



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM DO SERIDÓ
SECRETARIA DO GABINETE DO PREFEITO
Avenida Otávio Lamartine, 423, Centro– CEP 59.343-000 – Fones: (84)3472.3900 – Fax: (84)3472.3902
CNPJ 08.086.662/0001-38
secretariadogabinete@outlook.com

DECRETO MUNICIPAL Nº 1.321 DE 16 DE AGOSTO DE 2017.

Regulamenta a concessão, a aplicação e a prestação de contas de recursos públicos utilizados, sob a forma de suprimento de fundos, no âmbito de competência da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, e dá outras providências.

JOSÉ AMAZAN SILVA, Prefeito Constitucional do Município de Jardim do Seridó, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica Municipal.

CONSIDERANDO o disposto no artigo 68 da Lei Federal nº 4.320/64;

CONSIDERANDO o que trata a Lei nº 4.041/1971 do Estado do RN;

CONSIDERANDO o disposto na Resolução 011/2016 do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte, em especial o art.19 e ss.

CONSIDERANDO, a necessidade de estabelecer normas sobre a execução de despesa, a fixação de limites e a adoção de medidas de controle para a concessão, aplicação e comprovação dos recursos liberados a título de Suprimento de Fundos no âmbito da Administração Direta e Indireta, do Poder Executivo Municipal;

DECRETA:

CAPÍTULO I SEÇÃO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A concessão, aplicação e comprovação de Suprimento de Fundos na Administração Municipal Direta, Autárquica e Fundacional, obedecerão às normas gerais estabelecidas por este Decreto.

Art. 2º Considera-se Suprimento de Fundos o numerário concedido a servidor, para a realização de despesas que não possam subordinar-se ao procedimento normal.

Art. 3º O Suprimento de Fundos será concedido pelo titular de Órgão da Administração Direta, Autarquia, Fundação ou outra autoridade com delegação para ordenar despesa.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM DO SERIDÓ
SECRETARIA DO GABINETE DO PREFEITO
Avenida Otávio Lamartine, 423, Centro– CEP 59.343-000 – Fones: (84)3472.3900 – Fax: (84)3472.3902
CNPJ 08.086.662/0001-38
secretariadogabinete@outlook.com

§ 1º - O ordenador da despesa que conceder o Suprimento de Fundos é solidariamente responsável em caso de glosa, sujeitando-se inclusive ao pagamento da multa correspondente, nos termos deste Decreto, que deve ser paga mediante depósito na conta repassadora do adiantamento ou descontada em folha, em tantas parcelas quantas forem necessárias, desde que o valor de cada parcela não ultrapasse, mensalmente, 10% (dez por cento) de sua remuneração.

§ 2º - A liberação do Suprimento de Fundos será precedida de nota de empenho na classificação orçamentária própria e sua concessão implica a delegação de competência ao responsável pela sua aplicação.

SEÇÃO II

DA CONCESSÃO DO SUPRIMENTO DE FUNDOS

Art. 4º – O regime de Suprimento de Fundos tem como limite para despesa o valor de R\$ 4.000,00 (quatro mil reais), conforme previsão trazida pelo § 5º, Art. 19, da Resolução nº 11/2016 do TCE-RN (texto consolidado).

Art. 5º - O Suprimento de Fundos será concedido para pagamento de despesas que se enquadrem nas hipóteses a seguir:

I – de pagamento de despesas extraordinária e urgente, cuja realização não permita delongas, ou de despesa que tenha de ser efetuada em lugar distante da repartição pagadora;

II – de pagamento de despesa com a segurança pública, quando declarado o estado de guerra ou de sítio;

III – de salários, ordenados e despesas de campo e quando a Secretaria de Finanças não puder efetuar o pagamento diretamente;

IV - de despesa com alimentação em estabelecimento militar, penal, de assistência ou de educação, quando as circunstâncias não permitiram o regime comum de fornecimento;

V – de despesa de conservação, inclusive a relativa a combustível, matéria-prima e material de consumo;

VI – de diária e ajuda de custo;

VII – de transporte em geral;

VIII – de despesa judicial;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM DO SERIDÓ
SECRETARIA DO GABINETE DO PREFEITO
Avenida Otávio Lamartine, 423, Centro– CEP 59.343-000 – Fones: (84)3472.3900 – Fax: (84)3472.3902
CNPJ 08.086.662/0001-38
secretariadogabinete@outlook.com

IX – de diligência administrativa;

X – de representação eventual e gratificação de representação;

