



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE**

INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA Nº 002, DE 17 DE AGOSTO DE 2009.

Estabelece procedimentos operacionais para a execução de despesas por meio de Suprimento de Fundos, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Rio Branco.

O Secretário Municipal de Finanças e a Auditora-Chefe da Controladoria-Geral do Município, no uso das atribuições legais e,

Considerando o disposto nos arts. 68, 69, 78, 83 e 88 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, que estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;

Considerando o disposto no art. 24, II, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, alterada pela Lei Federal nº 9.648, de 27 de maio de 1998;

Considerando o disposto na Lei Municipal nº 965, de 11 de outubro de 1991, que dispõe sobre o regime de adiantamento na Administração Pública Municipal e dá outras providências;

Considerando o disposto no art. 33 e no art. 34 da Lei Municipal nº 1.551, de 08 de novembro de 2005, que dispõe sobre a estrutura da Administração Pública Municipal Direta e Indireta;

Considerando que o Tribunal de Contas do Estado do Acre editou a Resolução nº 062, de 18 de julho de 2008, indicando as metodologias e procedimentos adequados à apresentação das Contas de Governo e de Gestão, dentre os quais se destacam em seu art. 5º, os procedimentos contábeis a serem adotados pelos responsáveis pelo poder público;

Considerando finalmente, as ações do Programa de Modernização da Gestão no Município, constante do Plano de Gestão por Programas, estabelecem:

Art. 1º Os procedimentos para a execução de despesas por meio de suprimento de fundos, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Rio Branco, são os constantes desta Instrução Normativa.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE**

Suprimento de Fundos

Art. 2º Suprimento de fundos consiste na concessão de numerário a servidor, sempre precedida de empenho na dotação própria à despesa a realizar, que não possa subordinar-se ao processo normal da execução orçamentária.

Art. 3º As despesas com suprimento de fundos serão efetivadas por meio de Cartão Corporativo do Governo Municipal - CCGM.

Solicitação

Art. 4º O cadastramento do servidor deverá ser providenciado, pelo órgão ou entidade a que estiver vinculado, no sítio do Banco do Brasil, na internet, opção “Governo Municipal” – Cadastro de Portador.

Art. 5º A unidade responsável pela execução orçamentária e financeira do órgão ou entidade, encaminhará ao servidor suprido formulário devidamente preenchido e assinado pelo ordenador de despesas e pelo gestor financeiro, bem como o Cartão Corporativo para desbloqueio junto ao Banco do Brasil.

Art. 6º O ato concessivo do suprimento de fundos deverá conter:

- I - a unidade gestora requisitante;
- II - a indicação do exercício financeiro;
- III - classificação completa da dotação orçamentária que suportará a despesa;
- IV - nome, CPF, cargo ou função do servidor a quem vai ser entregue o suprimento e o nº do Cartão Corporativo do Governo Municipal – CCGM;
- V - indicação, em algarismos ou por extenso, do valor do suprimento;
- VI - período de aplicação e prazo para prestação de contas do suprimento;
- VII - indicação das despesas a realizar.

Limites orçamentários e financeiros

Art. 7º. O suprimento de fundos deverá fundamentar-se na existência de dotação orçamentária na natureza de despesa específica do objeto da concessão.

Art. 8º. O valor de um suprimento de fundos entregue ao suprido, poderá relacionar-se a mais de uma natureza de despesa, desde que precedido dos empenhos nas dotações respectivas, respeitados os valores de cada natureza.

Art. 9º. Ao conceder o suprimento de fundos, o ordenador de despesa determinará a emissão do empenho, cuja cópia da Nota de Empenho ficará anexada ao ato de concessão.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE**

Parágrafo único. Em se tratando de suprimento de fundos para contratação de serviços prestados por pessoa física, deverá ser emitida Nota de Empenho referente às Obrigações Tributárias e de Contribuições, observado o limite de que trata o art. 10 desta Instrução Normativa.

