



ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
SECRETARIA ESPECIAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS E ATOS OFICIAIS - SEJUR

DECRETO Nº 3.133 DE 14 DE NOVEMBRO DE 2025

“Dispõe sobre o Encerramento do Exercício Financeiro de 2025 no âmbito do Poder Executivo e dá outras providências”.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO, Capital do Estado do Acre, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 58, incisos V e VII, da Lei Orgânica do Município.

Considerando os autos RBSEI nº 0108.004108/2025-24;

DECRETA:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º O encerramento da execução orçamentária, financeira e patrimonial do exercício financeiro de 2025, deverá observar os preceitos deste Decreto e do Decreto nº 1.575, de 04 de outubro de 2019, que dispõe sobre normas de execução orçamentária e financeira na Administração Direta e Indireta, e dá outras providências

Parágrafo único. A partir da publicação deste Decreto, são consideradas urgentes e prioritárias as atividades vinculadas à contabilidade, finanças e auditoria da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, destinadas a:

I – Atender aos prazos e condições estabelecidos na Resolução TCE-AC nº 87, de 28 de novembro de 2013, que dispõe sobre a entrega, envio, disponibilização e organização das prestações de contas anuais, que os responsáveis pelos poderes, órgãos ou entidades da administração direta e indireta, estadual e municipal, inclusive os fundos instituídos e mantidos pelo poder público, devem fazer ao Tribunal de Contas do Estado do Acre;

II – Atender às condições estabelecidas na Resolução TCE-AC nº 100, de 24 de novembro de 2015, que estabelece as regras para apreciação e julgamento de



ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
SECRETARIA ESPECIAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS E ATOS OFICIAIS - SEJUR

contas anuais de governo e de contas anuais de gestão dos administradores e demais responsáveis por dinheiros, bens e valores públicos dos órgãos e entidades municipais;

III – Atender às disposições do Decreto nº 1.660 de 24 de julho de 2013 e aos prazos e condições estabelecidos na Instrução Normativa expedida pela Controladoria-Geral do Município (CGM), sobre a elaboração, organização e apresentação dos relatórios de gestão e das peças complementares que constituirão o processo de contas anuais dos responsáveis pelos órgãos integrantes da Administração Pública Municipal Direta e Indireta; e

IV – As entidades da Administração Indireta efetuarão os ajustes em seus balancetes com data base de 31 de dezembro do exercício corrente, até o dia 13 de janeiro de 2026.

CAPÍTULO II

DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DA DESPESA

Art. 2º. Em conformidade com o regime de competência aplicável à despesa pública, os órgãos e entidades da administração deverão observar rigorosamente os prazos e limites estabelecidos para as etapas de empenho, liquidação e pagamento das obrigações, conforme previsto na legislação vigente:

I – Os reforços dos créditos adicionais orçamentários, encerrar-se-ão dia 02 de dezembro 2025 e o empenhamento das despesas no dia 05 de dezembro de 2025, exceto os destinados a cobrir despesas com pessoal, encargos sociais, programas especiais, convênios firmados entre a União e Estado.

II – Os pagamentos das despesas orçamentárias empenhadas e liquidadas regularmente, bem como das despesas extra orçamentárias, serão realizadas até dia 10 de dezembro de 2025;

III – Os saldos orçamentários remanescentes, bem como as reservas de dotações orçamentárias, após o prazo para empenho da despesa, a que se refere o inciso I, serão contingenciados para fins de equilíbrio fiscal e ajuste na despesa orçamentária pela Secretaria Municipal de Finanças.

CAPÍTULO III DOS RESTOS A PAGAR

Art. 3º. No âmbito da administração direta e indireta compete a Secretaria Municipal de Finanças, por meio da Diretoria de Contabilidade, inscrever as despesas de Restos a Pagar no encerramento do exercício financeiro corrente, como:

I – Restos a Pagar Processados, cujo serviço ou material contratado tenha sido prestado ou entregue e aceito pelo contratante, devendo ser pagos até o dia 31 de março de 2026.

