



SECRETARIA DE GOVERNO

Avenida Sete de Setembro, 237 - Bairro Centro - CEP - Porto Velho - RO - <https://sgov.portovelho.ro.gov.br/>

DECRETO Nº 21.679, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2025.

Regulamenta a Lei Municipal nº 957, de 10 de junho de 1991, que dispõe sobre a concessão, aplicação e prestação de contas de Suprimento de Fundo, no âmbito do Poder Executivo Municipal da Administração Pública Direta e Indireta e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO, usando das atribuições que lhe são conferidas nos incisos IV do artigo 87, da Lei Orgânica do Município de Porto Velho e tendo em vista o que consta no Processo SEI nº 020.000014/2025-51.

CONSIDERANDO o disposto na Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, que autoriza a antecipação de crédito a servidor, sempre procedida de empenho na dotação orçamentária própria para fins de realização de despesas, que não possam se subordinar ao processo normal de aplicação,

CONSIDERANDO a revogação da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e a necessidade de adequar as normas e procedimentos para a concessão e a aplicação de suprimento de fundos no âmbito da Administração Pública Municipal direta, Autarquias e Fundações à luz da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

CONSIDERANDO, por fim, a necessária regulamentação e uniformização dos procedimentos relativos à utilização de recursos através de Suprimento de Fundos.

DECRETA:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º A concessão, utilização e prestação de contas do **Suprimento de Fundos** no Poder Executivo Municipal serão regulamentadas por este Decreto e seus Anexos I a IX.

Art. 2º Para fins do disposto neste Decreto consideram-se:

I - Regime de Adiantamento: é o regime aplicável aos casos de despesas expressamente definidos em lei e consiste na entrega de numerário a servidor, sempre precedida de empenho na dotação própria, para realização de despesas que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação, usualmente denominado “Suprimento de Fundos”;

II - Empenho: ato de autoridade que reserva o crédito orçamentário;

III - Ordenador de despesa: autoridade de cujos atos resultarem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos do Município ou pela qual este responda;

IV - Suprido: servidor responsável pela aplicação dos recursos recebidos a título de suprimento de fundos, reconhecidamente preposto da autoridade que o concedeu;

V - Servidor em alcance: considerado aquele que deixar de prestar contas dentro do prazo expressamente fixado, que aplicar os recursos em desacordo com a legislação em vigor, der causa a perda, extravio, dano ou prejuízo ao erário, ou ainda, ao que tenha praticado atos ilegais, ilegítimos ou antieconômicos; e

VI - Cartão de Pagamento: é o Instrumento de pagamento, emitido em nome da unidade gestora e

operacionalizado por instituição financeira autorizada, utilizado exclusivamente pelo portador nele identificado, nos casos indicados em ato próprio da autoridade competente, respeitados os limites de utilização.

Art. 3º O regime de suprimento de fundo, também conhecido como "adiantamento", será usado para cobrir despesas que não possam seguir o processo normal de aplicação, conforme o Art. 68 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

CAPÍTULO II

DA CONCESSÃO E VEDAÇÕES DO ADIANTAMENTO

Art. 4º O suprimento de fundo consiste na entrega de numerário a servidor público, sempre precedida de Termo de Requisição, Portaria de Concessão e reserva de verba (empenho) na dotação própria, com a finalidade de realizar despesas que, por sua excepcionalidade, a critério do ordenador de despesa e sob sua inteira responsabilidade, não possam se subordinar ao processo normal de aplicação. A decisão de usar esse método dependerá do valor estimado dos materiais, bens ou serviços a serem comprados.

Art. 5º É vedada a utilização de recursos de Suprimento de Fundos para a aquisição dos seguintes bens ou serviços:

I - que não estejam relacionados diretamente com as atividades do órgão ou entidade concedente;

II – para os quais existam contratos de fornecimento vigentes;

III - para os quais exista Ata de Registro de Preço – ARP vigente, no qual o órgão ou entidade concedente seja participante ou gerenciador;

IV - para aquisição de material permanente ou outra mutação patrimonial, classificada como despesa de capital;

V – despesas de caráter pessoal, tais como: acessórios, adereços, maquiagem e perfumaria, joias, ingressos para espetáculos e outros semelhantes;

VI – aquisição de material de consumo em quantidade que possa inferir formação de estoque para uso posterior; e

VII – pagamento de despesa realizada em data anterior à de concessão do suprimento ou após o período de aplicação.

§ 1º Só serão admitidas despesas com refeições, quando devidamente justificada pelo responsável do Suprimento de Fundo e com a autorização expressa do Ordenador de Despesa.

§ 2º Em casos excepcionais, as despesas com combustível e alimentação, realizadas no interior do Estado ou nos Distritos, poderão ser comprovadas com nota fiscal, nota de entrega ou recibo, devidamente vistados pelo ordenador de despesa.

Art. 6º É vedada a utilização do suprimento de fundo em finalidade diversa daquela para a qual foi concedido, salvo em casos de extrema necessidade e mediante justificativa fundamentada.

Art. 7º O Suprimento de Fundo será concedido a servidores municipais efetivos, a critério e sob total responsabilidade do ordenador de despesa.

Art. 8º Em situações excepcionais e justificadas, servidores ocupantes de cargo em comissão poderão receber o referido adiantamento, todavia, caso sejam exonerados do cargo em comissão, terão prazo de 5 (cinco) dias úteis para prestação de contas ou devolução dos valores recebidos.

Parágrafo único. O não cumprimento do prazo previsto no *caput* deste artigo resultará na inscrição do débito na dívida do ano e dívida ativa do município, quando couber.

Art. 9º A Secretaria Municipal de Administração deve consultar previamente a Secretaria Municipal de Economia, se os servidores da Administração Direta que estão sendo exonerados, aposentados ou cedidos a outros órgãos, possuem pendências relacionadas à prestação de contas de Suprimento de Fundos, visando garantir a regularidade e transparência na gestão dos recursos públicos, evitando possíveis irregularidades ou responsabilidades futuras.

§ 1º Em situações relacionadas à cessão, a Secretaria Municipal de Administração deve devolver a solicitação à Secretaria de Origem, informando que, enquanto o servidor estiver em alcance, não será possível realizar o ato de cessão.

§ 2º A Secretaria Municipal de Administração deve realizar o desconto dos valores pendentes de prestação de contas ou devolução de valores de adiantamento de Suprimento de Fundos nas verbas rescisórias em situações de aposentadoria e exoneração.

