Serviço Público Federal
Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado do Amazonas

PORTARIA 95/2026 - PR/AM/DE/AM/PLENARIO/AM/CRMV-AM/SISTEMA, de 20 de outubro de 2026

Ementa: Dispõe sobre os procedimentos de concessão, disponibilização financeira, utilização, controle e prestação de contas de suprimento de fundos, mediante Cartão de Pagamento, no âmbito do Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado do Amazonas – CRMV/AM.

O PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA DO ESTADO DO AMAZONAS – CRMV/AM, no uso das atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO os princípios da legalidade, eficiência, economicidade, transparência, planejamento e controle da Administração Pública;

CONSIDERANDO os arts. 60, 68 e 69 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, que disciplinam o empenho prévio e o regime de adiantamento;

CONSIDERANDO as disposições da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no que couber, e as normas aplicáveis à execução de despesas públicas;

CONSIDERANDO a necessidade de aperfeiçoar os mecanismos de controle interno, rastreabilidade das despesas e responsabilização dos agentes públicos;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer fluxo administrativo obrigatório para concessão e prestação de contas dos recursos de suprimento de fundos;

RESOLVE:

CAPÍTULO I – DO OBJETO E DA FINALIDADE

Art. 1º Esta Portaria estabelece os procedimentos obrigatórios para concessão, utilização, acompanhamento, controle e prestação de contas de recursos de suprimento de fundos, mediante Cartão de Pagamento, no âmbito do CRMV/AM.

Art. 2º O suprimento de fundos destina-se exclusivamente à realização de despesas excepcionais de pequeno vulto que, por sua natureza ou circunstâncias devidamente justificadas, não possam observar o processamento ordinário da despesa pública.

§ 1º A utilização dos recursos deverá estar fundamentada no interesse público, na necessidade administrativa e na economicidade.

§ 2º É vedada a utilização do suprimento de fundos como substituto dos procedimentos regulares de aquisição e contratação.

§ 3º A existência de saldo financeiro no cartão não representa autorização para utilização dos recursos.

CAPÍTULO II – DOS LIMITES DE CONCESSÃO

Art. 3º Ficam estabelecidos os seguintes limites administrativos internos para concessão e utilização de suprimento de fundos:

I – R$ 2.000,00 (dois mil reais) mensais, como limite global máximo de despesas por suprimento de

fundos no CRMV/AM;

II – R$ 500,00 (quinhentos reais) por serviço ou contratação individual, comprovado por documento fiscal correspondente.

§ 1º O limite mensal será considerado pelo somatório das despesas realizadas durante o mês de competência, independentemente da quantidade de solicitações.

§ 2º O valor autorizado deverá observar a efetiva necessidade, não sendo obrigatória a disponibilização integral do limite mensal.

§ 3º É vedado o fracionamento de serviços, despesas ou documentos fiscais para enquadramento artificial nos limites estabelecidos.

§ 4º Os limites previstos neste artigo deverão observar os tetos legais e regulamentares aplicáveis ao regime de suprimento de fundos.

CAPÍTULO III – DA ABERTURA DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

Art. 4º Mensalmente, o servidor responsável pelo Cartão de Pagamento de Suprimento de Fundos deverá abrir processo administrativo eletrônico específico para concessão, utilização e prestação de contas dos recursos correspondentes ao mês corrente.

§ 1º O processo deverá identificar o mês e o exercício de referência, o servidor responsável e a unidade administrativa demandante.

§ 2º Todas as solicitações, justificativas, pesquisas de preços, autorizações, notas de empenho, comprovantes financeiros, documentos fiscais e manifestações contábeis deverão ser anexados ao processo administrativo.

§ 3º O mesmo processo poderá receber sucessivas solicitações durante o mês, desde que respeitados os limites financeiros, os procedimentos obrigatórios e as regras legais aplicáveis à concessão de adiantamentos.

§ 4º Cada nova solicitação deverá ser individualmente instruída, analisada e autorizada antes da disponibilização dos recursos.

CAPÍTULO IV – DA CONCESSÃO E DISPONIBILIZAÇÃO DOS RECURSOS

Art. 5º A concessão e a disponibilização financeira de recursos de suprimento de fundos somente poderão ocorrer após o cumprimento integral das etapas estabelecidas neste Capítulo.

Seção I – Da Solicitação pelo Setor Demandante

Art. 6º Para solicitar a concessão, o setor demandante deverá apresentar:

I – justificativa formal da necessidade da despesa, demonstrando sua excepcionalidade;

II – descrição detalhada do serviço ou objeto pretendido;

III – no mínimo, 03 (três) orçamentos de fornecedores distintos, demonstrando a proposta mais vantajosa;

IV – identificação do fornecedor selecionado e do valor solicitado;

V – demonstração de que a despesa se enquadra nos limites estabelecidos nesta Portaria.

§ 1º A proposta mais vantajosa deverá ser demonstrada por meio de comparação objetiva dos valores e das condições de fornecimento.

