

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA

Secretaria de Estado da Segurança, Defesa e Cidadania - SESDEC

Instrução Normativa nº 1/2022/SESDEC-GCI

Dispõe sobre o regime de deliberação e aplicação de Suprimento de Fundos para fazer face a despesas emergenciais e essenciais, que por motivos excepcionais, ou por sua natureza, não possam se subordinar e submeter-se ao processamento normal de licitação.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA SEGURANÇA, DEFESA E CIDADANIA, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Complementar nº 965, de 20 de dezembro de 2017, e, o artigo 18, I do Decreto nº 21.887, de 25 de abril de 2017; e

Considerando o disposto nos artigos 5º, *caput* e § 3º; 40, XIV, “a”, e § 3º; e 115 da Lei nº 8.666, de 1993; e nos artigos 37, 62 e 63 da Lei nº 4.320, de 1964; assim como os princípios da impessoalidade, moralidade administrativa e da eficiência, insculpidos no *caput* do artigo 37 da Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988; e do princípio da transparência e dos normativos da Lei nº 12.527, de 2011;

Considerando a necessidade de regulamentar a concessão, aplicação e a prestação de contas de recursos utilizados para o pagamento de despesas a título de Adiantamento de Numerário (suprimento de fundos), nesta Secretaria de Estado da Segurança, Defesa e Cidadania e seus órgãos desconcentrados;

Considerando a necessidade de adequação desta Secretaria de Estado da Segurança, Defesa e Cidadania - SESDEC aos termos da Lei Estadual nº 872, de 1999, bem como ao disposto no Decreto nº 10.851, de 2003, que trata da concessão de suprimento de fundos e dá outras providências;

Considerando a Instrução Normativa nº 58/2017/TCE-RO, que dispõe sobre diretrizes para a responsabilização de agentes públicos em face da inexistência ou inadequado funcionamento do Sistema de Controle Interno de todas as entidades, órgãos e Poderes submetidos ao controle do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;

Considerando o Decreto nº 23.277/2018, que dispõe sobre o Sistema Estadual de Controle Interno, regulamenta e dá outras providências.

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer, no âmbito desta Secretaria de Estado da Segurança, Defesa e Cidadania - SESDEC e seus órgãos desconcentrados, os atos, rotinas internas e fluxos de processos administrativos de concessão e prestação de contas de Suprimento de Fundos.

Parágrafo único. Os critérios e rotinas, à que se refere o *caput* deste artigo, visam aperfeiçoar o fluxo da concessão por intermédio de mecanismos de controle que otimizaram as rotinas internas no âmbito desta SESDEC e seus órgãos desconcentrados.

Art. 2º As despesas que, por motivos excepcionais, ou por sua natureza, não possam se subordinar ao processamento normal, poderão ser atendidas pelo regime de adiantamento, os atos relativos ao processamento de concessão e prestação de contas de suprimento de fundos, comporão um único processo e atenderão as atribuições a seguir expostas:

I. Atribuição das Unidade Integradas de Segurança Pública a instauração de processo administrativo tipo, CAF ou GAF ou setor compatível.

ATOS	SIM	NÃO	ID SEI
Emitir ofício/memorando de solicitação específica, com adequado fundamento e com a indicação do servidor a ser suprido e o valor, as quais devem conter as finalidades do adiantamento e as respectivas dotações orçamentárias;			
Emitir portaria do titular do órgão designando o servidor autorizando a realização despesa no regime de adiantamento (art. 4º Decreto 10.851/2003, art. 4º Lei 872/1999);			
Elaborar Plano de Aplicação, contendo classificação da despesa e seus respectivos valores;			
Justificar a realização da solicitação do adiantamento, que não permitiram o atendimento das despesas pelo regime comum;			
Informar que os materiais serão adquiridos e serviços realizados não possuem cobertura contratual inexistência de fornecedor contratado/registrado e não possuem estocagem ou falta temporária e eventual no almoxarifado (art. 9º IV Lei 872/1999);			
Informar ao solicitante deverá atentar-se para o plano de aplicação e obedecer ao valor limite de R\$ 2.000,00 (dois mil reais), salvo em ato amplamente justificado pelo Ordenador de Despesa autorizando a concessão de adiantamento acima do valor regulamentado, e observado o contido no Parecer nº 276/2018/PGE-PCC (4013767), sendo vedado o fracionamento de despesa ou do documento comprobatório para adequação a esse valor;			
Encaminhar ao Ordenador de Despesa.			