Art. 10. Cabe à unidade responsável pela execução orçamentária e financeira de cada órgão ou entidade:

- I – acompanhar a execução orçamentária e financeira dos suprimentos de fundos;
- II – verificar se a solicitação de cada unidade gestora e se os respectivos suprimentos atendem ao disposto nesta Instrução Normativa;
- III – encaminhar à autoridade concedente e, posteriormente, ao ordenador de despesas para as devidas autorizações, a solicitação de suprimentos de fundos;
- IV – emitir a Nota de Empenho (NE) e os procedimentos necessários à disponibilização financeira do suprimento de fundos;
- V – orientar o suprido quanto à aplicação do suprimento de fundos, prazos de aplicação e de prestação de contas, encaminhando-lhe cópia dos documentos referentes às concessões dos suprimentos.

Limites para concessão

Art. 11. O suprimento de fundos para despesas de que trata o art. 16 desta Instrução Normativa, está limitado a 2,5% (dois vírgula cinco por cento) do valor estabelecido na alínea “a” (convite) do inciso “II” do artigo 23, da Lei Federal nº 8.666/93, alterada pela Lei Federal nº 9.648/98.

§ 1º Excepcionalmente, e desde que justificado, o ordenador de despesa pode autorizar valores superiores, observados os limites estabelecidos na legislação pertinente.

§ 2º. O limite máximo para realização de despesa de pequeno vulto em cada documento comprobatório, será de 0,25% (vinte e cinco centésimos por cento) do valor estabelecido na alínea “a” (convite) do inciso “II” do artigo 23, da Lei Federal nº 8.666/93, alterada pela Lei Federal nº 9.648/98.

§ 3º. É vedado o fracionamento de despesa ou de documento comprobatório, caracterizado por aquisições de mesma natureza física e funcional, para adequação dos valores de que trata o § 2º deste artigo.

Art. 12. Serão previamente autorizadas pelo Prefeito do Município, as despesas de que trata o inciso V do art. 16 desta Instrução Normativa.

Art. 13. O valor do suprimento de fundos inclui os valores referentes às Obrigações Tributárias e de Contribuições, não podendo, em hipótese alguma, ultrapassar os limites estabelecidos no art. 11 e seu § 2º desta Instrução Normativa.

§ 1º Do valor a pagar ao prestador de serviço pessoa física, será retida a contribuição previdenciária por ele devida, recolhida através de Guia da Previdência Social - GPS e



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE**

incluída na Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – GFIP, na forma e nos prazos estabelecidos na legislação previdenciária.

§ 2º O valor referente ao Imposto sobre Serviços, quando incidente, deverá ser retido do valor a ser pago ao prestador de serviço e recolhido por meio do Documento de Arrecadação Municipal - DAM.

Restrições à concessão

Art. 14. Não se concederá suprimento de fundos:

- I – a responsável por 2 (dois) suprimentos a comprovar;
- II – a servidor que não esteja em efetivo exercício;
- III – a quem não tenha vínculo empregatício com o serviço público municipal;
- IV – a ordenador de despesa e a responsável por setor financeiro;
- V – a servidor que tenha a seu cargo a guarda ou a utilização de material a adquirir, salvo quando não houver outro servidor na unidade administrativa;
- VI – a responsável por suprimento de fundos que, esgotado o prazo, não tenha prestado contas de sua aplicação;
- VII - a servidor que esteja respondendo a processo administrativo disciplinar, ou o que teve suas contas recusadas ou impugnadas em virtude de desvio, desfalque, falta ou má aplicação dos recursos recebidos;
- VIII – a servidor detentor de senha de acesso ao Sistema de Administração Orçamentária, Financeira e Contábil;
- IX – com prazo de aplicação após o encerramento do exercício financeiro correspondente.

Aplicação

Art. 15. O suprimento de fundos só pode ser aplicado em objetos compatíveis com a classificação de despesa prevista no ato de concessão.

