimento;

**13.1.1.2 Quando for suprimento mensal** – A utilização do recurso não pode ultrapassar a 30 dias após o depósito em conta corrente . A prestação de contas deve ocorrer em até 60 dias após o recebimento do recurso;

**13.1.2** Organiza as notas por data, atesta os documentos fiscais, com aval da chefia imediata ou seu substituto legal, para que tenha que conhecimento da despesa realizada. Anota as justificativas, quando houver, anexando ao FPC;

**13.1.3** Serão glosados os comprovantes de despesas com datas anteriores ao credito do suprimento e posteriores ao prazo permitido para utilização do recurso. Neste caso, haverá devolução do valor correspondente aos cofres do CREA-PA;

**13.1.4** Havendo saldo, providencia o deposito do valor correspondente ao saldo remanescente;

**13.1.5** Preenche o formulário Prestação de Contas do Suprimento - FPC, sem rasuras ou emendas;

**13.1.6** Assina e colhe assinatura do superior anexando as vias de FPC ao processo, e encaminha a Controladoria dentro do prazo estabelecido;

**13.1.7** A prestação de contas de Suprimento de Fundos é obrigatória ao final de cada exercício financeiro, ou seja, o suprimento deverá ser prestado contas até o encerramento do exercício.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Pará**

**13.2 Controladoria**

**13.2.1** Recebe o processo e analisa as contas, efetua a baixa de responsabilidade do suprido, em caso da prestação de contas não apresentar restrições;

**13.2.2** Não havendo restrições, o processo é encaminhado a Coordenadoria Administrativa Financeira para providências quanto arquivamento no processo de origem ou liberação de novo suprimento.

**13.2.3** Caso a prestação de contas apresente restrições, será emitido parecer indicado as ações corretivas, que será encaminhado ao suprido para conhecimento, ficando a liberação de novo suprimento, condicionada a regularização do processo;

**13.2.4** As prestações de contas com restrições serão encaminhadas para a Superintendência e/ou Presidência para abono ou não da justificativa apresentada pelo suprido;

**13.2.5 Serão observadas na análise da prestação de contas:**

**13.2.5.1** Se todas as despesas foram realizadas exclusivamente dentro do período de aplicação estabelecido no ato da concessão;

**13.2.5.2** Se foram anexadas a prestação de contas todas as solicitações de aquisição/contratação de serviços e se estas atende m aos requisitos estabelecidos no ato da concessão;

**13.2.5.3** Se a despesa realizada se enquadra na classificação orçamentária especificada no ato da concessão;

**13.2.5.4** Se todos os pagamentos foram realizados a vista, pelo seu total e em uma única parcela;

**13.2.5.5** Se não houve fracionamento de despesa;

**13.2.5.6** Se os documentos comprobatórios da despesa são originais, sem rasuras, nominais ao CREA-PA, e se apresentam a data, o endereço e a discriminação da despesa efetivamente realizada, bem como a declaração de recebimento da importância paga pelo fornecedor e, ainda, o respectivo atesto do recebimento/execução do serviço demandante;

**13.2.5.7** Verificação da data de validade do documento fiscal recebido e se esta se encontra dentro do período de aplicação;

**13.2.5.8** Se houve despesa em período de férias do agente suprido ou em seus afastamentos;

**13.2.5.9** Identificação do veículo utilizado para abastecimento com recurso de suprimento de fundos. Para os casos em que forem utilizados veículos próprios ou de terceiros (locados), deverá constar autorização prévia na portaria de concessão do suprimento.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Pará**

**13.2.5.10** Se houve a realização de despesa durante o final de semana sem a devida justificativa.

**13.2.6 Impugnação da prestação de contas**

São passíveis de impugnação pelo ordenador da despesa, podendo serem abonados ou não, com base na análise feita pela Controladoria, os seguintes casos:

**13.2.6.1** Fracionamento de notas fiscais;

**13.2.6.2** Documentos com datas anteriores ao recebimento ou posteriores ao período de aplicação.

**13.2.6.3** Documentos rasurados, sem datas, sem estarem nominais CREA-PA, ilegíveis ou não originais, etc.;

**13.2.6.4** Valores aplicados em material de uso duradouro(permanente);

**13.2.6.5** Fica o suprido, caso impugnado algum valor referente a sua prestação de contas, bem como a falta de recolhimento de valores não aplicados, obrigado a sua devolução no prazo estipulado pelo ordenador de despesa, que não poderá ser superior a 5 (cinco) dias, caso em que se não o fizer nesse prazo, será aberto processo de sindicância conforme estabelecido no Regimento de Pessoal do CREA-PA, ou dependendo da situação a abertura de Tomada de Contas Especial a ser encaminhado ao Tribunal de Contas da União, conforme prevê o parágrafo 2º do art. 45 do Decreto nº 93872/86, ficando o suprido sujeito devolução do valor corrigido monetariamente.

