INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 01, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2024.

Regulamenta a concessão, aplicação e prestação de contas da despesa pública realizada por suprimento de fundos no âmbito da Defensoria Pública do Estado do Amapá e dá outras providências.

O Defensor Público-Geral do Estado do Amapá, **JOSÉ RODRIGUES DOS SANTOS NETO,** no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 13 da Lei Complementar Estadual 121/2019;

CONSIDERANDO os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

CONSIDERANDO os artigos 68 e 69 da Lei nº 4.320, de 17 março de 1964, a qual estabeleceu normas gerais de direito financeiro, os arts. 74, 80, 81 e 83 do Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, o qual dispõe sobre a organização da Administração Federal;

CONSIDERANDO os artigos 45 a 47 do Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986, com redações posteriores, que dispõe sobre pagamento de despesas por suprimento de fundos; e o previsto na Portaria Normativa MF nº 1.344, de 31 de outubro de 2023, fixa limites de valor para as despesas realizadas por meio de suprimento de fundos de que trata o art. 45 do Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986;

CONSIDERANDO a Lei Estadual nº 0624, de 31 de outubro de 2001, que institui o pagamento de despesas pelo regime de adiantamento, no âmbito da Administração Direta, Autárquica e Fundacional no Estado do Amapá, regulamentada pelo Decreto Estadual nº 1104 de 14 de fevereiro 2023, que versa sobre a concessão, aplicação e prestação de contas de suprimento de fundos;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentação, aplicação e comprovação das despesas efetuadas por meio de Suprimentos de Fundos, no âmbito da Defensoria Pública do Estado do Amapá;

CONSIDERANDO a necessidade de se imprimir maior agilidade, controle e modernidade na gestão de recursos financeiros;

CONSIDERANDO a necessidade de se aprimorar e simplificar o processo de concessão e utilização excepcional do regime de adiantamento, para fins de aquisição de materiais de consumo ou serviços de pequeno vulto que exijam pronto pagamento.

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Para os efeitos desta Instrução Normativa, são adotadas as seguintes definições**:**

I - Cartão de Pagamento: cartão magnético para uso exclusivo do suprido (portador) na forma disciplinada nesta Portaria, no ato de concessão de suprimento de fundos e nas demais normas pertinentes;

II - Portador: servidor/membro autorizado pelo ordenador de despesas à utilização do cartão de pagamento da Defensoria Pública do Estado do Amapá;

III - Suprido: o servidor destinatário de numerário concedido a título de adiantamento, o qual se obriga a regular aplicação dos recursos recebidos e à tempestiva prestação de contas desta; e

CAPÍTULO II

DO SUPRIMENTO DE FUNDOS

Art. 2º No âmbito da Defensoria Pública do Estado do Amapá, o ordenador de despesas poderá, excepcionalmente, precedido de empenho na dotação própria, conceder adiantamento de numerário ou suprimento de fundos a servidor/membro com a finalidade de realizar despesas que não possam se subordinar ao regime ordinário ou comum de aplicação nos seguintes casos:

I – eventuais, realizadas distantes da Sede da Defensoria Pública (interior, fora do Estado e Exterior), inclusive decorrentes de viagens (passagens/transporte), que exijam pronto pagamento em espécie, cujo trâmite de pagamento normal possa ocasionar prejuízos às atividades da Defensoria Pública;

II – para atender despesas de pequeno vulto, assim entendidas aquelas cujo valor, em cada caso, não ultrapasse limite estabelecido neste ato normativo;

III – urgentes e inadiáveis, para atender situações emergenciais devidamente justificadas pelo suprido, quando o gasto pelo processo normal de despesas públicas acarretar manifesto dano ou perigo de dano à atividade administrativa ou institucional da Defensoria Pública do Estado do Amapá.

IV – de caráter sigiloso, assim entendidas aquelas para cobrir despesas com diligências policiais, judiciais ou sindicâncias administrativas ou auditorias;

§ 1º No caso do inciso II deste artigo, a autorização do uso do suprimento de fundos para aquisição de material de consumo e a prestação de serviço de terceiros fica condicionada a prévia consulta junto à divisão de Almoxarifado e à Coordenadoria de Licitações, Contratos e Convênios da DPE/AP, nos termos do Anexo I, acerca da sua disponibilidade, tornando-se necessária a observância, além do atendimento ao interesse público, de uma das seguintes hipóteses:

I – inexistência, no Setor de Almoxarifado, temporária ou eventual, do material a adquirir, quando essencial ao andamento das atividades;

II – impossibilidade, inconveniência ou inadequação econômica de estocagem do material; ou

III – inexistência de cobertura contratual para fornecimento do bem.

§ 2º Em caráter excepcional, devidamente justificado pela autoridade requisitante, mesmo diante da existência, na Divisão de Almoxarifado, de determinado bem ou de cobertura contratual para seu fornecimento, far-se-á admissível a sua aquisição por meio do suprimento de fundos, desde que observados os ditames do art. 4º, bem como comprovada a maior vantagem para a DPE/AP em adotar tal modo de execução da despesa pública, notadamente, em razão dos custos resultantes do seu transportamento para o local onde se situa a unidade beneficiária.

Art. 3º O ato de concessão de suprimento de fundos, para todos os casos de aplicação de suprimento de fundos, fica limitado a:

I – para obras e serviços de engenharia, 50% (cinquenta por cento) do valor estabelecido no inciso I do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, atualizado nos termos do art. 182 da citada Lei;

II – para outros serviços e compras em geral, 50% (cinquenta por cento) do valor estabelecido no inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, atualizado nos termos do art. 182 da citada Lei.

