



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 5.944, 12 DE MAIO DE 2025, SEGUNDA – FEIRA (SUPLEMENTAR).**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI Nº 04/2025 – Versão I**

**Unidade Responsável:** Secretaria Municipal de Fazenda

**Unidade Executora:** Secretaria Municipal de Fazenda

Dispõe sobre normas de procedimentos do Regime de Suprimentos de Fundos.

**O RESPONSÁVEL PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA**, no uso das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Complementar 031/2005; e,

**CONSIDERANDO** o Art. 68 e 69 da Lei nº 4.320/64 que previu o regime de adiantamento ou suprimento de fundos.

**CONSIDERANDO** o art. 144 da Lei Ordinária nº 1.752/1990, de 17 de agosto de 1990, “Estatuto dos Servidores Públicos Municipais”;

**CONSIDERANDO** o Decreto nº 7.602/2015, de 03 de junho de 2015, que dispõe sobre o Regime de Suprimento de Fundos para atender o pagamento de despesas de pequena monta e de pronto pagamento;

**CONSIDERANDO** a Instrução Normativa do Sistema de Controle Interno nº 01/2018, Versão III, 06 de janeiro de 2020, que dispõe sobre a elaboração de Instruções Normativas relativas às rotinas de trabalho dos setores normatizados da Administração Direta;

**CONSIDERANDO** o Parágrafo Único do Art. 26 da Lei Complementar nº 331/2020, de 16 de julho de 2020, que dispõe sobre a instituição da Secretaria Municipal de Transparência Pública e Controle Interno;

**CONSIDERANDO** o Decreto 12.558/2025, de 04 de fevereiro de 2025, que dispõe sobre regulamentar o Regime de Suprimento de Fundos por meio de Cartão Corporativo às Unidades Municipais;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Dispor sobre normas de procedimentos a serem adotados com fins de regulamentar o Regime de Suprimento de Fundos por meio de Cartão Corporativo às Unidades Municipais, e tem como princípio básico a eficácia e eficiência da gestão.

**TÍTULO I  
DA ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º** Esta norma se aplica a todas Unidades Administrativas do Poder Público Municipal da Administração Direta que recebem e fazem uso do Suprimento de Fundos por meio de Cartão Corporativo.

**TÍTULO II  
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 3º** O Cartão Corporativo serve como modalidade de pagamento das despesas sujeitas ao Regime de Suprimento de Fundos a que se refere este Decreto, sem prejuízo das demais formas de pagamento legalmente previstas.

§ 1º O pagamento com o Cartão Corporativo deve atender as seguintes despesas:

I - despesas eventuais, inclusive em viagens e com serviços especiais, que exijam pronto



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)**  
**EDIÇÃO Nº 5.944, 12 DE MAIO DE 2025, SEGUNDA – FEIRA (SUPLEMENTAR).**

pagamento em espécie;

II - despesas de caráter sigiloso;

III - despesas com e molumentos judiciais, diligências de Oficial de Justiça;

IV - despesas de pequena monta e de pronto pagamento.

§ 2º A utilização do Suprimento de Fundos não pode configurar fracionamento de despesas para fins de dispensa indevida de procedimento licitatório.

**Art. 4º** Na aplicação do Suprimento de Fundos deverão ser observadas as seguintes exigências:

I - os Recibos e Notas Fiscais comprobatórias do pagamento das despesas deverão ser emitidos em nome do MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS - CNPJ nº 03.347.101/0001-21;

II - no fornecimento de mercadorias ou serviços por pessoa jurídica deverá ser exigida Nota Fiscal respectiva, contendo a relação detalhada do serviço prestado ou da mercadoria adquirida, configurada a quantidade, preço unitário e total, como também outras indicações que identifiquem a operação realizada;

III - quando o prestador de serviços for Pessoa Física ou Jurídica isenta de emissão de Nota Fiscal, a quitação da prestação do serviço deverá ser formalizada através do Recibo;

IV - nas Notas Fiscais ou nos Recibos não poderão constar concomitantemente despesas de elementos distintos como aquisição de material de consumo e de prestação de serviços de terceiros, devendo ser extraído um documento para cada elemento de despesa;

V - as Notas Fiscais, Faturas, Recibos e outros comprovantes de despesas deverão conter o atestado de que o serviço foi executado ou material recebido e a anuência do suprido;

VI - no caso de pagamento de serviços executados, o prestador de serviços deverá fazer as retenções legais (ISSQN, INSS, etc.), e encaminhar juntamente com a nota fiscal este comprovante de pagamento para o tomador de serviço.

**Art. 5º** As despesas com artigos em quantidade maior, de uso ou consumo remoto, correrão pelos elementos orçamentários próprios e seguirão o processamento normal da despesa.

Parágrafo único. É vedada a utilização de Cartão de Crédito Corporativo para custear qualquer despesa que não se enquadre no disposto do Art. 3º desta Instrução Normativa.

**Art. 6º** A Unidade Administrativa que utilizar o Cartão de Crédito Corporativo, na forma desta Instrução Normativa, é obrigada a Prestar Contas de sua aplicação, procedendo-se, automaticamente, à tomada de contas, se não o fizer no prazo assinalado por esta instrução normativa, sem prejuízo das providências administrativas para a apuração das responsabilidades e imposição das penalidades cabíveis.

§ 1º Qualquer irregularidade detectada nas prestações de contas resultará na suspensão do Cartão de Crédito Corporativo até que as inconsistências sejam devidamente esclarecidas e regularizadas.