**Item 14 - Perguntas mais freqüentes**

**14.1** Fundamentos legais para a concessão do adiantamento:

- Os art. 68 e 69, da Lei 4.320/64, de 17/03/64, que "Institui Normas Gerais de Direito Financeiro para a elaboração e controle dos Orçamentos e Balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal".
- Lei Municipal nº. 24, de 04 de Julho de 1984, que define os casos de despesas em regime de adiantamento.
- Decreto nº. 1781/1992, que "Dispõem sobre o regime de adiantamento".

**14.2 Podem ser realizadas quaisquer despesas com recursos de adiantamento?**

- Não. Somente em casos excepcionais, quando a despesa não puder subordinar-se ao processo normal de licitação.

As despesas permitidas pelo regime de adiantamentos são:

I - transporte, para deslocamento a serviço.

II- Materiais de consumo, em quantidades restritas para consumo imediato, de inconveniente estocagem ou por falta temporária e eventual no almoxarifado;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Pará**

III - Serviços de terceiros em geral, de pequena monta;

IV - nos casos de emergências caracterizada a urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízos ou comprometer a segurança de pessoas, obras bens e equipamentos.

**14.3 Quem deve conceder o Suprimento de fundos?**

- Somente o Ordenador de despesa.

**14.4 - Qual o prazo de aplicação do suprimento e da sua prestação de contas?**

- O prazo de aplicação do adiantamento é de até 30 (trinta) dias.
- O prazo de apresentação da prestação de contas do adiantamento é de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da concessão.

**14.5 - Qual a forma de se conceder o suprimento de fundos?**

- O adiantamento será concedido em nome do funcionário.
- A concessão de adiantamento será sempre precedida de expedição de portaria de concessão, e de nota de empenho na dotação própria O numerário entregue devesa ser mantido em conta bancária.
- Para determinar a emissão do empenho o ordenador de despesa devesa ter em mãos, em quaisquer dos casos, a solicitação do interessado contendo o detalhamento da destinação do recurso.

**14.6 - Podem ser adquiridos materiais permanentes com recursos de adiantamento?**

- Pela interpretação do art. 68, da Lei nº 4.320/64, não é permitida a aquisição de material permanente e realização de obras por meio de adiantamento, por serem despesas que se subordinam ao processo normal de licitação, ou seja, empenho, liquidação e pagamento.

**14.7- Em que elementos de despesa podem ser empenhados os adiantamentos?**

- Os adiantamentos somente serão concedidos nos elementos de despesa - Material de Consumo, - Serviços de Terceiros - Pessoa Física e Pessoa Jurídica.

**Elencamos abaixo plano de contas contendo relação de materiais que podem ser adquiridos com suprimento de fundos.**

**PLANO DE CONTAS**

**MATERIAL DE CONSUMO**

**a- GRUPO ALIMENTAÇÃO**

- 1. Gênero de Alimentação - Água mineral, café e açúcar (para consumo na unidade especificada).**



