

MANUAL

Procedimentos de Concessão, Aplicação e Prestação de Contas de Suprimentos de Fundos

2º EDIÇÃO

FICHA TÉCNICA

Governador do Estado de Rondônia

Marcos José Rocha Dos Santos

Vice-Governador do Estado de Rondônia

Sérgio Gonçalves Da Silva

Secretária de Estado da Educação

Ana Lúcia Da Silva Silvino Pacini

Secretária Adjunta de Estado da Educação

Débora Lúcia Raposo Da Silva

Secretária Executiva

Marta Souza Costa

Coordenadoria Financeira

Simone Rodrigues de Almeida

Gerente de Suprimentos de Fundos

Elissandra Melos Lopes

Colaborador

Evellyn Nicolý Moreira Teixeira

SUMÁRIO

LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS	4
APRESENTAÇÃO	5
1.CONCEITOS BÁSICOS	6
2.FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	7
3.COMPETÊNCIA	8
4.SUPRIMENTOS DE FUNDOS	8
4.1 O que é?.....	8
4.2. Quando pode ser utilizado?.....	8
4.2.1 Elementos de Despesas para atender o Suprimento de Fundo	9
4.3. Quem pode solicitar?.....	9
4.4. Quais os valores limites?.....	10
4.5 Como Solicitar?	10
4.6 Procedimentos de Concessão de Suprimentos de Fundos.....	10
4.6.1 Portaria de Recebimento de Suprimentos de Fundos	10
4.6.2 Concessão de Suprimentos de Fundos.....	10
4.7 Cartão Corporativo para Suprimentos de Fundos	11
4.8 Prestação de Contas	12
4.8.1 Comprovação de Despesa (Para todos os Elementos de Despesas)	13
4.8.2 Retenção de Impostos e Contribuições	14
4.8.3 Imposto de Renda	14
CONSIDERAÇÕES FINAIS	16
ANEXO I – POP nº 001/2024 – PROCEDIMENTO DE CONCESSÃO DE SUPRIMENTOS DE FUNDOS	17
ANEXO II – POP Nº 002/2024 – PROCEDIMENTO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE SUPRIMENTOS DE FUNDOS	26

LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS

ASRED	Assessoria de Redação
CNPJ	Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica
CPF	Cadastro de Pessoas Físicas
CGE/RO	Corregedoria Geral do Estado de Rondônia
CRE	Coordenadoria Regional de Educação
DARE	Documento de Arrecadação de Receitas Estaduais
DARF	Documento de Arrecadação de Receitas Federais
DAS	Documento de Arrecadação do Simples Nacional
FGTS	Fundo de Garantia do Tempo de Serviço
GAB	Gabinete
GCB	Gerência de Controle Bancário
GES	Gerência de Suprimentos de Fundos
GEF	Gerência de Execução Financeira
IN	Instrução Normativa
INSS	Instituto Nacional do Seguro Social
ISS	Imposto sobre Serviços
MPE	Ministério Público do Estado
PAD	Processo Administrativo Disciplinar
NE	Nota de Empenho
NL	Nota de Lançamento
POP	Procedimento Operacional Padrão
RG	Registro Geral
SEDUC	Secretaria de Estado da Educação
SEI	Sistema Eletrônico de Informações
SIGEF	Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal
STN	Secretaria do Tesouro Nacional
TCE-RO	Tribunal de Contas do Estado de Rondônia
TCE	Tomada de Contas Especial
UG	Unidade Gestora

APRESENTAÇÃO

Considerando as necessidades de adequações, e ainda, o atendimento aos atos e decisões normativas dos órgãos de controles internos e externos, este manual tem objetivo de padronizar os procedimentos administrativos de solicitação dos suprimentos de fundos, tornando este mecanismo mais transparente, otimizando a solicitação, utilização e prestação de contas do recurso.

Neste manual apresentaremos os procedimentos necessários para solicitação e concessão do suprimento de fundos, seguido do procedimento para prestação de contas, demonstrados passo a passo, conforme Decreto 10851 de 29 de dezembro de 2003 e Instrução Normativa nº 7/2021/SEDUC-ASRED, que estabelecem critérios e rotinas para os processos de concessão, aplicação e prestação de contas do recurso.

1. CONCEITOS BÁSICOS

Cartão de Débito Corporativo do Estado de Rondônia: é um meio de pagamento que proporciona à administração pública mais agilidade, controle e modernidade na gestão de recursos.

Documento externo - SEI: são aqueles documentos de apoio, gerados fora do SEI e incluídos no processo, como planilhas, formulários, extratos bancários, comprovantes de pagamentos, notas fiscais, certidões fiscais, etc.

Documento interno - SEI: são aqueles gerados no editor de textos do SEI.

Empenho: ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição, não podendo exceder ao limite dos créditos concedidos.

Ordenador de Despesas: é a autoridade responsável pela gestão dos recursos públicos dentro de uma unidade gestora – UG, cujos atos resultarem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio;

Prestação de contas: processo organizado pelo suprido com vistas a demonstrar os atos de gestão praticados;

Proponente: servidor que solicitar a aquisição de material ou contratação de serviço ao agente suprido.

Proposta de Concessão de Suprimento de Fundos: Documento de formalização do ato de concessão de suprimento de fundos evidenciando a finalidade, especificação das naturezas da despesa autorizadas para utilização, justificativa, plano de aplicação, dados do suprido e proponente, para autorização do Ordenador de Despesas.

Sistema Eletrônico de Informação: é um sistema de gestão de processos e documentos eletrônicos.

Suprido: servidor público autorizado pelo ordenador de despesas para receber recursos destinados à movimentação de Suprimento de Fundos;

Suprimento de Fundos: procedimento que consiste na autorização de gasto, movimentados por meio do Cartão de Débito Corporativo para pagar despesas excepcionais;

Tomada de Contas Especial: processo no qual o servidor responsável por adiantamento, que não tenha prestado contas voluntariamente é obrigado a prestar contas do valor recebido à conta de adiantamentos ou devolver esse valor aos cofres públicos. Seu uso é regulamentado Instrução Normativa nº 68/2019/TCE- RO.