§ 2º A impossibilidade comprovada de obtenção de três orçamentos deverá ser formalmente justificada e submetida à aprovação da autoridade competente.

§ 3º Concluída a instrução, o setor demandante encaminhará o processo à Secretaria Geral.

Seção II – Da Aprovação pela Secretaria Geral

Art. 7º Compete à Secretaria Geral:

I – analisar a justificativa apresentada;

II – verificar a necessidade e a excepcionalidade da despesa;

III – avaliar os três orçamentos e a proposta mais vantajosa;

IV – aprovar ou indeferir motivadamente a solicitação, observadas as competências de autorização e ordenação de despesas;

V – encaminhar o processo ao Setor Contábil, após a aprovação.

Parágrafo único. A autorização deverá indicar expressamente o objeto, o fornecedor, o valor e a finalidade da despesa.

Seção III – Da Análise Orçamentária e Emissão do Empenho

Art. 8º Compete ao Setor Contábil:

I – verificar a disponibilidade orçamentária;

II – conferir a classificação da despesa;

III – verificar o limite mensal disponível;

IV – providenciar a emissão da respectiva Nota de Empenho, observadas as competências institucionais;

V – realizar os registros contábeis cabíveis;

VI – encaminhar os autos ao Setor Financeiro para disponibilização dos recursos.

Art. 9º É expressamente proibida a concessão financeira ou a utilização de suprimento de fundos sem a prévia emissão da Nota de Empenho.

§ 1º A Nota de Empenho deverá preceder obrigatoriamente a disponibilização dos recursos e a realização da despesa.

§ 2º Nenhum servidor poderá utilizar o Cartão de Pagamento com base exclusivamente em autorização verbal, disponibilidade de saldo ou solicitação administrativa ainda não empenhada.

§ 3º A realização de despesa sem prévio empenho constitui irregularidade sujeita à apuração de responsabilidade, sem prejuízo das providências necessárias à regularização contábil e financeira.

Seção IV – Da Disponibilização Financeira

Art. 10. Após a emissão da Nota de Empenho, o processo será encaminhado ao Setor Financeiro, que deverá:

I – verificar a existência de disponibilidade financeira;

II – conferir a autorização e o empenho;

III – disponibilizar no Cartão de Pagamento de Suprimento de Fundos exclusivamente o valor autorizado;

IV – anexar o comprovante da disponibilização financeira;

V – devolver os autos ao servidor demandante para execução da despesa.

Parágrafo único. Fica vedada a disponibilização antecipada de recursos sem o cumprimento dos procedimentos previstos nos arts. 6º a 9º.

CAPÍTULO V – DA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS

Art. 11. O servidor demandante somente poderá utilizar os recursos após a conclusão de todas as etapas de concessão e disponibilização financeira.

Art. 12. A utilização deverá observar o objeto, a finalidade, o fornecedor e o valor previamente autorizados.

Art. 13. Após a realização da despesa, o setor demandante deverá anexar obrigatoriamente ao processo

administrativo:

I – Nota Fiscal correspondente ao serviço ou aquisição;

II – Recibo de Pagamento ou documento equivalente de quitação;

III – Comprovante de Pagamento realizado por meio do Cartão de Suprimento de Fundos;

IV – comprovação da execução do serviço ou recebimento do objeto, quando aplicável.

§ 1º Os documentos deverão demonstrar claramente a natureza, o valor, a data e a finalidade da despesa.

§ 2º A Nota Fiscal deverá ser emitida em nome do CRMV/AM, contendo seus dados cadastrais.

§ 3º Após a juntada da documentação, o processo será encaminhado ao Setor Financeiro.

CAPÍTULO VI – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Seção I – Da Conciliação pelo Setor Financeiro

Art. 14. Compete ao Setor Financeiro:

I – conferir os documentos de pagamento apresentados;

II – anexar o extrato bancário ou demonstrativo oficial do Cartão de Pagamento;

III – comprovar a efetiva utilização dos recursos;

IV – conciliar os valores disponibilizados com os pagamentos realizados;

V – identificar e providenciar a regularização dos saldos não utilizados, quando cabível;

VI – encaminhar o processo ao Setor Contábil para análise da prestação de contas.

Seção II – Da Análise pelo Setor Contábil

Art. 15. Compete ao Setor Contábil:

I – conferir a documentação fiscal e financeira;

II – verificar a correspondência entre os valores autorizados, empenhados, disponibilizados e utilizados;

III – analisar a regularidade contábil da despesa;

IV – realizar os registros contábeis e a baixa dos valores devidamente comprovados;

V – identificar possíveis divergências ou irregularidades;

VI – emitir manifestação sobre a prestação de contas;

VII – submeter à autoridade competente as situações que dependam de aprovação, glosa ou outras providências administrativas.

§ 1º Havendo inconsistências, o processo deverá retornar ao responsável para saneamento.