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Pará**

**2. Outros Materiais de Consumo**

**b- GRUPO MATERIAL**

1. **Material de almoxarifado** - Lápis, borracha, caneta, clips, grampos para grampeadores, grampos, almofadas, bobina para máquinas, caixa box, fitas gomadas, PAPEL A4 e outros.
2. **Material de laboratório**- Gás engarrafados, ácidos, funis, laminas de vidro, luvas de borracha, balão volumétricos, proveta, tubo de ensaio, frascos, bico de gás, e outros.
3. **Material de gráfica** - Chapas de offsite, clichês, colas, espirais, fotolitos, logotipos, papel, solventes, tinta e outros.
4. **Material hidráulico e elétrico** - Benjamins, bocais, calhas, capacitores e resistores, chaves de ligação, circuitos eletrônicos, condutores, componentes de aparelho eletrônico, diodos, disjuntores e 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 baguelite, reatores, receptáculos, resistências, starts, suportes, tomadas de correntes, pias, tanque, niple, joelho, sifão, torneira e tubos de PVC.
5. **Material de manutenção predial**- Amianto, aparelhos sanitários, arames liso e farpado, areia, basculante, boca de lobo, boia, brita, brocha, cabo metálico, cal, condutores de fios, conexões, curvas, esquadrias, fechaduras, ferro, gaxetas, grades, impermeabilizantes, isolantes acústicos e térmicos, janelas, ladrilhos, lavatórios, lixas, madeira, marcos de concreto, massa corrida, papel de parede, parafusos, pigmentos, portas e portais, pregos, rolos solventes, tacos, tampa para vaso, tampão de ferro, tela de estuque, telha, tijolo, tinta, trincha, tubo de concreto, válvulas, verniz, vidro e outros.
6. **Material acessório de informática** - Papel, cartuchos de tintas, capas plásticas protetoras para micros e impressoras, cd rom virgem, disquetes, etiquetas em formulário contínuo, mouse e teclado (reposição), mouse pad, peças de e acessórios para computadores e periféricos, recarga de cartuchos de tinta.
7. **Material de telefonia** - Cabos de telefone, tomadas e outros.
8. **Material de comunicação**- Chips, circuitos, impressos ou integrados.
9. **Material farmacológico**- Medicamentos, soro e outros.
10. **Material para áudio, vídeo e foto** - Lâmpadas especiais, papel para revelação, reveladores, fitas virgens, artigos para gravação e m acetato e outros.
11. **Material para manutenção de veículos** - Água destilada, amortecedores, baterias, buzina, cabo de acelerador, carburador, correias, lonas e pastilhas



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Pará**

de freio, motor (de reposição), pneus, platô, velas, para-brisas, rolamentos e outros.

**12. Ferramentas** - Alicates, broca, ferro de solda, lamina de serra, ponteira, prumo, trena, tesoura de podar, enxadas, chaves em Semente /mudas Adubos, argila, enxertos, fertilizantes, plantas ornamentais, sementes, xaxim e outros.

**13. Outros Materiais de consumo imediato**, cuja vida útil não seja longa (inferior a 2 anos), que perca a sua identidade física, pela durabilidade, fragilidade, perecibilidade, transformabilidade, incorporabilidade e que não esteja classificado em outro grupo de qualquer categoria.

- A aplicação de adiantamentos em elemento de despesa diverso dos que foram citados constitui irregularidade insanável.

**14.8 - Quais os limites para a concessão de adiantamento?**

- O adiantamento não poderá ser superior a duas vezes o valor da remuneração mensal de quem o receber, obedecendo aos limites relacionados.
- Para compras de materiais do limite para dispensa de licitação atualmente (setembro de 2014) correspondendo a R\$ 4.000,00.
- Para serviços de obras do limite para dispensa de licitação atualmente (setembro de 2014) correspondendo a R\$ 15.000,00.
- Esse limite fixado para material de consumo e serviços de terceiros é o mesmo que deve ser obedecido nos seguintes casos:
  - a) Em que devam ser realizados em localidades distantes daquela em que se encontra o setor de processamento da despesa;
  - b) Onde não existe estabelecimento bancário;
  - c) De viagem para atender diligências especiais;
  - d) De caráter de urgência desde que caracterizada a situação de emergência;
  - e) Que devam ser feitas no exterior;
  - f) De caráter secreto ou reservado.

**14.9 - Em que casos esses limites podem ser ultrapassados?**

Somente poderão ser concedidos adiantamentos acima dos valores antes citados nos casos de urgência urgentíssima relacionadas aos atendimentos de serviços de Saúde Pública, quando o limite poderá atingir aquele fixado para dispensa de licitação, atualmente (setembro de 2014), fixado em R\$ 8.000,00 (oito mil reais).