Art. 10. O processo de concessão de Suprimento de Fundos deverá ser instruído com a “Requisição de Suprimento de Fundos”, conforme Anexo II, contendo a justificativa da necessidade do adiantamento, acompanhado obrigatoriamente das seguintes informações e documentos:

I – exercício financeiro;

II – qualificação do(a) Suprido(a);

III – valor do adiantamento;

IV – os elementos de despesas e o valor para cada elemento de Despesa solicitada;

V – assinatura do solicitante;

V – assinatura do ordenador de despesas; e

VII – Autorização para desconto em folha de pagamento (Anexo IX)

Art. 11. Não será concedido Suprimento de Fundo a:

I – Servidor em alcance;

II – Servidor que não esteja em efetivo exercício na Administração Pública Municipal;

III – Ordenador de Despesa;

IV – Gestor Financeiro;

V – Responsável pelo Almoxarifado;

VI – Servidor exercendo cargo em comissão no último quadrimestre ao término do mandato do Prefeito, exceto para o servidor efetivo;

VII – Unidade Orçamentária com Suprimento de Fundo ainda não homologado e com a respectiva baixa de responsabilidade; e

VIII – Responsável por Suprimento de Fundo, ainda não homologado e com a respectiva baixa de responsabilidade.

Art. 12. Ficam os ordenadores de despesa autorizados a expedir a Portaria de Concessão e proceder à respectiva aprovação e homologação dos Suprimentos de Fundos no âmbito de seus respectivos órgãos.

Parágrafo único. A portaria de concessão fixará os prazos, não podendo exceder a 90 (noventa) dias corridos para a

sua aplicação e 20 (vinte) dias corridos para prestação de contas, sendo estes limitados ao último dia útil do exercício em que foi concedido.

Art. 13. Os Suprimentos de Fundos concedidos serão considerados despesas efetivas, registrando-se a responsabilidade ao servidor suprido, cuja baixa será procedida após a aprovação e homologação das contas prestadas.

Art. 14. O limite de gastos será igual ao valor do Suprimento de Fundo concedido, respeitado os respectivos Elementos de Despesa: 3.3.90.30 – Material de Consumo, 3.3.90.36 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física, 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica e 3.3.90.47 – Obrigações Tributárias e Contributivas, conforme a necessidade de sua aplicação, ressalvados os casos excepcionais, acompanhados de justificativa fundamentada.

Art. 15. Cada Unidade Orçamentária poderá tramitar com 01 (um) processo de Suprimento de Fundo por vez, condicionada a abertura de um novo processo após a respectiva homologação e baixa de responsabilidade do processo anterior.

§ 1º Devido à natureza descentralizada de suas operações, algumas Unidades Orçamentárias listadas nos §§2º e 3º deste artigo poderão possuir mais de um processo de Suprimento de Fundo em andamento para atender às suas necessidades administrativas. Ressalta-se que um novo processo por setor somente poderá ser iniciado após a aprovação e quitação do processo anterior.

§ 2º Unidades Orçamentárias com descentralização de atividades são as constantes no Anexo I deste Decreto.

§ 3º Aos Conselhos Municipais será formalizado 01 (um) processo de Suprimento de Fundo por Conselho Municipal existente dentro das respectivas Unidades Orçamentárias, devendo ser observado as determinações deste Decreto.

Art. 16. O prazo para aplicação do Suprimento de Fundo não poderá exceder a 90 (noventa) dias corridos, contados a partir da efetiva transferência à Conta de Suprimento de Fundos.

Art. 17. Nenhum pagamento poderá ser efetuado antes do recebimento do Suprimento de Fundos e nem após o período de aplicação.

§ 1º Os saldos de aplicação existentes no dia 31 de dezembro de cada ano serão cancelados pela SEMEC e revertidos à conta única do Tesouro Municipal.

§ 2º Verificada irregularidade na aplicação do suprimento de fundo, o Ordenador de Despesa, mediante despacho fundamentado, solicitará à SEMEC o imediato bloqueio do cartão corporativo disponibilizado ao servidor.

Art. 18. As despesas efetuadas com Suprimento de Fundos poderão ser comprovadas mediante apresentação dos seguintes documentos, conforme a natureza da despesa:

I – Nota Fiscal Eletrônica (NF-e);

II – Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica – DANFE;

III – Nota Fiscal de Venda a Consumidor;

IV – Nota Fiscal de Serviços Eletrônica ou Avulsa;

V – Cupom Fiscal; e

VI – Recibo, excepcionalmente.

Art. 19. Será permitido aos órgãos cadastrarem como tomadores de suprimento de fundos a quantidade de servidores que

melhor atenderem às suas necessidades, inclusive aqueles que trabalharem nas unidades localizadas fora da sede administrativa.

Parágrafo único. O servidor que receber suprimento não poderá transferi-lo a outrem.

CAPÍTULO III

DA FORMA DE UTILIZAÇÃO DO SUPRIMENTO DE FUNDO

Art. 20. São passíveis de realização por meio de suprimento de fundo as seguintes despesas:

I – despesas de pequeno vulto, assim entendidas aquelas cujos valores sejam iguais ou inferiores a 20% (vinte por cento) do limite máximo do valor estabelecido no artigo 21 deste Decreto;

I – despesas de consumo, manutenção e conservação de Unidades Orçamentárias e, ainda, de Unidades Educacionais, de Saúde Pública, Posto de Fiscalização Fazendária e Conselhos, em quantidade restrita para consumo imediato, de inconveniente estocagem ou por falta temporária ou eventual no almoxarifado, quando as circunstâncias não permitirem sua realização pelo processo normal de despesa pública;

III – serviços de terceiros;

IV – despesas em viagens ou serviços especiais, que exijam pronto pagamento em espécie;

V – para atender os serviços de assistência social, nos casos de caráter reservado, confidencial ou sigiloso, a cargo da Secretaria Municipal de Inclusão e Assistência Social;

VI – para atender festividades e homenagens oficiais realizadas pela Unidade Orçamentária na realização de eventos relacionados à sua atividade operacional;

VI – para atender despesa com exposições agropecuárias, culturais, artísticas, feiras, simpósios e com a cobertura de eventos e outras situações especiais que exijam a atuação de efetivo militar;

VIII – alimentação para servidores que estejam realizando serviço de interesse da Administração e que não possam sofrer descontinuidade em função de sua relevância, devidamente justificadas e autorizadas pelo Ordenador de Despesa;

IX – encargos legais e judiciais decorrentes da aplicação de suprimento de fundo;

X – transporte para deslocamento a serviço, quando não for possível fazê-lo por outro meio;

XI – outras despesas urgentes ou inadiáveis, desde que justificada a inviabilidade da realização de procedimento licitatório ou dispensa de licitação, precedidas de autorização pelo Ordenador de Despesa;

§ 1º Para fins deste Decreto, consideram-se despesas urgentes aquelas que devam ser efetuadas para atender necessidades inadiáveis da Administração, inclusive aquisição de material e execução de serviço, ainda que exista dotação específica.