Art. 4° Para as despesas de pequeno vulto, de que trata o inciso II, do art. 2º, os comprovantes de despesas, assim entendidos, por notas fiscais, recibos e equivalentes, com idênticos subelementos da finalidade do gasto público não poderão ultrapassar o percentual de o percentual de 5% (cinco por cento) do valor estabelecido no inciso I do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, atualizado nos termos do art. 182 da citada Lei, no caso de obras e serviços de engenharia, e de 5% (cinco por cento) do valor estabelecido no inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, atualizado nos termos do art. 182 da citada Lei, no caso de

outros serviços e compras em geral.

Art. 5º É vedada a concessão de suprimento de fundos para realização de despesas que, por sua natureza, são passíveis de planejamento em razão de sua previsibilidade, devendo se submeter aos procedimentos normais de aplicação consonante com a legislação em vigor.

Art. 6º Não se concederá suprimento de fundos com prazo de aplicação posterior ao do exercício financeiro correspondente ao ato concessivo.

Art. 7º. O adiantamento poderá ser concedido:

I – Aos Coordenadores de Núcleo Regional;

II – Ao Diretor-Geral.

III – Ao Presidente de Comissão de Sindicância ou de Procedimento Administrativo Disciplinar.

Art. 8º Não poderá ser concedido suprimento de fundos a servidor/membro:

I – em atraso na prestação de contas de Suprimentos ou Declarado em Alcance, assim entendido a não aprovação das contas em virtude de aplicação das verbas em despesas que não aquelas para as quais concedidos os recursos;

II – que esteja respondendo à sindicância ou processo administrativo disciplinar;

III – que seja responsável por 02 (dois) suprimentos cumulativos que ainda não tenham sua prestação de contas aprovada;

§ 1º O suprido deverá prestar contas do suprimento de fundos em aberto antes de entrar em gozo de férias ou de licenças.

§ 2º O suprido ocupante de cargo exclusivamente em comissão, quando de sua exoneração, deverá, obrigatoriamente, prestar contas dos valores relativos ao suprimento de fundos, sem prejuízo da apuração de sua responsabilidade.

CAPÍTULO III
DA APLICAÇÃO DO SUPRIMENTO DE FUNDOS

Art. 9º No âmbito da Defensoria Pública do Estado do Amapá, o prazo para aplicação de suprimento de fundos não poderá exceder o período de 90 (noventa) dias, contado a partir da disponibilização dos recursos financeiros a serem utilizados pelo suprido, e não ultrapassará o exercício financeiro.

Parágrafo único. O período de aplicação de recursos oriundos de adiantamento não poderá exceder o dia 30 de novembro do exercício financeiro em que o suprimento de fundos tenha sido concedido.

Art. 10. O suprimento de fundos não poderá ter aplicação diversa daquela especificada no ato

de concessão.

Art. 11. As despesas pagas por meio de suprimento de fundos não poderão exceder o valor fixado no ato de concessão.

Art. 12. No valor concedido a título de suprimento de fundos se encontram incluídos os valores referentes a obrigações tributárias, se cabíveis, não podendo, em hipótese alguma, a realização do gasto com o adiantamento ultrapassar o limite estabelecido no ato de concessão.

§ 1º Nos serviços prestados por pessoa física, deve o suprido efetuar a retenção previdenciária de 11% (onze por cento) sobre o valor bruto da nota fiscal ou fatura de prestação de serviços.

§ 2º Quando da realização de pagamentos relativos a prestações de serviços, o suprido deverá efetuar retenções de impostos e contribuições porventura cabíveis, na forma da legislação pertinente.

§ 3º O suprido deverá encaminhar a relação das retenções eventualmente efetuadas até o último dia útil de cada mês diretamente à Coordenadoria de Gestão de Pessoas (CGP), quando se tratar de PESSOA FÍSICA e a Coordenadoria de Contabilidade e Prestação de Contas (CCPC), quando se tratar de PESSOA JURÍDICA, nos termos dos Anexos II e III desta Portaria, a fim de que, no âmbito daquela unidade administrativa, se proceda à elaboração da documentação necessária à efetivação dos correspondentes recolhimentos.

§ 4º Compete à CGP e à CCPC encaminhar ao suprido a documentação de que trata o § 3º deste artigo no menor lapso possível, de modo a permitir que os recolhimentos cabíveis possam ser realizados dentro do prazo legal determinado na legislação específica de cada tributo.

§ 5º O suprido arcará com o pagamento de juros por recolhimento em atraso, quando for o responsável pelo ocorrido.

CAPÍTULO IV
DA UTILIZAÇÃO DO CARTÃO DE PAGAMENTO DA DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO AMAPÁ

Art. 13. A emissão do cartão de pagamento da Defensoria Pública do Estado do Amapá será objeto de contrato entre a Defensoria Pública do Estado do Amapá e a instituição financeira contratada para a prestação de serviços bancários.

§ 1º A emissão do cartão de pagamento em nome de determinado servidor/membro da Defensoria Pública do Estado do Amapá fica condicionada à prévia solicitação do suprido.

Art. 14. O suprimento de fundos concedido mediante uso de cartão de pagamento da Defensoria Pública do Estado do Amapá será efetivada por meio do uso de cartão magnético, que será utilizado exclusivamente nas situações elencadas no art. 2º.

Art. 15. O pagamento das despesas será realizado, preferencialmente, por meio de débito automático em conta de relacionamento.