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Pará**

**14.10 - Quais são as normas de controle interno relativo a adiantamentos?**

- a) Ter cobertura orçamentária para a realização da despesa;
- b) Ser previamente empenhado no ato da concessão;
- c) A despesa deve ser atestada por funcionário credenciado para tal;
- d) O material deve transitar por almoxarifado mediante registros próprios;
- f) As despesas de adiantamentos estão sujeitas a todos os registros contábeis;
- g) Os preços dos materiais e serviços devem guardar conformidade com os preços praticados no mercado;
- h) As qualidades dos materiais e serviços devem ser rigorosamente verificadas;
- i) A quantidade e a especificação técnica do material deve ser objeto de conferência rigorosa;
- j) Os bens de consumo adquiridos mediante adiantamento devem merecer o mesmo zelo dispensado aos adquiridos através do processamento normal da despesa, pois, trata-se de recurso público;
- k) O adiantamento não deve ser aplicado em despesa distinta daquela para qual foi solicitado, constituindo desvio de finalidade a sua aplicação em desacordo com o detalhamento da destinação do recurso;
- l) Na aplicação deve ser obedecida a aplicação, rigorosamente, no elemento de despesa onde foi empenhado;
- m) Os saldos não aplicados devem ser devolvidos à conta de indenizações e restituições e anexados os documentos de arrecadação da receita respectivos.

**14.11 - O que acontece com funcionário que não prestar conta?**

- O não cumprimento por parte do funcionário, do prazo de prestação de contas do suprimento, implicará o lançamento do débito na respectiva folha de pagamento, pela unidade de pessoal.
- A Controladoria deve notificar os funcionários inadimplentes (em atraso com as prestações de contas de adiantamentos) e para os quais não houver manifestação no prazo de 90 dias, solicitar abertura processo de Sindicância e ou Tomada de Contas Especial.
- Depois de concluída a Tomada de Contas o Ordenador de Despesas aplicar as penalidades previstas, e a inscrição em dívida ativa.

**14.12 - O que é a tomadas de contas?**

- Trata-se de processo no qual o funcionário responsável por adiantamento que não tenha prestado contas voluntariamente é obrigado a prestar contas do valor recebido à conta de adiantamentos ou devolver esse valor aos cofres do CREA-PA.





**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Pará**

**14.14 - A quem não pode ser concedido adiantamento?**

- Nas seguintes situações:
  - a) A funcionário responsável por dois adiantamentos que ainda não tenha prestado contas;
  - b) Em atraso com prestação de contas;
  - c) Em alcance, isto é, em processo de tomada de contas regular ou penalidade aplicada pelo Tribunal de Contas e cujo valor ainda não tenha sido recolhido;
  - d) A funcionário de licença, em férias ou afastado;
  - e) A funcionário ocupante de cargo de chefia ou responsável por almoxarifado, tendo em vista que esses funcionários são encarregados do recebimento de materiais e/ou serviços;
  - f) A funcionários responsáveis por gerência do setor financeiro, responsável por pagamento.

**14.15 - Quais documentos que devem compor a prestação de contas?**

- a) Cópia da portaria de concessão;
- b) Primeira via ou cópia da nota de empenho e liquidação ou documento equivalente, com a inteira qualificação do credor;
- c) Primeiras vias dos comprovantes das despesas efetuadas, inclusive os provenientes de viagens, exceto no caso de despesas reservadas ou confidenciais no âmbito da administração em que será admitida a relação contendo os números dos documentos, os quais ficarão em poder do Ordenador de Despesa;
- d) Original do comprovante de depósito bancário, relativo ao saldo do adiantamento devolvido, quando o valor aplicado for menor do que o concedido, e da respectiva anulação do saldo do empenho;
- e) Demonstrativo do valor total recebido, pago e recolhido.
- f) Os documentos que constarem do processo de prestação de contas deverão conter o atestado de recebimento do material ou da execução dos serviços passados pelo pela chefia da unidade beneficiada.
- h) É imprescindível a apresentação do relatório de viagem, quando o suprimento for concedido para atender a despesas de viagens administrativas ou de fiscalização.

**14.16- Quais as providências no caso de o valor aplicado ser maior que o concedido?**

- O funcionário deverá tomar todas as precauções no sentido de que o valor aplicado não ultrapasse o valor concedido. Todavia, caso o valor aplicado seja superior ao concedido, deverá anexar a prestação de contas uma declaração de que está desistindo do ressarcimento pelo Regional.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Pará**

**14.17 - Quais as características dos comprovantes da despesa realizada?**

- Os comprovantes da despesa realizada com recursos oriundos de adiantamentos têm as mesmas características de quaisquer documentos relativos a despesas subordinadas ao processo normal de pagamento.