II. Atribuição do Gabinete da Unidade:

ATOS	SIM	NÃO	ID SEI
Emitir despacho de autorização para o processamento do Suprimento de Fundos;			
Encaminhar os autos ao Núcleo de Apoio ao CAF/GAF (suprimento de fundos).			

III. Atribuição do Núcleo de Apoio da Coordenadoria Administrativa Financeira ou GAF (suprimento de fundos):

ATOS	SIM	NÃO	ID SEI
Verificar se o servidor indicado para o recebimento do adiantamento não se encontra inadimplente de prestação de contas de diárias ou de adiantamentos e não tenha sido considerado em alcance (art. 5º Lei 872/1999);			
Diligenciar para realizar o cadastramento de servidor;			
Encaminhar os autos da Gerência de Planejamento.			

IV. Atribuição da Gerência de Planejamento:

ATOS	SIM	NÃO	ID SEI
Emitir Declaração de Adequação Orçamentária;			
Retornar os autos ao Núcleo de Apoio ao CAF/GAF (suprimento de fundos).			

V. Atribuição ao Núcleo de Finanças da Coordenadoria Administrativa Financeira ou compatível:

ATOS	SIM	NÃO	ID SEI
Emitir Nota de Empenho, na dotação própria, em nome do servidor designado (art. 6º §2º Decreto 10.851/2003);			
Emitir Documento de Liquidação			
Emitir Ordem Bancária, comprovante de disponibilização de saldo para uso do suprido (transferência para conta de adiantamento do órgão);			
Colher a Assinatura do Ordenador de Despesas;			
Retornar os autos ao Núcleo de Apoio ao CAF/GAF (suprimento de fundos).			

Art. 3º Após a concessão do adiantamento, o Núcleo de Apoio da Coordenadoria Administrativa Financeira ou compatível, encaminhará os autos, aos tomadores para que insiram nos autos de concessão a documentação comprobatória da realização das despesas, notificando-os em caso de descumprimento do prazo para apresentação, devendo informar ao suprido quanto as suas obrigações.

I. Atribuição do servidor designado suprido:

ATOS	SIM	NÃO	ID SEI
Apresentar prestação de contas do adiantamento realizada ao Ordenador de Despesas até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte ao da realização das despesas;			

Anexar documentos e comprovantes da despesa realizada que deverão ser emitidos em nome da Unidade Orçamentária, seguido do nome do responsável pelo adiantamento;			
Apresentar recibos por pagamentos de serviços pessoais que conterão os seguintes dados: I – valor e especificação do serviço prestado; II – nome completo do prestador de serviço; III – número da cédula de identidade, órgão expedidor e data de emissão; IV – número do C.P.F; e V – valor descontado por encargos e tributos.			
Anexar Notas Fiscais das despesas realizadas;			
Juntar Demonstrativo de Gastos do Cartão expedido pelo Banco;			
Juntar documentação relativa à cotação de preços eventualmente realizada;			
Juntar resumo final demonstrativo do crédito autorizado e gasto;			
Apresentar justificativa da não realização de gastos, até 5º (quinto) dia útil do mês seguinte, indicando os motivos que impediram a aplicação do adiantamento;			
Indicar o número do Cartão de Débito Corporativo;			
Encaminhar ao Núcleo de Apoio ao CAF/GAF (Suprimento de Fundos).			