2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Os procedimentos de concessão e utilização do Suprimentos de Fundos são regidos pelas seguintes normas:

- **Lei nº 4.320**, de 17 de março de 1964, artigos 68 e 69 - Institui normas Gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;
- **Lei nº 872**, de 28 de dezembro de 1999 - Dispõe sobre a aplicação do regime de Suprimentos de Fundos no âmbito da Administração Direta do Estado;
- **Lei nº 14.133**, de 1º de abril de 2021 – Lei de licitação e contratos administrativos;
- **Decreto nº 10.851**, de 29 de dezembro de 2003 - Regulamenta a Lei nº 872, de 28 de dezembro de 1999, que trata da concessão de suprimento de fundos e dá outras providências;
- **Decreto nº 11.930**, de 22 de dezembro de 2005 - Disciplina a aplicação e a prestação de contas do regime de Suprimento de Fundos, denominado Adiantamento, às Unidades Administrativas da Secretaria de Estado da Educação, escolas destituídas ou não de unidades executoras, aos Órgãos de Atuação Intermediária e Colegiados do Sistema Estadual de Ensino e afins e, dá outras providências;
- **Decreto nº 14.654**, de 27 de outubro de 2009 - Altera redação do parágrafo único do artigo 4º, do Decreto Nº 11.930 de 22 de dezembro de 2005;
- **Decreto nº 21.794**, de 5 de abril de 2017 - Dispõe sobre o uso do Sistema Eletrônico de Informações para realização do processo administrativo no âmbito do Poder Executivo incluindo os Órgãos e as Entidades da Administração Pública Estadual Direta e Indireta e dá outras providências.

- **Portaria nº 448/STN**, de 13 de setembro de 2002 - Divulga o detalhamento das naturezas de despesas 339030, 339036, 339039 e 449052;
- **Resolução nº 005/2011** – CGE/RO - Estabelece no momento da demissão ou exoneração do servidor o desconto das verbas rescisórias ou na última folha de pagamento dos valores referentes a diárias e suprimento de fundos pendentes de prestação de contas; e
- **Resolução nº 006/2011** – CGE/RO - Dispensa a análise prévia em processos administrativos pela Controladoria Geral do Estado com vistas ao pagamento e à prestação de contas, e dá outras providências.

3. COMPETÊNCIA

Compete à Gerência de Suprimentos – GES, subordinada à Coordenadoria Financeira, gerenciar, orientar, executar e supervisionar o controle e as representações dos centros de custos dos cartões corporativos dos programas e a concessão e prestação de contas do suprimento de fundos.

4. SUPRIMENTOS DE FUNDOS

4.1 O que é?

Trata-se de adiantamento concedido a servidor, a critério e sob a responsabilidade do Ordenador de Despesas, com prazo certo para aplicação e comprovação dos gastos. O Suprimento de Fundos é uma autorização de execução orçamentária e financeira por uma forma diferente da normal, tendo como meio de pagamento o Cartão de Pagamento do Governo Federal, com a finalidade de efetuar despesas que, pela sua excepcionalidade, não possam se subordinar ao processo normal de aplicação, isto é, não seja possível o empenho direto ao fornecedor ou prestador.

4.2. Quando pode ser utilizado?

Para aquisição de bens ou contratação de serviços que não possam se submeter a procedimento normal de compra ou que sejam de pequeno vulto e em

situações que não comprometam ou coloque em risco o patrimônio da Unidade Gestora, ou ainda, que não são passíveis de previsão ou planejamento.

4.2.1 Elementos de Despesas para atender o Suprimento de Fundo

As despesas que podem ser custeadas com o recurso do suprimento de fundo devem ser classificadas orçamentariamente nos seguintes elementos de despesas:

339030 – MATERIAL DE CONSUMO: Em quantidades restritas para consumo imediato, desde que a SEDUC não possua contrato específico ou ata de registro de preço para fornecimento do material solicitado ou não possua no Almoarifado naquele momento e somente materiais de uso não duradouro (validade de até dois anos).

339033 – LOCOMOÇÃO: Pagamento de transporte de servidores quando deslocados aos Municípios do interior do Estado, sendo que tais despesas devem compreender o deslocamento dos servidores em perímetro não urbano. (Ex.: Taxi - não urbano, passagem de barco, balsa).

339036 – SERVIÇO DE PESSOA FÍSICA: Despesas decorrentes de serviços prestados por pessoa física e pagos diretamente a esta, em geral de pequeno valor. O suprido deve atentar ao recolhimento de encargos para valores acima de 10(dez) reais, bem como incidência de Imposto de Renda, caso valor seja superior ao limite de isenção. (Ex.: Serviços de consertos, manutenções e outras despesas pagas diretamente à pessoa física).

339039 – SERVIÇO DE PESSOA JURÍDICA: Despesa com serviço realizado por pessoa jurídica, que não possua contrato específico com a SEDUC. (Ex.: Serviço de conservação e manutenção de bens móveis e imóveis, carimbo, confecção de chaves, software etc.)

4.3. Quem pode solicitar?

Os servidores da Secretaria de Estado da Educação devidamente autorizados por meio de Portaria. A Portaria é reeditada no início de cada exercício, com os dados dos supridos.

4.4. Quais os valores limites?

O valor regulamentado na Lei nº 872, de 28 de dezembro de 1999 e Decreto nº 10851, de 29 de dezembro de 2003 é de R\$2.000,00 (dois mil reais), em casos específicos o valor poderá ultrapassar, desde que devidamente justificado e autorizado pelo ordenador da despesa.

4.5 Como Solicitar?

Após os procedimentos realizados para solicitação do cartão corporativo e elaboração da Portaria de Recebimento, a documentação deverá ser encaminhada por meio de instrução de processo SEI ao setor responsável (SEDUC-GES), conforme ANEXO I – POP 001/2024.

4.6 Procedimentos de Concessão de Suprimentos de Fundos

4.6.1 Portaria de Recebimento de Suprimentos de Fundos

A Gerência de Suprimentos de Fundos – GES solicitará por meio de processo no SEI, anualmente, a indicação do servidor de cada unidade setorial ou CRE que poderá ser concedido o Suprimento de Fundos para fins de elaboração da Portaria de Recebimento.

Conforme o artigo 5º, da Instrução Normativa nº 007/21/ASRED, o ordenador designará, por meio de Portaria, devidamente publicada, autorizando o servidor a receber o recurso, devendo ser apresentada em todas as solicitações do recurso.

A portaria conterá os dados do servidor: Nome do Suprido, Matrícula, Lotação, Função, e posteriormente encaminhada ao Ordenador de Despesa para análise, com a finalidade de publicação do documento.

4.6.2 Concessão de Suprimentos de Fundos

O Suprido deverá consultar, antes de solicitar a concessão de Suprimentos de Fundos, a Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio - CAP acerca da existência em estoque do material a ser adquirido e a Gerência de Registro de

Preços – GRP acerca da existência de Ata de Registro de Preços. Verificar se há fornecedor contratado para o fornecimento imediato dos materiais ou serviço de seu interesse.

Considerando que a concessão do Suprimentos de Fundos trata de despesa emergencial para utilização imediata e que não possua tempo necessária para aguardar um procedimento normal de licitação ou contratação direta. Assim, caso a Seduc disponha do material para entrega imediata ou Ata de Registro de Preços disponível para atender à necessidade em tempo hábil, o processo de solicitação de concessão de recurso deverá ser encerrado e seguir o procedimento de contratação conforme material em estoque e/ou Ata disponível.