**As principais características são as seguintes:**

a) Os documentos fiscais, notas fiscais de vendas, notas fiscais de prestação de serviços - pessoa jurídica, faturas e recibos de pessoas físicas, não deverão conter emendas, rasuras, acréscimos, entrelinhas;

b) Deverão ser emitidos por quem forneceu o material ou prestou o serviço;

c) Deverão estar em nome do órgão a que pertencer o funcionário responsável pelo adiantamento;

d) Deverão ainda constar obrigatoriamente:

d.1) A data da emissão que deverá ser sempre igual ou posterior à data da concessão do adiantamento;

d.2) O detalhamento do material fornecido ou do serviço prestado evitando-se generalizações ou abreviaturas que impeçam o conhecimento da natureza das despesas e da unidade fornecida de materiais ou serviços (discriminação da quantidade de produto ou de serviço);

d.3 ) No caso de serviços prestados por pessoas físicas exigir:

- A nota fiscal avulsa se o prestador de serviço tiver inscrição municipal ou não.

- Recibo de pagamento de autônomo –RPA- que deve conter número do Registro Geral (RG) e CPF e inscrição no INSS, se forem o caso. Neste caso deve ser anexada também, cópia do RG, CPF e comprovante de residência atualizado.

**14.18 - O funcionário pode pedir ressarcimento de valor aplicado antes da concessão do adiantamento?**

- É vedada a indenização de valor aplicado anterior à data da concessão do adiantamento.

**14.19 - A data do documento poderá ser superior ao prazo fixado para aplicação?**

- Não será admitido documento com data de emissão que seja superior nem inferior ao prazo fixado para aplicação.

**14.20 - Por que e por quem deverão ser atestados os comprovantes de despesas de Suprimento de fundos?**

- Para comprovar o efetivo recebimento do material e da prestação de serviço quanto a qualidade, e a quantidade adquirida.
- Os comprovantes de despesas deverão ser atestados pelo funcionário e pelo superior da unidade beneficiada.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Pará**

**14.21 - Poderá a aplicação do adiantamento ultrapassar o exercício financeiro?**

- A aplicação do adiantamento deverá obedecer ao exercício financeiro da sua concessão, exceto nos seguintes casos:
  - a) Que devam ser aplicados no exterior;
  - b) Concedidos para atender diligências especiais;
  - c) Em caráter de urgência ou situação extraordinária.

**14.22 - Em que conta deverá ser depositado o saldo de adiantamento não aplicado?**

- Deverá ser depositada no Banco do Brasil, Agência 3074-0, conta 13970-X, ou a indicada pela gerencia financeira do Regional.

**15. ORIENTAÇÕES E JURISPRUDÊNCIA DO TCU**

**15.1** Regimes de adiantamento ou suprimento de fundos consistem na entrega de numerário a servidor, sempre precedida de empenho na dotação própria, para o fim de realizar despesas que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação.

**15.2** São passíveis de realização por meio de regime de adiantamento as seguintes despesas:

- De pequeno vulto, assim entendidas aquelas cujo valor não ultrapasse os limites estabelecidos pela legislação;
- Eventuais, inclusive em viagens e com serviços especiais, que exijam pronto pagamento em espécie;
- Em caráter sigiloso, conforme se classificar em regulamento.

**15.3** Comprovantes de despesas realizadas por meio de suprimento de fundos não poderão conter rasuras, acréscimos, emendas ou entrelinhas e serão emitidos por quem prestou o serviço ou forneceu o material, em nome do órgão/entidade realizador da despesa. Devem conter:

- Discriminação clara do material fornecido ou do serviço prestado, não se admitindo generalizações ou abreviaturas que impossibilitem o conhecimento das despesas efetivamente realizadas;
- Atestação de que o material foi recebido ou de que os serviços foram prestados, efetuada por servidor que não seja o suprido ou o ordenador de despesa;
- Data de emissão.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Pará**

**15.4** São instrumentos hábeis para comprovar a despesa:

- Documento fiscal de prestação de serviços;
- Documento fiscal de venda ao consumidor, na hipótese de compra de material;
- Recibo avulso de pessoa física, contendo o nome do prestador do Serviço,
- Número do CPF (MF) e da identidade, inscrição no INSS, endereço e assinatura, principalmente.