§ 2º O Suprimento de Fundos será distribuído em cotas e somente poderá ser renovado após a Prestação de Contas da retirada anterior.

§ 3º Em caso de roubo, furto, perda ou extravio do Cartão Bancário Corporativo, as Unidades Administrativas deverão formalizar o incidente à Secretaria de Fazenda, sob pena de responsabilização pessoal, fornecendo, nesse ato, confirmação e identificação do pedido de bloqueio do cartão.

**Art. 7º** O limite destinado à utilização do Cartão Corporativo obedecerá ao teto máximo estabelecido pelo Decreto nº 12.628/2025, de 26 de março de 2025 e suas alterações.

**Art. 8º** O Servidor Suprido é o responsável pela correta aplicação dos recursos e somente poderá efetuar despesas a sua conta, após o seu efetivo recolhimento dentro dos limites da disponibilidade existente, sendo vedada a aplicação de Suprimento de Fundos em compras ou execução de serviços com pagamento a prazo ou parcelado.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)**  
**EDIÇÃO Nº 5.944, 12 DE MAIO DE 2025, SEGUNDA – FEIRA (SUPLEMENTAR).**

§ 1º O responsável pelo Suprimento de Fundos não poderá em nenhuma hipótese conceder ou transferir a outro, no todo ou em parte, recursos de seu suprimento, salvo em caso de devolução dos recursos ao órgão concedente.

**Art. 9º** O Limite destinado à utilização do Cartão Corporativo estará em conformidade com a legislação específica.

**TÍTULO III**  
**DOS CONCEITOS**

**Art. 10** Para efeito desta Instrução Normativa foram adotadas as seguintes definições:

**CONTROLADOR ORÇAMENTÁRIO:** qualquer autoridade que tem como instrumento de gestão financeira o monitoramento e a revisão contínua de um orçamento. Seu principal objetivo é dar sustentabilidade às finanças, à medida que os recursos são alocados com eficiência em uma empresa.

**DESPESAS DE PEQUENA MONTA E DE PRONTO PAGAMENTO:** que se fizerem necessárias para aplicação imediata e de caráter urgente, indispensáveis ao funcionamento normal dos serviços, cuja realização não permita delongas. Aquelas que se fizerem necessárias para aplicação imediata e de caráter urgente, indispensáveis ao funcionamento normal dos serviços, tais como o pagamento de selos postais, telegramas, material e serviços de limpeza e higiene, material de expediente em geral, gêneros de alimentação para copa e pessoal de campo, pequenos carros, pequenos consertos, gás, passagens de pequeno percurso em taxi, ônibus, pedágio, aquisição avulsa no interesse público de jornais, revistas e outras publicações, combustível, peças e acessórios para veículos e máquinas, artigos farmacêuticos ou laboratório em quantidade restrita e de pequeno vulto, desde que não haja aviso de disponibilidade de tais mercadorias no órgão ou unidade.

**FLUXOGRAMA:** demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada ao processo normatizado, com a identificação da Unidade Responsável, Unidade Executora e setores envolvidos.

**ORDENADOR DA DESPESA:** qualquer autoridade de cujos atos resultem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos do Município ou pelos quais responda.

**PRESTAÇÃO DE CONTAS:** demonstrativo organizado pelo próprio agente, entidade ou pessoa designada, acompanhado ou não de documentos comprobatórios das operações de receita e despesa, os quais, se aprovados pelo Ordenador de Despesa, integrarão a sua tomada de contas. É também o levantamento organizado pelo Serviço de Contabilidade das entidades da Administração Indireta, inclusive das Fundações instituídas pelo Poder Público.

**RELATÓRIO MENSAL DE ATIVIDADES:** instrumento de prestação de contas da verba indenizatória, elaborado e assinado pelo seu beneficiário, conforme modelo anexo.

**SERVIDOR SUPRIDO:** funcionário da administração pública que recebe um adiantamento de valores para despesas específicas.

**SUPRIMENTO DE FUNDOS:** numerário colocado à disposição de uma Unidade Administrativa a fim de lhe dar condições de realizar despesas que por sua natureza ou urgência não possam aguardar o processamento normal.

**TOMADA DE CONTAS:** Levantamento organizado por serviço de contabilidade analítica, baseado na escrituração dos atos e fatos praticados na movimentação de créditos, recursos financeiros e outros bens públicos, por um ou mais responsáveis pela gestão financeira e



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 5.944, 12 DE MAIO DE 2025, SEGUNDA – FEIRA (SUPLEMENTAR).**

patrimonial, a cargo de uma unidade administrativa e seus agentes, em determinado exercício ou período de gestão.

**UNIDADE ADMINISTRATIVA:** unidades do Poder Executivo da Administração Direta componentes da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal.

**TÍTULO IV  
DAS ATRIBUIÇÕES**

**Art. 11** Compete à Secretaria Municipal de Fazenda (SEMFAZ):

I - Firmar contrato com a instituição financeira administradora do Cartão Corporativo.

II - Abertura de conta bancária específica para manter o controle de seu saldo.