§ 2º Na hipótese dos incisos II e III deste artigo, as aquisições e contratações ficarão condicionadas à inexistência de cobertura contratual, inexistência de fornecedor contratado/registrado, observando neste último caso, que não haja direcionamento a fornecedor determinado, em vista do disposto no art. 37 da Constituição Federal.

§ 3º As despesas com alimentação de que tratam o inciso VIII deste artigo, não se confundem com os valores

concedidos aos servidores a título de auxílio alimentação e de diárias, quando for o caso.

Art. 21. O valor do suprimento de fundo fica fixado no limite máximo de R\$ 8.000,00 (oito mil reais).

Art. 22. Os pagamentos das despesas com Suprimentos de Fundos deverão ser realizados preferencialmente por meio de “CARTÃO DE DÉBITO CORPORATIVO”.

§ 1º A Prefeitura Municipal de Porto Velho, Administração Direta e Indireta, por meio das Unidades Gestoras manterá uma conta bancária, denominada de “Conta de Suprimentos de Fundos” para liberação dos gastos com o cartão.

§ 2º A transferência do recurso para a “Conta de Suprimento de Fundo” será realizada mediante emissão de Nota de Empenho, dentro da dotação da respectiva Unidade Orçamentária, em nome da Unidade Gestora da Administração Direta e Indireta, seguida da sigla SF e do nome do servidor designado, registrando-se na especificação de despesa “Suprimentos de Fundos”.

Art. 23. Os Pagamentos com o cartão corporativo serão feitos, preferencialmente, mediante débito na conta do Suprimento de Fundo, com uso de código secreto (senha) do(a) Portador(a) em máquinas credenciadas pela administradora dos cartões.

§ 1º É vedada qualquer transferência para conta corrente ou poupança, de pessoa física ou jurídica, autorizada apenas a conversão à conta única do Município de Porto Velho.

§ 2º O saque fica limitado a 50% (cinquenta por cento) do adiantamento liberado para o cartão.

§ 3º Poderão ser realizados saques prévios com o Cartão de Débito Corporativo para a realização de pagamentos quando na localidade, fora da Sede do Município, não existir agências

bancárias e/ou terminais bancários de autoatendimento pertencentes à rede credenciada pela administradora do cartão ou para pagamento de material ou serviços de profissionais que não utilizem cartão.

Art. 24. É vedado o fracionamento da despesa ou do documento comprobatório para adequação aos limites fixados nos artigos 20, inciso I, e 21 deste decreto sob pena de responsabilização solidária do servidor suprido e do ordenador de despesa.

CAPÍTULO IV DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 25. O servidor que receber Suprimento de Fundos deverá prestar contas de sua aplicação no prazo de 20 (vinte) dias corridos, contados a partir do término do período de aplicação junto à Unidade Orçamentária do seu Órgão. Caso não o faça dentro do prazo estabelecido na portaria de concessão, estará sujeito às medidas administrativas para ressarcimento do valor do adiantamento e ao dano ao erário.

§ 1º Para efeito de contagem do prazo de aplicação, considerar-se-á como primeiro dia a data do pagamento do adiantamento, e, para prestação de contas, o último dia fixado na portaria de concessão.

§ 2º Caso o último dia para prestação de contas seja dia não útil, a prestação de contas deverá ser entregue no primeiro dia útil subsequente ao vencimento original.

Art. 26. A prestação de contas do Suprimento de Fundo fará parte integrante do mesmo processo de concessão e será prestada pelo servidor responsável pelo Suprimento no prazo previsto no parágrafo único do art. 12, devendo ser instruída com os seguintes documentos:

I – notas fiscais das despesas realizadas;

II – recibos de pagamento de serviço – pessoa física;

III – demonstrativos de gastos com o Cartão Corporativo expedido pelo banco, quando for o caso;

IV – relação dos documentos anexados e resumo final com o demonstrativo do crédito autorizado e gasto;

V – com o visto do Diretor imediato;

VI – cópia da solicitação da reversão do saldo de aplicação enviada à SEMEC; e

VII – Preenchimento completo dos anexos I a IX deste decreto.

§ 1º Se não houver gasto, deverá ser apresentada justificativa, no prazo de prestação de contas, indicando os motivos que impediram a aplicação do Suprimento de Fundo.

§ 2º A prestação de contas deverá indicar o número do Cartão de Débito Corporativo.

Art. 27. O comprovante da despesa será emitido em nome e CNPJ da Unidade Gestora emitente do empenho, e não poderá apresentar rasuras, acréscimos, emendas ou entrelinhas.

§ 1º Nos documentos que comprovam a despesa, é obrigatório incluir um atestado de que o material foi entregue ou o serviço foi prestado. Esse atestado deve ser assinado por um servidor diferente do responsável pelo Suprimento de Fundo, preferencialmente a pessoa que solicitou o material ou serviço. Para

ser válido, o atestado deve conter a identificação completa do servidor, incluindo nome, cargo/função e número de matrícula, de preferência com um carimbo.

§ 2º A certificação estabelecida no parágrafo anterior não poderá ser realizada pelo servidor suprido nem pelo Ordenador de Despesa.

Art. 28. No caso de não cumprimento do prazo de prestação de contas de suprimentos de fundos por parte do suprido, ficará o Departamento Administrativo ou setor equivalente, responsável por notificar imediatamente o servidor a apresentar a prestação de contas no prazo de 10 (dez) dias.

Art. 29. Não sendo apresentada pelo suprido a prestação de contas no prazo estipulado no artigo anterior e nem devolvido o valor pendente via DAM, o Departamento Administrativo ou do setor equivalente comunicará o fato no 11º (décimo primeiro) dia ao ordenador de despesa, que deverá oficiar à SEMAD para que providencie o desconto em folha de pagamento, e, ainda, deverá oficiar à PGM para a abertura do Processo Administrativo Disciplinar (PAD).

Art. 30. Somente será baixada a responsabilidade do servidor suprido quando o processo de concessão e respectiva comprovação forem analisados e certificados pelas Unidades Executoras de Controle Interno ou setor equivalente, ou ainda, por comissão de servidores designada pelo Ordenador de Despesas de cada órgão para esse fim.

Art. 31. Os processos de concessão e comprovação de adiantamento de serão objeto de acompanhamento e avaliação a qualquer tempo pela Controladoria Geral do Município, sem prejuízo da adoção de medidas saneadoras, disciplinares e aquelas que visem restituir ao erário eventuais valores pagos em desacordo às normas deste Decreto.