§ 1º Somente de forma excepcional, o suprido/portador poderá encaminhar ao ordenador de despesas solicitação de autorização para saque de numerário em espécie para pagamento de despesas, o que poderá ser concedido desde que mediante autorização expressa do ordenador, bem como justificado no processo.

§ 2º No caso do § 1º deste artigo, o pagamento da despesa realizada será comprovado no processo mediante recibo de pagamento emitido no ato de realização da despesa.

Art. 16. O ordenador de despesas definirá, para fins de registro junto à instituição financeira, o limite de utilização a ser concedido em processo de concessão de suprimento de fundos a cada um dos supridos/portadores do cartão de pagamento da Defensoria Pública do Estado do Amapá por ele autorizado e a natureza dos gastos permitidos.

Parágrafo único. Em caso de alteração dos limites mencionados no caput deste artigo, o ordenador de despesas deverá comunicá-la imediatamente à instituição financeira.

Art. 17. É vedado o acréscimo de valor em função de pagamento por meio do cartão magnético da Defensoria Pública do Estado do Amapá.

Art. 18. A guarda, o uso e a prestação de contas do cartão de pagamento são de responsabilidade do portador.

Parágrafo único. Nos casos de perda, roubo, furto ou extravio de cartões de pagamento da Defensoria Pública do Estado do Amapá, caberá ao portador providenciar o imediato bloqueio do cartão junto à instituição financeira, após o registro do competente boletim de ocorrência.

Art. 19. Na ocorrência de demissão, exoneração do cargo ou impedimento permanente do servidor/suprido, bem como na hipótese de expiração de validade ou substituição do cartão de pagamento da Defensoria Pública do Estado do Amapá, o portador deverá inutilizá-lo, quebrando-o ao meio, e devolvê-lo ao Gerenciador.

Art. 20. O portador que usar o cartão de pagamento da Defensoria Pública do Estado do Amapá para fins não autorizados deverá efetuar o ressarcimento dos respectivos valores até a data limite de prestação de contas, sem prejuízo das sanções administrativas cabíveis.

Parágrafo único. O portador que não efetuar o ressarcimento de que trata o caput deste artigo no prazo estipulado sujeitar-se-á a tomada de contas especial, sem prejuízo da apuração da sua responsabilidade civil e criminal, na forma da lei.

CAPÍTULO V

DO PROCESSO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

Seção I

Da Concessão

Art. 21. Competirá ao suprido solicitar ao ordenador de despesas a concessão de suprimento de fundos por meio do Anexo IV, que conterá, necessariamente:

I – as justificativas fáticas e jurídicas do pedido quanto à excepcionalidade da despesa;

II – a clara especificação do objetivo da solicitação;

III – a fundamentação legal em que se baseia o pedido;

IV – a classificação da despesa;

V – o valor;

VI – o prazo para aplicação;

VII – o nome completo, o cargo e a matrícula do suprido responsável pela aplicação dos recursos; e

VIII – exercício financeiro a que se refere a despesa;

§ 1º No ato da solicitação do suprimento de fundos, o servidor/membro suprido subscreverá a declaração constante do Anexo I e informará estar ciente dos impedimentos constantes do art. 8º deste Ato Normativo.

§ 2º O suprido procederá à abertura de processo administrativo eletrônico, anexando os documentos enumerados no caput deste artigo, encaminhando os autos à Coordenadoria de Auditoria e Controle Interno (CACI) para averiguar a existência de óbices à concessão do suprimento de fundos em nome do suprido designado para recebê-lo, devendo, em seguida, manifestar-se a esse respeito, nos termos do Anexo V.

§ 3º Havendo parecer contrário à concessão do suprimento de fundos, os autos serão submetidos à apreciação do ordenador de despesas para indeferimento do pedido, determinando a remessa do processo à unidade requisitante para ciência e arquivamento.

§ 4º Diante da inexistência de óbice à concessão de suprimento a favor do suprido efetivamente designado, os autos deverão ser encaminhados à Coordenadoria de Gestão Orçamentária.

Art. 22. Compete à Coordenadoria de Gestão Orçamentária (CGO) informar acerca da disponibilidade de recursos financeiros para fazer face ao suprimento de fundos, objeto do processo em tramitação.

§1º Será juntada aos autos a declaração do ordenador de despesas, na qual é atestado que a despesa pública tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária para o exercício e compatibilidade com o Plano Plurianual (PPA) e a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) do Estado do Amapá.

§2º Exarado o documento de que trata o caput deste artigo, a CGO deverá juntá-lo aos autos e encaminhá-los ao ordenador de despesas para a devida autorização da concessão do suprimento de fundos solicitado ou, diante da inexistência de disponibilidade financeira, promover o arquivamento.

Art. 23. O ordenador de despesas emitirá ato concessivo de adiantamento de numerário, destinado à conta bancária específica da DPE/AP, autorizando o empenho, a liquidação e o pagamento dos valores a serem administrados pela Coordenadoria de Gestão Financeira (CGF), com a finalidade de possibilitar que esses recursos sejam aplicados sob a forma de suprimento de fundos no decorrer do período de aplicação.

§ 1º Caberá à CGO expedir a nota de empenho e à CGF a expedição de nota de liquidação no valor estimado para o período de aplicação do suprimento de fundo e efetuar o pagamento do recurso para a conta bancária específica.