**Art. 12** Compete ao Departamento de Contabilidade da Secretaria Municipal Adjunta de Finanças:

I - Análise da Prestação de Contas mensal do Suprimento de Fundos;

II - Verificar o cumprimento do prazo de aplicação foi observado e o prazo de comprovação foi cumprido;

III - A análise se o responsável prestou contas no prazo estipulado no ato concessório do suprimento;

IV - A análise da despesa foi realizada em obediência às normas, condições e finalidades da concessão;

IV - O cumprimento das exigências;

VI - foi emitida Nota de Anulação de Empenho quando houver devolução de saldo;

**Art. 13** Compete às Unidades Administrativas:

I - Análise do Termo de Adesão encaminhado pelo banco para liberação do cartão corporativo;

II - Assume a responsabilidade pelo uso do Cartão Corporativo emitido em nome do Órgão;

III - Cumprimento das Regras Contratuais com a Instituição Bancária;

IV - Pagamento das despesas decorrentes, no limite fixo destinado à sua utilização;

V - Utilizar os recursos somente para o pagamento de despesas de que trata o inciso I do artigo 3º desta Instrução Normativa;

VI - Registro individual das despesas realizadas;

VII - Apresentar os comprovantes fiscais das despesas realizadas, junto com a prestação de contas

VIII - Controlar o limite de uso do Cartão Corporativo;

IX - Comunicar a SEMFAZ a ocorrência de roubo, furto, perda ou extravio de Cartões Ativos, após o devido Registro de Ocorrência Policial;

**TÍTULO V  
DOS PROCEDIMENTOS**

**SEÇÃO I  
REQUERIMENTO**

**Art. 14** A Unidade Administrativa encaminhará o Ofício nomeando o Servidor Suprido e solicitando o Cartão de Crédito Corporativo de Suprimento de Fundos com o assunto “Solicitação de Cartão de Crédito Corporativo e Crédito de Suprimento de Fundos”.

§ 1º Deve conter no Ofício de “Solicitação de Cartão de Crédito Corporativo e Crédito de Suprimento de Fundos”: Crédito de Suprimento de Fundos, Nome Completo, Data de Nascimento, Cadastro de Pessoa Física, Cargo Ocupado, Data de Nomeação, Número da Portaria de Nomeação, Data do Diário Oficial de Publicação, Número do DIORONDON, Data do Retorno as Atividades. E estar descrito no assunto “Solicitação de Cartão de Crédito Corporativo de Suprimento de Fundos”.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)**  
**EDIÇÃO Nº 5.944, 12 DE MAIO DE 2025, SEGUNDA – FEIRA (SUPLEMENTAR).**

§ 2º No primeiro Ofício de “Solicitação de Cartão de Crédito Corporativo e Crédito de Suprimento de Fundos” deve ser Anexado uma cópia da Portaria de Nomeação do Servidor Suprido.

§ 3º Em todos os Ofício de Requerimento do Crédito de Suprimento de Fundos deve constar o Quadro Orçamentário para Requerimento de Suprimento de Fundos, Anexo IV.

§ 4º O Ofício de “Solicitação de Cartão de Crédito Corporativo e Crédito de Suprimento de Fundos” deve ser protocolado na SEMFAZ até o 10 (décimo) dia do mês.

**Art. 15** A SEMFAZ recebe o Ofício de “Solicitação de Cartão de Crédito Corporativo e Crédito de Suprimento de Fundos” e irá analisar se o servidor nomeado como Suprido corresponde a um dos legitimados instituídos na legislação específica.

§ 1º Manifestará sua resposta da análise a partir de 10 (dez) dias a contar da data do recebimento do Ofício de “Solicitação de Cartão de Crédito Corporativo e Crédito de Suprimento de Fundos”.

§ 2º Constatando que o Servidor Nomeado como Suprido é um dos legalizados irá providenciar os trâmites para solicitação e entrega do Cartão de Crédito Corporativo, e liberação do Crédito de Suprimento de Fundos no cartão.

§ 3º Reconhecendo que o Servidor Nomeado como Suprido não é uma dos legalizados para o receber o Cartão de Crédito Corporativo devolverá o Ofício de “Solicitação de Cartão de Crédito Corporativo e Crédito de Suprimento de Fundos” para Unidade Executora de lotação do Requerente.

**Art. 16** Não será concedido Cartão de Crédito Corporativo do Suprimento de Fundos à:

I - Servidor sem alcance;

II - Servidor responsável por Suprimento que não tenha Prestado Contas de sua aplicação no prazo previsto;

III - Servidor punido com pena de suspensão ou que esteja respondendo a processo administrativo disciplinar ou ainda que não esteja em pleno exercício de suas funções.

**Art. 17** O Servidor Suprido que atenda o descrito nos § 1º e 2º do art. 15 e 16 desta Instrução Normativa deverá ir na SEMFAZ ao término do prazo para retirar o Cartão de Crédito do Suprimento de Fundos e assinar o “Protocolo de Recebimento do Cartão de Crédito Corporativo de Suprimento de Fundos”, conforme modelo do Anexo V.

**Art. 18** O Servidor Suprido se for de interesse da Unidade Administrativa deve mensalmente até o 10 (décimo) dia do mês fazer a Solicitação de Crédito de Suprimento de Fundos para o seu Cartão de Crédito Corporativo.

**Art. 19** O Gestor da Unidade Administrativa deve informar a Secretaria Municipal de Fazenda via Ofício caso o Servidor Suprido teve seu vínculo cessado dentro do mês de competência do Crédito do Suprimento de Fundos e encaminhar no mesmo Ofício a “Solicitação de Cartão de Crédito Corporativo e Crédito de Suprimento de Fundos” do novo Servidor Suprido.