II – Restos a Pagar Não Processados, cujo serviço esteja sendo prestado ou o material contratado esteja em fase de recebimento, condicionada à verificação do direito adquirido pelo credor, devendo ser pagos até o dia 30 de abril de 2026.

§1º. Poderão ser excetuados do disposto nos incisos I e II deste artigo, os restos a pagar vinculados a convênios e outros instrumentos congêneres, mediante relatório técnico do órgão ou entidade executora responsável e parecer técnico da Diretoria de Contabilidade.

§2º. Os Restos a Pagar Não Processados inscritos em exercícios anteriores a 2025 serão automaticamente cancelados pela Diretoria de Contabilidade em 10 de dezembro de 2025.

§3º. Serão de responsabilidade do ordenador de despesa do órgão ou entidade, os procedimentos em desacordo com o disposto nos incisos I e II do caput e no §2º deste artigo.

§4º. A inscrição e o pagamento dos Restos a Pagar, conforme definidos nos incisos anteriores, devem observar os princípios e normas estabelecidos na legislação vigente pertinente.

CAPÍTULO IV DAS DIÁRIAS, SUPRIMENTOS DE FUNDOS E PRESTAÇÕES DE CONTAS

Art. 4º. Dos pagamentos e prestações de contas de Diárias e Suprimentos de Fundos:

I – Os responsáveis por suprimentos de fundos terão os recursos bloqueados e recolhidos aos cofres públicos até o dia 05 de dezembro de 2025 e a Prestação de Contas deverá ser entregue ao Departamento de Contabilidade até dia 10 de dezembro de 2025.

II – Os empenhos de diárias emitidos no exercício financeiro de 2025, que não forem pagos até o prazo estipulado no artigo 2º, inciso II, serão anulados.

III – As prestações de contas de diárias civil, diárias de campo, diárias a colaborador eventual, da aplicação de recursos da Lei de Incentivo à Cultura, convênios de despesa, contribuições, auxílios, subvenções e recursos do Programa Financiando Nossa Escola – PFNE, concedidos, deverão ser entregues à Diretoria de Contabilidade até o dia 09 de janeiro de 2026, devidamente instruídas com o parecer conclusivo do ordenador de despesa quanto à aprovação ou não da prestação de contas, bem como das medidas saneadoras quando for o caso.

§1º A Diretoria de Contabilidade, após a devida verificação e análise dos adiantamentos concedidos, deverá:

I - Proceder ao registro contábil dos responsáveis pelos adiantamentos concedidos e não comprovados ou cuja prestação de contas não tenha sido aprovada;

II - Adotar, quando couber, as providências necessárias à apuração de responsabilidade na forma da Lei.

§2º O descumprimento do disposto no § 4º, do art. 11 do Decreto nº 1.275/2015, sujeitará o servidor ao desconto integral em folha de pagamento dos valores das diárias recebidas, sem prejuízo de outras sanções legais.

CAPÍTULO V

DOS BENS DE ALMOXARIFADO, MOVEIS, IMOVEIS E INFRA ESTRUTURAS

Art. 5º. No período de 01 a 31 de dezembro do exercício corrente, ficam suspensas as aquisições de bens patrimoniais e os atendimentos nas unidades de almoxarifados, para possibilitar o encerramento dos inventários físicos e financeiros nos prazos e condições estabelecidos neste Decreto.

Parágrafo único. Os órgãos e entidades deverão adotar as providências gerenciais necessárias ao suprimento de bens no período estabelecido no caput deste artigo, para que haja continuidade na prestação dos serviços públicos e na execução das ações programadas para até o final do exercício



ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
SECRETARIA ESPECIAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS E ATOS OFICIAIS - SEJUR

Art. 6º. Cabe à Secretaria Municipal de Gestão Administrativa – SMGA, como órgão central do Sistema de Administração Geral, a responsabilidade pelo planejamento global, orientação normativa, controle de funcionamento, avaliação geral dos resultados e gerenciamento dos bens patrimoniais do Município, conforme previsto no Decreto nº 1.137/2010 e legislação vigente à época.