O Suprido deverá formalizar processo para a concessão de Suprimentos de Fundos, devendo conter a seguinte documentação:

- a) Memorando – Anexo I (POP n° 001/2024 – Anexo 2);
- b) Proposta de Concessão de Suprimentos de Fundos - Anexo I (POP n° 001/2024 – Anexo 3);
- c) Portaria publicada de autorização para recebimento do recurso - Anexo I (POP n° 001/2024 – Anexo 5);
- d) Cotação (mínimo três); e,
- e) Cópia do Cartão Corporativo.

Toda documentação será analisada pela Gerência de Suprimentos de Fundos, no caso do processo está regular, será emitido relatório (Conforme o Anexo 6 - POP n°001/2024) e posterior autorização do ordenador da despesa, por conseguinte encaminhamento para liberação orçamentaria e financeira.

4.7 Cartão Corporativo para Suprimentos de Fundos

De acordo com o art. 4º da IN n° 7/21/ASRED, os pagamentos das despesas em regime de adiantamento serão efetuados por meio do Cartão de Débito Corporativo.

O Suprimento de Fundos é uma autorização de execução orçamentária e financeira por uma forma diferente da normal, tendo como meio de pagamento o Cartão de Débito Corporativo, sempre precedido de empenho na dotação

orçamentária específica e natureza de despesa própria, com a finalidade de efetuar despesas que, pela sua excepcionalidade, não possam se subordinar ao processo normal de aplicação, isto é, não seja possível o empenho direto ao fornecedor ou prestador.

Caso o servidor responsável pelo suprimento ainda não esteja vinculado ao centro de custo da unidade gestora, deverá enviar para Gerência de Suprimentos SEDUC-GES, os seguintes documentos para elaboração do Cartão:

- a) RG/ CPF
- b) Memorando de solicitação do cartão, contendo nome, matrícula e cargo/função.

4.8 Prestação de Contas

A Prestação de Contas é um dever estabelecido na Constituição que obriga a todo agente público prestar contas dos recursos públicos recebidos.

Os procedimentos e regras para a apresentação da prestação de contas são normatizados pelos órgãos concedentes a fim de assegurar a transparência e a responsabilidade do agente público.

Prestar contas dos recursos recebidos por meio do Suprimento de Fundos é fundamental para garantir a transparência e a responsabilidade na gestão financeira. Esses recursos geralmente adiantados para despesas de caráter emergencial ou de pequeno valor, devem ser utilizados de forma criteriosa e conforme as normas estabelecidas. A prestação de contas não apenas assegura que o recurso foi utilizado de maneira adequada e legal, mas também ajuda a evitar desvios, fraudes ou desperdícios. Além disso, é uma forma de demonstrar a eficiência no uso dos recursos públicos.

Conforme Decreto nº 11.930/2005, o suprido terá o prazo de 60 (sessenta dias) corridos para aplicação do adiantamento. Após, executado o recurso, o suprido deverá entregar a prestação de contas, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis do mês subsequente ao da realização das despesas, conforme art. 5º da Instrução Normativa nº 7/2021/SEDUC-ASRED, havendo atraso na entrega, o mesmo deverá ser justificado, sob pena de instauração de tomada de contas especial.

4.8.1 Comprovação de Despesa (Para todos os Elementos de Despesas)

Na prestação de contas, o Suprido deverá encaminhar a seguinte documentação comprovando a despesa:

- Memorando de encaminhamento da prestação de contas (documento interno - SEI) com a relação e o link dos respectivos documentos que estiverem sendo enviados;
- Justificativa nos casos de entrega da Prestação de Contas em atraso (documento interno);
- Extrato bancário de gastos do cartão expedido pelo Banco (documento externo);
- Comprovantes de saques e comprovantes de uso do cartão (documento externo);
- Cotação de preços válidas (no mínimo três fornecedores, preenchida por completo), porventura realizado (documento externo);
- Notas Fiscais Eletrônicas: vendas e prestação de serviços de pessoa física ou jurídica.
- Certidão Negativa de Tributos Municipais (da empresa);
- Certidão Negativa de Tributos Federais (da empresa);
- Certidão Negativa de Tributos Estaduais (da empresa);
- Certidão Negativa do FGTS (da empresa); e
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- Comprovante de retenção de Tributos, no caso de pagamentos à Pessoa Jurídica:
 - Retenção para a Previdência – IN RFB 971/2009;
 - Retenção ISS, nos quais seja exigida a retenção do ISS;
- Comprovante de retenção de Tributos, no caso de pagamentos à Pessoa Física:
 - Comprovante de devolução, em caso de saque, de recurso não utilizado, a ser depositado em conta indicada pelo setor de suprimento de fundos);
- Certificado assinado pela comissão de fiscalização - ANEXO II (POP N° 002/2024 - Anexo 2);

- Relatório de Fiscalização assinado pelo fiscal - ANEXO II (POP N° 002/2024 - Anexo 3); e
- Termo de Recebimento dos Serviços assinado pela comissão de fiscalização ANEXO II (POP N° 002/2024 - Anexo 4).

Os comprovantes de despesa deverão ser certificados com data, assinatura, carimbo, seguida de nome legível, cargo ou função, matrícula, de que os serviços ou de que material foi recebido pela repartição, por empregado responsável pelo setor beneficiário da despesa, que não o responsável pelo adiantamento. O Suprido deve apresentar as notas fiscais de forma ordenada e em sequência igual ao da prestação de contas, facilitando assim a análise.

4.8.2 Retenção de Impostos e Contribuições

A retenção de impostos e contribuições referentes à prestação de serviços por pessoa física ou jurídica (quando houver) será realizado pelo suprido ou deverá ser comprovada com a apresentação do comprovante de pagamento da GUIA/DARF/DARE ou DAS (Documento de Arrecadação do Simples Nacional).

4.8.3 Imposto de Renda

O Suprido deverá Reter o Imposto de Renda, somente quando houver pagamento superior ao teto de isenção, conforme tabela progressiva mensal para cálculo do IR disponibilizada no site: <https://dare.sefin.ro.gov.br/>

Atenção!

Em caso de afastamentos ou demissão no período de aplicação do suprimento de fundos, deverá, obrigatoriamente, antecipar a prestação de contas.

Conforme IN nº 7/21/ASRED, o controle de concessão e dos prazos para aplicação do adiantamento e prestação de contas será feito pela GES, que deverá mensalmente emitir relatório de concessões e publicar no portal da SEDUC.