## SEÇÃO II

### PRESTAÇÃO DE CONTAS

**Art. 20** O Servidor Suprido ao final do período do Cartão de Crédito Corporativo de Suprimento de Fundos, o 5 (quinto) dia do mês, como ação de Prestação de Contas deve apresentar por meio de Ofício a Prestação de Contas até o 10º (décimo) dia do mês após o final do período para a SEMFAZ.

§ 1º O Ofício de encaminhamento da Prestação de Contas deve constar no assunto “Prestação de Contas do Cartão de Crédito Corporativo de Suprimento de Fundos do Período MM/AAA”.

§ 2º O Ofício de Prestação de Contas pode ser encaminhado após o consumo do limite destinado ao Cartão de Crédito Corporativo de Suprimento de Fundos.

§ 3º A Prestação de Contas do Cartão de Crédito do Suprimento de Fundos deve respeitar as datas de recebimento do Suprimento de Fundos e a data de emissão do relatório.





**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)**  
**EDIÇÃO Nº 5.944, 12 DE MAIO DE 2025, SEGUNDA – FEIRA (SUPLEMENTAR).**

**Art. 21** O Ofício de Prestação de Contas do Cartão de Crédito Corporativo de Suprimento de Fundos deverá conter os seguintes documentos:

I - Ofício de encaminhamento da Prestação de Contas;

II - Relatório de pagamentos, em ordem cronológica de emissão e em forma de balancete. Organizando separadamente os pagamentos de Material de Consumo e os de Serviços de Pessoa Jurídica (Anexo V);

III - Demonstrativo de despesas pagas acompanhando das primeiras vias dos comprovantes, numerados em ordem cronológica;

a - Em casos de Prestação de Serviços, caso incida a retenção do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN), apresentar o Comprovante do seu pagamento anexo a nota fiscal correspondente;

b - As Notas Fiscais de Consumo deverão estar acompanhadas de suas autenticidades no modelo simplificado oferecida pelo site <[www.nfe.fazenda.gov.br/portal](http://www.nfe.fazenda.gov.br/portal)>.

IV - Comprovantes de despesas com carimbo de recebimento do material ou atestado da prestação dos serviços, devidamente vistados pelo destinatário;

V - Todos os documentos referentes à Prestação de Contas, a assinatura do Controlador Orçamentário e do Servidor Suprido, e estes deverão ser documentos fiscais, sem rasuras, em via original e nenhum documento poderá ser com data anterior à emissão do empenho.

**Art. 22** A SEMFAZ após o recebimento da Prestação de Contas do Cartão de Crédito Corporativo de Suprimento de Fundos deverá em até 5 (cinco) dias emitir o Extrato do Cartão de Crédito Corporativo e anexar no Ofício de Prestação de Contas do Cartão de Crédito Corporativo de Suprimento de Fundos entregue pelo Servidor Suprido.

§ 1º Realizará o recebimento do Ofício de Prestação de Contas após confirmado a presença de todos os critérios citados nos inciso I ao V do Art. 21 desta Instrução Normativa no Ofício de Prestação de Contas do Cartão de Crédito do Suprimento de Fundos.

**Art. 23** A SEMFAZ após anexar o Extrato do Cartão de Crédito Corporativo de Suprimento de Fundos deverá encaminhar em até 5 (cinco) dias e até o 10º (décimo) dia do mês do fechamento da fatura por meio de Ofício ao Departamento de Contabilidade da Secretaria Municipal Adjunta de Finanças.

**Art. 24** O Departamento de Contabilidade da Secretaria Municipal Adjunta de Finanças após o recebimento da Prestação de Contas do Cartão de Crédito Corporativo de Suprimento de Fundos irá fazer a análise até o fechamento do período contábil do mês.

**Art. 25** O Departamento de Contabilidade da Secretaria Municipal Adjunta de Finanças fará a análise das Formalidades:

I - o responsável prestou contas no prazo estipulado no ato concessório do suprimento;

II - a despesa foi realizada em obediência às normas, condições e finalidades da concessão;

IV - foi determinado cumprimento das exigências;

V - as exigências foram cumpridas.

**Art. 26** Dão causa ao cumprimento das exigência formais:

I - a falta de cumprimento das formalidades que dão ao documento ou à Prestação de Contas, cunho de autenticidade, legitimidade e legalidade, tais como atestado da prestação de serviços, de recebimento de materiais, visto, assinatura, recibo, engano de recibo, engano de cálculo e outras da espécie, que possam ser reparados sem modificação de estrutura da prestação de contas e ainda, dos que não pressuponham a existência de fraude, má fé, ou dolo, cometidos com o propósito de ludibriar a ação fiscalizadora;

II - a eventual ausência de qualquer documento que deva integrar a prestação de contas, como



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)**  
**EDIÇÃO Nº 5.944, 12 DE MAIO DE 2025, SEGUNDA – FEIRA (SUPLEMENTAR).**

um todo.