II. Atribuição do Núcleo de Apoio da Coordenadoria Administrativa Financeira ou GAF:

ATOS	SIM	NÃO	ID SEI
Proceder a conferência da documentação comprobatória e diligenciar saneamento quando constatado pendências;			
Realizar a análise preliminar quanto a sua regularidade no processamento da despesa;			
Encaminhar os autos da Setorial de Controle Interno.			

III. Atribuição da Setorial de Controle Interno:

ATOS	SIM	NÃO	ID SEI
Efetuar a análise do procedimento e da prestação de contas (conter <i>check list</i> previsto no Anexo I);			

Retornar os autos ao Núcleo de Apoio ao CAF/GAF (suprimento de fundos) quando for constatado pendências na prestação de contas;			
Encaminhar os autos ao Núcleo de Apoio ao CAF/GAF (suprimento de fundos), para junto ao gabinete solicitar aprovação expressa do ordenador de despesa ou quando houver irregularidade providências para saneamento.			

Art. 4º O processo não deve tramitar pelos setores indicados nos incisos II, III, IV, V e IV do art. 2º e, I, II e III do art. 3º sem que estes tenham cumprido suas respectivas atribuições.

Art. 5º O adiantamento de numerário constitui-se em um regime de realização da despesa pública, previsto no artigo 68 da Lei Federal nº 4.320/64, aplicável para casos de despesas expressamente definidas em lei. Consiste na entrega de numerário a um servidor previamente escolhido, para a aplicação em prazo determinado e sujeita à prestação de contas, sempre precedido de empenho na dotação própria, para o fim de realizar despesas que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação.

Art. 6º As despesas passíveis de serem realizadas pelo regime de adiantamento de numerário, são aquelas previstas no artigo 9º da Lei 872 de 28 de dezembro de 1999 e artigo 1º do Decreto nº 10.851 de 29 de dezembro de 2003. Sendo vedada a realização de aquisições de bens de consumo e/ou contratações de serviços fornecidos diretamente pela Secretaria de Estado da Segurança, Defesa e Cidadania ou seus órgãos desconcentrados.

Art. 7º É vedada a concessão de adiantamento para pagamento de despesa realizada, como também sua utilização para fins diferentes para os quais foram concedidos.

Art. 8º Ao realizar a aplicação/execução do recurso, deve o tomador observar se eventuais contratados encontram-se regulares com suas obrigações fiscais e trabalhistas.

Art. 9º O suprido deve realizar até o 5º (quinto) dia útil de cada mês a inserção da documentação comprobatória das despesas realizadas no período.

Art. 10 A Núcleo de Apoio ao CAF/GAF ou setor compatível acompanhará, realizará análise quanto a documentação comprobatória das despesas, efetuando conferências e diligenciando junto ao tomador para saneamento do feito.

Art. 11 Para a concessão do suprimento de fundos são condições:

§ 1º Exigência de que o destinatário do adiantamento detenha a condição de servidor público em exercício, isto é, o referido não pode estar de férias, licença ou afastado.

§ 2º Que o servidor, beneficiário do adiantamento de numerário, não tenha sido considerado em alcance. Cumpre esclarecer que se considera em alcance o servidor que:

- I - possuir prestação de contas com ressalva;
- II - não tenha prestado contas do recurso adiantado no prazo legal;
- III - não tenha recolhido os valores glosados ou as multas por atraso;
- IV - tenha utilizado o numerário para outros fins que não os previstos na respectiva requisição de adiantamento.

Art. 12 O numerário será entregue ao suprido mediante depósito em cartão corporativo gerido especificamente para esse fim.

Art. 13 Os pagamentos com o cartão de débito corporativo serão feitos, preferencialmente, mediante débito na Conta de Adiantamento, com o uso de código secreto (senha) do portador em máquinas

credenciadas pela administradora dos cartões.

§ 1º Os saques ficam limitados a 50% do adiantamento liberado para o cartão.

§ 2º É vedada qualquer transferência para a conta corrente ou poupança.