XI – de diligência policial;

XII – de excursões escolares;

XIII – de caixa postal;

XIV – de aquisição de imóveis;

XV – de custeio de estabelecimentos públicos, desde que fixados, previamente, pelo órgão competente, a natureza e o limite mensal da despesa;

XVI – de indenização e outras despesas de acidentes do trabalho;

XVII – de aquisição de livros, revistas e publicações especializadas destinadas a bibliotecas e coleções;

XVIII – de aquisição de objetos históricos, obras de arte, peças de museu e semelhantes, destinados a coleções, mediante autorização do Prefeito;

XIX – de pagamento excepcional devidamente justificado e autorizado pelo Prefeito;

XX – de despesa miúda e de pronto pagamento.

Parágrafo Único - Considera-se despesa miúda e de pronto pagamento, aquela cujo valor não seja superior a R\$ 500,00 (quinhentos reais) e desde que circunstanciadamente justificada pelo ordenador de despesa, conforme previsão trazida pelo inciso II, § 3º, Art. 19, da Resolução nº 11/2016 do TCE-RN (texto consolidado).

Art. 6º – A concessão de Suprimento de Fundos subordina-se aos estágios da despesa pública e será requerida mediante preenchimento do formulário “Solicitação de Suprimento de Fundos”, conforme modelo anexo, e empenhado à conta dos elementos de despesa: 3.3.90.30 - Material de Consumo; 3.3.90.33 - Passagens e Despesas com Locomoção; 3.3.90.36 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física; 3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa jurídica e 4.4.90.52 - Equipamentos e Material Permanente.

Art. 7º – O Suprimento de Fundos será concedido preferencialmente a servidor do Município de Jardim do Seridó, efetivo ou se este estiver ocupando cargo em comissão, salvo se detentor de cargo subalterno, a exemplo de Auxiliar de Serviços Gerais ou equivalente (Súmula nº 09 do TCE-RN).



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM DO SERIDÓ
SECRETARIA DO GABINETE DO PREFEITO
Avenida Otávio Lamartine, 423, Centro– CEP 59.343-000 – Fones: (84)3472.3900 – Fax: (84)3472.3902
CNPJ 08.086.662/0001-38
secretariadogabinete@outlook.com

§ 1º – Excepcionalmente poderá ser concedido suprimento de fundos a servidor que não seja pertencente ao quadro permanente de pessoal, salvo motivo de força maior e devidamente justificado (Lei Estadual nº 4.041/71, art. 106).

§ 2º – Só será permitida a concessão de até 02 (dois) Suprimentos de Fundos e desde que em elementos de despesa diversos.

Art. 8º - Não se concederá Suprimento de Fundos a servidor:

I - declarado em alcance;

II - Em atraso na prestação de contas de Suprimento de Fundos anterior;

III - responsável por dois Suprimentos de Fundos não comprovados;

IV - que tiver a seu cargo a guarda ou utilização do material a adquirir, salvo quando não houver no Órgão ou unidade administrativa outro servidor a quem atribuir este encargo;

V - punido com pena de suspensão ou que esteja respondendo a processo administrativo disciplinar;

Parágrafo Único – Considera-se em alcance o agente responsável por Suprimento de Fundos que tenha causado prejuízo aos cofres do Município por desvio, avaria, inutilização, ou por falta não justificada de bens e valores públicos, depois de configurada a responsabilidade administrativa.

Art. 9º – A quantia concedida a título de Suprimento de Fundos deve ser transferida pelo Órgão ou Entidade, para uma conta especial, aberta com a designação “Suprimento de Fundos”, em agência do Banco Oficial da Prefeitura Municipal de Jardim do Seridó.

§ 1º – O requisitante do suprimento de fundos deve providenciar junto ao Setor competente da Prefeitura, a abertura de conta específica para receber os recursos transferidos da conta “Suprimento de Fundos”, esta conta aberta deve ter a denominação “Suprido/Nome do Requisitante”.

§ 2º – Os pagamentos das despesas com Suprimento de Fundos devem ser feitos por cheque nominativo ao favorecido, no exato valor da despesa realizada.