**Art. 27** Dão causa à impugnação ou reprovação parcial ou total da prestação de contas dos recursos referentes ao Suprimento de Fundos:

I - rasura de documentos, no que diz respeito a valores, datas, recibos e outras que induzam à pressuposição de fraude, má fé ou dolo por parte do servidor suprido;

II - pagamento de despesas que não se enquadram na finalidade do Suprimento de Fundos;

III - pagamento de despesas cujo documento haja sido emitido com a data anterior a do período de concessão do Suprimento de Fundos;

IV - pagamento a pessoa diferente da indicada nos documentos constantes da prestação de contas;

VI - pagamento de despesa sem recibo ou com recibo inválido;

VII - pagamento de despesas cujos comprovantes apresentem materiais ou serviços, divergindo em tipo, quantidade, preço e outros diferentes dos solicitados;

VIII - transferência a outrem de recursos de seu Suprimento de Fundos;

IX - aceitação de materiais ou serviços em condições insatisfatórias;

X - outras irregularidades de que resultem inábeis quaisquer comprovantes de despesas.

**Art. 28** As irregularidades, acaso detectadas nas Prestações de Contas, darão causa ao cumprimento de exigências formais pelo responsável ou a impugnação parcial ou total da Prestação de Contas, com ressarcimento aos cofres municipais com recursos próprios do suprido.

**Art. 29** O Departamento de Contabilidade da Secretaria Municipal Adjunta de Finanças encontrando inconsistência apurada fará os devidos apontamentos, devolverá o processo ao Servidor Suprido para saneamento por até 2 (duas) vezes.

§ 1º Em caso de inconsistência apurada e que não houve manifestação do Servidor Suprido para ajustes, correções e adequações ele sofrerá sanções conforme legislação vigente.

§ 2º Cessado o Vínculo Funcional, antes do encerramento do período do crédito do Cartão de Crédito, o Servidor Suprido deverá promover a imediata apresentação do Cartão de Crédito à SEMFAZ.

§ 3º Qualquer irregularidade detectada nas prestações de contas resultará na suspensão do cartão corporativo até que as inconsistências sejam devidamente esclarecidas e regularizadas.

**Art. 30** O Servidor Suprido ao receber o Ofício com apuração de inconsistências da Prestação de Contas do Cartão de Crédito Corporativo de Suprimento de Fundos Mensal têm o prazo de 5 (cinco) dias para fazer todos os ajustes, correções e adequações apontadas e retornar a Prestação de Contas para o Departamento de Contabilidade da Secretaria Municipal Adjunta de Finanças.

Parágrafo único Caso as inconsistências citadas pelo Departamento de Contabilidade da Secretaria Municipal Adjunta de Finanças tratem de valores recebidos indevidamente estes deverão ser restituídos ao erário nos termos definidos pela Contabilidade da Secretaria Municipal Adjunta de Finanças no prazo de 5 (cinco) dias e apresentar o comprovante da devolução dos valores via Ofício.

**Art. 31** O Departamento de Contabilidade da Secretaria Municipal Adjunta de Finanças informa à SEMFAZ da regularidade da Prestação de Contas do Cartão de Crédito Corporativo de Suprimento de Fundos.

**Art. 32** A SEMFAZ após o recebimento da Regularidade da Prestação de Contas irá encaminhar o Protocolo do Processo para o Departamento de Contabilidade a Secretaria Municipal Adjunta de Finanças dos Servidores Supridos que solicitaram o Crédito de Suprimento de Fundos para o próximo período.

**Art. 33** O Departamento de Contabilidade da Secretaria Municipal Adjunta de Finanças recebe o Protocolo do Processo dos Servidores Supridos da SEMFAZ e executa os trâmites para liberar os créditos no Cartão de Crédito Corporativo de Suprimento de Fundos para o próximo período.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 5.944, 12 DE MAIO DE 2025, SEGUNDA – FEIRA (SUPLEMENTAR).**

**SEÇÃO III**

**EXTRAVIO DE CARTÕES DE CRÉDITO CORPORATIVOS ATIVOS**

**Art. 34** O Servidor Suprido nos casos de extravio (roubo, furto ou perda) do Cartão de Crédito Corporativo de Suprimento de Fundos deverá de imediato:

I - solicitar o bloqueio do cartão;

II - fazer o Registro de Ocorrência Policial;

§ 1º Mesmo em casos de extravio do cartão de crédito a prestação de contas deve acontecer em conformidade ao descrito nesta Instrução Normativa.

§ 2º É responsabilidade do Servidor Suprido as despesas realizadas no Cartão de Crédito Corporativo a partir do momento de detecta o extravio (roubo, furto ou perda) do Cartão de Crédito Corporativo

**Art. 35** O Servidor Suprido deve emitir um Ofício para a SEMFAZ informando do extravio (roubo, furto ou perda) do Cartão de Crédito Corporativo com o Número do Protocolo do Atendimento da Instituição Bancária da Solicitação de Bloqueio do Cartão de Crédito Corporativo e do Registro de Ocorrência Policial.

**Art. 36** A SEMFAZ após o recebimento do Ofício entrará em contato com a Instituição Financeira e solicitará novo Cartão de Crédito Corporativo e assim que o novo Cartão de Crédito Corporativo chegar informará via Ofício o Servidor Suprido da Unidade Administrativa para a retirada na Secretaria.

**TÍTULO V**

**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 37** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 38** O descumprimento das recomendações mencionadas sobre a aplicação dos recursos de Suprimento de Fundos deverá ser interpretado para todos os efeitos legais como aplicação irregular de dinheiro público, sujeitando-se a exigências legais.