§ 2º A baixa contábil não substitui a aprovação da prestação de contas pela autoridade competente.

Seção III – Do Retorno ao Setor Demandante

Art. 16. Concluída a análise contábil da prestação de contas e adotadas as providências de aprovação cabíveis, o processo retornará ao setor demandante para eventuais novas solicitações de concessão durante o mês corrente.

§ 1º Toda nova solicitação deverá cumprir novamente o fluxo administrativo integral.

§ 2º A realização de prestação de contas anterior não autoriza automaticamente novas despesas.

§ 3º O total de despesas do mês não poderá ultrapassar R$ 2.000,00.

CAPÍTULO VII – DAS VEDAÇÕES

Art. 17. Fica expressamente vedado:

I – utilizar recursos de suprimento de fundos sem prévia emissão da Nota de Empenho;

II – utilizar o Cartão de Pagamento em sábados, domingos, feriados ou outros dias não úteis;

III – utilizar o Cartão de Pagamento fora do horário regular de expediente do CRMV/AM;

IV – realizar despesas sem a abertura e a instrução do processo administrativo;

V – realizar despesas sem justificativa formal e autorização da autoridade competente;

VI – utilizar recursos sem a prévia análise orçamentária e disponibilização financeira formal;

VII – utilizar recursos para finalidade diferente daquela autorizada;

VIII – realizar despesas superiores aos limites estabelecidos;

IX – fracionar serviços ou notas fiscais para adequação artificial aos limites;

X – realizar despesas pessoais ou estranhas às atividades institucionais;

XI – utilizar o suprimento de fundos para despesas ordinárias e previsíveis que devam observar o procedimento regular de contratação;

XII – utilizar o cartão por terceiros não autorizados;

XIII – realizar qualquer pagamento sem a observância integral dos procedimentos estabelecidos nesta Portaria.

Parágrafo único. Eventuais situações excepcionais deverão ser submetidas previamente à autoridade competente, observadas as disposições legais e regulamentares aplicáveis, não sendo admitida autorização posterior para convalidar utilização irregular.

CAPÍTULO VIII – DAS RESPONSABILIDADES

Art. 18. O servidor responsável pelo Cartão de Pagamento e os demais agentes envolvidos responderão pelos atos praticados no âmbito de suas respectivas competências.

Art. 19. O descumprimento dos procedimentos previstos nesta Portaria poderá resultar, conforme apuração administrativa:

I – na glosa de despesas irregulares;

II – na obrigação de restituição de valores indevidamente utilizados;

III – na suspensão de novas concessões;

IV – na apuração de responsabilidade administrativa;

V – na adoção das medidas legais cabíveis, inclusive de natureza civil ou penal, quando aplicável.

§ 1º A realização de despesa sem prévio empenho será objeto de apuração específica, considerando a vedação expressa prevista nesta Portaria e na legislação orçamentária.

§ 2º A responsabilização observará o devido processo legal, o contraditório e a ampla defesa.

CAPÍTULO IX – DA OBRIGATORIEDADE DOS PROCEDIMENTOS A PARTIR DE NOVEMBRO DE 2026

Art. 20. A partir de 1º de novembro de 2026, todas as concessões, disponibilizações financeiras, utilizações e prestações de contas de suprimento de fundos no âmbito do CRMV/AM deverão cumprir obrigatoriamente os procedimentos estabelecidos nesta Portaria.

Art. 21. A utilização de recursos a partir de novembro de 2026 sem a observância integral dos procedimentos previstos neste ato, especialmente quanto à justificativa, pesquisa de preços, aprovação, prévio empenho e disponibilização financeira, sujeitará o servidor responsável à apuração de

responsabilidade.

Parágrafo único. O desconhecimento dos procedimentos, após a devida publicação e ciência institucional, não afastará a apuração de eventual responsabilidade decorrente de seu descumprimento.

Art. 22. Os setores envolvidos deverão receber ciência formal desta Portaria, competindo à Secretaria-Geral acompanhar sua implementação.

CAPÍTULO X – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23. A Secretaria-Geral, o Setor Contábil e o Setor Financeiro deverão assegurar a observância dos procedimentos de suas respectivas competências, com registro de todas as movimentações nos autos administrativos.

Art. 24. Os casos omissos serão submetidos à autoridade competente, com manifestação da Assessoria Jurídica quando necessária.

Art. 25. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com aplicação obrigatória dos procedimentos a partir de 1º de novembro de 2026.

Med. Vet. JOSÉ AUGUSTO CORRÊA LIMA OMENA
Presidente do CRMV-AM
CRMV-AM 0606

Documento assinado eletronicamente por:

- **José Augusto Corrêa Lima Omena**, **Presidente do CRMV-AM - FGSUP - PR/AM**, em 20/10/2026 17:43:49.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 20/10/2026. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse https://suap.cfmv.gov.br/autenticar-documento/ e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 709836
Código de Autenticação: 8b9675db39