Art. 10 – Poderá ser concedido Suprimento de Fundos em cheque, dispensando em tal a abertura de conta bancária específica em favor do requisitante do suprimento, e conseqüentemente a correspondente transferência bancária, desde que:



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM DO SERIDÓ
SECRETARIA DO GABINETE DO PREFEITO
Avenida Otávio Lamartine, 423, Centro– CEP 59.343-000 – Fones: (84)3472.3900 – Fax: (84)3472.3902
CNPJ 08.086.662/0001-38
secretariadogabinete@outlook.com

§ 1º – Na hipótese de inexistir estabelecimento bancário na localidade onde se situe a unidade administrativa ou setor requisitante;

§ 2º – Quando o adiantamento destinar-se à realização de despesa miúda e de pronto pagamento, limitada a sua concessão ao valor máximo de R\$ 500,00 (quinhentos reais).

Art. 11 – Tratando-se de viagem a quantia concedida poderá ser retirada em espécie pelo responsável e os pagamentos feitos em moeda corrente do País.

Parágrafo Único – Quando, no decorrer do período de aplicação do Suprimento de Fundos, houver resíduo não utilizado de recursos sacados para pagamento de despesas prevista no caput deste artigo, deve-se proceder ao recolhimento da referida quantia na conta bancária referente ao Suprimento de Fundos em até 02(dois) dias úteis, contados do prazo da data de retorno do responsável.

SEÇÃO III DA APLICAÇÃO DO SUPRIMENTO DE FUNDOS

Art. 12 - O Suprimento de Fundos será aplicado rigorosamente em despesas compatíveis com a finalidade de sua concessão, conforme art. 5º e quando concedido para determinado Projeto/Atividade e Elemento de Despesa especificado, não poderá haver aplicação diferente daquela constante na respectiva requisição.

Parágrafo Único – O servidor responsável pelo Suprimento de Fundos somente poderá realizar despesas a partir da data da transferência feita para a conta “Suprimento de Fundos”.

Art. 13 - É vedado ao responsável pelo Suprimento de Fundos, conceder a outro, no todo em parte, recursos de seu Suprimento de Fundos.

Art. 14 - O prazo para aplicação do Suprimento de Fundos deverá ser contado a partir da data de emissão da nota de empenho, não podendo exceder a 60 (sessenta) dias e ao exercício financeiro de vigência do crédito.

Parágrafo Único - É vedada a prorrogação de prazos para aplicação do Suprimento de Fundos.

SEÇÃO IV DA COMPROVAÇÃO DO SUPRIMENTO DE FUNDOS



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM DO SERIDÓ
SECRETARIA DO GABINETE DO PREFEITO

Avenida Otávio Lamartine, 423, Centro– CEP 59.343-000 – Fones: (84)3472.3900 – Fax: (84)3472.3902
CNPJ 08.086.662/0001-38

secretariadogabinete@outlook.com

Art. 15 – A comprovação do Suprimento de Fundos deve ser feita pelo seu responsável, dentro de 30 (trinta) dias, contados do término do prazo de aplicação, junto ao Controle Interno, mediante autuação do processo no Órgão ou Entidade concedente, ficando o servidor sujeito às sanções previstas neste Decreto.

§ 1º - O recolhimento dos saldos não aplicados será efetuado dentro do prazo de estipulado no caput deste artigo e seu comprovante anexado à prestação de contas bem como o extrato bancário comprovando a operação, quando esta despesa não for miúda e de pronto pagamento.

§ 2º – Devem constar no Demonstrativo de Prestação de Conta de Suprimento de Fundos, conforme modelo constante no Anexo III as assinaturas do Suprido, do Secretário onde o Suprido é lotado e Ordenador de Despesa, com data de sua emissão.

§ 3º – O afastamento do servidor responsável em virtude de férias ou licença não interrompe nem suspende o prazo mencionado no caput deste artigo

§ 4º – Quando, por motivo de saúde legalmente atestado, o responsável não possa realizar a comprovação do Suprimento de Fundos, esta deve ser feita em até 08(oito) dias, contados a partir do prazo estipulado no caput deste artigo, pelo responsável financeiro do Órgão ou Entidade concedente.

§ 5º - Se o servidor responsável desligar-se do serviço público, a comprovação deverá ser feita dentro de 05(cinco) dias da data de seu desligamento, espontaneamente, sob pena de ser descontado todo o valor do Suprimento de Fundos, do que lhe for devido pelo Tesouro Municipal e, se insuficiente, caberá ao ordenador de despesa arcar com a diferença a ser ressarcida.