§ 1º Antes de cada aquisição, o suprido deve consultar o almoxarifado quanto à disponibilidade do material em estoque, e a consulta comporá o respectivo processo administrativo.

§ 2º O suprido deve verificar a existência de contrato do órgão ou entidade com empresa que possa fornecer o material ou prestar os serviços de imediato e a informação expressa constará da prestação de contas.

Despesas admitidas

Art. 16. São despesas passíveis de realização por meio de suprimento de fundos:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE**

- I – eventuais, inclusive em viagem e com serviços especiais, que exijam pronto pagamento em espécie e que não sejam cobertas pelas diárias;
- II – custas judiciais;
- III – de pequeno vulto, assim entendidas aquelas cuja soma, em cada caso, não ultrapassa limite estabelecido nesta Instrução Normativa;
- IV – extraordinárias ou urgentes, assim entendidas aquelas cuja não realização imediata possa causar prejuízo ao Tesouro Municipal ou interromper o curso de atendimento de serviços públicos, as quais serão fundamentadas pelo ordenador de despesas;
- V – quando devam ser feitas em caráter sigiloso.

§ 1º. Nas hipóteses previstas nos incisos III e IV deste artigo, salvo em situações emergenciais fora da sede, devidamente comprovadas, a aquisição de material de consumo fica condicionada:

- a) à inexistência temporária ou eventual no Almojarifado, depósito ou farmácia, do material ou medicamento a adquirir;
- b) à ausência contemporânea de contratação em vigor para a realização do objeto;
- c) à impossibilidade, inconveniência ou inadequação econômica de estocagem do material.

§ 2º. É vedada a realização de despesas, sob a forma de suprimento de fundos, à conta de dotações destinadas a pagamento de pessoal, obrigações patronais, de compromissos vinculados à dívida pública e aquisição de material permanente.

Cartão Corporativo do Governo Municipal

Art. 17. O ordenador de despesas é a autoridade competente para indicar os portadores de Cartão Corporativo do Governo Municipal do respectivo órgão.

§ 1º. A adesão ao contrato deverá ser precedida de abertura de processo administrativo específico, no âmbito do órgão, do qual constará cópia do contrato firmado pela Prefeitura Municipal de Rio Branco com a Administradora de Cartões.

§ 2º. Uma vez assinado o termo de adesão, o ordenador de despesas assume inteira responsabilidade pelo cumprimento das regras contratuais, e demais instruções relativas ao uso dos cartões emitidos com a titularidade do respectivo órgão, e ao pagamento das despesas decorrentes.

§ 3º. Não serão admitidos pagamentos de taxas de adesão e manutenção, anuidades ou quaisquer outros decorrentes de obtenção e uso do Cartão Corporativo do Governo Municipal.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE**

Art. 18. Em nenhuma hipótese serão admitidas transações pela modalidade de “assinatura em arquivo”, entendidas como aquelas em que o portador adquire bens e serviços via telefone ou outro meio sem assinar o correspondente comprovante de venda, salvo quando da realização de saque em espécie.

Art. 19. O ordenador de despesas definirá, para registro na Administradora de Cartões, o limite total do órgão, bem como o limite a ser concedido aos portadores de Cartão Corporativo do governo Municipal, por ele autorizados, e os tipos de gastos permitidos, se débito e/ou saque.

§ 1º. O somatório dos limites estabelecidos para os portadores de Cartão Corporativo do governo Municipal, não poderá ultrapassar o limite total do respectivo órgão, observado o art. 11 desta Instrução Normativa.

§ 2º. O pagamento aos afiliados deverá ser efetivado na data da compra, exigindo-se o comprovante de venda, utilizando-se do saque somente na impossibilidade de pagamento com o cartão, o que deverá ser formalmente justificado na prestação de contas.

§ 3º. A modalidade de saque só é admitida até 20% (vinte por cento) do total do suprimento de fundos.