Transcorrido o prazo sem prestação de contas pelo suprido, conforme art. 39, o Ordenador de Despesa determinará:

I - O bloqueio do cartão junto à Administradora a partir do dia seguinte ao do vencimento.

II - O cancelamento do saldo do cartão e a reversão do valor à conta da SEDUC-RO; e

III - a instauração imediata de Tomada de Contas Especial, dando conhecimento ao Tribunal de Contas, quando existirem gastos realizados com o cartão.

Antes de proceder à Tomada de Contas Especial – TCE, visando atender aos princípios da razoabilidade, do contraditório e da ampla defesa, deve-se, primeiramente, esgotar as medidas administrativas, tais como:

- a) Concessão de prazo para saneamentos;
- b) Abertura de sindicância – que pode orientar a abertura PAD;
- c) Processo Administrativo Disciplinar – PAD – que pode vir a recomendar a TCE.

Após os trâmites supra, se não houver a reparação do dano, proceder com a Tomada de Contas Especial. Apresentada a prestação de contas, a Autoridade Ordenadora deverá, no prazo de 30 (trinta dias) corridos, aprovar ou impugnar as contas prestadas pelos responsáveis pelo adiantamento.

Concluído o processo com a publicação da homologação e baixa da responsabilidade do suprido, o mesmo será arquivado e, para controle da GES, deverá permanecer em pasta específica de acompanhamento especial.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Diante da necessidade de aperfeiçoar os procedimentos no processo de concessão do Suprimento de Fundo para fins de orientação aos supridos da Secretaria de Estado da Educação de Rondônia, evitando falhas na sua elaboração, faz-se necessária a elaboração de instrumentos tais como o manual em questão.

Aqui serão abordados os procedimentos necessários para concessão de suprimentos de fundos, tais como, a que tipo de despesa se enquadra, os serviços que podem ser abrangidos, os encargos de incidência, a utilização do cartão corporativo, os elementos de despesa, bem como os procedimentos para prestação de contas, baixa e homologação da despesa, atendendo aos dispositivos legais vigentes.

Ainda, ressaltando quanto à importância da prestação de contas dos recursos financeiros concedidos por meio do suprimento de fundos e as penalidades incorridas na falta da mesma, baseados na fundamentação legal quanto à excepcionalidade e possibilidade de inserir o servidor com responsabilização junto aos órgãos de controle do Estado de Rondônia.

Enfatizamos que os supridos devem observar e atender criteriosamente todos os dispositivos legais e instruções repassados neste manual de procedimentos evitando eventuais aplicação de penalidades como aberturas de processo administrativo disciplinares em virtude de débitos em aberto podendo ocasionar o bloqueio de recebimento de novos recursos e até mesmo a inscrição do débito em dívida ativa do Estado.

Por fim, cabe informar que este manual sofrerá revisões periódicas de acordo com novas normas e legislações pertinentes, podendo sempre que necessário incorrer em novas edições.

ANEXO I – POP nº 001/2024 – PROCEDIMENTO DE CONCESSÃO DE SUPRIMENTOS DE FUNDOS



Secretaria de Estado da Educação - SEDUC

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

Número: **001**

Data de Elaboração: 22/02/2024

Data de Revisão: A cada seis meses.

PROCESSO: Suprimento de Fundos

TAREFA: Procedimento para Concessão de Suprimento de fundos

DESCRIÇÃO:

Procedimento padrão para concessão de suprimento de fundos.

OBJETIVO:

Solicitação e liberação de Suprimento de fundos com intuito de assegurar a alocação precisa de recursos para suprimento.

PÚBLICO ALVO:

Servidores envolvidos na solicitação, aprovação e execução de suprimento de fundos.

PERIODICIDADE:

Mensal.

RESPONSABILIDADE:

A execução correta desse procedimento é de responsabilidade dos solicitantes, supridos e técnicos da Gerência de Suprimentos de Fundos.

PRINCIPAIS PASSOS:

1º- O Suprido deverá iniciar processo no SEI, conforme os seguintes passos:

- a) Iniciar processo;
- b) Escolher o Tipo do Processo – **Comunicação: Interna**;
- c) Gerar Documento - Tipo de Documento: **Memorando**. O Memorando deverá solicitar a concessão de Suprimentos de Fundos, que deverá conter assinatura do suprido e chefia imediata, e ser enviada à SEDUC-GES. A solicitação deverá conter a seguinte documentação:
 - a) Incluir Documento - Tipo de Documento: **Proposta de Concessão de Suprimentos de Fundos**. Na Proposta de Concessão de Suprimentos de Fundos deverá ser inserida as

seguintes informações: a finalidade, a justificativa, o plano de aplicação e a comissão de recebimento e controle de qualidade dos produtos e serviços;

- b) Inserir portaria publicada de autorização para recebimento do recurso;
- c) Inserir Cotação (mínimo três); e,
- d) Inserir Cópia do Cartão Corporativo.

5º- Realizar a conferência das informações e documentação anexada ao processo e incluir documento

– Tipo de Documento: **Relatório**.

6º- Enviar o processo para SEDUC-GAB para fins de autorização pelo ordenador de despesa.