Art. 32. Eventuais saldos de recursos não aplicados, total ou parcialmente, serão restituídos à Conta Única do Tesouro Municipal pelo suprido. A restituição deverá ocorrer:

I – Via **transferência bancária**, quando o saldo estiver na conta de suprimimento; ou

II – Via **DAM (Documento de Arrecadação Municipal)**, solicitado junto a SEMEC, se o valor for em espécie.

Parágrafo único. As restituições de que trata este artigo deverão ser efetuadas pelo suprido até o prazo limite de comprovação e apresentadas junto à Prestação de Contas.

Art. 33. Os processos de Suprimimento de Fundos deverão ser submetidos à análise das Unidades Executoras de Controle Interno ou setor equivalente, ou, ainda, por comissão de servidores designada pelo Ordenador de Despesas, em conformidade com o Decreto nº 20.964, de 7 de maio de 2025.

§ 1º O prazo para a emissão do relatório de exame da prestação de contas do Suprimimento de Fundos, consoante o Anexo XLVII do referido Decreto, será de 10 (dez) dias.

§ 2º Concluída a análise, o processo seguirá os seguintes trâmites:

I - se aprovada a prestação de contas, essa será homologada pelo Ordenador de Despesas da pasta e a baixa de responsabilidade dos registros contábeis será realizada pelo departamento administrativo ou servidor nomeado pelo Ordenador de Despesas;

II - se encontrada impropriedade passível de saneamento, os autos serão remetidos aos agentes públicos responsáveis, com a finalidade de sanar a prestação de contas, e após, apresentar para nova análise;

III - se encontrada irregularidade insanável, a prestação de contas deverá ser reprovada e encaminhada ao Ordenador de Despesas, para que no prazo previsto no art. 29 adote as seguintes providências:

a) notificação do suprido referente à reprovação da prestação de contas e à devolução dos valores irregularmente aplicados via DAM;

b) não ocorrendo a devolução, deve ser oficializado à SEMAD para efetuar o desconto em folha de pagamento;

c) solicitação à PGM para abertura de Processo Administrativo Disciplinar.

Art. 34. Adotadas as medidas para reposição do erário e abertura do Processo Administrativo Disciplinar, a Unidade Orçamentária ficará liberada da limitação do art. 11, inciso VII, não elidindo a responsabilidade solidária do Ordenador de Despesas pelo Suprimento de Fundos em diligência.

Art. 35. Caso o servidor (estatutário ou comissionado) e/ou empregado tenha sido exonerado e/ou demitido, o Ordenador de Despesas deverá notificá-lo para recolhimento integral do débito no prazo de 60 (sessenta) dias em cumprimento ao art. 48 da Lei Complementar nº 385, de 1º de julho de 2010 e alertando-o que a ausência de recolhimento implicará a inscrição do débito na dívida ativa municipal e, ainda, a abertura de Processo Administrativo Disciplinar para transformação do ato de exoneração em destituição do cargo efetivo e/ou em comissão.

§ 1º Expirado o prazo para recolhimento do débito, o Ordenador de Despesas deverá solicitar à PGM que seja realizada a inscrição do débito em dívida ativa e que sejam adotadas as medidas extrajudiciais e/ou judiciais para cobrança do débito.

§ 2º O Ordenador de Despesas é responsável pelo acompanhamento da efetividade das providências de inscrição do débito em dívida ativa e de execução extrajudicial e/ou judicial do respectivo débito.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 36. Compete à Secretaria Municipal de Economia (SEMEC), por meio Secretaria Executiva de Finanças e Contabilidade instituir e alterar, quando necessário, os formulários de Requisição de Suprimento de Fundo e de Prestação de Contas, bem como editar instrumentos normativos para o fiel cumprimento deste Decreto.

Art. 37. A Secretaria Municipal de Economia (SEMEC), por meio da Diretoria Executiva de Contabilidade, será responsável por acompanhar as pendências de prestação de contas, manter um registro individualizado de cada pendência e comunicar formalmente os respectivos ordenadores de despesas.

Art. 38. Os órgãos do Poder Executivo Municipal, integrantes da Administração Pública Indireta, ficam obrigadas a aplicar, no que couber, as disposições deste Decreto que regulamenta a concessão, aplicação e prestação de contas de Suprimento de Fundo, instituído pela Lei nº 957, de 10 de junho de 1991.

§ 1º A Administração Indireta deverá adequar os procedimentos, formulários e fluxos internos de concessão e prestação de contas de Suprimento de Fundo às suas respectivas estruturas organizacionais, mantendo, contudo, a observância estrita dos limites, prazos, vedações, requisitos de instrução processual e formas de utilização previstos neste Decreto.

§ 2º Para os fins do disposto neste Decreto, o desempenho das funções e atribuições de Ordenador de Despesa e Unidade Orçamentária/Gestora na Administração Indireta caberá

aos seus respectivos titulares máximos ou a quem estes delegarem, em conformidade com suas normas estatutárias ou regimentais próprias.

§ 3º A responsabilidade pela análise, aprovação e homologação das contas, bem como pelo acompanhamento das pendências e adoção das medidas de ressarcimento ao erário, caberá à estrutura de controle interno ou setor equivalente de cada órgão da administração indireta.

Art. 39. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 40. Revogam-se as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 14.707, de 23 de agosto de 2017 e suas alterações.

Parágrafo único. Os processos de suprimentos de fundos em andamento seguem as regras do Decreto anterior até a homologação da prestação de contas.

LEONARDO BARRETO DE MORAES

Prefeito

WAGNER GARCIA DE FREITAS

Secretário Municipal de Economia

SALATIEL LEMOS VALVERDE

Procurador Geral do Município

JONHY MILSON OLIVEIRA MARTINS

Controlador Geral do Município

ANEXO I

RELAÇÃO DE UNIDADES ORÇAMENTÁRIAS

a) Secretaria de Governo (SGOV):

01 (um) processo de Suprimento de Fundo para o Gabinete da Secretaria;

01 (um) processo de Suprimento de Fundo para o Gabinete do Vice-Prefeito;

01 (um) processo de Suprimento de Fundo para a Coordenadoria da Junta de Serviço Militar;

01 (um) processo de Suprimento de Fundo para a Coordenadoria de Apoio Administrativo.

b) Superintendência Municipal de Tecnologia da Informação e Pesquisa (SMTI):

01 (um) processo de Suprimento de Fundo para o Gabinete da Superintendência.

c) Superintendência Municipal de Distritos (SMD):

01 (um) processo de Suprimento de Fundo para o Gabinete da Superintendência;