§ 4º. O limite estabelecido no § 3º deste artigo é destinado, exclusivamente, às aquisições de fornecedores desprovidos de equipamentos que permitam operações com o Cartão Corporativo do Governo Municipal.

§ 5º. Caberá ao Departamento de Tesouraria da Secretaria Municipal de Finanças, quando da liberação financeira do suprimento de fundos, o registro do valor autorizado na modalidade saque, respeitado o limite fixado no § 3º desta Instrução Normativa.

§ 6º. Na modalidade de saque, o suprido deverá observar os seguintes critérios:

- I – o saque deve ser, sempre que possível, no exato valor da despesa a ser realizada;
- II – se o valor do saque exceder ao da despesa, o saldo deve ser devolvido, por meio de DAM, código de recolhimento “38” - Restituição, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis a partir do dia seguinte ao da data do saque;
- III – se o valor excedente ao da despesa for inferior a R\$14,57 (quatorze reais e cinquenta e sete centavos), equivalente a 20% (vinte por cento) da UFMRB, o suprido poderá permanecer com o numerário até atingir este montante, quando o recolhimento deve ocorrer nos termos do inciso II, deste artigo;
- IV – os valores recolhidos não retornam ao saldo do suprimento.

Art. 20. O Cartão Corporativo do Governo Municipal é de uso pessoal e intransferível do portador nele identificado, sendo vedada sua utilização para outros fins que não aqueles previstos nesta Instrução Normativa.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE**

Art. 21. O órgão usuário é responsável pelas transações e obrigações decorrentes da utilização dos cartões emitidos com autorização do ordenador de despesas, sem prejuízo da responsabilidade solidária do portador, para todos os efeitos legais, até:

I – a data e hora da comunicação à Central de Atendimento da Administradora de Cartões, da ocorrência de roubo, furto, perda ou extravio de Cartão Corporativo em vigor; e

II – a data da inclusão no Boletim de Cancelamento, quando se tratar de cartão cancelado ou substituído e não devolvido, pelo órgão, à Secretaria Municipal de Finanças.

Parágrafo único. O ressarcimento de eventuais transações fraudulentas com cartão roubado, furtado, perdido ou extraviado, mesmo que efetuadas por terceiros, até a data e hora da ocorrência à Central de Atendimento da Administradora de Cartões, será de inteira responsabilidade do ordenador de despesas ou do portador por ele autorizado.

Art. 22. O Cartão Corporativo é de uso pessoal e intransferível do portador nele identificado, sendo vedada sua utilização para outros fins que não aqueles previstos nesta Instrução Normativa.

Prestação de Contas

Art. 23. A prestação de contas deverá ser apresentada ao Departamento de Contabilidade da Secretaria Municipal de Finanças, mediante protocolo, no prazo de até 10 (dez) dias subsequentes ao término do período de aplicação indicado no ato concessório, devidamente aprovada pela autoridade concedente.

§ 1º O Departamento de Contabilidade da Secretaria Municipal de Finanças, efetuará o controle dos prazos para prestação de contas pelos supridos, para efeito de baixa de responsabilidade, o qual deverá ser efetivado no prazo de 5 (cinco) dias úteis do recebimento da prestação de contas devidamente aprovada pelo ordenador de despesas.

§ 2º A impugnação da prestação de contas ou a sua não-apresentação dentro do prazo fixado no ato de concessão, acarretarão a instauração, pelo ordenador de despesas, de tomada de contas especial para apuração dos fatos, identificação dos responsáveis e quantificação do dano, em conformidade com a Lei Complementar nº 38, de 27 de dezembro de 1993 (Lei Orgânica do TCE/AC).