**Art. 39** Sem prejuízo às sanções previstas no ordenamento prático, a inobservância reiterada a dispositivos de que trata esta Instrução Normativa, sujeita seu responsável à comunicação prevista no Art. 144 da Lei Ordinária nº 1.752/1990, de 17 de agosto de 1990, “Estatuto dos Servidores Públicos Municipais”;

**Art. 40** Faz parte desta Instrução Normativa: Anexo I – Fluxograma Detalhado do Requerimento do Cartão de Crédito Corporativo e Crédito de Suprimento de Fundos; Anexo II – Fluxograma Detalhado da Prestação de Contas do Cartão de Crédito Corporativo de Suprimento de Fundos; Anexo III – Fluxograma Detalhado do Extravio de Cartões de Crédito Corporativos Ativos de Suprimento de Fundos; Anexo IV - Protocolo de Recebimento do Cartão de Crédito Corporativo de Suprimento De Fundos; Anexo V – Modelo de Relatório para Prestação de Contas de Suprimento de Fundos da Unidade Administrativa.

Rondonópolis/MT, 06 de maio de 2025.

---

**Rane Curto Nascimento Ferreira**  
Secretaria Municipal de Fazenda

---

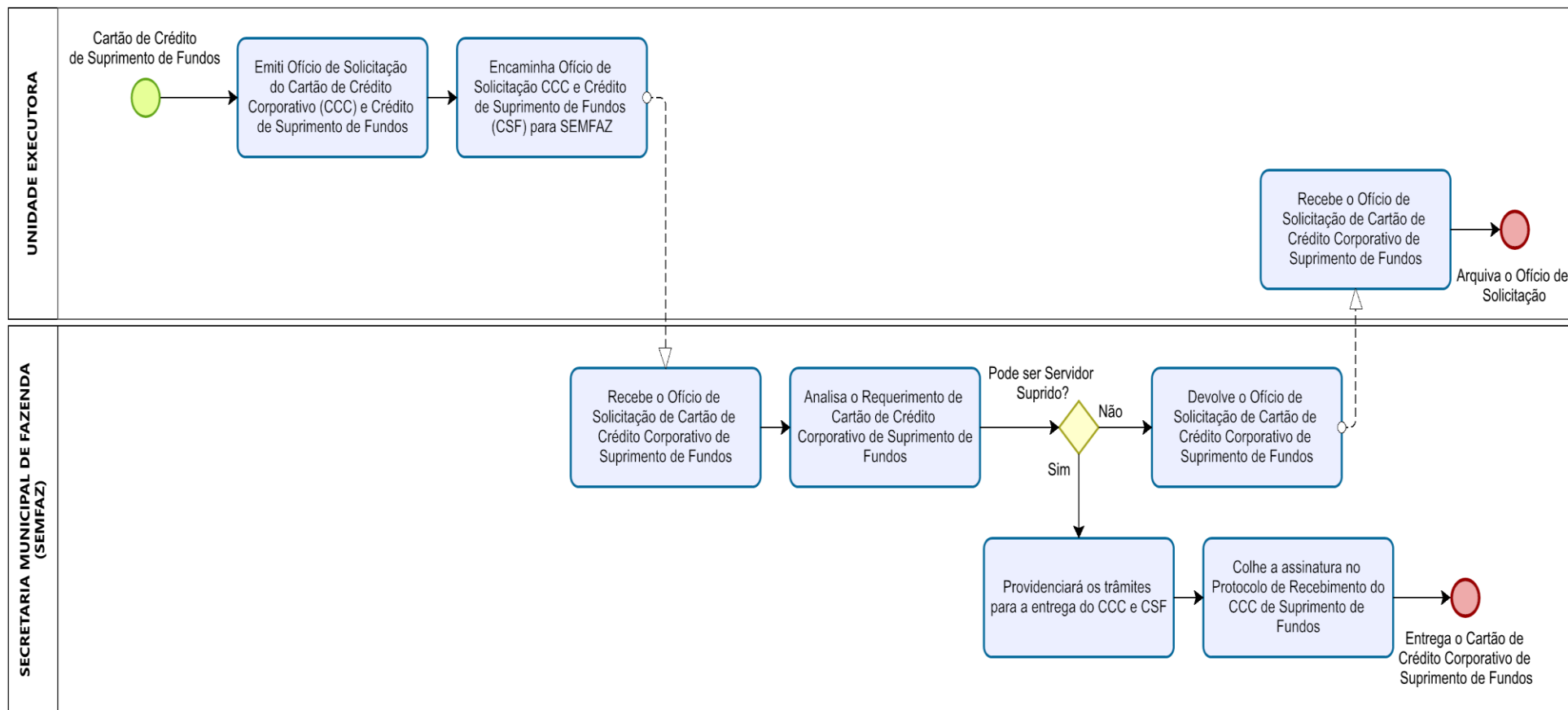
**Cláudio Ferreira de Souza**  
Prefeito Municipal





**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)**  
**EDIÇÃO Nº 5.944, 12 DE MAIO DE 2025, SEGUNDA – FEIRA (SUPLEMENTAR).**