**15.5** Para efeito de comprovação dessas despesas, somente poderão ser aceitos documentos emitidos em data igual ou posterior à de entrega do numerário, observado o período de aplicação definido no ato de concessão.

**15.6.** Aquisição de bens e serviços mediante suprimento de fundos somente se justifica nos casos em que a despesa não possa subordinar-se ao processo normal de contratação pública.

**15.7** Numerários entregues a servidor não pode ter aplicação diversa daquela especificada no ato de concessão e na nota de empenho.

**15.8** Servidor que receber suprimento de fundos é obrigado a prestar contas da aplicação respectiva. Se não o fizer no prazo estipulado pelo ordenador de despesa, ou se esta for impugnada, estará sujeito à tomada de contas especial, sem prejuízo de outras providências administrativas para apuração de responsabilidades e imposição das penalidades cabíveis.

**15.9** Atestações de despesas realizadas por meio de adiantamento ou suprimento de fundos não pode ser efetuada nem pelo suprido e nem pelo Ordenador de despesa.

**15.10** Não será concedido suprimento de fundos a servidor em alcance, nem a responsável por dois ou mais adiantamentos ou suprimentos.

**15.11** Bens passíveis de compra por suprimento de fundos podem ser adquiridos mediante cotação eletrônica, cuja adoção fica a critério da autoridade competente e se comprove mais vantajosa.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Pará**

**16. DELIBERAÇÕES DO TCU SOBRE SUPRIMENTOS DE FUNDOS**

**Acórdão 78/2010 Plenário**

**16.1** Somente concedam suprimentos de fundos em situações excepcionais que inviabilizem a observância do processo normal de aplicação, em atenção ao art. 2º da Lei nº 8.666/1993, ao art. 68 da Lei nº 4.320/1964 e ao art. 45 do Decreto nº 93.872/1986.

**16.2** Observem a oportunidade adequada de aplicação de suprimento de fundos, abstendo-se de aprovar prestação de contas de despesas anteriores à data de entrega do numerário ou posteriores ao prazo de aplicação definido na nota de empenho, em cumprimento ao art. 48 da Lei nº 4.320/1964.

**16.3** Abstenham-se de conceder suprimento de fundos para pagamentos de despesas não condizentes com as competências do Conselho, definidas no art. 27 da Lei nº 5.194/1996.

**16.4** Orientem os servidores, no caso de realização de despesa por meio de suprimento de fundos, a realizar pesquisa de preço com no mínimo três cotações, de modo a aferir a adequação do preço cobrado aos de mercado, em observância ao princípio da economicidade.

**Acórdão 2846/2008 Plenário**

**16.5** Adotem medidas para controlar o montante dos gastos executados com suprimentos de fundos, de forma a evitar a ocorrência de fracionamento de despesas, em atenção ao disposto no art. 24, inciso II, da Lei nº 8.666/1993.

**16.6** Orientem seus servidores no sentido de que a concessão de suprimento de fundos passe a ocorrer somente a critério do ordenador de despesas e sob sua inteira responsabilidade, vedada a concessão a não servidores do Órgão, em face do disposto no art. 68 da Lei nº 4.320/1964.

**Acórdão 816/2006 Plenário**

**16.7** Observem os limites e hipóteses para concessão de suprimento de fundos, abstendo-se de efetuar, sob regime de adiantamento, gastos que poderiam subordinar-se ao trâmite normal da despesa.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Pará**

**Acórdão 380/2002 Plenário (Relatório do Ministro Relator)**

**16.8** No que concerne aos esclarecimentos da utilização de suprimentos de fundos para a aquisição de hortifrutigranjeiros, convém salientar que o artigo 24, incisos VII ou x II, da Lei nº 8.666/1993 permite, quando a Administração se deparar com casos de propostas de preços manifestadamente superiores aos praticados no mercado, e também durante o tempo necessário para a realização dos processos licitatórios correspondentes, a compra direta com base no preço do dia.

**Acórdão 4255/2009 Primeira Câmara**

**16.9** Instituem mecanismos nos contratos para exploração de restaurantes e lanchonetes, de forma a permitir a utilização de garantias para eventuais ressarcimentos relativos a móveis, equipamentos e utensílios colocados à disposição da contratada.