§ 3º São passíveis de impugnação, dentre outras, as seguintes hipóteses:

- a) fracionamento de notas fiscais para adequação aos limites de despesas de pequeno vulto;
- b) valores recebidos em uma natureza de despesa e aplicados em outra;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE**

- c) comprovantes com datas anteriores à liberação do recurso ou posteriores ao período de aplicação;
- d) documentos rasurados, sem identificação do órgão, com preenchimento incompleto, ilegíveis ou não originais;
- e) valores aplicados em material permanente ou outra mutação patrimonial classificada como despesa de capital;
- f) aquisição de bens ou serviços para os quais existam ou devam existir contratos de fornecimento;
- g) assinatura de livros, revistas, jornais e periódicos;
- h) pagamento de diárias;
- i) pagamento de combustível;
- j) reparo de veículos que ultrapasse o valor disposto no § 2º do art. 10 desta Instrução Normativa.

Art. 24. No mês de dezembro prevalecerão os prazos para prestação de contas contidos nas normas de encerramento de exercício, editadas anualmente pela Secretaria Municipal de Finanças.

Art. 25. A comprovação das despesas realizadas deverá ser atestada por outro servidor que não seja o suprido ou o ordenador de despesas, que tenha conhecimento das condições em que estas foram efetuadas, mediante a aposição no próprio documento fiscal do nome completo, matrícula, cargo/função exercido do servidor responsável e a data do atesto.

Art. 26. As despesas realizadas deverão ser comprovadas por documento fiscal específico, em original, em nome do órgão emissor do empenho, com data de emissão igual ou posterior ao da liberação do recurso e compreendida dentro do período fixado para aplicação, e conterà declaração do fornecedor do material ou prestador de serviço, do recebimento da importância paga.

§ 1º A aquisição de material de consumo será comprovada através de Nota Fiscal, Nota Fiscal Fatura, Nota Fiscal de Venda ao Consumidor.

§ 2º A prestação de serviço realizado por pessoa jurídica será comprovada através de Nota Fiscal de Prestação de Serviços.

§ 3º A prestação de serviços realizada por pessoa física será comprovada através de Recibo de Serviço Prestado por Pessoa Física, que conterà, obrigatoriamente, de forma clara, o nome, CPF e o número de inscrição no INSS do prestador de serviço.

§ 4º. Os comprovantes das despesas realizadas não poderão conter discriminação abreviada que dificulte a identificação do objeto, rasuras, acréscimos, emendas ou entrelinhas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE**

Art. 27. O suprido deve verificar, no ato da emissão da nota fiscal, se ela está de acordo com os prazos de aplicação estabelecidos pelo ordenador de despesas e se:

- I – as notas fiscais não têm rasuras ou emendas;
- II – a discriminação é legível e não há generalização ou abreviatura que impossibilite a identificação do material adquirido ou serviços prestados;
- III – as notas fiscais têm o carimbo de “Pago” ou “Recebemos”, quando o pagamento for em espécie;
- IV – no caso de compra de materiais ou serviços prestados aplicados em bens móveis ou imóveis, em reformas ou manutenção, consta o número do tombamento ou registro patrimonial; o endereço, no caso de imóveis; o número da placa do veículo, inclusive para aquisição de combustível;
- V – a despesa é compatível com o elemento de despesas autorizado pelo ordenador de despesas;
- VI – a data limite para emissão da nota fiscal estabelecida pelo Órgão de Arrecadação competente;
- VII – na aquisição do material ou execução de serviços não foi utilizada mais de uma nota fiscal com a mesma característica, o que pode caracterizar fracionamento das despesas.

Art. 28. O processo de prestação de contas constará de processo administrativo específico com todas as folhas numeradas e rubricadas pelo suprido, na ordem seqüencial dos fatos e conterá as seguintes peças:

- I – cópia do ato de concessão;
- II – cópia da Nota de Empenho de despesa;
- III – cópia da ordem bancária relativa à liberação do recurso;
- IV – demonstrativo original das despesas realizadas assinado pelo suprido;
- V – notas fiscais originais (1ª via) e nominais ao órgão ou entidade emissor da Nota de Empenho;
- VI comprovante de pagamento pelo Cartão Corporativo do Governo Municipal (*ticket*);
- VII – cópia do Documento de Arrecadação Municipal – DAM, referente às devoluções de valores sacados e não utilizados, se for o caso;
- VIII - cópia da GPS, se for o caso;
- IX – extrato bancário da movimentação no período da aplicação do cartão;
- X - cópia do recolhimento do ISS, se for o caso;
- XI – justificativa quanto à aquisição do material/serviço, constando de declarações conforme art. 14, §§ 1º e 2º desta Instrução Normativa;
- XII – Anexos I, II e III da Lei Municipal nº 965/1991.

