



ORIENTAÇÃO TÉCNICA OCILC Nº 001/2026

Assunto: Boas práticas para comprovar a aplicação dos recursos de suprimento de fundos.

1 FINALIDADE DA ORIENTAÇÃO

O Órgão de Controle Interno do Município de Laguna Carapá/MS, no exercício de sua função orientadora e preventiva, apresenta a presente Orientação Técnica com o objetivo de auxiliar os servidores que recebem suprimento de fundos na organização dos documentos que farão parte da prestação de contas.

Esta orientação não substitui a Lei nº 692/2025 e não cria obrigações. Seu objetivo é apresentar boas práticas que possam ajudar o servidor suprido a comprovar, de forma mais clara e segura, onde e como o recurso público foi utilizado.

2 DA IMPORTÂNCIA DE SE COMPROVAR A UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS

Orienta-se que a prestação de contas não se limite à apresentação da nota fiscal e do comprovante de pagamento.

Esses documentos são importantes, mas nem sempre demonstram com clareza o que foi realizado, onde o serviço foi feito, qual bem ou equipamento foi atendido e qual foi o resultado do serviço.

Uma manutenção, um reparo, uma instalação ou outro serviço semelhante podem não ser facilmente verificados meses ou anos depois de sua realização. Por isso, é importante que o servidor registre e guarde as informações e documentos no momento em que o serviço for realizado.



Uma boa documentação facilitará o próprio servidor na hora de prestar contas; o Controle Interno na análise dos documentos apresentados; O Tribunal de Contas e outros órgãos de fiscalização em futuras auditorias; e a própria sociedade, que tem o direito de saber como os recursos públicos estão sendo utilizados.

Quanto melhor estiver documentada a despesa, maior será a segurança do servidor suprido.

3 BOAS PRÁTICAS PARA A COMPROVAÇÃO DO SERVIÇO REALIZADO

Atualmente, o Município de Laguna Carapã/MS ainda não possui regulamentação específica, por meio de decreto ou outro ato semelhante, detalhando como deve ser feita a comprovação material das despesas realizadas com suprimento de fundos.

A Lei Municipal nº 692/2025 apresenta as regras gerais, porém não informa todos os documentos que podem ser utilizados para demonstrar que determinado serviço foi realmente executado.

Ainda assim, o servidor suprido deve compreender que o dever de transparência permanece. Por esse motivo, a presente Orientação Técnica visa apresentar recomendações simples que podem auxiliar o suprido a comprovar a efetiva realização do serviço pago com recursos públicos.

O objetivo não é criar burocracia desnecessária, mas facilitar a prestação de contas e evitar dúvidas futuras que possam gerar responsabilização.

RECOMENDAÇÃO Nº 1: REGISTRE AS INFORMAÇÕES DE FORMA QUE PERMITAM ENTENDER CLARAMENTE O QUE FOI REALIZADO

Sempre que possível, em sua justificativa, informe:



- a) Qual foi o serviço realizado;
- b) Em qual local o serviço foi realizado;
- c) Em qual data foi realizado;
- d) Qual equipamento, veículo, prédio, sala ou outro bem foi atendido;
- e) A quantidade de equipamentos ou locais atendidos, quando for o caso;
- f) O resultado do serviço; e
- g) Quem acompanhou ou conferiu sua execução;

Importante destacar que não basta informar apenas que o serviço era "necessário" ou "importante para o funcionamento da unidade".

É recomendável explicar o que realmente foi feito.

Por exemplo, em vez de informar apenas:

"Foi realizado serviço de manutenção de rede de internet".

É melhor registrar:

"Na data de X, foi realizada pela empresa/fulano a instalação e configuração de três roteadores no Centro de Educação Infantil, com testes de funcionamento da rede. Toda instalação foi acompanhada pelo servidor Z. Os roteadores encontram-se instalados nas salas A, B, C".

Lembre-se, quanto mais clara for a informação, mais fácil será comprovar a despesa.

RECOMENDAÇÃO Nº 2: SOLICITE UM ORÇAMENTO QUANDO PERTINENTE

Sempre que possível, recomenda-se que o suprido solicite um orçamento ou proposta antes da realização do serviço, principalmente quando o valor do serviço depender da quantidade, do tipo de reparo, dos materiais utilizados ou da dificuldade da execução.



O orçamento ou proposta poderá informar, por exemplo:

- A) Nome do fornecedor;
- B) Serviço que será realizado;
- C) Local de execução;
- D) Quantidade;
- E) Valor da mão de obra;
- F) Valor das peças ou materiais, quando houver;
- G) Valor total.

O orçamento é interessante porque também ajuda a demonstrar que o preço foi conhecido antes da contratação e que o valor cobrado é compatível com o serviço realizado.

Por fim, importante o bom senso. Para despesas simples e de pequeno valor, evite exigências desnecessárias.

RECOMENDAÇÃO Nº 3: REGISTRE A EXECUÇÃO DO SERVIÇO POR MEIO DE FOTOS E OUTROS DOCUMENTOS

Sempre que a natureza do serviço permitir, recomenda-se tirar fotografias antes e depois da execução do serviço.

Interessante que as fotos possam demonstrar, sempre que possível, o local, o equipamento ou bem que recebeu o serviço.

Além das fotografias, outros documentos também podem auxiliar na comprovação da execução do serviço.