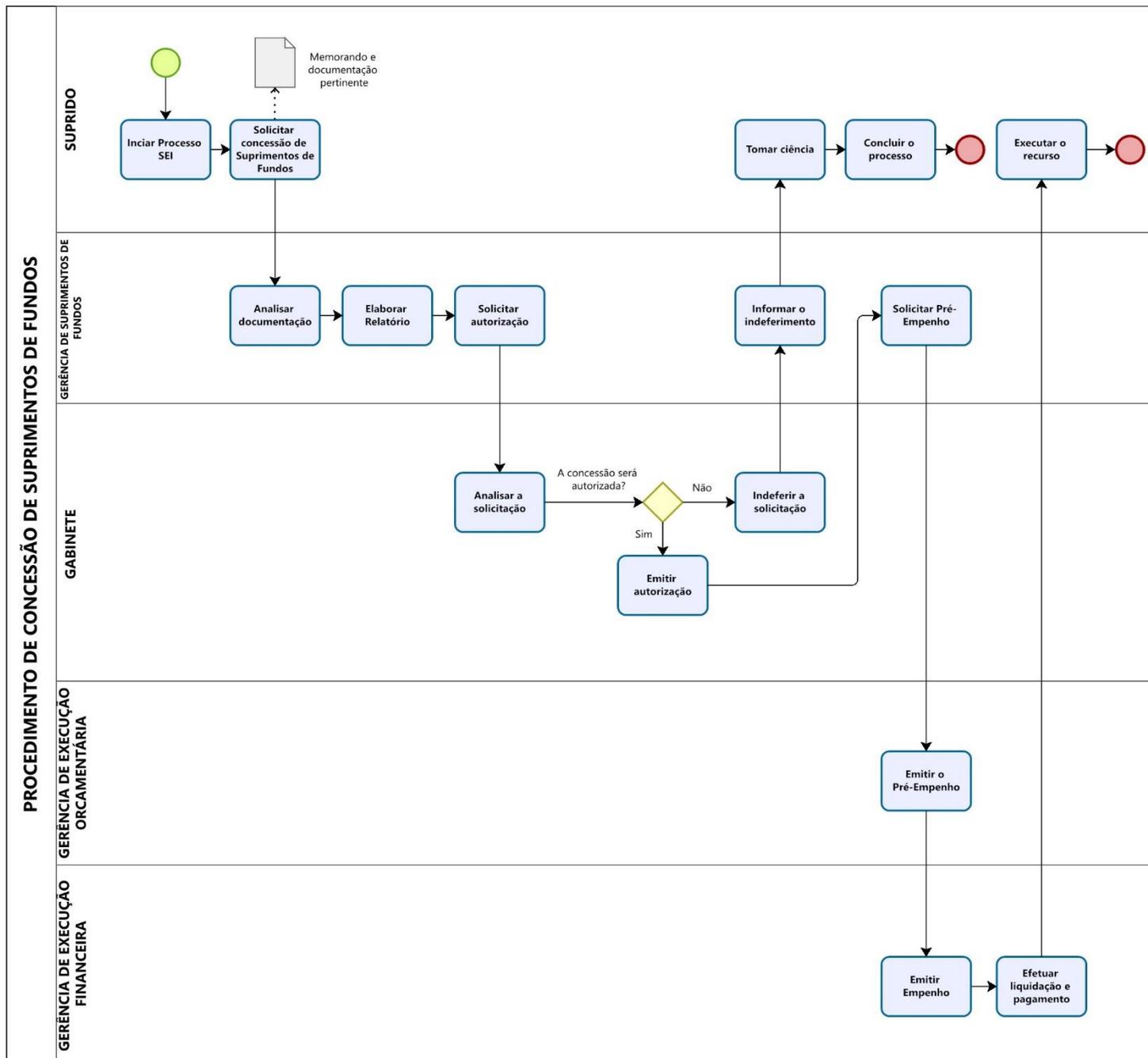
7º- O Gabinete deverá gerar documento – Tipo de Documento: **Autorização**. O ordenador de despesa, em caso de autorizar a concessão do Suprimento de Fundos, deverá assiná-la e enviar o processo à SEDUC-GES.

8º- A GES deverá gerar documento – Tipo de Documento: **Despacho** e encaminhar à Gerência de Execução Orçamentária – GEO solicitando a disponibilidade orçamentária e emissão de pré-empenho, baseado no plano de aplicação contido na Proposta de Concessão de Suprimentos de Fundos.

9º- A GEO deverá emitir nota de Pré-Empenho e enviar para à GEF.

10 - Após emissão do Empenho, certificado, liquidação, preparação e ordem bancaria aguardar execução do recurso e prestação de contas.

Anexo 1 – Fluxograma – Procedimentos de Concessão de Suprimentos de Fundos (POP nº 001/2024)



Anexo 2 - Memorando de Solicitação de Suprimentos (POP nº 001/2024)



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria de Estado da Educação – SEDUC

Memorando nº xx/2024/SEDUC-xxx

À Gerência de Suprimentos de Fundos

Assunto: Solicitação de Liberação de Suprimento de Fundos

Senhor (a) Gerente,

Nos termos do art. 1º do Decreto nº 10.851, de 29 de dezembro de 2003, que regulamenta a Lei nº 872, de dezembro de 1999, solicitamos a liberação de Suprimento de Fundos para Servidor (a) (Nome do Suprido), conforme Proposta de Concessão de Suprimentos de Fundos e documentação em anexo ao presente processo.

Atenciosamente,

Assinatura do Suprido e da Chefia Imediata

Anexo 3 – Proposta de concessão (POP nº 001/2024)

IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE.				
NOME DO PROPONENTE:				
CARGO/FUNÇÃO:		VINCULO:		
MATRÍCULA:		CPF:		
SETOR:		TELEFONE:		
IDENTIFICAÇÃO DO SUPRIDO .				
NOME DO SUPRIDO:				
CARGO/FUNÇÃO		VINCULO:		
MATRÍCULA:		CPF:		
E-MAIL:				
CARTÃO CORPORATIVO N°:				
SETOR		TELEFONE:		
DESCRIÇÃO DA FINALIDADE.				
Descrever de forma clara e objetiva o objeto solicitado				
JUSTIFICATIVA E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL				
Justificar o motivo da solicitação e da urgência da compra do material ou contratação de serviço, de forma clara e detalhada, indicando o fundamento normativo específico (art. 68 da Lei nº 4.320/64, art. 2 da Lei nº 8.666/93 e os demais dispositivos legais pertinentes) em que se enquadrada a concessão do suprimento, não se pode descuidar, que a regra é licitar, sendo excepcionais procedimentos desta espécie e tão somente aqueles casos onde as despesas não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação. Despesas passíveis de planejamento e que tenham caráter repetitivo devem ser submetidas ao procedimento licitatório ou de dispensa de licitação, dependendo da estimativa de valor dos bens ou dos serviços a serem contratados.				
PLANO DE APLICAÇÃO SUPRIMENTO DE FUNDOS.				
ELEMENTO DA DESPESA		SUBELEMENTO DA DESPESA		DESCRIMINAÇÃO
33.90.30 MATERIAL DE CONSUMO				
33.90.33 PASSAGENS E DESPESA COM LOCAÇÃO				
33.90.36 PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PESSOA JURÍDICA.				
TOTAL				
OBSERVAÇÃO: o plano de aplicação de suprimento de fundos, deverá obedecer ao enquadramento das despesas conforme Portaria nº448/STN/2002, se atentando que as despesas devem ser discriminadas por subelemento, alertando ainda que nas discriminações deve constar o quantitativo e o que se pretende adquirir e não todos os itens permitidos da Portaria.				
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO
COMISSÃO DE RECEBIMENTO E CONTROLE DE QUALIDADE DOS PRODUTOS E SERVIÇOS				
Designar os servidores abaixo relacionados para comporem a Comissão de recebimento e certificação de notas fiscais:				
SERVIDOR	CARGO	FUNÇÃO	MATRÍCULA	
<p>O proponente e o suprido declaram estar cientes da legislação aplicável à concessão de suprimento de fundos, em especial aos dispositivos que regulam sua finalidade, prazos de utilização e de prestação de contas, em especial ao que dispõe, o Decreto nº 11.930/2005, Decreto nº 10.851/2003, subsidiariamente as Leis nº 8.666/1993 e nº 4.320/1994.</p> <p>Ainda, declaram ter ciência de que o prazo para prestação de contas do presente suprimento de fundos será de no máximo 10 (dez) dias contados da data do término do período de aplicação.</p> <p>O presente documento segue assinado pelo Proponente e pelo Suprido acima identificados. Para continuidade do procedimento, este processo deve ser encaminhado ao Ordenador de Despesa competente.</p>				

Assinatura do Suprido e da Chefia Imediata

Anexo 4 – Justificativa (POP nº 001/2024)

(Assinada pelo ordenador (a) de despesa, caso o valor ultrapasse R\$ 2.000,00)



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria de Estado da Educação – SEDUC

JUSTIFICATIVA

Vimos por meio deste justificar o valor de R\$ (Inserir valor da despesa) que consta neste processo de suprimento de fundo.