Art. 7º. As comissões setoriais, constituídas no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, deverão apresentar à Secretaria Municipal de Gestão Administrativa – SMGA, até o dia 5 de janeiro de 2026, os relatórios com posição em 31 de dezembro do exercício corrente, referentes ao inventário físico-financeiro dos materiais de consumo em almoxarifado, ao Inventário de Bens Móveis, Imóveis e Infraestruturas, para fins de consolidação e posterior encaminhamento à Diretoria de Contabilidade até o dia 14 de janeiro de 2026, juntamente com o relatório da Comissão de Patrimônio, devidamente assinado por seu presidente.

Art. 8º. Caberá aos titulares dos órgãos e entidades municipais, a adoção das providências para a regularização de qualquer divergência verificada entre os registros contábeis e o resultado do levantamento físico e financeiro dos bens móveis, imóveis e em almoxarifado, sob suas responsabilidades.

Parágrafo único. A autoridade de que trata este artigo informará à Controladoria-Geral do Município (CGM), até o dia 16 de janeiro de 2026 a conclusão dos procedimentos instaurados para apuração de eventuais divergências.

CAPITULO IV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 9º. Os órgãos, entidades e fundos municipais encaminharão à Controladoria-Geral do Município (CGM), até o dia 23 de fevereiro de 2026, a versão final do Relatório Anual de Gestão do exercício corrente, elaborado de acordo com o Decreto nº 1.660/2013 e atos normativos específicos expedidos pela Controladoria Geral do Município (CGM).

Art. 10. Fica vedada a realização de atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial no Sistema Informatizado de Gestão Pública (RBWeb) após 31 de



ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
SECRETARIA ESPECIAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS E ATOS OFICIAIS - SEJUR

dezembro de 2025, relativos ao exercício corrente, exceto ajustes para fins de elaboração das demonstrações contábeis, no prazo estabelecido neste decreto.

Art. 11. Ficam estabelecidas as datas limites constantes no Anexo Único deste Decreto, para as demais atividades relativas ao encerramento do exercício financeiro de 2025.

Art. 12. Os procedimentos de apuração e encerramento do exercício corrente são de competência da Diretoria de Contabilidade da Secretaria Municipal Finanças.

Art. 13. Ensejará apuração de responsabilidade funcional o descumprimento dos prazos estabelecidos neste Decreto e em seu Anexo Único, sujeitando-se o servidor às sanções administrativas aplicáveis ao caso.

Art. 14. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Rio Branco – Acre, 14 de novembro de 2025, 137º da República, 123º do Tratado de Petrópolis, 64º do Estado do Acre e 142º do Município de Rio Branco.

Tião Bocalom
Prefeito de Rio Branco

PUBLICADO NO D.O.E
Nº 14.1150 DE 18/11/2025
PÁG:59-60



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
SECRETARIA ESPECIAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS E ATOS OFICIAIS - SEJUR