01 (um) processo de Suprimento de Fundo para cada Administrador Distrital.

d) Superintendência Municipal de Proteção e Defesa Civil (SMDC):

01 (um) processo de Suprimento de Fundo para o Gabinete da Superintendência.

e) Fundação Cultural de Porto Velho (FUNCULTURAL):

01 (um) processo de Suprimento de Fundo para o Departamento Administrativo;

01 (um) processo de Suprimento de Fundo para o Departamento de Desenvolvimento Cultural.

f) Procuradoria Geral do Município (PGM):

01 (um) processo de Suprimento de Fundo para o Gabinete da Procuradoria Geral;

01 (um) processo de Suprimento de Fundo para o Departamento Administrativo.

g) Controladoria Geral do Município (CGM):

01 (um) processo de Suprimento de Fundo para o Gabinete da Controladoria Geral;

01 (um) processo de Suprimento de Fundo para o Departamento Administrativo.

h) Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Cidade (SEMDEC):

01 (um) processo de Suprimento de Fundo para Gabinete da Secretaria;

01 (um) processo de Suprimento de Fundo para o Departamento Administrativo.

i) Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer (SEMTEL):

01 (um) processo de Suprimento de Fundo para o Gabinete da secretaria;

01 (um) processo de Suprimento de Fundo para o Departamento Administrativo;

01 (um) processo de Suprimento de Fundo para o Departamento de Eventos.

i) Secretaria Municipal de Administração (SEMAD):

01 (um) processo de Suprimento de Fundo para o Gabinete da Secretaria;

01 (um) processo de Suprimento de Fundo para o Departamento de Patrimônio, Arquivo, Logística, Almoxarifado, Conservação e Reparos;

01 (um) processo de Suprimento de Fundo para o Departamento Administrativo;

01 (um) processo de Suprimento de Fundo para o Departamento de Capacitação e Treinamento.

k) Secretaria Municipal de Inclusão e Assistência Social (SEMIAS):

01 (um) processo de Suprimento de Fundo para o Gabinete da Secretaria;

01 (um) processo de Suprimento de Fundo para cada Unidade de Assistência Social.

l) Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento (SEMAGRIC):

01 (um) processo de Suprimento de Fundo para a Sede da Secretaria;

01 (um) processo de Suprimento de Fundo para o Departamento de Administrativo.

m) Secretaria Municipal de Saúde (SEMUSA):

01 (um) processo de Suprimento de Fundo para a Sede da Secretaria.

01 (um) processo de Suprimento de Fundo para cada Unidade de Saúde.

n) Secretaria Municipal de Educação (SEMED):

01 (um) processo de Suprimento de Fundo para a Sede da Secretaria;

01 (um) processo de Suprimento de Fundo para o Centro de Formação dos profissionais da Educação de Porto Velho.

o) Secretaria Municipal de Infraestrutura (SEINFRA):

01 (um) processo de Suprimento de Fundo para a Sede da Secretaria;

01 (um) processo de Suprimento de Fundo para o Departamento Administrativo;

01 (um) processo de Suprimento de Fundo para o Departamento de Estradas Vicinais.

p) Secretaria Municipal de Economia (SEMEC):

01 (um) processo de Suprimento de Fundo para a Secretaria Executiva da Receita Municipal;

01 (um) processo de Suprimento de Fundo para a Secretaria Executiva de Finanças e Contabilidade;

01 (um) processo de Suprimento de Fundo para a Secretaria Executiva de Planejamento;

01 (um) processo de Suprimento de Fundo para a Secretaria Executiva de Orçamento.

q) Secretaria Municipal de Comunicação (SECOM):

01 (um) processo de Suprimento de Fundo para o Gabinete da Secretaria.

r) Secretaria Municipal de Contratos, Convênios e Licitações (SMCL):

01 (um) processo de Suprimento de Fundo para o Gabinete da Secretaria.

s) Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável (SEMA):

01 (um) processo de Suprimento de Fundo para o Gabinete da Secretaria;

01 (um) processo de Suprimento de Fundo para o Departamento Administrativo.

t) Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito e Mobilidade (SEMTRAN):

01 (um) processo de Suprimento de Fundo para o Gabinete da Secretaria.

01 (um) processo de Suprimento de Fundo para o Departamento Administrativo.

u) Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Porto Velho (IPAM):

01 (um) processo de Suprimento de Fundo para o Gabinete da Unidade IPAM (Previdência - Fundo Administrativo);

01 (um) processo de Suprimento de Fundo para o Gabinete da Unidade IPAM (Fundo Assistência Médica).

v) Agência Reguladora dos Serviços Públicos Delegados e de Desenvolvimento do Município de Porto Velho (ARDPV)

01 (um) processo de Suprimento de Fundo para a sede da ARDPV.

x) Empresa de Desenvolvimento Urbano – EMDUR

01 (um) processo de Suprimento de Fundo para a sede da EMDUR.

ANEXO II
REQUISIÇÃO DE SUPRIMENTO

UNIDADE REQUISITANTE:			
DIRETOR /CHEFE DA UNIDADE:			
NOME DO SERVIDOR SUPRIDO(A):			
CPF:		TELEFONE:	
CARGO/FUNÇÃO:		E-MAIL:	
ENDEREÇO:		CEP:	
NÚMERO DO CARTÃO DE DÉBITO CORPORATIVO Nº:			
SUPRIMENTO DE FUNDOS (Despesas)			
PROGRAMA DE ATIVIDADE	NATUREZA	DESCRIÇÃO	VALOR (R\$)
	33.90.30	Material de consumo	
	33.90.36	Serviços de Terceiros – Pessoa Física	
	33.90.39	Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	
	33.90.47	Obrigações Tributárias e Contributivas	
TOTAL GERAL (R\$)			
JUSTIFICATIVA E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL DA SOLICITAÇÃO			
DESCRIÇÃO DA UTILIZAÇÃO (detalhada por elemento de despesa)			
Elemento de Despesa			Valor requisitado (R\$)
3.3.90.30 - Material de consumo			
3.3.90.36 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física			
3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica			
3.3.90.47 - Obrigações Tributárias e Contributivas			
TOTAL DO SUPRIMENTO DE FUNDOS (R\$)			
AUTORIZAÇÃO DA CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS			
Face ao exposto e de acordo com o Decreto xxxx/2025, AUTORIZO a realização de despesa nas dotações e valores requisitados que deverão ser aplicados de acordo com as justificativas desta requisição de Suprimento de Fundo e os prazos determinados em Portaria.			
Porto Velho, ____/____/____			
(assinatura eletrônica)			
NOME			
Cargo/Função - Ordenador de Despesas			
O Suprido DECLARA estar ciente da legislação aplicável à concessão de adiantamento, em especial aos dispositivos que regulamentam sua finalidade, prazos de utilização e de prestação de contas, conforme prevê o Decreto Municipal nº 21.679/2025 (regulamenta a Lei nº 957/1991), Lei Federal nº 4.320/64 e Lei nº 101/2000.			
OBS.: O prazo para aplicação do Suprimento de Fundo não poderá exceder a 90 (noventa) dias corridos, contados a partir da efetiva transferência à Conta de Suprimento de Fundos. E deverá prestar contas de sua aplicação no prazo de 20 (vinte) dias corridos, contados a partir do término do período de aplicação junto à Unidade Orçamentária do seu Órgão.			
SUPRIDO		DIRETOR/CHEFE DA UNIDADE REQUISITANTE	
(assinatura eletrônica)		(assinatura eletrônica)	
NOME		NOME	
Cargo/função matrícula		Cargo/função matrícula	