Art. 14. O servidor que receber suprimento de fundos ficará obrigado a prestar contas de sua aplicação nos termos e prazos estabelecidos na Lei Estadual nº 872 de 28 de dezembro de 1999, Decreto Estadual nº 10.851 de 29 de dezembro de 2003.

Art. 15 Verificada irregularidade na aplicação do adiantamento, o Ordenador de Despesas, mediante despacho fundamentado, determinará o bloqueio do cartão do servidor e a imediata apresentação da Prestação de Contas, independentemente do encerramento do mês, adotando as providências conforme artigo 14 desta instrução.

Art. 16 A Gerência de Administração e Finanças do órgão ou setor compatível, examinará, preliminarmente, a Prestação de Contas dos suprimentos de fundos concedidos e emitirá parecer quanto a sua regularidade e, encaminhará o referido processo à Setorial de Controle Interno para análise e emissão de parecer conclusivo, observados os limites de valores estabelecidos nas resoluções emitidos pela Controladoria Geral do Estado de Rondônia e posterior devolução ao Ordenador da Despesa para as providências que couberem.

Parágrafo único. O Ordenador da Despesa aprovará expressamente a Prestação de Contas, ou quando houver irregularidades, determinará imediatas providências administrativas visando o saneamento.

Art. 17 Vencido o prazo para a Prestação de Contas de acordo com o contido em lei, sem que esta tenha sido apresentada, o Ordenador de Despesas 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-única do Estado; e
III – a instauração imediata de Tomada de Contas Especial, dando conhecimento ao Tribunal de Contas, quando existirem gastos realizados com o cartão.

Parágrafo único. A existência de gastos será verificada pela Gerência Administrativa Financeira do órgão responsável pelo adiantamento mediante emissão de extrato do cartão na “Conta de Adiantamento”.

Art. 18 A autoridade concedente e o servidor que houver recebido o adiantamento responderão solidariamente pelos atos que, praticados em desacordo com o disposto neste Decreto, causem dano ao Erário.

Art. 19 Aprovada a Prestação de Contas, o gestor comunicará ao setor responsável que realizará a devida baixa de responsabilidade e arquivará o respectivo processo.

Art. 20 As atividades de controles internos de gestão sobre os processos de Suprimento de Fundos da CGE serão exercidas pela Gerência de Administração e Finanças – GAF ou Coordenadoria de Finanças da Unidade, como setor integrante da primeira linha de defesa do órgão.

§ 1º Os controles internos da gestão de que trata o *caput* são formados pelo conjunto de regras, procedimentos, diretrizes, protocolos, rotinas de sistemas informatizados, conferências e trâmites de documentos e informações, entre outros, operacionalizados de forma integrada, destinados a enfrentar os riscos e fornecer segurança razoável quanto ao alcance dos objetivos do órgão.

§ 2º Os controles internos da gestão não se confundem com o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo e com o Núcleo de Controle Interno.

Art. 21 As condutas dos agentes devem ser pautadas pelo Código de Ética do Estado de Rondônia, Decreto nº 20.786, de 25 de abril de 2016.

Art. 22 As disposições desta Instrução Normativa serão objeto de avaliação anual da setorial de Controle Interno, com objetivo de averiguar meios de aperfeiçoá-las no aspecto da eficiência administrativa e da eficácia do controle dos processos de suprimento de fundos.