(Inserir justificativa do valor superior a \$2.000,00)

Atenciosamente.

Assinado pelo Ordenador de Despesas

Anexo 5 – Portaria de Autorização para Recebimento do Recurso (POP nº 001/2024)



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria de Estado da Educação - SEDUC

Portaria nº XXX DE xx de mês de ano.

A SECRETÁRIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 71 da Constituição do Estado de Rondônia,

RESOLVE:

Art. 1º Autorizar a servidora para receber Suprimento de Fundos em regime de adiantamento com Cartão Corporativo, previsto pela Lei nº 872, de 28.12.1999, regulamentada pelo Decreto nº 10.851, de 29.12.2003 e pelo Decreto nº 11.930, de 22.12.2005, conforme segue:

NOME DO SERVIDOR	MATRÍCULA	LOTAÇÃO	FUNÇÃO
Inserir Nome do Servidor.	Matricula do Servidor Suprido	Inserir Unidade de Lotação do Suprido	Inserir função do Servidor

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, a contar de (Inserir data da portaria).

Assinatura do(a) Secretário(a) de Estado da Educação

Anexo 6 – Relatório de Análise de Solicitação de Recurso – Suprimentos de Fundos (POP nº 001/2024)

Base Legal:

Decreto Nº 10.851 de 29 de dezembro de 2003

Decreto Nº 11.930 de 22 de dezembro de 2005

Lei Nº 4.320 de 17 de março de 1964

Processo Nº:	XXX
Objeto:	Solicitação de Recurso- Suprimento de Fundos
Cargo/Função	XXX
Interessado/Suprido:	XXX
Valor Solicitado	R\$ XXX

Trata-se de análise da solicitação de concessão de suprimento de fundos, conforme Memorando XXX, tendo como objeto, (Informe o objeto da solicitação) **(informar a data de realização do evento)** atendendo às necessidades do setor (especificar setor demandante).

Na análise, fundamentada no Decreto nº 10.851 de 29 de dezembro de 2003, constamos nos autos:

Item	Descrição	Sim	Não	Dispensado
01	Memorando de Solicitação			
02	Portaria atualizada (gestão financeira) do titular do órgão designando os servidores autorizados a realizar despesas no regime de aditamento.			
03	Justificativa com indicação do elemento de despesa			
04	Justificativa de solicitação de valor superior ao limite (quando houver)			
05	Proposta de concessão			
06	Cópia do Cartão Corporativo			
07	Cotações (mínimo 3)			

Diante do exposto e dos demais elementos que fundamentaram esta análise, considerando o aspecto estritamente formal e buscando sempre pela eficiência e eficácia dos atos, encaminhamos os presentes autos para análise quanto elaboração do documento de autorização.

Assinatura do Gerente de Suprimentos

Anexo 7 - Solicitação de pré-empenho (POP nº 001/2024)



Governo do Estado de
RONDÔNIA

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria de Estado da Educação - SEDUC

DESPACHO

De: SEDUC-GES

Para: SEDUC-GEO

Processo Nº (Inserir número do processo sei)

Assunto: Emissão de Pré Empenho

Senhor (a) Gerente,

Encaminhamos os autos, referentes aos Recursos de Suprimento de Fundos, com a devida Autorização (Inserir link da autorização), para fins de emissão de Pré Empenho, conforme Proposta de Concessão de Suprimentos de Fundos (Inserir link), para posterior empenho, liquidação e pagamento.

ELEMENTO DESPESA	DESCRIÇÃO DA DESPESA	SUBELEMENTO	DISCRIMINAÇÃO	VALOR
Número de elemento da despesa.	Inserir a que tipo de despesa se refere.	Colocar a classificação do subelemento da despesa.	Inserir a descrição dos itens	Inserir valores individuais e total da despesa.

Assinatura do Gerente de Suprimentos

ANEXO II – POP Nº 002/2024 – PROCEDIMENTO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE SUPRIMENTOS DE FUNDOS



Secretaria de Estado da Educação - SEDUC

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

Número: **002**

Data de Elaboração: 22/02/2024

Data de Revisão: A cada seis meses.

PROCESSO: Suprimento de Fundos

TAREFA: Procedimento para Prestação de Contas de Suprimento de fundos

DESCRIÇÃO:

Procedimento padrão para prestação de contas de suprimento de fundos.

OBJETIVO:

Estabelecer diretrizes e procedimentos padronizados para o registro e a prestação de contas dos recursos financeiros recebidos por um indivíduo ou entidade para a realização de despesas específicas.

PÚBLICO ALVO:

Servidores envolvidos na prestação de contas de suprimento de fundo e em sua análise.

PERIODICIDADE:

Mensal.

RESPONSABILIDADE:

A execução correta desse procedimento é de responsabilidade dos solicitantes, supridos e técnicos da Gerência de Suprimentos de Fundos.

PRINCIPAIS PASSOS:

1º- O Suprido deverá iniciar processo no SEI, conforme os seguintes passos:

- a) Iniciar processo;
- b) Escolher o Tipo do Processo – **Comunicação: Interna**; e
- c) Incluir Documento – Tipo de Documento: **Memorando** (seguir o modelo do memorando – Anexo 1 desde POP).

O Memorando deverá encaminhar e apresentar a documentação referente à prestação de contas do recurso recebido e utilizado. O memorando deverá ser seguido os seguintes passos e documentação:

- a) Gerar Documento – Tipo de Documento: **Externo** - Comprovantes de saque e comprovantes de uso do cartão (se houver) – Extratos Bancários;
- b) Gerar Documento – Tipo de Documento: **Externo** - Notas Fiscais Eletrônicas: vendas e prestação de serviços de pessoa física ou jurídica devidamente certificada por outro servidor da área solicitante que tenha conhecimento das condições em que as despesas foram realizadas, quando possível, exigindo-se a data do ateste e a identificação do servidor;
- c) Gerar Documento – Tipo de Documento: **Externo** - Comprovante de retenção de Tributos (exemplos DARE/ GUIA DE ISS, INSS, etc.), nos casos em que couber; e
- d) Gerar Documento – Tipo de Documento: **Externo** - Certidão Negativa do prestador/fornecedor referentes aos Tributos (municipais/Estaduais/Federais/FGTS e Trabalhistas).