ANEXO ÚNICO

Responsáveis: Secretarias Municipais, Procuradoria-Geral, Gabinete do Prefeito, Gabinete da Vice-Prefeita, Gabinete Militar, Controladoria-Geral, Coordenadoria da Defesa Civil, SAERB, RBTRANS, RBPREV, FGB, EMURB e todos os Fundos Municipais.		
Item	Data limite	Atividade
1	20/11/25	Data limite para requisição de compras de matérias para todas unidades diretas e indiretas, exceto saúde e educação.
2	25/11/25	Data limite para requisição de compras de matérias para saúde e educação.
3	02/12/25	Anular saldos de empenho à conta do orçamento do exercício corrente, comprovadamente insubsistentes
4	05/12/25	Reforço de créditos adicionais orçamentários.
5	06/12/25	Empenhar as despesas em atendimento ao regime de competência, exceto os destinados a cobrir despesas com pessoal, encargos sociais, saúde e educação, convênios firmados entre a União e Estado
6	10/12/25	Verificar e depurar as despesas a serem inscritas em restos a pagar e proceder à anulação dos empenhos não pagos ou com saldos que não serão inscritos em restos a pagar, bem como, cancelamento automaticamente de saldos de restos a pagar não processados inscritos em exercícios anteriores a 2025, com o devido processo administrativo.
		Registrar ordens de pagamento e transferências financeiras, com exceção à folha de pagamento.
		Protocolar as ordens bancárias junto aos bancos.
7	19/12/25	Confirmar todas as ordens de pagamento, referente a folha e as despesas extras, transmitidas e autenticadas, junto à Diretoria de Tesouraria/SEFIN.
		Proceder à anulação das ordens de pagamento que foram devolvidas ou não autenticadas pelos bancos.
8	09/01/26	Encaminhar ao Arquivo Municipal/SMGA, os processos de pagamentos realizados no exercício corrente.
9	09/01/26	As prestações de contas de diárias civil, diárias de campo, diárias a colaborador eventual, da aplicação de recursos da Lei de Incentivo à Cultura, convênios de despesa, contribuições, auxílios, subvenções e recursos do Programa Financiando Nossa Escola – PFNE, concedidos.
Responsável: CPCM e Comissão Setorial de Patrimônio		
Item	Data limite	Atividade



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
SECRETARIA ESPECIAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS E ATOS OFICIAIS - SEJUR

10	09/01/26	Encaminhar à Diretoria de Contabilidade/SEFIN o Demonstrativo das Operações de Bens em Almoxarifado, Demonstrativo da Movimentação do Almoxarifado, Relatório sobre o inventário analítico dos bens móveis, imóveis e infra estrutura, o demonstrativo de máquinas e veículos, considerando as aquisições e baixas ocorridas no exercício findo, nos termos dos arts. 94 a 96 da Lei nº 4.320/64. (MODELOS conforme Manual de Referência da Resolução TCE-AC Nº 87/2013).
Responsável: Diretoria de Administração Tributária/SEFIN		
Item	Data limite	Atividade
11	09/01/26	Encaminhar à Diretoria de Contabilidade/SEFIN, os controles de inscrição e baixa de créditos a receber e da dívida ativa, bem como ajuste para perdas, com data base de 31 de dezembro de 2025.
Responsável: Diretoria de Tesouraria/SEFIN (Administração Direta), Unidades da Administração Indireta e Fundos Municipais.		
Item	Data limite	Atividade
12	09/01/26	Encaminhar à Diretoria de Contabilidade/SEFIN, os extratos bancários do mês de dezembro de 2025 e respectivas conciliações bancárias, com data base de 31 de dezembro do exercício corrente, de responsabilidade da unidade, e notas explicativas quando for o caso, inclusive as contas bancárias que apresentarem saldos zerados. (MODELO conforme Manual de Referência da Resolução TCE-AC Nº 87/2013). (Relatório Saldo de Conta Financeira X Saldo Bancário – Conciliado, Relatório de Conciliação Bancária e Relação de Disponibilidade de Caixa Bruta).
13		Encaminhar à Diretoria de Contabilidade/SEFIN, a relação de todas as contas bancárias abertas ou encerradas no exercício. (Resolução TCE-AC Nº 87/2013).
Responsável: Diretoria de Contabilidade/SEFIN		
Item	Data limite	Atividade
14	12/01/26	Proceder às inscrições pertinentes aos responsáveis pelos adiantamentos concedidos e não comprovados ou cuja prestação de contas não tenha sido aprovada.
15	30/01/26	Realizar conciliações e ajustes de procedimentos contábeis patrimoniais (dívida ativa, depreciação, provisões, dívida fundada etc.)
16	30/01/26	Realizar o encerramento dos saldos contábeis e a apuração do resultado do exercício nos termos da IPC 03 – Encerramento da STN.