§ 2º A CGF comprovará o recebimento dos recursos financeiros depositados na conta específica para o atendimento de despesas a serem realizadas por meio do cartão de pagamento, bem como promoverá o devido acompanhamento processual.

Art. 24. Do ato de concessão do suprimento de fundos, expedido pelo ordenador de despesas deverão constar:

I – a data da concessão;

II – a finalidade da concessão do suprimento de fundos;

III – a classificação da despesa;

IV – o nome completo, o cargo e a matrícula do suprido;

V – o valor do suprimento de fundos;

VI – o prazo para aplicação;

VII – o prazo de prestação de contas; e

VIII – exercício financeiro a que se refere a despesa

§ 1º A entrega do valor em favor do suprido será realizada mediante a autorização para uso do cartão de pagamento da Defensoria Pública do Estado do Amapá, com limite estipulado no ato de concessão, devidamente autorizado pelo ordenador de despesas.

§ 2º Após a concessão, o ordenador de despesas enviará o processo à CGF para que ela tome ciência e possa desenvolver as rotinas próprias de seu encargo, previstas neste Ato Normativo.

Art. 25. Caberá à CGF:

I – informar nos autos a liberação do(s) crédito(s) a favor do suprido;

II – quando for o caso, efetuar a disponibilização para o suprido de cartão(ões) de pagamento; e

III – enviar o processo ao suprido/portador designado, a fim de que este passe a aplicar os recursos pertinentes, bem como a promover a instrução processual na forma desta Instrução Normativa.

Seção II – Da Prestação de Contas

Art. 26. A prestação de contas do suprimento de fundos deverá ser apresentada dentro de 10 (dez) dias úteis, contados a partir do último dia útil do término do período de aplicação.

§ 1º Caso o suprido não preste contas no prazo fixado ou se as contas prestadas forem impugnadas, o ordenador de despesas deverá notificá-lo para, no prazo de 15 (quinze) dias contínuos, recompor o erário, sob pena de instauração de tomada de contas especial com vistas à apuração dos fatos, à identificação dos responsáveis e à quantificação dos danos causados.

§ 2º A notificação a que se refere o §1º deste artigo deverá ser efetuada por meio do processo administrativo eletrônico ou por outro meio capaz de assegurar o seu recebimento pelo suprido.

Art. 27. O suprido deverá instruir o processo de concessão do suprimento de fundos com toda a documentação pertinente a sua prestação de contas, a qual se constituirá, obrigatoriamente, dos seguintes elementos:

I – cópias digitalizadas das primeiras vias dos comprovantes das despesas realizadas;

II – comprovantes de retenções e de recolhimentos de impostos e contribuições porventura realizados, na forma da legislação pertinente;

III – relação das compras/contratações efetuadas e liquidadas, conforme o Anexo VI;

IV – demonstrativo dos pagamentos realizados, conforme o Anexo VII;

V – extrato do demonstrativo do cartão de pagamento contendo a movimentação completa dos recursos atinentes ao suprimento de fundos; e

VI – quando for o caso, vias das relações de retenções de impostos e contribuições efetuadas, conforme encaminhadas à CGF ou à CGP, nos moldes dos Anexos II e III.

Art. 28. Os comprovantes de despesas especificados no art. 27, II, só serão aceitos se expedidos dentro do prazo para aplicação definido no ato de concessão do suprimento de fundos e constituir-se-ão, conforme o caso, de:

I – se emitidos por pessoa jurídica:

a) documento fiscal de prestação de serviços; ou

b) documento fiscal de venda ao consumidor ou nota/cupom fiscal, no caso de compra de material;

II – se emitidos por pessoa física:

a) Recibo de Pagamento Autônomo – RPA, se o credor for inscrito no Instituto Nacional de Seguro Social – INSS, do qual constem os números do CPF, da identidade, endereço, nome por extenso, nº do código da Classificação Brasileira de Ocupação – CBO, PIS/PASEP, a assinatura do emissor do recibo, devendo-se indicar se o prestador possui outro vínculo empregatício (temporário ou não), bem como informar se é exposto a agentes nocivos;

b) recibo comum de pessoa física, se o credor não for inscrito no INSS, com o número do CPF e da identidade, o endereço, o nome por extenso e a assinatura do emissor;

§ 1º Os comprovantes das despesas realizadas não poderão conter rasuras, acréscimos, emendas ou entrelinhas e serão emitidos em nome da DPE/AP por quem prestou o serviço ou forneceu o material, constando, necessariamente:

I – discriminação clara do serviço prestado ou material fornecido em especificidade e quantidade, não se admitindo a generalização ou abreviaturas que impossibilitem o conhecimento das despesas efetivamente realizadas; e

II – data de emissão e data de saída, quando for o caso.

§ 2º Com referência a cada comprovante de despesa realizada, seja documento fiscal, recibo ou documento equivalente, haverá de constar em local apropriado no processo administrativo:

I – atesto de que os serviços foram prestados ou de que o material foi recebido pela unidade solicitante, efetuado por servidor que não o suprido ou o ordenador de despesas, devendo nele conter a data da efetivação, assim como nome legível, matrícula, cargo ou função e assinatura do responsável pela atestação;

II – visto emitido por servidor público competente, diverso do responsável pelo recebimento do objeto adquirido/contratado; e

III – número da placa e quilometragem registrada no hodômetro sempre que se trate de despesa relativa a consumo de combustíveis e lubrificantes, reposição de peças e conserto de veículos.

Art. 29. Após a instrução do processo de suprimento de fundos com a documentação referente à prestação de contas, o suprido/portador do adiantamento deverá encaminhá-lo à CCPC.

