



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA

Superintendência Estadual de Compras e Licitações - SUPEL

Instrução Normativa nº 1/2022/SUPEL-CI

Estabelece diretrizes, critérios e procedimentos para a concessão e prestação de contas relativas aos processos de Diárias, bem como institui quadros de conferência de conformidade, no âmbito da Superintendência de Compras e Licitações do Estado de Rondônia – SUPEL/RO.

O SUPERINTENDENTE DE COMPRAS E LICITAÇÕES DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições legais e regimentais previstas nos termos do art. 17, inciso VIII, do Decreto nº 8978, de 31 de janeiro de 2000 e do art. 43 da Lei Complementar n. 965, de 20 de dezembro de 2017;

CONSIDERANDO o [Decreto nº 18.728](#), de 27 de março de 2014, que dispõe sobre a Regulamentação da Concessão de Diárias no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Estadual, incluindo Autarquias, Empresas Públicas e Fundações e dá outras providências;

CONSIDERANDO a Instrução Normativa nº 05/CGE, de 01 de julho de 2011, que estabelece norma de procedimentos internos e de controle, bem como modelos padronizados para uso, quanto aos requisitos mínimos a serem observados nas aquisições públicas; na concessão de diárias e adiantamentos; na adesão a Atas de Registro de Preços; no empenhamento, liquidação e pagamento da despesa pública; e na formalização, execução e prestação de contas de convênios, no âmbito do Poder Executivo do Estado de Rondônia;

CONSIDERANDO a necessidade e obrigatoriedade de otimizar os controles internos visando a adequada salvaguarda e proteção de bens, ativos e recursos públicos contra desperdício, perda, mau uso, dano, utilização não autorizada ou apropriação indevida,

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Instrução Normativa estabelece diretrizes, critérios e procedimentos a serem adotados na concessão e prestação de contas nos processos de Diárias, no âmbito da Superintendência Estadual de Compras e Licitações – SUPEL/RO, nos termos do Decreto nº 18.728, de 27 de março de 2014.

§ 1º As diretrizes, critérios e procedimentos que se refere o *caput* visam aperfeiçoar o fluxo da concessão da Diária por intermédio de mecanismos de controle que otimizem as rotinas internas.

§ 2º O objetivo desta normativa é o funcionamento contínuo e eficiente dos procedimentos, bem como a mitigação dos riscos operacionais na concessão de Diárias.

§ 3º Os procedimentos relativos a diárias observarão o interesse público e os preceitos principiológicos da gestão fiscal, resguardando e promovendo a proporcionalidade, razoabilidade, legalidade, publicidade e eficiência.

Art. 2º A concessão de diárias consiste no auxílio pecuniário concedido para cobrir as despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana a beneficiários que se deslocarem temporariamente do município para estrito desempenho de suas atribuições do cargo, e/ou para

participar de eventos de interesse da SUPEL, tendo como base período referente a uma diária para cada dia de afastamento em que haja pernoite fora da sede do domicílio da pessoa a serviço.

§ 1º Consideram-se deslocamentos em serviço, para os fins desta Instrução Normativa, dentre outros, a participação em seminários, cursos de capacitação profissional, palestras, congressos, visitas técnicas, grupos de trabalho, sessões públicas de licitação, reuniões de trabalho, inclusive as de caráter urgente e/ou emergencial, que exijam desempenho das atividades funcionais em outra localidade.

§ 2º O deslocamento a serviço fará jus a meia diária quando o afastamento não exigir pernoite fora da sede do seu domicílio, nos termos do art. 5º do Decreto nº 18.728, de 2014.

CAPÍTULO II

DAS CONDIÇÕES PARA CONCESSÃO DE DIÁRIAS

Art. 3º A solicitação de autorização de concessão de diárias deve conter a assinatura do beneficiário e de seu chefe imediato, aprovando o requerimento, sendo encaminhada ao Gabinete para a devida autorização de autoridade superior.

§ 1º As viagens para grupos com mesmo itinerário e período, preferencialmente, devem constar em uma única solicitação.