Exemplos:

- a) Para a manutenção de equipamentos:
fotos, identificação do equipamento, número do patrimônio e descrição do defeito e do reparo;



- b) Para a manutenção de veículo: placa, identificação do veículo, serviço realizado e peças utilizadas;
- c) Para informática, internet e telefonia: identificação dos equipamentos atendidos, fotos, relatórios, registros de configuração ou capturas de tela;
- d) Para a manutenção predial, elétrica ou hidráulica: identificação do local, descrição dos reparos e fotos antes e depois;
- e) Sonorização de eventos: identificação do evento, data, local e fotografias dos equipamentos instalados;
- f) Serviços gráficos ou publicidade: cópia, fotografia ou arquivo do material produzido.

Não é necessário utilizar todos esses documentos em todas as despesas. O importante é escolher aqueles que melhor comprovem o serviço realizado.

RECOMENDAÇÃO N° 4: ATENÇÃO AOS DESCRITIVOS DAS NOTAS FISCAIS

A nota fiscal deve descrever de forma clara o serviço que foi realizado. Caso a nota fiscal esteja preenchida de forma incorreta ou muito genérica, com apenas termos como "manutenção"; "telefonia"; "serviço técnico"; "reparo", entre outros, recomenda-se que o suprido solicite ao fornecedor a correção ou complementação do documento, quando possível.

Caso o fornecedor não queira retificar a nota, recomenda-se ao servidor suprido relatar esse fato em sua justificativa de aplicação do recurso, sem prejuízo das demais informações.

RECOMENDAÇÃO N° 5: AS NOTAS FISCAIS DEVEM SER ATESTADAS POR SERVIDOR DIVERSO DO SUPRIDO E DO ORDENADOR DE DESPESAS



O art. 15, parágrafo único, inciso II, da Lei Municipal nº 692/2025 exige que a realização do serviço seja atestada por servidor diferente do suprido e do ordenador de despesas.

O servidor que realizar o atesto deve conferir se o serviço foi realmente executado.

Sempre que possível, recomenda-se evitar apenas a assinatura acompanhada da palavra “atesto”.

É melhor deixar claro que o serviço foi conferido.

Por exemplo:

“Atesto que o serviço descrito na nota fiscal foi realizado e conferido”.

RECOMENDAÇÃO Nº 6: RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO

Para facilitar a prestação de contas, recomenda-se o uso do **Relatório de Execução de Serviço com Suprimento de Fundos**, constante do Anexo I desta Orientação Técnica.

O formulário foi elaborado de forma simples e pode ser preenchido manualmente.

Sua finalidade é registrar as principais informações sobre o serviço realizado.

Importante destacar que o relatório não substitui a nota fiscal, o comprovante de pagamento, o atesto ou qualquer outro documento exigido pela Lei Municipal nº 692/2025. Ele servirá como documento complementar para ajudar na comprovação da despesa.

RECOMENDAÇÃO Nº 7: BOM SENSO NA PRODUÇÃO DOS DOCUMENTOS

Nem todos os serviços precisam da mesma quantidade de documentos.



Um serviço simples e de pequeno valor não precisa ter a mesma documentação de um serviço mais caro ou mais complexo.

Porém, deve ser seguida uma regra simples:

Quanto mais difícil for comprovar o serviço depois de realizado, maior deve ser o cuidado ao registrar sua execução.

O objetivo é produzir documentos suficientes para que qualquer pessoa que analise o processo no futuro consiga entender o que foi feito com o recurso público.

São as orientações.

Laguna Carapá/MS, 19 de agosto de 2026.

LUIS EDUARDO TELES MATEUS
Coordenador do Órgão de Controle Interno
Portaria GP/PMLC/Nº 9/2025



ANEXO I

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DE SERVIÇO COM SUPRIMENTO DE FUNDOS

Nº SUPRIMENTO DE FUNDOS: _____

SECRETARIA/FUNDO: _____

SERVIDOR SUPRIDO: _____

1. DADOS DO SERVIÇO

Fornecedor: _____

CNPJ/CPF: _____

Nota Fiscal nº: _____ Valor: R\$ _____

Data do serviço: ____/____/____

Local onde o serviço foi realizado:

2. O QUE FOI FEITO?

Qual serviço foi realizado?

Qual equipamento, veículo, prédio, sala ou outro bem foi atendido?

Informe patrimônio, placa ou outra identificação, se houver:



Descreva o serviço que foi realizado:

Quantos equipamentos, locais ou pontos foram atendidos, se houver?

Qual foi resultado do serviço?

3. DOCUMENTOS ANEXADOS

- ☐ Orçamento ou proposta
- ☐ Fotografias
- ☐ Ordem de serviço
- ☐ Relatório do fornecedor
- ☐ Registro ou captura de tela
- ☐ Relação dos equipamentos atendidos
- ☐ Outro: _____

4. DECLARAÇÃO DO SERVIDOR SUPRIDO

Declaro que as informações acima correspondem ao serviço realizado com recursos do suprimento de fundos indicado neste relatório.

Laguna Carapã/MS, ____/____/____

Assinatura do servidor suprido



5. ATESTO DO SERVIÇO

Atesto que o serviço descrito neste relatório foi realizado e conferido.

Nome do servidor: _____

Cargo/Função: _____

Laguna Carapã/MS, ____/____/____

Assinatura do servidor responsável pelo atesto