§ 1º De posse dos autos, será realizada, no âmbito da CCPC, uma análise das despesas executadas, a fim de separar:

I – relativamente a bens, as aquisições de materiais de consumo das de materiais permanentes; ou

II – relativamente a serviços, as contratações junto a terceiros (pessoa física) daquelas com terceiros (pessoa jurídica).

§ 2º Depois de cumpridas as providências tratadas no parágrafo anterior, cada despesa efetivamente realizada deverá ser contabilmente classificada segundo a sua natureza, notadamente, até o nível de elemento de despesa.

Art. 30. Satisfeitas as atribuições a cargo da CCPC, os autos serão remetidos à CACI, devendo a eles fazer juntada, quando for o caso:

I – do(s) documento(s) gerado(s) para fins de feitura da classificação contábil a que se refere o art. 29, § 2º; e

II – da documentação comprobatória da total utilização do saldo do cartão de pagamento administrado pelo suprido/portador do adiantamento.

Art. 31. Realizada a acurada análise dos autos, a CACI emitirá parecer acerca da regularidade da despesa a título de suprimento de fundos.

Parágrafo único. Nas hipóteses de o suprido não prestar contas ou de se verificarem inconsistências e/ou irregularidades nas contas prestadas, a CACI poderá conceder o prazo de até 15 (quinze) dias ao suprido para proceder às regularizações cabíveis.

CAPÍTULO VI – DA BAIXA DE RESPONSABILIDADE DO SUPRIDO

Art. 32. O suprimento de fundos concedido é considerado despesa efetiva, registrando-se a responsabilidade ao servidor suprido, cuja baixa será procedida após a aprovação das contas prestadas.

Art. 33. O ordenador de despesas deverá, no prazo de 10 (dez) dias após a manifestação da CACI, aprovar ou impugnar expressamente as contas prestadas pelo suprido, considerando-as:

I – regulares, quando demonstrada a correta aplicação do adiantamento por meio da exatidão da documentação apresentada, da legalidade, da legitimidade e da economicidade na gestão dos recursos pelo responsável;

II – regulares com ressalva, quando evidenciarem impropriedade ou qualquer outra falta de natureza formal de que não resulte dano ao erário; e

III – irregulares, quando comprovadas as seguintes ocorrências:

a) omissão no dever de prestar contas;

b) prática de ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico; ou

c) desfalque ou desvio do numerário.

Art. 34. Aprovada a prestação de contas pelo ordenador de despesas, o processo será encaminhado à CCPC a fim de que seja:

I – efetuado o registro contábil, dando baixa da responsabilidade do detentor do suprimento;

II – expedida cientificação da baixa ao suprido;

III – cientificado o Departamento de Material, Patrimônio e Almoxarifado das aquisições realizadas; e

IV – em se tratando de aquisições de material de consumo, a Divisão de Almoxarifado deverá ser cientificada para efetuar os devidos registros no sistema de almoxarifado e providenciar a inclusão dos materiais adquiridos no planejamento de aquisições, quando for o caso.

Parágrafo único. A CCPC publicará no Portal da Transparência da DPE/AP o registro acerca do respectivo adiantamento, com as informações do Anexo VI, em até 10 (dez) dias contados do recebimento dos autos.

Art. 35. Se a prestação de contas do suprimento de fundos for considerada irregular pelo ordenador de despesas, este deverá de imediato adotar as providências necessárias à apuração dos fatos e quantificação do dano causado ao erário, sem prejuízo da adoção da medida disciplinar cabível, por meio de procedimento específico.

CAPÍTULO VII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 36. Ao suprido/portador do adiantamento é reconhecida a condição de preposto da autoridade que conceder o suprimento de fundos.

Parágrafo único. O suprido não pode transferir a outrem a sua responsabilidade pela aplicação e comprovação do quantitativo recebido e deve prestar contas no prazo estabelecido no ato concessivo.

Art. 37. O fluxo processual do processo administrativo envolvendo a concessão, aplicação de

recursos e prestação de contas de suprimento de fundos se desenvolverá em conformidade com o disposto no Anexo VIII-A e VIII-B.

Art. 38. Os casos omissos ou não previstos serão analisados e resolvidos pelo Defensor Público-Geral.

Art. 39. Fica revogada a Instrução Normativa N.º 02, de 03 de Agosto de 2022, publicada no Diário Eletrônico, de 3 de agosto de 2022; Edição n.º 138.

Art. 40. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

JOSÉ RODRIGUES DOS SANTOS NETO
Defensor Público-Geral do Estado do Amapá

INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 01, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2024.

ANEXO I

FORMULÁRIO DE CONSULTA

Em cumprimento ao art. 2º, §1º, da Instrução Normativa nº ___/20__, que regulamenta a concessão e a aplicação de Suprimentos de Fundos no âmbito da Defensoria Pública do Estado do Amapá, CONSULTO PREVIAMENTE o Setor de Almoxarifado acerca dos itens abaixo discriminados, relacionados a material de consumo e à prestação de serviço de terceiros, quanto:

- à falta temporária ou eventual do material de consumo e a inviabilidade de estocagem;
- à inexistência de cobertura contratual para fornecimento;
- à inexistência de cobertura contratual para prestação de serviço.