2º- A Comissão deverá certificar as notas fiscais.

Gerar Documento – Tipo de Documento: Interno - Certificado.

3º- Quando não houver aplicação do adiantamento e o Suprido devolver o recurso ou na ocorrência de atraso na entrega da prestação de contas, deverá ser apresentada justificativa. Gerar Documento – Tipo de Documento: **Justificativa**.

4º - Enviar o processo para GES para análise dos documentos.

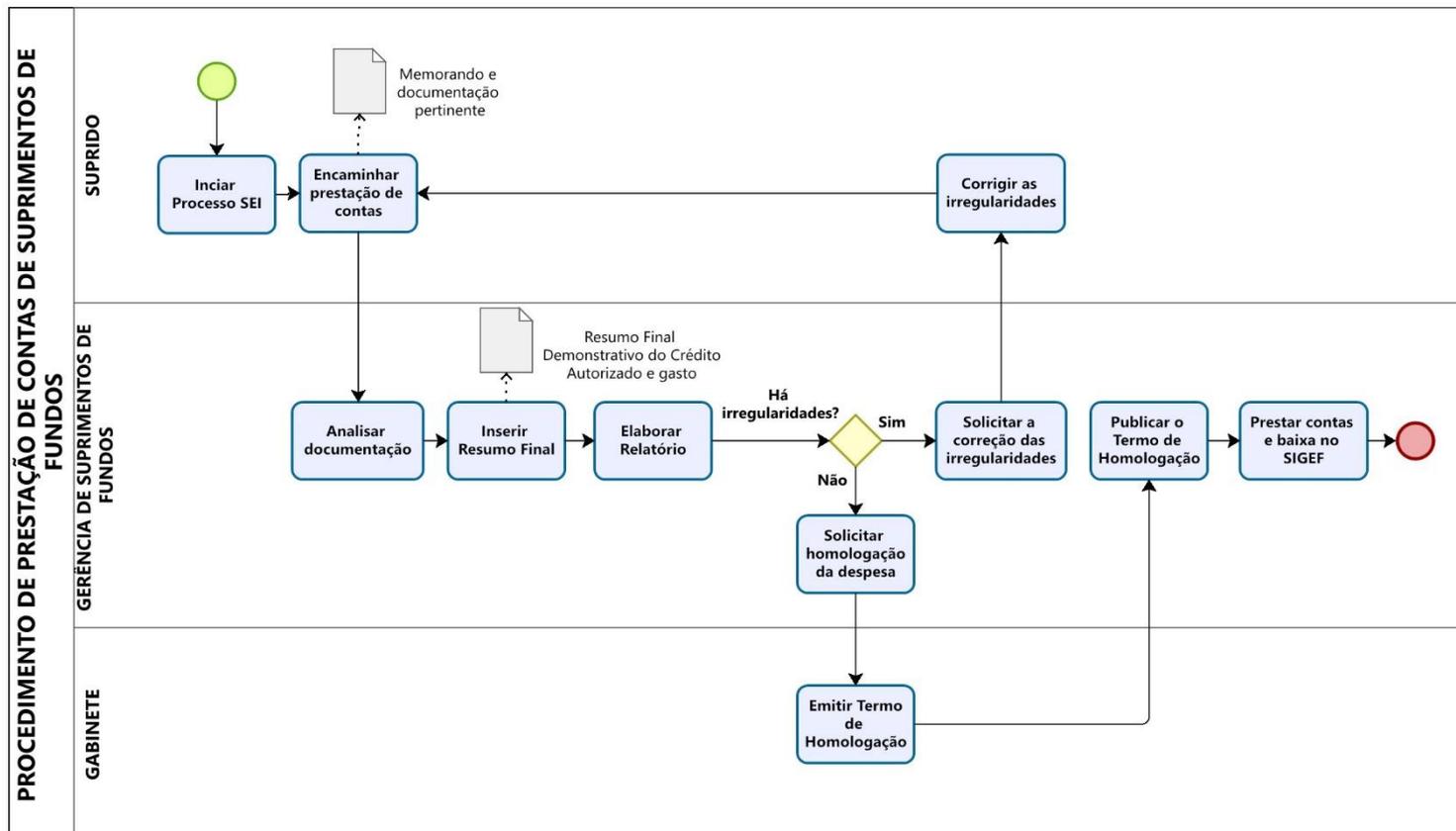
5º-A Gerência de Suprimento de Fundos deverá:

- a) Inserir Resumo final demonstrativo do crédito autorizado e gasto;
- b) Elaborar o Relatório de Análise da Prestação de Contas. Havendo irregularidades no relatório, encaminhar ao suprido para atendimento do prazo de 5 (cinco) dias úteis, persistindo a irregularidade, encaminhar os autos para tomada de contas especial;

6º-O processo deverá ser enviado ao Ordenador de Despesa para homologar ou não a despesa.

7º -No caso de homologação pelo Ordenador, a GES providenciará a publicação do Termo de Homologação e realizar a prestação de contas e baixa no sistema do SIGEF, após, deverá concluir o processo: Gerar Documento – Tipo de Documento: **Termo de Encerramento**.

Anexo 1 – Fluxograma – Procedimentos de Concessão de Suprimentos de Fundos (POP nº 002/2024)



Anexo 2 – Memorando de Encaminhamento da Prestação de Contas (POP nº 002/2024)



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria de Estado da Educação - SEDUC

Memorando nº XX/2024-SEDUC-XX
À Gerência de Suprimentos de Fundos

Assunto: **Encaminhamento da prestação de contas**

Senhor (a) Gerente,

Com os nossos cumprimentos, estamos encaminhando a Prestação de Contas referente despesa realizada por meio de suprimento de fundos, para a realização da Reunião de Prestação de Contas, com:

Certidões da Empresa
Nota Fiscal da Empresa
Portaria de Fiscalização
Portaria de Recebimento
Certificado
Relatórios de Recebimento e Acompanhamento e Fiscalização

Atenciosamente,

Assinatura do Suprido

Anexo 3 – Certificado de Comprovação da Despesa (POP nº 002/2024)



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria de Estado da Educação - SEDUC

CERTIFICADO

A Comissão destinada a certificar notas fiscais dos serviços contratados por essa (Empresa designada para contratação do serviço que será prestado), nomeada por meio da Portaria nº XXX de (Data), CERTIFICA e DÁ FÉ na Nota Fiscal, em favor da empresa abaixo relacionada, referente às despesas com a prestação de serviços para atender as necessidades deste Gabinete com:

(Nome da empresa), inscrita no CNPJ Nº XXX, Nota Fiscal nº XXX, referente as despesas com a prestação de serviços para atender as necessidades do setor (especificar o setor demandante).