§ 2º A liberação das diárias somente ocorrerá após a autorização da autoridade superior, acompanhada da solicitação do requerente e/ou convite para o evento, com a ciência do superior hierárquico da setorial.

§ 3º A concessão de diárias, quando o afastamento se iniciar em sextas-feiras, bem como as que incluam sábados, domingos e feriados, serão expressamente justificadas, configurando, a autorização do pagamento pelo ordenador de despesas, a aceitação da justificativa, nos termos do § 2º do art. 12, do Decreto nº 18.728, de 2014.

Art. 4º O documento de solicitação de diárias deve constar de forma clara e objetiva, no mínimo, os seguintes dados:

I - tipo de viagem;

II - objetivo da viagem, alinhado com o interesse público;

III - fato gerador que motiva a realização da viagem;

IV - quantidade de dias necessários, avaliando-se o contexto e relação custo-benefício;

V - produto a ser gerado a partir da realização da viagem, quando for o caso.

Art. 5º Após autorização da autoridade superior, a solicitação deve ser encaminhada à Coordenação Administrativa e Financeira – CAF para demais atos administrativos, preferencialmente com antecedência mínima de 5 (cinco) dias do período da viagem, salvo os casos com caráter de urgência.

Art. 6º É vedado a concessão de diárias a servidor com pendências em prestações de contas de diárias anteriores ou declarado em alcance.

Parágrafo único. O servidor interessado pode solicitar a emissão de sua certidão negativa de regularidade de prestação de contas no sistema da COGES, link: <https://apps.contabilidade.ro.gov.br/certidao>.

CAPÍTULO III

DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS

Art. 7º A concessão de diárias deverá ter como parâmetro o período e o horário da viagem, sendo calculadas e concedidas por dia de afastamento do município, incluindo-se os dias de partida e de chegada.

Art. 8º O número de diárias concedidas será correspondente ao número de pernoites contados no período de convocação previamente autorizado, devendo ser conferido posteriormente através de comprovante.

Parágrafo único. No caso de prorrogação do período da viagem, autorizada pela autoridade superior, serão concedidas diárias complementares correspondente ao período.

Art. 9º O ato de concessão de diárias será realizado pelos seguintes participantes com suas respectivas atribuições, além das demais competências definidas em normas vigentes:

I - Beneficiário das Diárias, a quem compete:

a) elaborar solicitação para Concessão de Diárias obedecendo os parâmetros do capítulo II desta Instrução Normativa;

b) prestar contas da aplicação das diárias no prazo de até 5 (cinco) dias úteis para os servidores lotados na capital, e de até 10 (dez) dias para os lotados no interior do estado, contados da data do retorno da viagem, contendo Relatório de Comprovação de Diárias conforme Anexo III do Decreto 18.728, de 2014, assinado pelo beneficiário das diárias e pela chefia imediata;

c) apresentar no processo de prestação de contas os documentos comprobatórios da realização da viagem;

d) apresentar à Coordenadoria de Administração e Finanças – CAF, memorando de entrega da prestação de contas, com as devidas justificativas evidenciando as circunstâncias, se for o caso, que não permitiram a apresentação da prestação de contas dentro do prazo estipulado;

e) demonstrar o produto gerado com a realização da viagem, por intermédio de relatório circunstanciado, de comparecimento, inspeção ou outro documento probatório, em forma de anexo, junto ao processo de prestação de contas;

f) sanar as possíveis pendências de sua competência, que vierem a ocorrer dentro do processo.

II - Coordenação Administrativa e Financeira – CAF, a quem compete:

a) elaborar a proposta de concessão conforme Anexo II do Decreto 18.728, de 2014 e encaminhar para o Superintendente ou quem vier substituí-lo, autorizar;

b) enviar o Formulário de Solicitação e Autorização de Viagem e Diárias para a Frota Única da SUGESP;

c) preencher a Análise de Conformidade Processual para Concessão de Diárias, conforme Anexo I, zelando para que não haja vícios, erros ou irregularidades no processo;

d) executar e emitir os documentos de despesa, observado o regramento das legislações aplicáveis;

e) notificar o beneficiário das diárias acerca da proximidade ou escoamento do prazo para a prestação de contas;

f) comunicar o Ordenador de Despesa para as providências cabíveis, no caso de desinteresse do beneficiário das diárias em prestar contas;

g) encaminhar a prestação de contas para análise do Controle Interno;

h) encaminhar a prestação de contas para aprovação do Ordenador de Despesa;

i) expedir Nota de Lançamento – NL de baixa no sistema SIGEF.