1.IDENTIFICAÇÃO DO SUPRIDO

1.1 NOME COMPLETO	
1.2 ENDEREÇO ELETRÔNICO	
1.3. TELEFONE	1.4. NÚMERO DO PROCESSO

2.CRITÉRIOS DE CONSULTA

ITEM	2.1 DESCRIÇÃO DO MATERIAL DO SERVIÇO	2.2 SITUAÇÃO	SIM	NÃO
01		I – DISPONÍVEL NO ESTOQUE		
		II – VIÁVEL PARA ESTOCAGEM		
		III – COBERTURA CONTRATUAL		
02		I – DISPONÍVEL NO ESTOQUE		
		II – VIÁVEL PARA ESTOCAGEM		
		III – COBERTURA CONTRATUAL		
03		I – DISPONÍVEL NO ESTOQUE		
		II – VIÁVEL PARA ESTOCAGEM		
		III – COBERTURA CONTRATUAL		

3. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

3.1 ITEM I (FALTA TEMPORÁRIA OU EVENTUAL DO MATERIAL) - OBSERVAÇÕES I	
O MATERIAL ATUALMENTE INEXISTENTE, ACIMA APONTADO, CUJA ESTOCAGEM É VIÁVEL:	
	JÁ ESTÁ INCLUSO EM PEDIDO DE COMPRA EFETUADA
	SERÁ INCLUINDO NO PRÓXIMO PEDIDO DE COMPRA
OBSERVAÇÕES:	

3.2 ITEM II (INEXISTÊNCIA DE COBERTURA CONTRATUAL) - OBSERVAÇÕES II	
O MATERIAL/SERVIÇO ATUALMENTE SEM COBERTURA CONTRATUAL, ACIMA APONTADO:	
	JÁ ESTÁ INCLUSO EM PEDIDO DE COMPRA EFETUADA
	SERÁ INCLUINDO NO PRÓXIMO PEDIDO DE COMPRA
OBSERVAÇÕES:	

4. DADOS DOS RESPONSÁVEIS PELAS INFORMAÇÕES

4.1. CLCC	4.2. DIVISÃO DE ALMOXARIFADO
MACAPÁ ____/____/____ NOME: CARGO/FUNÇÃO:	MACAPÁ ____/____/____ NOME: CARGO/FUNÇÃO:

INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 01, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2024.

ANEXO II

PROCESSO:

INTERESSADO:

ASSUNTO:

NATUREZA DA DESPESA: 33.90.36

RETENÇÃO DO ISS												
DADOS CADASTRAIS					DADOS DO SERVIÇO							
Nº ORDEM	Prestação do serviço	CPF	CMC[1]	MUNICÍPIO DO PRESTADOR	LOCAL DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO	DOCUMENTO FISCAL/RECIBO					ISS A RECOLHER	
						N[2]	S[3]	D. E.[4]	V. S.[5]	V. R[6]	AL.[7]	V. (R$)[8]
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
TOTAL												

_____/AP, _____ DE 20____.

_____

<NOME DO SUPRIDO>

MATRÍCULA Nº _____

[1] NÚMERO
[2] SÉRIE
[3] DATA EMISSÃO
[4] VALOR DO SERVIÇO (R$)
[5] VALOR DA RETENÇÃO (R$)
[6] ALÍQUOTA
[7] VALOR (R$)
[8] CMC: CADASTRO MUNICIPAL DE CONTRIBUINTE.

INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 01, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2024.

ANEXO III

PLANILHA DE RETENÇÃO DO INSS

PROCESSO:

INTERESSADO:

ASSUNTO:

NATUREZA DA DESPESA: 33.90.36

PAGAMENTOS PESSOA FÍSICA COMPETÊNCIA: _____/20___								
DADOS PESSOAIS					SERVIÇO			
Nº ORDEM	**Prestação do serviço**	**CPF**	**NIT[9]**	**TELEFONE**	**DATA**	**NF/RECIBO**	**VALOR DO SERVIÇO (R$)**	**VALOR RETENÇÃO INSS (11%)**
1								
2								
3								
4								
5								
6								
TOTAL GERAL								

_____/AP, _____ DE 20____.

_____

<NOME DO SUPRIDO>

MATRÍCULA Nº _____

[9] NÚMERO DE IDENTIFICAÇÃO DO TRABALHADOR

INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 01, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2024.

ANEXO IV

SOLICITAÇÃO DE CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

SUPRIDO:	
CARGO/FUNÇÃO:	**CPF:**

SUPRIMENTO DE FUNDOS	
MATERIAL DE CONSUMO NATUREZA DA DESPESA: 339030	**PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA NATUREZA DA DESPESA: 339039 / PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA FÍSICA NATUREZA DA DESPESA: 339036**
VALOR: R$	**VALOR: R$**
DESCRIÇÃO DA FINALIDADE:	
JUSTIFICATIVA E FUNDAMENTO LEGAL:	
PERÍODO DE APLICAÇÃO: Até 90 (noventa) dias, a partir da disponibilização do numerário.	
DATA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS: Até 30 (trinta) dias, a partir do último dia do término da aplicação.	
DECLARO, pelo presente termo, que não me enquadro em nenhuma das hipóteses de impedimento de concessão de suprimento de fundos elencados no art. 7º da Instrução Normativa nº /___ de estar ciente e concorda que serão disponibilizados recursos para pagamento de despesas a título de suprimento de fundo, por meio de Cartão de Pagamento aberto em meu nome, assim como estar ciente na legislação aplicável à matéria, em especial aos dispositivos que regulam finalidade e prazos de aplicação e de prestação de contas, da I.N. supracitada, e de regras atinentes ao Contrato de prestação de serviços financeiros e outras avenças firmadas entre Defensoria Pública do Estado do Amapá e o Banco do Brasil S.A.	
Respeitosamente, _____ <nome da autoridade requisitante> Matrícula nº _____	

INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 01, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2024.