ANEXO III

RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS - DETALHADO

OBS.: A aplicação do suprimento de fundos não pode ser diversa daquela indicada no ato de concessão e na nota de empenho, ou seja, na aplicação dos recursos. O objeto da despesa deve corresponder à classificação orçamentária (natureza da despesa) constante do respectivo ato de concessão.

1. DADOS DA UNIDADE ORÇAMENTÁRIA

1.1. Unidade Orçamentária	1.2. Projeto/Atividade	1.3. Elemento de Despesa	1.4. Número do Processo
1.5. NÚMERO DO CARTÃO DE DÉBITO CORPORATIVO N°:			

2. DADOS DO SERVIDOR

2.1. Nome:	2.2. Matrícula:	2.3. Cargo/Função:
------------	-----------------	--------------------

3. DADOS DO ADIANTAMENTO

3.1. Datas			3.2. Portaria		3.3. Nota de Empenho	
3.1.1. Crédito	3.1.2. Limite para aplicação	3.1.3. Limite para Prestação de Contas	3.2.1. Numero	3.2.2. Data da Portaria	3.3.1. Número	3.3.2. Data do Empenho

4. PROGRAMA DE ATIVIDADE

ITEM	Nº NOTA FISCAL	DATA DA NOTA FISCAL	FORNECEDOR/CNPJ	ESPECIFICAÇÃO DO MATERIAL/SERVIÇO	VALOR UTILIZADO
1					
2					
3					

TOTAL (R\$)

Data e assina eletronicamente o presente demonstrativo:

Apresento a documentação acima discriminada para fins de comprovação de despesas à conta de Suprimento de Fundos. Declaro que os recursos foram utilizados em conformidade à legislação vigente e, ainda, que as informações aqui prestadas e os documentos apresentados são a mais pura expressão da verdade

Suprido(a)

ANEXO IV

RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS – CONSOLIDADO

RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS - CONSOLIDADO						
1. DADOS DA UNIDADE ORÇAMENTÁRIA						
1.1. Unidade Orçamentária			1.2. Projeto/Atividade		1.3. Elemento de Despesa	1.4. Número do Processo
1.5. NÚMERO DO CARTÃO DE DÉBITO CORPORATIVO N°:						
2. DADOS DO SERVIDOR						
2.1. Nome:			2.2. Matrícula:		2.3. Cargo/Função:	
3. DADOS DO ADIANTAMENTO						
3.1. Datas			3.2. Portaria		3.3. Nota de Empenho	
3.1.1. Crédito	3.1.2. Limite para aplicação	3.1.3. Limite para Prestação de Contas	3.2.1. Número	3.2.2. Data da Portaria	3.3.1. Número	3.3.2. Data do Empenho
4. DADOS DO PAGAMENTO						
4.1. ITEM	4.2. NOTA DE EMPENHO	4.3. ELEMENTO DE DESPESA	4.4. ESPECIFICAÇÃO DO MATERIAL/SERVIÇO		4.5. VALOR	
1						
2						
3						
TOTAL DE PAGAMENTOS (R\$)						
SALDO DA APLICAÇÃO (R\$)						
5. DECLARAÇÃO E ASSINATURA DO SUPRIDO(A)						
5.1. Apresento a documentação acima descrita para fins de comprovação de despesas à conta de Adiantamento, declaro que os recursos foram utilizados em conformidade à legislação vigente e, ainda, que as informações aqui prestadas e os documentos apresentados são a mais pura expressão da verdade.						
5.2. Data				5.3. Assinatura do Suprido(a)		
6. ANÁLISE – ASTEC/COMISSÃO						
Tendo sido efetuados os registros de controle necessários e verificada a regularidade dos documentos apresentados, proponho a aprovação desta prestação de contas de Suprimento de Fundos.				Data/assinatura – ASTEC/COMISSÃO		
7. APROVAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESAS						
APROVO e HOMOLOGO a presente prestação de contas e autorizo a baixa de responsabilidade do suprido				Data/Assinatura - Ordenador de Despesas		

ANEXO V

MODELO ATESTANDO A INEXISTÊNCIA DE COBERTURA
CONTRATUAL PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

ATESTADO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO(S) POR SUPRIMENTO DE FUNDOS			
DADOS DO AGENTE SUPRIDO			
SOLICITANTE:			
SETOR:		DATA:	
ESPECIFICAÇÃO DO(S) SERVIÇO(S):			
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	TIPO
Atestamos para fins de contratação da prestação de serviço de, através de adiantamento, que: () Não há contrato vigente contemplando o serviço solicitado. () Inexiste cobertura contratual.			
Data		Assinatura do servidor – Matrícula Cargo/função	

ANEXO VI**ATESTADO EMITIDO PELO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
OU OUTRO SETOR EQUIVALENTE DO ÓRGÃO REQUISITANTE**

OBJETO:	Consulta quanto à existência de impedimentos para concessão de Suprimento de Fundos.		
SERVIDOR (A)		Matrícula: CPF:	
ITEM	CONSULTA – RESPONSÁVEL EM ALCANCE	SIM	NÃO
1	Já recebeu outros adiantamentos?		
2	Deixou de prestar contas dentro do prazo estabelecido?		
3	Teve suas contas reprovadas em virtude de aplicação do adiantamento em despesas que não aquelas para as quais foi concedido?		
4	Esta responsável por dois adiantamentos?		
5	Deixou de atender a notificação, dentro do prazo fixado, para regularizar a prestação de contas?		
6	Teve cartão de débito corporativo bloqueado por algum motivo de irregularidade?		
7	Teve contas reprovadas pelo Ordenador de Despesa?		
8	Foi submetido (a) a sindicância ou a Processo Administrativo Disciplinar?		
9	Em vias de gozo de férias, licença prêmio ou outra licença superior a 60 (sessenta) dias?		
10	É servidor (a) efetivo e/ou em Comissão com vínculos empregatícios?		
Atestamos, para os fins de concessão de suprimento de fundos que o servidor não possui impedimentos, conforme quadro acima, estando em SITUAÇÃO REGULAR.			
NOME Cargo/Função Matrícula:		NOME Cargo/Função Matrícula:	