Art. 16 – A Prestação de contas do Suprimento de Fundos será composta pelos documentos comprobatórios das despesas, os quais deverão ser numerados e na seguinte ordem:

I – primeira via da requisição de adiantamento, contendo as justificativas fáticas e jurídicas do pedido, a clara especificação do objetivo da solicitação, a fundamentação legal em que se baseia o pedido, a classificação da despesa, o valor, o prazo para aplicação, as informações essenciais acerca do servidor público responsável pela aplicação dos recursos e da conta bancária específica aberta em seu nome (quando o valor do adiantamento for superior a R\$ 500,00), assim como declaração do suprido, devidamente por ele assinada, concordando com a concessão do adiantamento, que deve tomar a forma do Anexo I deste Decreto;

II – declaração da Unidade de Controle Interno acerca da inexistência de óbices à concessão de adiantamento em nome do responsável designado para recebê-lo;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM DO SERIDÓ
SECRETARIA DO GABINETE DO PREFEITO
Avenida Otávio Lamartine, 423, Centro– CEP 59.343-000 – Fones: (84)3472.3900 – Fax: (84)3472.3902
CNPJ 08.086.662/0001-38
secretariadogabinete@outlook.com

III – ato confirmatório da existência de saldo orçamentário e financeiro, específico e suficiente, para fazer face à despesa objeto de adiantamento;

IV – ato de concessão do adiantamento, exarado pelo ordenador de despesa, do qual deverão constar a data da concessão, a finalidade, a classificação da despesa, o nome completo, cargo ou função do suprido, o valor do adiantamento, bem como o prazo para aplicação e o de comprovação;

V – nota de empenho relativa à despesa objeto de transferência a título de adiantamento;

VI – comprovante da entrega do numerário em favor do suprido, compreendendo a via da ordem bancária de crédito, ou da ordem bancária de pagamento, ou da guia de depósito bancário, ou de outro meio comprobatório legalmente admissível;

VII – documentação comprobatória das solicitações ou autorizações para aquisições de materiais ou contratações de serviços com os recursos do adiantamento;

VIII – primeira via da documentação comprobatória da realização da despesa, compreendendo, conforme o caso:

a) se credor pessoa jurídica, documento fiscal que atenda ao disposto no inciso XII do art. 16 desta Resolução;

b) se credor pessoa física, recibo, contendo o nome completo, o número do CPF e o da identidade, o endereço e a assinatura do credor; e

c) declaração comprobatória de pagamento de despesas miúdas, emitida pelo suprido e ratificada pela autoridade requisitante, quando da impossibilidade de obtenção de recibo, de modo a atender as disposições do art. 71 da Lei Estadual nº 4.041, de 17 de dezembro de 1971;

IX – comprovantes da retenção e do recolhimento de impostos e contribuições, porventura cabíveis, na forma das legislações pertinentes;

X – Relação das Compras Efetuadas e Liquidadas, conforme Modelo III deste Decreto;

XI – Demonstrativo dos Pagamentos Realizados, conforme Modelo II deste Decreto;

XII – Demonstrativo da Receita e da Despesa – Balancete Financeiro, conforme Modelo IV deste Decreto;

XIII – extrato da conta bancária específica, quando for o caso, contendo a movimentação completa dos recursos atinentes ao adiantamento;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM DO SERIDÓ
SECRETARIA DO GABINETE DO PREFEITO
Avenida Otávio Lamartine, 423, Centro– CEP 59.343-000 – Fones: (84)3472.3900 – Fax: (84)3472.3902
CNPJ 08.086.662/0001-38
secretariadogabinete@outlook.com

XIV – documento de conciliação de saldo bancário, quando necessária;

XV – comprovante de recolhimento dos recursos não aplicados, quando for o caso;

XVI – documento comprobatório da ocorrência de fato impeditivo do prosseguimento da aplicação do adiantamento por parte do servidor responsável pelo mesmo, sempre que se constate qualquer das situações previstas no caput do art. 69 da Lei Estadual nº 4.041, de 17 de dezembro de 1971;

XVII – quando for o caso, ato de nomeação de servidor à condição de suprido em caráter excepcional, nos termos do art. 106 da Lei Estadual nº 4.041, de 17 de dezembro de 1971;
XVIII – certificado de auditoria e parecer acerca da regularidade da despesa a título de adiantamento, exarados pela Unidade de Controle Interno, central e/ou setorial, a que se vincula o órgão ou entidade pública responsável pela sua execução;

XIX – despacho do ordenador de despesas aprovando ou impugnando as contas prestadas pelo suprido;

XX – documento comprobatório da baixa da responsabilidade do suprido; e

XXI – documentação resultante do procedimento de apuração da responsabilidade do suprido, na hipótese de impugnação das contas por ele prestadas.