ANEXO V

Coordenadoria de Auditoria e Controle Interno

PROCESSO:
INTERESSADO:

DECLARAÇÃO ACERCA DE ÓBICES À CONCESSÃO DE ADIANTAMENTO

Para fins de atendimento do disposto no § 2º do art. 21 da Instrução Normativa n.º ___/20__, informamos que relativamente ao servidor _____, matrícula nº _____, verificamos, no momento:

- A inexistência de óbice à concessão do suprimento de fundos requerido em seu nome;
- a inexistência do(s) seguinte(s) óbices(s) à concessão de suprimento de fundos a seu favor:
- _____;
- _____;
- _____;

  e
- _____.

Diante de tal constatação, declaramos que o referido servidor se acha apto/inapto para o recebimento de adiantamento (suprimento de fundos) em seu nome.

Macapá/AP, _____ de _____ de 20_____.

_____

<nome da autoridade requisitante>

Matrícula nº _____

INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 01, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2024.

ANEXO VI

RELAÇÃO DAS COMPRAS/CONTRATAÇÕES EFETUADAS E LIQUIDADAS

PROCESSO:
INTERESSADO:
ASSUNTO:

Natureza de despesa: _____

SUPRIMENTO DE FUNDOS – PRESTAÇÃO DE CONTAS		
PROCESSO (NÚMERO):	NATUREZA DA DESPESA (CÓDIGO/DESCRIÇÃO):	
NOME DO SUPRIDO:		MATRÍCULA:
DATA DA CONCESSÃO	PERÍODO DE APLICAÇÃO:	DATA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS:

RELAÇÃO DAS COMPRAS / CONTRATAÇÕES EFETUADAS E LIQUIDADAS							
ITEM	DATA	DOCUMENTO FISCAL	NOME DO CREDOR	ESPECIFICAÇÃO DO BEM	QUANT.	PREÇO UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1							
2							
3							
4							
5							
6							
….							
VALOR GLOBAL							

DEMONSTRATIVO DA RECEITA E DA DESPESA – BALANCETE FINANCEIRO		
RECEITA (VALOR DA CONCESSÃO): R$:_____	DESPESA (VALOR APLICADO): R$:_____	SALDO (VALOR DEVOLVIDO): R$:_____

Macapá/AP, _____ de _____ de 20_____.

_____

<nome da autoridade requisitante>

Matrícula nº _____

INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 01, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2024.

ANEXO VII

RELAÇÃO DAS COMPRAS/CONTRATAÇÕES EFETUADAS E LIQUIDADAS

PROCESSO:
INTERESSADO:
ASSUNTO:

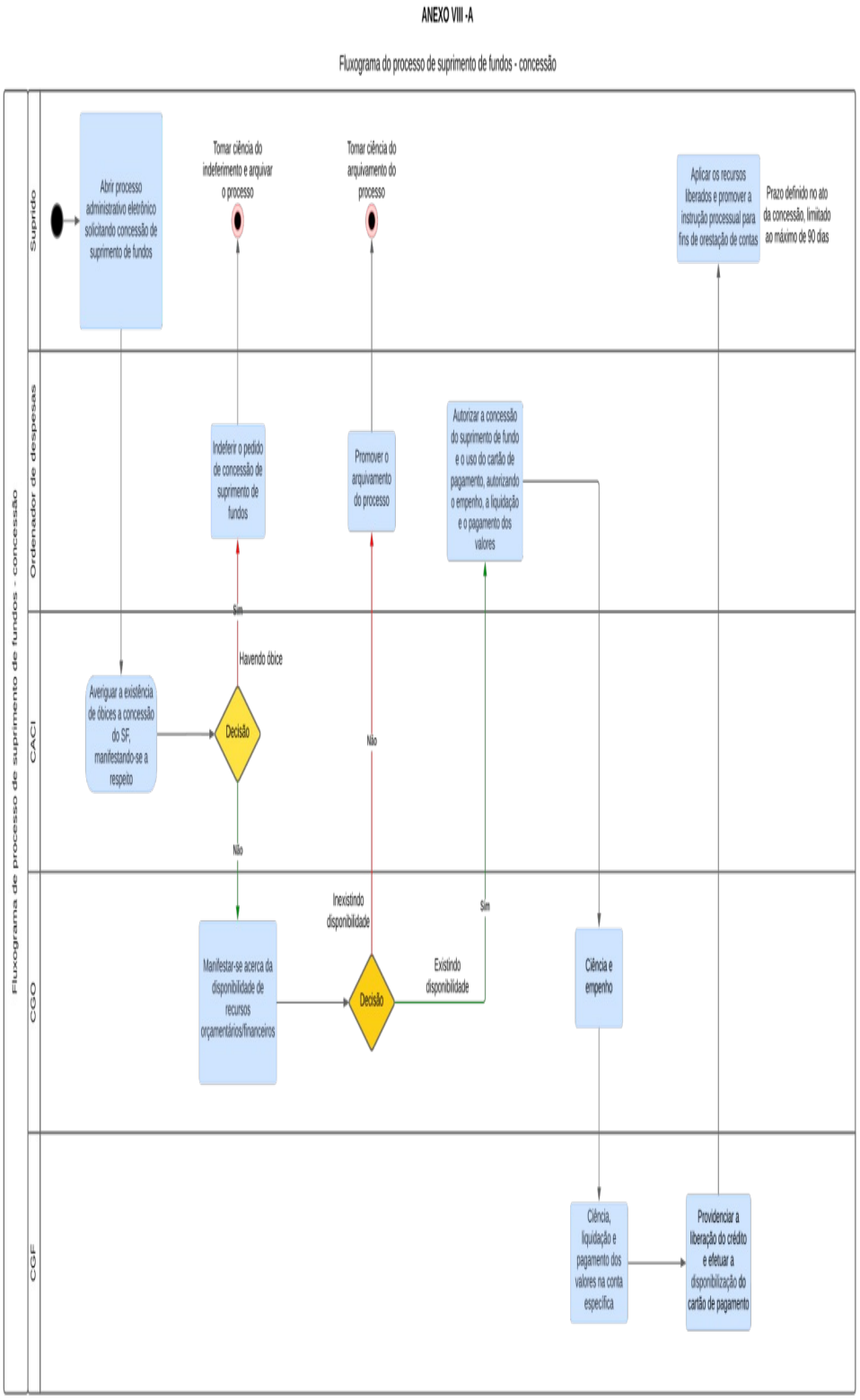
Natureza de despesa: _____

NÚMERO DO DOCUMENTO	NOME DO FAVORECIDO	DATA DO PAGAMENTO	VALOR DO PAGAMENTO

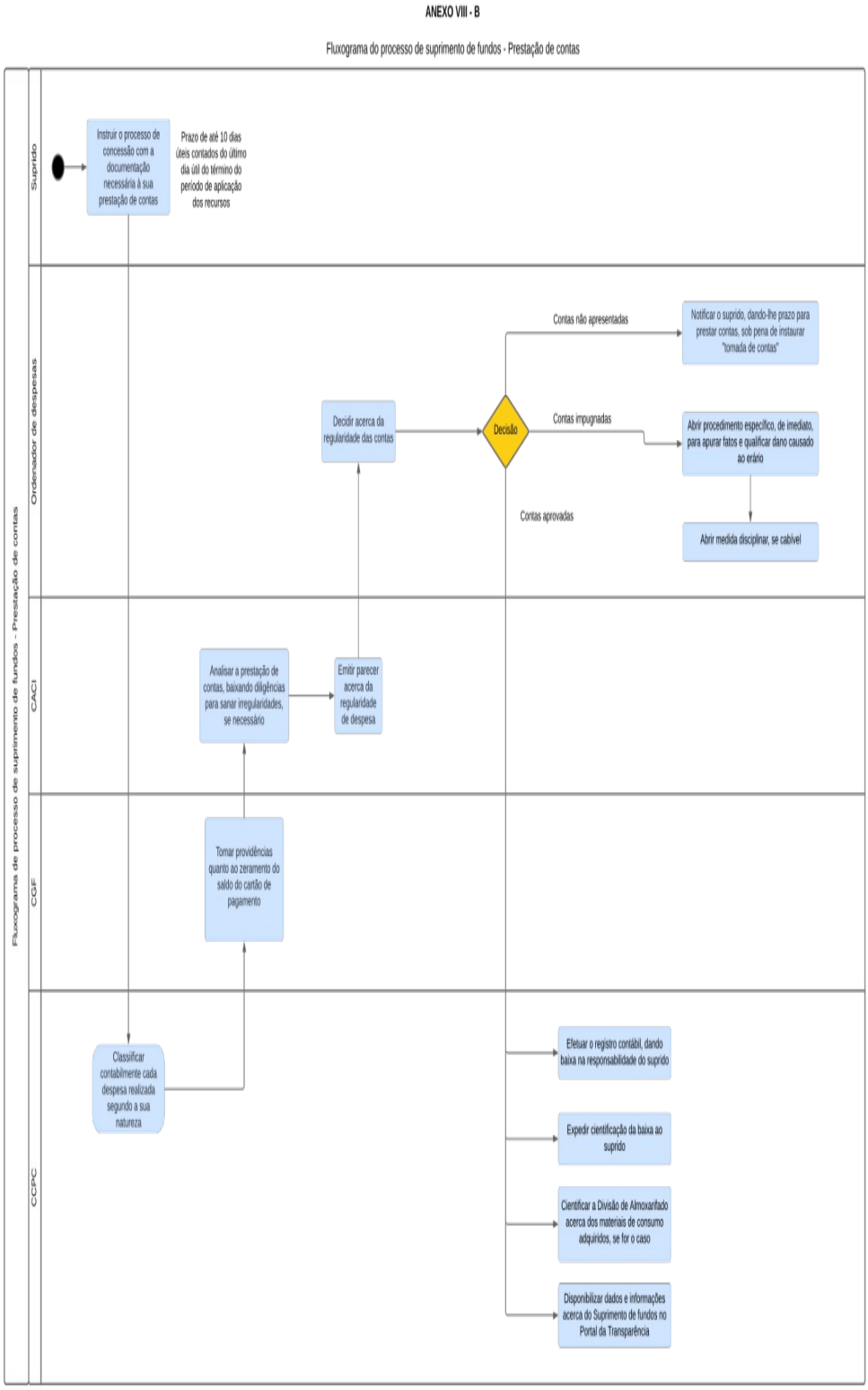
INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 01, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2024.

ANEXO VIII-A

FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS – CONCESSÃO



INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 01, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2024.

ANEXO VIII-B

FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS – PRESTAÇÃO DE CONTAS