Art. 29. Na análise da prestação de contas, a unidade responsável pela execução orçamentária e financeira do órgão ou entidade, observará os seguintes procedimentos:

- I – apresentação do processo dentro do prazo estabelecido pelo ordenador de despesas;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE**

- II – quadro demonstrativo de despesas de débito e crédito, em ordem cronológica de acordo com o executado pelo suprido;
- III – processo devidamente autuado, numerado e instruído;
- IV – emissão dos comprovantes de despesas dentro do prazo de aplicação estipulado pelo ordenador de despesas e em acordo com o elemento de despesa para o qual foi concedido;
- V – documento de prorrogação do prazo de aplicação e de comprovação autorizado pelo ordenador de despesas, quando for o caso;
- VI – notas fiscais originais atestadas por servidor que tenha conhecimento da despesa e que não seja o próprio suprido ou o ordenador de despesas;
- VII – carimbo de “Pago” ou “Recebemos” da empresa emitente da nota fiscal, quando se tratar de pagamento em espécie;
- VIII – inexistência de fracionamento de despesas; e
- IX – justificativa para aquisição especial, autorizada pelo ordenador de despesas.

Art. 30. O suprido deve conhecer as normas que regem a utilização de suprimento de fundos e não pode transferir para outra pessoa a responsabilidade da aplicação.

Art. 31. O suprido será notificado pelo ordenador de despesas sempre que houver alguma impropriedade ou irregularidade na prestação de contas e, se for o caso, poderá ser solicitado a recolher aos cofres públicos os recursos utilizados em desacordo com a legislação pertinente.

Art. 32. Sanadas as impropriedades ou possíveis irregularidades, a prestação de contas será aprovada pelo ordenador de despesas que a encaminhará ao Departamento de Contabilidade da Secretaria Municipal de Finanças, para baixa de responsabilidade contábil.

Art. 33. Na iminência de gozar férias, o suprido:

- I – não deve solicitar novo suprimento de fundos; e
- II – deve prestar contas antecipadamente, caso possua saldo e o término do período de utilização se der durante o período de férias.

Art. 34. O servidor que deixar de ser suprido deve comunicar ao Departamento de Tesouraria da Secretaria Municipal de Finanças, através de memorando e devolver o Cartão Corporativo do Governo Municipal.

Dos procedimentos contábeis

Art. 35. Os suprimentos de fundos concedidos pelo Município de Rio Branco obedecerão às seguintes classificações contábeis:

- I – Natureza da Despesa – 3.3.90.30.00 – Material de Consumo;
- II – Natureza da Despesa – 3.3.90.33.00 – Passagem e Despesas com Locomoção;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

III – Natureza da Despesa – 3.3.90.36.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física;

IV – Natureza da Despesa – 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

Art. 36. Para efeito da codificação dos suprimentos de fundos concedidos pelo Município de Rio Branco deverão ser observados, na escrituração contábil, os seguintes esquemas contábeis:

I - Tabela de validação de suprimento de fundos e seleção de eventos			
Classe	Despesa – Elemento	Detalhe	
003 – Suprimento de Fundos	30 - Material de Consumo	96 – Material de Consumo – Pagamento Antecipado	
	33 – Passagens e Locomoção	96 – Passagens e Locomoção – Pagamento Antecipado	
	36 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física	96 – Outros Serviços de Terceiros – Pagamento Antecipado	
	39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	96 – Outros Serviços de Terceiros – Pagamento Antecipado	