ANEXO VII

FORMULÁRIO DE CONFERÊNCIA DE PROCEDIMENTOS PARA CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDO (FASE PRÉVIA AO PAGAMENTO)

	Procedimento	Sim/Não	Peças (e-DOC)	Observações
1	O pedido foi formalizado por meio do documento "Requisição de Suprimento de Fundo", devendo conter obrigatoriamente:			
	I – exercício financeiro;			
	II – a descrição dos materiais de consumo a serem adquiridos e dos serviços a serem prestados;			
	III – qualificação do(a) Suprido(a) e o valor do adiantamento;			
	IV – a justificativa evidenciando os motivos para a concessão do Suprimento de Fundos;			
	V – os elementos de despesas e o valor para cada elemento de despesa solicitada;			
	VI – assinatura do solicitante;			
	VII – assinatura do Ordenador de Despesas.			
2	O processo administrativo foi devidamente cadastrado e instruído no SEI/Porto Velho?			
3	A concessão de suprimento de fundos atendeu às permissões previstas na legislação pertinente? (despesas de pequeno vulto, assim entendidas aquelas cujos valores sejam iguais ou inferiores a 10% do limite máximo do valor estabelecido no artigo 21 deste Decreto; despesas de consumo, manutenção e conservação de Unidades Orçamentárias e, ainda, de Unidades Educacionais, de Saúde Pública, Posto de Fiscalização Fazendária e Conselhos, em quantidade restrita para consumo imediato, de inconveniente estocagem ou por falta temporária ou eventual no almoxarifado, quando as circunstâncias não permitirem sua realização pelo processo normal de despesa pública; serviços de terceiros; despesas em viagens ou serviços especiais, que exijam pronto pagamento em espécie; para atender os serviços de assistência social, nos casos de caráter reservado, confidencial ou sigiloso, a cargo da Secretaria Municipal de Inclusão e Assistência Social; para atender festividades e homenagens oficiais realizadas pelo Gabinete do Prefeito e dos titulares de órgãos e entes da Administração Municipal na realização de eventos relacionados à sua atividade operacional; para atender despesa com exposições agropecuárias, culturais, artísticas, feiras, simpósios e com a cobertura de eventos e outras situações especiais que exijam a atuação de efetivo militar; alimentação para servidores que estejam realizando serviço de interesse da Administração e que não possam sofrer descontinuidade em função de sua relevância, devidamente justificadas e autorizadas pelo Ordenador de Despesa; encargos legais e judiciais decorrentes da aplicação de suprimento de fundo; transporte para deslocamento a serviço, quando não for possível fazê-lo por outro meio; outras despesas urgentes ou inadiáveis, desde que justificada a inviabilidade da realização de procedimento licitatório ou dispensa de licitação, precedidas de autorização pelo Ordenador de Despesa;			
4	Há observância de que o suprimento de fundo foi concedido a servidor municipal efetivo; ou excepcionalmente, a ocupante de cargo exclusivo em comissão, desde que comprovada a necessidade e devidamente justificado?			
5	No caso de concessão de suprimento de fundo a servidor ocupante de cargo em comissão no último quadrimestre ao término do mandato do Prefeito foi observado que o servidor municipal é efetivo?			

6	A concessão de suprimento de fundo obedeceu as vedações impostas na legislação pertinente?			
7	Os valores concedidos são iguais ou inferiores ao limite máximo de R\$ 8.000,00 (oito mil reais)?			
8	Nos autos contem Destaque Orçamentário no programa, projeto ou atividade, elementos de despesas e fonte de recursos adequados – Controle de Execução Orçamentária – CEO?			
9	Consta Reserva de Saldo emitida pela Secretaria Executiva de Orçamento/SEMEC com classificação orçamentária e devidamente assinada?			
10	Consta nos autos Portaria de concessão de suprimento de fundos, contendo:			
	I - numeração sequencial, anual e sigla indicativa da unidade concedente;			
	II – data da concessão (dia, mês e ano);			
	III – nome completo, número de cadastro, cargo ou função do servidor responsável pelo suprimento de fundo;			
	IV – classificação completa da despesa;			
	V – indicação, em algarismo e por extenso, das importâncias do suprimento de fundo;			
	VI – prazos de aplicação e de prestação de contas.			
11	Existe comprovação nos autos de que o servidor responsável pelo suprimento de fundo está sem pendências previamente ao empenhamento da despesa?			
12	Consta Nota de Empenho, dentro da dotação da respectiva Unidade Orçamentária, em nome da PMPV, seguida da sigla SF e do nome do servidor designado?			
13	Existe assinatura na Nota de Empenho pelo servidor responsável pela emissão e pelo Ordenador de Despesas da Secretaria de Origem?			
14	Consta informação da liquidação da despesa no sistema informatizado de contabilidade pública (GPI)?			
15	Há autorização do pagamento pelo Ordenador de Despesas?			
16	Consta nos autos Ofício solicitando a publicação da Portaria de Concessão de Suprimento de Fundo no Diário Oficial do Município?			

Nos casos em que o procedimento não se aplica a presente análise, o responsável pela conferência preencherá na coluna “Sim/Não” o termo “**NÃO SE APLICA (N/A)**”.

Porto Velho/RO, dia, mês e ano.