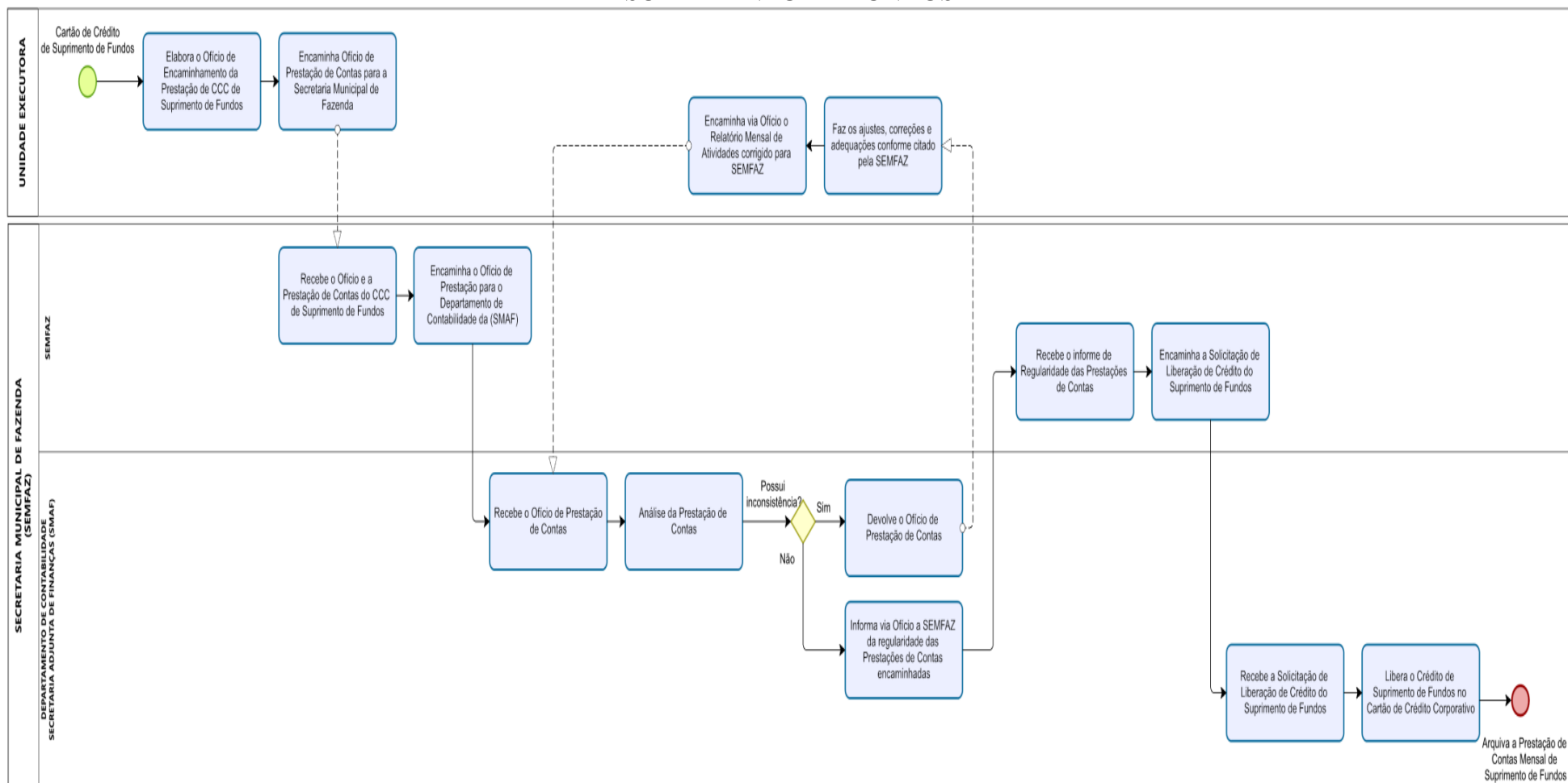
**ANEXO I - FLUXOGRAMA DETALHADO DO REQUERIMENTO DO CARTÃO DE CRÉDITO CORPORATIVO E CRÉDITO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS**





**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)**  
**EDIÇÃO Nº 5.944, 12 DE MAIO DE 2025, SEGUNDA – FEIRA (SUPLEMENTAR).**