**Acórdão 3754/2009 Primeira Câmara**

**16.10** Detalhe nos processos de suprimento de fundos, as despesas e sua necessidade, não se limitando a acrescentar a nota fiscal ao processo, e componha os processos com demonstrativos mensais, cópia das faturas do cartão corporativo e cópia da nota de empenho.

**16.11** Evitem a disponibilização de recursos de suprimento de fundo para pessoas não pertencentes ao quadro funcional, por infringir o art. 45 do Decreto 93.872/1986.

**Acórdão 4404/2009 Segunda Câmara**

**16.12** Realize regular procedimento licitatório para as despesas passíveis e planejamento, vez que o suprimento de fundos se aplica apenas às despesas realizadas em caráter excepcional.

**Acórdão 2220/2006 Segunda Câmara**

**16.13** Evitem sucessivas contratações de serviço e aquisições de material de pequeno valor, igual natureza, semelhança ou afinidade, realizadas com suprimento de fundos, quando deveriam ser submetidas ao procedimento normal de processamento de despesas.

**Acórdão 97/2010 Segunda Câmara (Relação)**

**16.14** Efetuem o regime de suprimento de fundos somente para despesa que, pela sua excepcionalidade, não possa subordinar-se ao processo normal de aplicação, sendo ela despesa eventual, em caráter sigiloso, ou de pequeno vulto.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Pará**

**17. ULTIMAS RECOMENDAÇÕES:**

**CUIDADOS A SEREM OBSERVADOS NA DOCUMENTAÇÃO FISCAL PARA ADIANTAMENTO**

**17.1 Aquisição de Material/ Serviços**

**17.1.1 A Nota Fiscal deve ser sempre 1ª via.**

17.1.2 Não será aceita NF que contenha rasura sem estar acompanhada de carta de correção emitida pela empresa com carimbo do CNPJ da mesma e assinada pelo responsável de sua emissão.

17.1.3 As Notas Fiscais deverão ser nominais ao " CREA-PA " com o endereço e CNPJ n.º 05.065.511/0001-05

17.1.4 A data de emissão da NF deverá estar dentro do prazo de aplicação do adiantamento.

17.1.5 A forma de pagamento preenchida na NF deve sempre ser " à vista" .

17.1.6 É necessário que a empresa carimbe na NF "PAGO" ou "RECEBEMOS" com data e assinatura.

17.1.7 Não serão aceitas Notas Fiscais que constem n.º de cartão de crédito.

17.1.8 Os cupons fiscais devem ter os mesmos procedimentos que as Notas fiscais, ou seja, nominais ao CREA-Pa. Em caso de abastecimento deverá conter ainda a placa do veículo.

17.1.10 Quando os comprovantes de despesas forem em papel térmico, deve-se tirar uma cópia e anexar ao original, para que não haja risco de perda de informações, ficando ilegível, o que irá comprometer a aprovação da prestação de contas.

17.1.11 Recomendamos ainda, a utilização do campo de justificativas de despesas realizadas, no formulário de prestações de contas, para melhor entendimento por ocasião da análise da documentação.

**17.2 Despesas não permitidas por adiantamento**

15.2.1 Com bebida alcoólica.

15.2.2 Com aquisição de material permanente.

15.2.3 Com telefonemas, no caso de cobrança realizada por Hotel.

15.2.4 Com uso de Frigobar, quando de hospedagem em Hotel.

15.2.5 Ressarcimentos.

**17.3 Despesas com Táxi**

O recibo emitido pelo táxi deve ser nominal ao "CREA/PA" deve constar placa do veículo, data de emissão e valor, nos casos em que os recibos são preenchidos a mão deve constar também o itinerário realizado.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Pará**

**17.4** Independente do SITAC, os processos físicos deverão ser encaminhados ao CREA-PA, atestados, nominais ao CREA-PA e com despesas dentro do período permitido para sua utilização, ou seja, 30 dias a contar do depósito em conta corrente do favorecido.

**17.5** Somente serão aceitos os formulários de prestações de contas aprovados neste manual corretamente preenchidos.

**18. Fundamentação**

Os responsáveis pelos Suprimentos de Fundos deverão tomar conhecimento da legislação completa:

Lei nº 4.320 de 17 de março de 1964;

Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993;

Portaria nº 95, de 19 de abril de 2002;

Portaria nº 41, de 04 de março de 2005;

Decreto-Lei nº 200 de 25 de fevereiro de 1967;

Decreto nº 93.872 de 23 de dezembro de 1986;

Decreto nº 5.355 de 25 de janeiro de 2005;

Decreto nº 6.370 de 1º de fevereiro de 2008;

Instrução Normativa da STN/MF, nº 4, de 30 de agosto de 2004 e Manual SIAF I – Ministério da Fazenda – Capítulo 02.11.21.