Art. 17 – Os documentos comprobatórios de efetiva realização da despesa, nota fiscal e recibo, devem ser extraídos em nome do Órgão ou Entidade concedente do Suprimento de Fundos e conter ainda o devido atestado ou declaração de que o material foi recebido ou que o serviço foi prestado assinado por servidor, devidamente identificado, que não o responsável pelo Suprimento de Fundos.

Parágrafo Único – Os documentos de que trata o caput deste artigo devem conter o detalhamento do material fornecido ou do serviço prestado, sem generalizações ou abreviaturas que impeçam o conhecimento da natureza das despesas, bem como, a discriminação da quantidade do produto ou do serviço.

Art. 18 – O Controle Interno deve proceder ao exame e à verificação da aplicação do Suprimento de Fundos, podendo promover diligências para retificações ou complementações que se façam necessárias, fixando prazo não superior a 10 (dez) dias para o seu cumprimento.

Parágrafo Único – O exame e a verificação de que trata o caput deste artigo devem ser realizados, no máximo, dentro de 30 (trinta) dias, contados da data de entrada do processo no Controle Interno que verificando a aplicação do Suprimento de Fundos deve emitir Parecer.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM DO SERIDÓ
SECRETARIA DO GABINETE DO PREFEITO
Avenida Otávio Lamartine, 423, Centro– CEP 59.343-000 – Fones: (84)3472.3900 – Fax: (84)3472.3902
CNPJ 08.086.662/0001-38
secretariadogabinete@outlook.com

Art. 19 – Serão glosadas as despesas que estiverem em desacordo com o estabelecido nos artigos 5º,10,11,12,13,14, e 17 deste Decreto.

Parágrafo Único - Se do exame a que se refere o artigo 19 deste Decreto resultar em glosa, deve-se:

I – notificar o responsável para, dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data de recebimento da notificação, justificar-se ou recolher o valor glosado;

II – determinar que, dentro de 48 (quarenta e oito) horas, findo o prazo do inciso I anterior, se não feito o recolhimento ou não aceita a justificativa apresentada, o Órgão, Entidade ou unidade orçamentária de lotação do responsável pelo Suprimento de Fundos, providencie desconto do valor glosado, nos termos do artigo 3º parágrafo 1º deste Decreto e remeta cópia do documento comprovante do desconto efetuado.

Art. 20 – Havendo alcance, o responsável pelo Suprimento de Fundos fica impedido de receber e aplicar recursos, bem como de guardar bens e valores do Município até que seja regularizada a situação.

Art. 21 – Enquanto não houver o recolhimento das multas previstas neste Decreto, a concessão de Suprimento de Fundos do Órgão respectivo deve ficar suspensa.

CAPÍTULO II DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22 – Pelo descumprimento das disposições deste Decreto, deve haver responsabilidade solidária dos ordenadores de despesa e dos responsáveis por Suprimento de Fundos, salvo quanto a estes últimos, se o fizerem por ordem expressa e escrita da autoridade ordenadora, depois de, também expressamente, indicarem a irregularidade.

Art. 23 – Na hipótese de descumprimento dos prazos estabelecidos neste Decreto, o responsável fica sujeito, além da tomada de contas, ao pagamento de multa correspondente a 1% (um por cento) do valor total concedido, por dia de atraso, até que seja juntada cópia da respectiva Guia de Recolhimento ao processo de comprovação.

Parágrafo Único – Caso não seja anexada ao processo de comprovação a cópia da Guia de Recolhimento correspondente à multa prevista no caput deste artigo, o ordenador de despesa deve determinar o desconto nos vencimentos do servidor, no mês imediato ao da ocorrência do fato, o que, não sendo determinado, enseja a responsabilidade solidária de que trata o artigo 3º, §1º deste Decreto.

Art. 24 – As cópias dos documentos relativos às comprovações de despesas podem ser arquivados no órgão ou entidade concedente, se assim achar necessário, e ficar à



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM DO SERIDÓ
SECRETARIA DO GABINETE DO PREFEITO
Avenida Otávio Lamartine, 423, Centro– CEP 59.343-000 – Fones: (84)3472.3900 – Fax: (84)3472.3902
CNPJ 08.086.662/0001-38
secretariadogabinete@outlook.com

disposição dos órgãos de controle interno e externo, responsáveis pelo acompanhamento da execução financeira e orçamentária do Município.