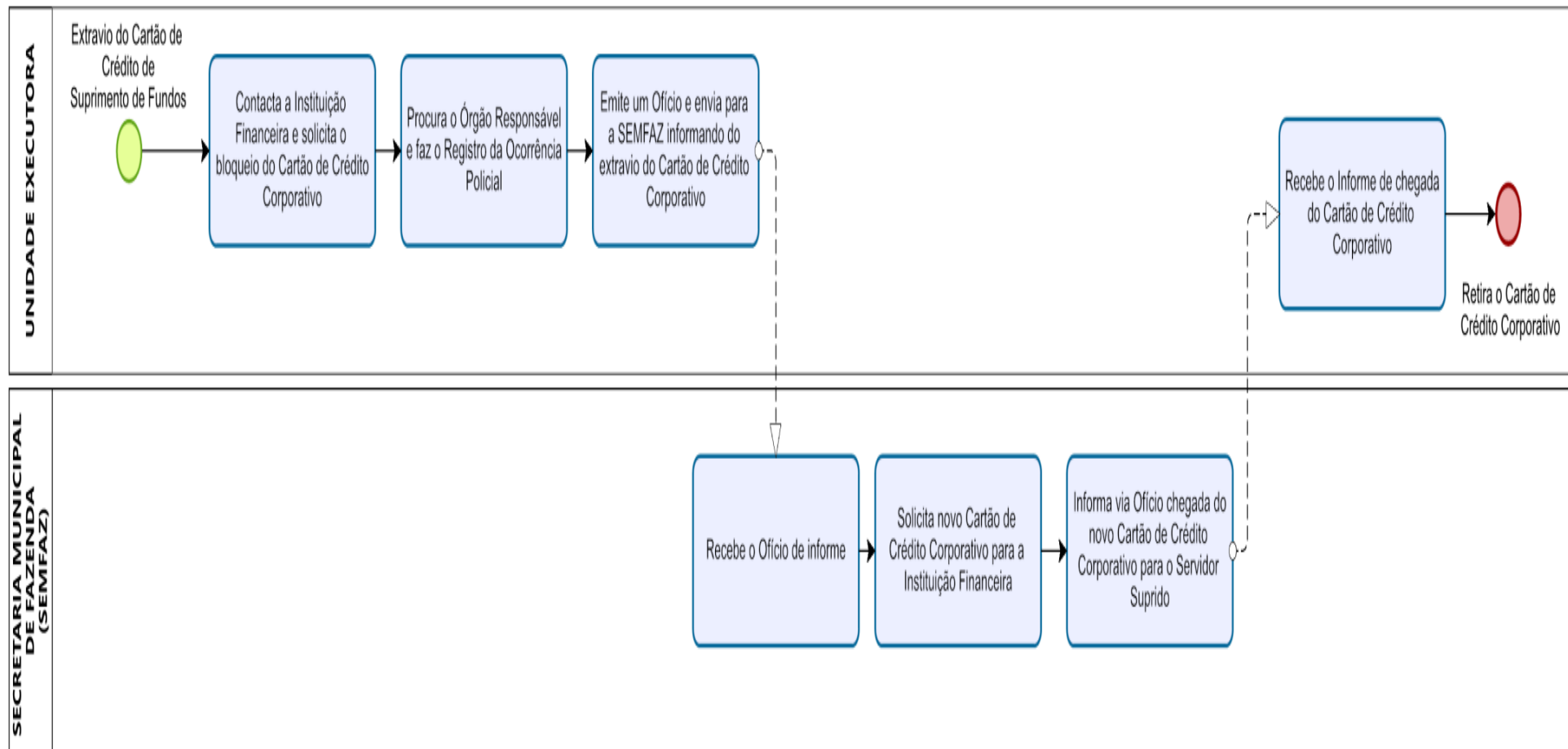
**ANEXO II - FLUXOGRAMA DETALHADO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DO CARTÃO DE CRÉDITO CORPORATIVO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS**





**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)**  
**EDIÇÃO Nº 5.944, 12 DE MAIO DE 2025, SEGUNDA – FEIRA (SUPLEMENTAR).**

**ANEXO III - FLUXOGRAMA DETALHADO DO EXTRAVIO DE CARTÕES DE CRÉDITO CORPORATIVOS ATIVOS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS**







**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 5.944, 12 DE MAIO DE 2025, SEGUNDA – FEIRA (SUPLEMENTAR).**

**ANEXO V - PROTOCOLO DE RECEBIMENTO DO CARTÃO DE CRÉDITO  
CORPORATIVO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS**

Eu, \_\_\_\_\_, portador do documento de CPF nº \_\_\_\_\_, recebo nesta data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ o **Cartão de Crédito Corporativo de Suprimento de Fundos**. Informo ainda que sou o Servidor Suprido da Unidade Administrativa \_\_\_\_\_.

Declaro estar ciente de que a utilização deste Cartão de Crédito deve seguir as normas e regulamentos vigentes e estabelecidos pela instituição e comprometo-me a zelar pelo seu uso correto e seguro.

Caso haja qualquer problema, extravio ou necessidade de devolução, comprometo-me a comunicar imediatamente ao setor responsável.

Rondonópolis-MT, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Recebedor

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Responsável pela Entrega





**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)**  
**EDIÇÃO Nº 5.944, 12 DE MAIO DE 2025, SEGUNDA – FEIRA (SUPLEMENTAR).**

**ANEXO VI – MODELO DE RELATÓRIO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE**  
**SUPRIMENTO DE FUNDOS DA UNIDADE ADMINISTRATIVA**

**RELATÓRIO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS DA**  
**UNIDADE ADMINISTRATIVA**

| Material de Consumo |                 |            |             |
|---------------------|-----------------|------------|-------------|
| Nº NF               | Data da Emissão | Fornecedor | Valor (R\$) |
|                     |                 |            |             |
|                     |                 |            |             |
|                     |                 |            |             |
| Subtotal (b)        |                 |            |             |

|                                             |  |
|---------------------------------------------|--|
| Valor Recebido para Material de Consumo (a) |  |
| Subtotal de Material de Consumo (b)         |  |
| Saldo (c = a-b)                             |  |

| Prestação de Serviços                |                 |            |             |
|--------------------------------------|-----------------|------------|-------------|
| Nº NF                                | Data da Emissão | Fornecedor | Valor (R\$) |
|                                      |                 |            |             |
|                                      |                 |            |             |
|                                      |                 |            |             |
| Subtotal de Prestação de Serviço (e) |                 |            |             |

|                                              |  |
|----------------------------------------------|--|
| Valor Recebido para Prestação de Serviço (d) |  |
| Subtotal de Prestação de Serviço (e)         |  |
| Saldo (f = d-e)                              |  |

|                          |  |
|--------------------------|--|
| Valor Recebido (g = a+d) |  |
| Subtotal (h = b+e)       |  |
| Saldo (i = g-h)          |  |

Rondonópolis/MT, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Nome Completo**  
Cargo  
Portaria de Nomeação