Assinatura do responsável pela conferência (indicar nome, matrícula, cargo/função)

ANEXO VIII

FORMULÁRIO DE CONFERÊNCIA DE PROCEDIMENTOS PARA CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDO (FASE PRESTAÇÃO DE CONTAS)

	Procedimento	Sim/Não	Peças (e-DOC)	Observações
1	Consta a verificação de pendências em “Diversos Responsáveis” do Órgão e do servidor, efetuada pelo Órgão Central de Contabilidade (DEC/SEFC/SEMEC)			
2	Há comprovação do pagamento (Confirmação da emissão da Ordem Bancária Eletrônica e/ou Arquivo Retorno/ Despesas Pagas)?			
3	A prestação de contas foi juntada ao processo administrativo?			
4	A prestação de contas foi apresentada no prazo máximo de 20 (vinte) dias, contados a partir do encerramento do prazo de aplicação?			
5	No caso de não cumprimento do prazo de apresentação da prestação de contas por parte do suprido foi observado: I – Se o Departamento Administrativo ou setor equivalente notificou o suprido para regularizar as irregularidades constatadas no prazo improrrogável de 10 (dez) dias corridos? II – Foi realizado pelo responsável pelo exame da prestação de contas, no prazo de 10 (dez) dias corridos, o relatório com Parecer conclusivo sugerindo a homologação da prestação de contas ou a glosa de despesa? III - A prestação de contas da aplicação de adiantamento foi encaminhada à unidade executora de controle interno ou, conforme o caso, pela comissão ou servidores designados pelo ordenador de despesa de cada órgão, para análise e emissão de parecer quanto a homologação da despesa, no prazo de 5 (cinco) dias corridos? IV – Houve aprovação da Prestação de Contas pelo Ordenador de Despesas? VI – Vencido o prazo para a prestação de contas, sem que o suprido a tenha apresentado, foram adotados os procedimentos previstos neste decreto (ex. art. 33 e seguintes)			
	A Controladoria Geral do Município emitiu Parecer de Irregularidade, enviando cópia ao Ordenador de Despesa, para fins de notificação do servidor quanto à quitação do débito, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos?			
6	Constam filipetas (comprovante emitido pela máquina do cartão de crédito após a conclusão da transação)?			
7	Verificou-se, por meio das notas fiscais, se os materiais ou serviços obtidos, correspondem aos elementos de despesa: material de consumo (33.90.30), serviço de pessoa jurídica (33.90.39) ou serviço de pessoa física (33.90.36)?			
8	As notas fiscais estão devidamente certificadas por servidor ou Comissão que atestou a execução da despesa?			
9	A prestação de contas indica o número do Cartão de Débito Corporativo?			
10	Consta documentação relativa a cotação de preços eventualmente realizado?			
11	Os pagamentos foram realizados em obediência aos limites previstos para saque e pagamento no cartão?			
12	Os pagamentos foram realizados dentro do respectivo mês em que ocorreu o saque?			
13	Caso em que não tenham ocorridos gastos, consta documento justificando a não utilização do adiantamento			
14	No caso da utilização de suprimento de fundo para pagamento de despesas com consumo, manutenção e conservação de Unidades Orçamentárias, e, ainda, de Unidades Educacionais, de Saúde Pública, Posto de Fiscalização Fazendária e Conselhos, bem como de despesas com serviços de terceiros			

15	foi verificado a inexistência de cobertura contratual, a inexistência de fornecedor contratado/registrado, observando neste último caso, que não haja direcionamento a fornecedor determinado? A soma dos documentos comprobatórios das despesas (notas fiscais/recibos/documentos de arrecadação e a solicitação da reversão de saldo de aplicação) corresponde ao total do valor recebido pela Unidade Administrativa?			
16	As reversões de saldos parciais ou totais por falta de aplicação, quando couber, foram realizados nos termos do art. 32?			

OBSERVAÇÕES:

Nos casos em que o procedimento não se aplica a presente análise, o responsável pela conferência preencherá na coluna “Sim/Não” o termo “**NÃO SE APLICA (N/A)**”.

ANÁLISE	APROVAÇÃO/HOMOLOGAÇÃO
Após análise dos documentos juntados aos autos, referentes à concessão, aplicação e prestação de contas da despesa com suprimento de fundo, nos termos do Decreto nº 21.679, de 22/12/2025, atesta-se: () Regularidade da Despesa. () Impropriedade, passível de saneamento. () Irregularidade Posto isto, recomenda-se o envio dos autos a(o): () Gabinete do Ordenador de Despesas/Autoridade Equivalente, para deliberar quanto à aprovação e homologação da prestação de contas.	Nos termos do art. 33 do Decreto nº 21.679, de 22/12/2025 e art. 1º do Decreto nº 12.252, de 12 de julho de 2011: () Aprovo e Homologo a presente prestação de contas de suprimento de fundo, de forma que os autos deverão ser remetidos à Unidade Administrativa competente para baixa da responsabilidade do beneficiário. () Reprovo a prestação de contas e envio os autos à Procuradoria Geral do Município para instrução e providências necessárias, bem como conhecimento à Secretaria Municipal de Economia, conforme inciso III art. 33, do Decreto nº 21.679, de 22/12/2025.

Anexo IX

MODELO AUTORIZAÇÃO PARA DESCONTO EM FOLHA DE PAGAMENTO

Pelo presente instrumento, eu, **[Nome Completo do Servidor]**, portador(a) do RG nº **[Número do RG]**, CPF nº **[Número do CPF]**, servidor(a) do Município de Porto Velho, no regime **[Estatutário/Celetista/Comissionado]**, ocupante do cargo de **[Nome do Cargo]**, matrícula nº **[Número da Matrícula]**, lotado(a) na **[Unidade de Lotação]**,

AUTORIZO o desconto em folha de pagamento do valor correspondente ao **Suprimento de Fundos** recebido no Processo Administrativo nº **[Número do Processo]**, no montante de até R\$ **[Valor do Suprimento]** (**[Valor por Extenso]**).

O desconto será efetuado sobre minha **remuneração ou verbas rescisórias** e corresponderá:

- I – Ao **valor integral do adiantamento**, em caso de não apresentação da Prestação de Contas no prazo regulamentar; ou
- II – Ao **valor julgado irregular (glosado)**, caso a Prestação de Contas apresentada seja reprovada parcialmente pelo órgão competente.

Porto Velho, xx de xxxxxxxx de xxxx.

Assinatura do servidor
CPF: xxx.xxx.xxx-xx



Documento assinado eletronicamente por **Jonhy Milson Oliveira Martins, Controlador(a)**, em 22/12/2025, às 15:29, conforme art. 17, § 1º, do Decreto nº 21.393, de 07 de outubro de 2025.



Documento assinado eletronicamente por **Wagner Garcia de Freitas, Secretário(a)**, em 22/12/2025, às 15:34, conforme art. 17, § 1º, do Decreto nº 21.393, de 07 de outubro de 2025.



Documento assinado eletronicamente por **Salatiel Lemos Valverde, Procurador(a)**, em 22/12/2025, às 15:50, conforme art. 17, § 1º, do Decreto nº 21.393, de 07 de outubro de 2025.



Documento assinado eletronicamente por **Leonardo Barreto de Moraes, Prefeito(a)**, em 22/12/2025, às 19:17, conforme art. 17, § 1º, do Decreto nº 21.393, de 07 de outubro de 2025.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.portovelho.ro.gov.br/sei> informando o código verificador **0364304** e o código CRC **6120ABD5**.