Art. 25 – Os limites de valor de Suprimentos de Fundos, a serem concedidos de acordo com este Decreto, devem ser atualizados por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 26 – Os Suprimentos de Fundos devem ser considerados despesas realizadas pelo Município e escrituradas a débito dos respectivos responsáveis, até que seja procedida a baixa da respectiva responsabilidade.

Art. 27 – Ao responsável por Suprimento de Fundos, cuja prestação de contas for glosada, devem ser aplicadas as sanções previstas neste Decreto e as consignadas em Lei.

Art. 28 – Na contagem dos prazos estabelecidos neste Decreto, que são improrrogáveis, inclui-se o dia do início da aplicação e exclui-se o dia do vencimento.

Art. 29 – Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 30 - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de agosto de 2017

Centro Administrativo Municipal, em Jardim do Seridó/RN, 16 de agosto de 2017.

JOSÉ AMAZAN SILVA
Prefeito Municipal



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM DO SERIDÓ
SECRETARIA DO GABINETE DO PREFEITO
Avenida Otávio Lamartine, 423, Centro– CEP 59.343-000 – Fones: (84)3472.3900 – Fax: (84)3472.3902
CNPJ 08.086.662/0001-38
secretariadogabinete@outlook.com

ANEXO I

Memorando nº XX/2017

Jardim do Seridó-RN, ___ de ___ de 20__

DE: Requisitante

PARA: Ordenador de Despesa

ASSUNTO: Solicitação de Suprimento de Fundos

Venho por meio deste, solicitar a V. Ex.^a (justificativas fáticas e jurídicas),
(especificação do objetivo da solicitação).

Fundamentação Legal:

Classificação da Despesa:

Valor do Suprimento de Fundos: R\$

Prazo para Aplicação: ___/___/___ a ___/___/___

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR PÚBLICO			
Nome do Responsável		Cargo/Função	Matrícula
CPF	Conta Corrente*	Banco*	Agência*

*Quando o adiantamento for superior a R\$ 500,00 (quinhentos reais).

DECLARAÇÃO DO SUPRIDO	
Eu, (nome do suprido), (cargo/função), (matrícula), estou de acordo com a concessão do valor do adiantamento (suprimento de fundos) a mim concedido, conforme especificações constantes neste memorando.	_____ Nome e Assinatura do suprido

Nome do Requisitante

Cargo

Mat.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM DO SERIDÓ
SECRETARIA DO GABINETE DO PREFEITO
Avenida Otávio Lamartine, 423, Centro– CEP 59.343-000 – Fones: (84)3472.3900 – Fax: (84)3472.3902
CNPJ 08.086.662/0001-38
secretariadogabinete@outlook.com

ANEXO II

DEMONSTRATIVO DOS PAGAMENTOS REALIZADOS

Natureza da Despesa: _____

NÚMERO DO DOCUMENTO	NOME DO FAVORECIDO	NÚMERO DO DOCUMENTO DA TRANSFERÊNCIA OU DO CHEQUE	DATA DO PAGAMENTO	VALOR DO PAGAMENTO
TOTAL				

Jardim do Seridó, ___ de _____ de 20__.

Nome e Matrícula



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM DO SERIDÓ
SECRETARIA DO GABINETE DO PREFEITO
Avenida Otávio Lamartine, 423, Centro– CEP 59.343-000 – Fones: (84)3472.3900 – Fax: (84)3472.3902
CNPJ 08.086.662/0001-38
secretariadogabinete@outlook.com

ANEXO III

RELAÇÃO DAS COMPRAS EFETUADAS E LIQUIDADAS

Natureza da Despesa: _____

NÚMERO DO DOCUMENTO	NOME DO CREDOR	ESPECIFICAÇÃO DO BEM	QUANT.	PREÇO UNIT.	VALOR TOAL

Jardim do Seridó, ___ de _____ de 20__.

Nome e Matrícula



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM DO SERIDÓ
SECRETARIA DO GABINETE DO PREFEITO
Avenida Otávio Lamartine, 423, Centro– CEP 59.343-000 – Fones: (84)3472.3900 – Fax: (84)3472.3902
CNPJ 08.086.662/0001-38
secretariadogabinete@outlook.com

ANEXO IV

DEMONSTRATIVO DA RECEITA E DA DESPESA - BALANCETE FINANCEIRO -

Natureza da Despesa: _____

RECEITA	VALOR	DESPESA	VALOR
CRÉDITO		DÉBITO	
		SALDO (Valor Recolhido)	
TOTAL GERAL		TOTAL GERAL	

Jardim do Seridó, ___ de _____ de 20__.

Nome e Matrícula