Consulte também os Acórdãos:

Plenário: 740/2004;

Primeira Câmara: 2088/2006, 2057/2006;

Segunda Câmara: 4070/2009

(Relação) 2219/2006, 20/2006.

Aprovado pela Presidência  
conforme Portaria 318/2014 de  
21 de outubro de 2014.





**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Pará**

## **19-ANEXOS**





**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Pará**

ANEXO I REQUISIÇÃO DE SUPRIMENTO	
<b>UNIDADE:</b>	<b>REQUISIÇÃO N<sup>o</sup></b>
<b>DADOS DO RESPONSÁVEL PELO SUPRIMENTO</b>	
Nome:	
Matrícula:	
Cargo/Função:	
<b>DESTINAÇÃO :</b>	<b>VALOR:</b>
<b>RECEBIDO EM:</b>	<b>DATA LIMITE DE APLICAÇÃO:</b>
<b>DATA LIMITE DE APRESENTAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS:</b>	
<b>DESPESAS A SEREM REALIZADAS</b>	<b>VALOR ESTIMADO</b>
MATERIAL DE CONSUMO	
OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS	
<b>TOTAL</b>	
<b>Data:</b>	
<b>Assinatura :</b>	
<b>DELIBERAÇÕES</b>	
Senhor Presidente, Solicitamos autorização para emissão de empenho para custear as despesas miúdas de ponto pagamento, em conformidade com o estabelecido da Ordem de Serviço n <sup>o</sup> X, para utilização com as despesas elencadas na portaria em anexo.	
Data:	
<b>Controladoria</b>	
<b>A CAF,</b> Autorizamos a liberação de suprimento de fundos no valor de R\$ para realização de despesas restritas na portaria n <sup>o</sup> X.	
Data:	
<b>Presidência</b>	
<b>A Gerência Financeira</b> Para empenho e pagamento conforme decisão Superior.	
<b>Coordenadoria Administrativa Financeira</b>	



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Pará**

**FORMULÁRIO PARA ENCAMINHAMENTO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS  
(FEPC)  
ANEXO II**

<b>FAVORECIDO</b>	<b>Documento</b>	<b>Nº</b>
	<b>DATA</b>	<b>VALOR</b>
<b>Justificativa:</b>		



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Pará

**FORMULÁRIO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS (FPC)  
ANEXO III**

<b>Unidade Orçamentária</b>		<b>SUPRIMENTO Nº</b>		
<b>Dados do responsável pelo suprimento</b>		<b>DATA DO RECEBIMENTO</b>		<b>PRAZO PARA PC</b>
Nome:				
Matrícula:		<b>PRAZO DE APLICAÇÃO ATÉ:</b>		<b>VALOR CONCEDIDO</b>
<b>DESPESAS REALIZADAS</b>				<b>VALOR</b>
<b>Nº Ord.</b>	<b>FAVORECIDO</b>	<b>DOC Nº</b>	<b>DATA</b>	
<b>A</b>	<b>MATERIAL DE CONSUMO:</b>			
<b>B</b>	<b>SUBTOTAL</b>			<b>R\$ -</b>
	<b>OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS</b>			
<b>C</b>	<b>SUBTOTAL</b>			<b>R\$ -</b>
<b>D</b>		<b>TOTAL</b>		<b>R\$ -</b>
<b>SALDO DEPOSITADO NO BANCO DO BRASIL AG 3074-0 C/C 13.970-X EM:</b>				
<b>SALDO A SER DEPOSITADO OU RENUNCIADO</b>				
<b>DECLARAÇÃO DE RENUNCIA AO VALOR ULTRAPASSADO DO VALOR RECEBIDO DE SUPRIMENTO</b>				
Considerando que o valor das despesas foi superior ao valor concedido, declaro abrir mão do valor ultrapassado, conforme estabelecido no Manual de Concessão Aplicação e Prestação de Contas de Suprimento de Fundos.				
Assinatura do Suprido				
Local e data:				
<b>Observações:</b>				