III - Controle Interno – CI, a quem compete:

a) analisar a prestação de contas do beneficiário de diárias e emitir parecer quanto à regularidade da concessão;

b) preencher a Análise de Conformidade Processual na Prestação de Contas de Diárias, conforme Anexo II;

c) informar as deficiências ou irregularidades encontradas, e possíveis ações corretivas.

IV - Autoridade Superior ordenador de despesa, a quem compete:

a) autorizar a concessão de Diárias;

b) assinar os documentos de execução da despesa conforme legislação aplicável;

c) instaurar Tomada de Contas Especial nos casos em que não forem sanadas possíveis irregularidades na prestação de contas;

d) homologar o processo de prestação de contas nos casos em que não houver irregularidades ou as mesmas já tiverem sido devidamente sanadas.

Art. 10. As diárias que visem a locomoção serão fornecidas para o transporte aéreo, rodoviário, ferroviário ou aquaviário, ou a combinação destes, com vistas a atender as demandas de deslocamento do local de origem da pessoa a serviço até o local de prestação dos serviços e o retorno ao local de origem ou a outro destino no território nacional.

CAPÍTULO IV

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 11. O beneficiário da diária fica obrigado a apresentar à Coordenadoria de Administração e Finanças – CAF no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, se lotado na capital, e de até 10 (dez) dias, se lotado no interior do estado, contados a partir da data de regresso à sede de trabalho, o Relatório de Comprovação de Diárias devidamente preenchido e assinado para que possa compor o processo da despesa.

Parágrafo único. O Relatório de Comprovação de Diárias deverá observar o Anexo III do Decreto n. 18.728, de 2014.

Art. 12. O Relatório de Comprovação de Diárias detalhado e individual deverá conter no mínimo as seguintes informações:

I - identificação do beneficiário;

II - descrição e local do evento;

III - itinerário com data e horário de saída e chegada;

IV - relatório circunstanciado com descrição minuciosa dos resultados práticos efetivamente obtidos com a viagem e das atividades desenvolvidas;

V - meio de transporte utilizado;

VI - bilhetes de passagem, quando for o caso;

VII - certificados, declarações, listas de presença ou outros documentos capazes de comprovar a participação em curso, congresso, simpósio, treinamento e eventos similares;

VIII - comprovantes de abastecimento do veículo utilizado no deslocamento, quando for o caso.

Parágrafo único. No caso de deslocamento em equipe, o Relatório de Comprovação de Diárias deve ser elaborado de maneira individual, de modo que demonstre a atuação e percepção de cada beneficiário.

Art. 13. O beneficiário que não apresentar a Prestação de Contas no prazo legalmente estabelecido fica impedido de solicitar diárias até que se regularize a pendência.

Art. 14. Serão restituídas pelo beneficiário, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados do seu recebimento, as diárias que, por quaisquer circunstâncias, não tenham sido realizadas ou a quantia excedente, quando o retorno ocorrer antes do prazo inicialmente estipulado, nos termos do art. 15 do Decreto n. 18.728, de 2014.

Parágrafo único. O descumprimento do prazo estabelecido no *caput* deste artigo, obrigará o beneficiário a restituir a importância devida, em parcela única, corrigida pelo IPCA ou por outro indexador que venha a ser legalmente adotado, acrescida de multa de 10% (dez por cento), sem prejuízo de punição disciplinar e demais sanções cabíveis, conforme § 5º do art. 15 do Decreto n. 18.728, de 2014.

Art. 15. O beneficiário que participar das atividades relacionadas a conferências, congressos, cursos, treinamentos e eventos similares, deve, obrigatoriamente, apresentar certificado ou documento equivalente.