Assinatura dos Membros da Comissão de Recebimento

Anexo 4 – Relatório de Fiscalização (POP nº 002/2024)



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria de Estado da Educação - SEDUC

RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO

REFERÊNCIA: PROCESSO Nº XXX

FINALIDADE: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA XXX (DESCREVER O SERVIÇO QUE SERÁ PRESTADO)

Aos dias do mês de dezembro de XXX (ano), o servidor designado para o Acompanhamento e Fiscalização dos serviços, em cumprimento do art.117, da Lei Federal n.º 14.133/2021 procedeu neste dia com o acompanhamento e fiscalização, referente (descrição do serviço), Valor de **XXX** (Valor total), em favor da empresa (Nome da Empresa), conforme nota fiscal nº XXX, empresa inscrita no CNPJ Nº xx; emitida em nome da Secretaria de Estado da Educação – SEDUC, CNPJ Nº 04.564.530/0001-13, sendo devidamente certificada a citada despesa.

Conclui o mencionado servidor, que os serviços foram prestados todos de acordo com o solicitado e contratado, portanto a prestação de serviço foi executada de forma adequada e satisfatória.

Diante do exposto acima, esta Secretaria de Estado da Educação deverá dar prosseguimento nos autos, encaminhando-os às providencias cabíveis.

Sendo o que tinha relatado.

Assinatura do Fiscal designado

Anexo 5 – Termo de Recebimento (POP nº 002/2024)



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria de Estado da Educação - SEDUC

TERMO DE RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

REFERÊNCIA: PROCESSO Nº XXX

FINALIDADE: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA (FINALIDADE DO SERVIÇO)

Aos XXX (DIAS/MÊS/ANO), a Comissão designada para o recebimento dos serviços e certificação de Nota Fiscal referente aos mesmos, em cumprimento do art.140 da Lei Federal n.º 14.133/2021, procedeu neste dia ao recebimento, análise e a conferência dos documentos que lhe foram apresentados, referente às despesas com a prestação de serviços para atender as necessidades (FINALIDADE DA SOLICITAÇÃO DO SERVIÇO), Valor de XXX (Valor total), em favor da empresa (**nome da empresa**), conforme nota fiscal nº XXX, empresa inscrita no CNPJ Nº xxx.

Conclui a mencionada comissão, que diante dos fatos citados acima e dos documentos apresentados e que integram o presente processo administrativo, a mencionada despesa, foi executada de forma adequada e satisfatória, ou seja, a despesa realizada está de acordo com o que foi solicitado.

Diante do exposto acima, esta Secretaria de Estado da Educação deverá dar prosseguimento nos autos, encaminhando-os às providências cabíveis.

Sendo o que tínhamos relatado.

Assinatura dos Membros da Comissão de Recebimento

Anexo 6 – Despacho - Solicitação de regularização da despesa (POP nº 002/2024)



Governo do Estado de
RONDÔNIA

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria de Estado da Educação – SEDUC

DESPACHO

De: SEDUC-GES

Para: SEDUC-GCB

Processo Nº: XXX

Assunto: Ordem Bancária de Regularização

Senhor (a),

Após realizada a prestação de contas, conforme documentos anexos, encaminhamos os autos para baixa e regularização da NE - Nota de Empenho.

Atenciosamente.

Assinatura do Gerente de Suprimentos

Anexo 7 - Relatório de análise de prestação de contas (POP nº 002/2024)



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria de Estado da Educação – SEDUC

RELATÓRIO

PROCESSO Nº	
OBJETO	PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTO (SUPRIMENTO DE FUNDOS)
INTERESSADO/SUPRIDO	
VALOR SOLICITADO	R\$
VALOR SAQUE	R\$
VALOR UTILIZADO	R\$
SALDO NÃO UTILIZADO	R\$
DEVOLUÇÕES	R\$
PRAZO PARA EXECUÇÃO	
PRAZO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS	
DATA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS	

DO OBJETO - Trata o presente processo sobre concessão de suprimento de fundos, conforme detalhamento no quadro supra, encaminhado a este setor para registro de prestação de contas e emissão de nota de lançamento - NL de recebimento, bem como para análise de conformidade nos termos da Instrução Normativa 007/21/ASRED;

DA CONFERÊNCIA - As análises foram com base nos documentos anexos aos autos, conforme checklist abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	SIM	NÃO	DISPENSADO
DA CONCESSÃO				
01	Solicitação do adiantamento a autoridade competente;			
02	Portaria atualizada (gestão financeira) do titular do órgão designando os servidores autorizados a realizar despesas no regime de aditamento.			
03	Justificativa e Plano de Aplicação com indicação do elemento de despesa			
04	Declaração de ausência de impedimentos em nome do suprido			
05	Deferimento do Pedido pelo ordenador de despesa			
06	Publicação da Portaria de concessão do adiantamento			
07	Original ou cópia da Nota de Empenho, Nota de liquidação, Progra- mação de Desembolso;			
08	Cópia da Ordem Bancária e da relação das ordens bancárias externas em que conste o carimbo de recebimento do banco;			
DA PRESTAÇÃO DE CONTAS				
09	Relatório de prestação de contas com quadro demonstrativo de despesa - QDD e relação de documentos anexados;			
10	Extrato do cartão corporativo Expedido pelo banco;			
11	Comprovante bancário original do recolhimento do saldo não utilizado, se houver;			

Assinatura do Gerente de Suprimentos

Anexo 8 – Termo de homologação (POP nº 002/2024)



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA Secretaria de Estado da Educação – SEDUC

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

A SECRETÁRIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO torna público para conhecimento dos interessados que, com base no disposto no artigo 37 da Constituição Federal, na Lei nº 872, de 28/12/99, na Lei nº 4.320/64, no Decreto nº 5.459 de 11/02/92, e considerando os termos do Parecer (Número do Parecer), do Processo Administrativo nº (Número do processo), APROVA e HOMOLOGA a Prestação de Contas de adiantamento de Suprimento de Fundos, suprida (Nome da suprida), no valor de R\$ (Inserir valor), referente concessão normal de Suprimento de Fundos, inobstante a apuração de possível irregularidade que possa advir por conta da liquidação e pagamento da despesa. Permaneçam os presentes autos, no Arquivo Interno/GES/Seduc, à disposição dos Órgãos Fiscalizadores do Controle Interno e Externo, do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia - TCE/RO e Ministério Público do Estado - MPE, durante o prazo legal

Assinatura do(a) Secretário(a) de Estado da Educação