II - Registro do Empenho da Despesa			
Seq	Conteúdo	C.I.	Obs.
01	(D) – 2.9.2.1.1 – Crédito Disponível	006	
02	(C) – 2.9.2.1.3 – Dotação Utilizada	006	
03	(D) – 1.9.2.4.1 – Empenho da Despesa	006	
04	(C) – 2.9.2.4.1 – Emissão de Empenho	006	

III - Registro da Liquidação da Despesa			
Seq	Conteúdo	C.I.	Obs.
01	(D) – 2.9.2.4.1 – Emissão de Empenho	005	
02	(C) – 1.9.2.4.1 – Empenho da Despesa	005	
03	(D) – 3.x.x.x.x – Despesas	005	
04	(C) – 2.1.2.1.x – Obrigações a Pagar		2.1.2.1.1

IV - Registro do Pagamento da Despesa - Adiantamento por Suprimento de Fundos			
Seq	Conteúdo	C.I.	Obs.
01	(D) – 2.1.x.x.x – Passivo Circulante	012	2.1.2.1.1
02	(C) – 1.1.1.1.2 – Bancos Conta Movimento	008	
03	(D) – 1.1.2.4.9 – Adiantamentos Diversos Concedidos	022	
04	(C) – 6.1.3.1.2 – Incorporação de Créditos	022	
05	(D) – 1.9.9.1.1 – Responsabilidade de Terceiros	022	
06	(C) – 2.9.9.1.1 – Responsabilidade de Terceiros	022	

V - Registro da Inscrição do Adiantamento por Suprimento de Fundos			
Seq	Conteúdo	C.I.	Observação



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE**

01	(D) – 1.1.2.4.9 – Adiantamentos Diversos Concedidos	022	
02	(C) – 6.1.3.1.2 – Incorporação de Créditos	022	
03	(D) – 1.9.9.1.1 – Responsabilidade de Terceiros	022	
04	(C) – 2.9.9.1.1 – Responsabilidade de Terceiros	022	

VI - Registro da Baixa de Adiantamento por Suprimento de Fundos com Devolução de Recursos			
Seq	Conteúdo	C.I.	Obs.
01	(D) – 1.1.1.1.2 – Bancos Conta Movimento	008	
02	(C) – 3.x.x.x.x – Despesas	005	
03	(D) – 5.2.3.1.x – Desincorporação de Ativos (D) – 5.2.3.1.7 – Baixa de Direitos	022	
04	(C) – 1.1.2.4.9 – Adiantamentos Diversos Concedidos	022	
05	(D) – 2.9.9.1.1 – Responsabilidade de Terceiros	022	
06	(C) – 1.9.9.1.1 – Responsabilidade de Terceiros	022	

VII - Registro da Baixa de Suprimento de Fundos sem Devolução de Recursos			
Seq	Conteúdo	C.I.	Observação
01	(D) – 5.2.3.1.x – Desincorporação de Ativos (D) – 5.2.3.1.7 – Baixa de Direitos	022	
02	(C) – 1.1.2.4.9 – Adiantamentos Diversos Concedidos	022	
03	(D) – 2.9.9.1.1 – Responsabilidade de Terceiros	022	
04	(C) – 1.9.9.1.1 – Responsabilidade de Terceiros	022	

VIII - Célula de Informação 022: Suprimento de Fundos						
Campo	Posição		Tamanho	Conteúdo	Formato	Observação
	Inicial	Final				
Órgão	1	3	3		Z	
Unidade	4	6	3		Z	
Matrícula	7	21	15		Z	
Autorização	22	36	15		Z	

Art. 37. Os casos omissos e as dúvidas em relação a esta Instrução Normativa serão resolvidos pela Controladoria-Geral do Município e pelo Departamento de Contabilidade da Secretaria Municipal de Finanças.

Geraldo Pereira Maia Filho
Secretário Municipal de Finanças



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE**

Ada Barbosa Derze
Auditora-Chefe da Controladoria-Geral