Parágrafo único. Sempre que possível, o servidor que comparecer no evento de que trata o *caput*, deverá transmitir aos demais servidores da Superintendência o conhecimento adquirido no respectivo evento.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16. As despesas com os deslocamentos não autorizados ocorrerão por conta de quem lhes der causa, sendo de inteira responsabilidade dos envolvidos no processo a realização de viagem sem a observância do definido nesta Instrução Normativa.

Art. 17. A prática de atos de concessão de diárias em desacordo com o disposto nesta Instrução Normativa implica responsabilização do concedente, beneficiário e demais responsáveis, sujeitando-os às punições previstas na legislação em vigor, conforme apuração de responsabilidade que lhes for atribuída, em procedimento que garanta a ampla defesa e o contraditório.

Parágrafo único. Será solidariamente responsável a autoridade que conceder ou arbitrar diárias e os propositos que as solicitarem visando tão somente benefícios próprios, não caracterizando a viagem como de interesse público, bem como omitirem informações que venham a causar prejuízos ao erário.

Art. 18. O Controle Interno setorial da SUPEL poderá, a qualquer tempo, realizar inspeções e auditorias visando o fiel e regular cumprimento dos procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa.

Art. 19. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Dê-se ciência. Publique-se. Cumpra-se.

Israel Evangelista da Silva

Superintendente de Compras e Licitações do Estado de Rondônia

Anexo I - Análise de Conformidade Processual para Concessão de Diárias

N.	Questão	Análise*	Justificativa	Fundamento
1	Há solicitação de autorização de diárias pelo interessado?			Art. 14, inciso I, Instrução Normativa nº 05/CGE/2011
2	Na solicitação, destacou-se o tipo e motivo da viagem?			Art. 14, inciso II, Instrução Normativa nº 05/CGE/2011

3	Na solicitação, consta o fato gerador que motiva a ocorrência da viagem, justificando o interesse público em conformidade com a finalidade do órgão?			Art. 14, inciso II, Instrução Normativa nº 05/CGE/2011 e art. 1º, § 1º, Decreto n. 18.728/2014
4	No caso de o afastamento iniciar-se sexta-feira, bem como incluir sábado, domingo e feriado, há justificativa na solicitação de concessão de diárias?			Art. 12, § 2º, Decreto n. 18.728/2014
5	O “Formulário de Solicitação e Autorização de Viagem e Diárias” foi preenchido corretamente?			Art. 7º, inciso I e Anexo II, Decreto n. 18.728/2014
6	A solicitação das diárias foi realizada em prazo hábil anterior ao período da viagem, preferencialmente com antecedência de 5 (cinco) dias?			Art. 7º, § 1º, Decreto n. 18.728/2014
7	Há autorização do titular da pasta, Ordenador de Despesa, Secretário ou Coordenador?			Art. 14, inciso III, Instrução Normativa nº 05/CGE/2011 e art. 1º, § 1º, Decreto n. 18.728/2014
8	No caso de participação em curso, congresso, simpósio ou outros eventos, há documentos que comprovem sua futura ocorrência, bem como a pertinência do evento com a atividade desenvolvida pelo servidor?			Art. 7º, inciso III, Decreto n. 18.728/2014

* A resposta na análise pode ser “Sim”, “Não” ou “N/A: Não se aplica”.

Anexo II - Análise de Conformidade Processual na Prestação de Contas de Diárias

N.	Questão	Análise*	Justificativa	Fundamento
1	Há manifestação do setor de Administração e Finanças acerca da disponibilidade orçamentária para a realização da viagem?			Art. 16, inciso II, Lei Complementar nº 101/2000
2	No caso de diárias para fora do Estado de Rondônia, há Decreto de viagem com a autorização do Chefe do Poder Executivo?			Art. 14, inciso IV, Instrução Normativa nº 05/CGE/2011 e art. 1º, § 2º, art. 7º, inciso II, Decreto n. 18.728/2014

3	Há comprovação de que o servidor se deslocou em representação ou assessoramento de autoridade superior?			Art. 14, inciso V, Instrução Normativa nº 05/CGE/2011
4	Caso seja viagem com indicação expressa de representação ou assessoramento à autoridade superior, foi calculada a equivalência do valor da diária?			Art. 9º, <i>caput</i> , Decreto n. 18.728/2014
5	Há ato de concessão de diárias, contendo nome do servidor, cargo, emprego ou função, descrição resumida do serviço a ser executado, duração provável do afastamento e o valor a ser pago?			Art. 14, inciso VI, Instrução Normativa nº 05/CGE/2011
6	O ato ou o decreto de autorização de viagem e de pagamento de diárias para fora do Estado foi publicado no Diário Oficial do Estado até 2 (dois) dias antes da data prevista para o início da viagem?			Art. 7º, § 2º, Decreto n. 18.728/2014
7	Há empenho da despesa?			Art. 14, inciso VII, Instrução Normativa nº 05/CGE/2011 e art. 13, Decreto n. 18.728/2014
8	Há nota de liquidação da despesa?			Art. 14, inciso VIII, Instrução Normativa nº 05/CGE/2011
9	Há ordem bancária comprovando o pagamento das diárias?			Art. 14, inciso IX, Instrução Normativa nº 05/CGE/2011
10	Caso o deslocamento seja realizado por meio aéreo, há adicional de traslado equivalente a 30% (trinta por cento) do valor das diárias do Chefe do Poder Executivo?			Art. 3º, Decreto n. 18.728/2014
11	Há comprovante da inscrição do beneficiado como devedor do Estado junto à contabilidade?			Art. 14, inciso X, Instrução Normativa nº 05/CGE/2011
12	O “Relatório de Comprovação de Diárias” foi entregue dentro do prazo estabelecido, contados da data do retorno, sendo 5 (cinco) dias úteis para os servidores lotados na capital e 10 (dez) dias úteis para os lotados no interior do Estado?			Art. 17, <i>caput</i> , Decreto n. 18.728/2014
13	O “Relatório de Comprovação de Diárias” foi			Art. 14, inciso

	preenchido corretamente, com indicação circunstanciada dos trabalhos executados?			XI, Instrução Normativa nº 05/CGE/2011 e art. 17, inciso I, Anexo III, Decreto n. 18.728/2014
14	Há bilhete de passagem ou comprovante de embarque rodoviário, aéreo ou fluvial, ou outro documento que comprove o deslocamento do beneficiado?			Art. 14, inciso XII, Instrução Normativa nº 05/CGE/2011 e art. 17, inciso II, Decreto n. 18.728/2014
15	Há cópia do certificado, diploma ou atestado de participação em curso, congresso, simpósio ou demais eventos?			Art. 17, inciso III, Decreto n. 18.728/2014
16	Há documento de liberação do veículo do Estado ou locado emitido pelo setor de transporte?			
17	Há cópia da nota fiscal de abastecimento do veículo referente ao trajeto percorrido ou justificativa para o não abastecimento do mesmo?			
18	O roteiro consignado do transporte aéreo ou terrestre, confere com a data de saída, retorno e período da viagem?			
19	No caso de a viagem ou deslocamento não ter sido realizado ou ter sido parcial, há comprovante da restituição de diárias?			Art. 14, inciso XIII, Instrução Normativa nº 05/CGE/2011
20	As diárias correspondentes à viagem que, por quaisquer circunstâncias, não tenha sido realizada, ou no caso de quantia excedente quando o retorno ocorrer antes do prazo inicialmente estipulado, foram restituídas pelo servidor em até 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento?			Art. 15, Decreto n. 18.728/2014
21	Há comprovante da baixa de responsabilidade do beneficiado junto à contabilidade?			Art. 14, inciso XV, Instrução Normativa nº 05/CGE/2011

* A resposta na análise pode ser "Sim", "Não" ou "N/A: Não se aplica".



Documento assinado eletronicamente por **Israel Evangelista da Silva, Superintendente**, em 22/03/2022, às 21:13, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [portal do SEI](#), informando o código verificador **0027458987** e o código CRC **BBF39D16**.



Referência: Caso responda esta Instrução Normativa, indicar expressamente o Processo nº 0043.067732/2022-05

SEI nº 0027458987

Criado por [93306326291](#), versão 18 por [93306326291](#) em 21/03/2022 01:50:52.