Art. 23 Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

ANEXO I

CHECK LIST ADIANTAMENTO QUE ACOMPANHARÁ A ANÁLISE PRELIMINAR

Item	Descrição	ID SEI	Atendimento as normas SIM/NÃO	OBSERVAÇÕES
1	Portaria designando servidor para realização da despesa no regime de adiantamento (art. 4º do Decreto 10.851/2003, art. 4º Lei 872/1999, parágrafo I , art. 2º IN 01/2022 SESDEC), devidamente publicada no diário oficial			
2	Informação de que os materiais que serão adquiridos e serviços realizados não possuem cobertura contratual inexistência de fornecedor contratado/registrado e não possuem estocagem ou falta temporária e eventual no almoxarifado (art. 9º IV Lei 872/1999, parágrafo I , art. 2º IN 01/2022 SESDEC)			
3	Servidor possuir as condições estabelecidas (art. 5º Lei 872/1999, art. 11 da Instrução Normativa nº 01/2022/SESDEC)			
4	A transferência dos recursos para a Conta de Adiantamento será realizada mediante emissão de Nota de Empenho, na dotação própria, em nome do servidor designado (art. 6º, § 2º do Decreto 10.851/2003, art. 2ª, V da IN nº 01/2022/SESDEC)			
5	Os pagamentos foram realizados mediante débito em sua totalidade (art. 8º, <i>caput</i> do Decreto 10.851/2003, art. 13 IN 01/2022/SESDEC,			
6	Realização de saque limitado a 50% do adiantamento liberado para o cartão (art. 8º, § 1º do Decreto 10.851/2003, §1º art. 13 IN 01/2022/SESDEC)			
7	Houve Transferência para a conta corrente ou poupança (art. 8º, § 2º do Decreto 10.851/2003 § 2º art. 13 IN 01/2022/SESDEC)			

8	Plano de Aplicação, contendo classificação da despesa e seus respectivos valores (art. 1º, I e VII do Decreto 10.851/2003, art. 2º, I da IN 01/2022/SESDEC))			
9	O valor do adiantamento atende ao limite de R\$ 2.000,00 estabelecido no art. 2º do Decreto nº 10.851/2003, existe justificativa quando maior?			
10	Justificativa que caracterize a realização da solicitação do adiantamento, que não permitiram o atendimento das despesas pelo regime comum. (art. 11, V do Decreto 10.851/2003)			
11	Autorização do Ordenador de Despesa			
12	Não poderá ser concedido adiantamento para servidor no casos do art. 3º do Decreto 10.851/2003. O servidor se enquadra em algum dos casos?			
13	A despesa foi realizada posteriormente à solicitação da concessão de adiantamento? (vedada a realização em período anterior à concessão (art. 3º do Decreto 10.851/2003)			
14	Prestação de contas ocorreu dentro do prazo sendo até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte ao da realização das despesas (art. 11, <i>caput</i> do Decreto 10.851/2003)			
15	Os documentos comprovantes da despesa realizada emitidos em nome da Unidade Orçamentária, seguido do nome do responsável pelo adiantamento (art. 10 do Decreto 10.851/2003)			
16	Os recibos por pagamentos de serviços pessoais contendo: I – valor e especificação do serviço prestado; II – nome completo do prestador de serviço; III – número da cédula de identidade, órgão expedidor e data de emissão; IV – número do C.P.F; e V – valor descontado por encargos e tributos. (art.10, § 1º do Decreto 10.851/2003)			
17	Notas fiscais das despesas realizadas (art. 11, I do Decreto 10.851/2003)			

16	Demonstrativo de gastos do cartão expedido pelo Banco (art. 11, II do Decreto 10.851/2003)			
17	Documentação relativa à cotação de preços eventualmente realizada (art. 11, III do Decreto 10.851/2003)			
18	Relação dos documentos anexados e resumo final demonstrativo do crédito autorizado e gasto (art. 11, IV do Decreto 10.851/2003)			
19	Se não houver gastos, deverá ser apresentada justificativa, no prazo até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte, indicando os motivos que impediram a aplicação do adiantamento (art. 11, § 2º do Decreto 10.851/2003)			
20	Contém na prestação de contas o número do Cartão de Débito Corporativo (art. 11, § 3º do Decreto 10.851/2003)			
21	Quando constatado irregularidade na aplicação do adiantamento, despacho fundamentado do ordenador de despesa determinará o bloqueio do cartão do servidor e a imediata apresentação da Prestação de Contas (art. 12 do Decreto 10.851/2003)			
22	Análise preliminar da Gerência de Administração e Finanças do órgão ou setor compatível, com parecer quanto a sua regularidade (art. 14 do Decreto 10.851/2003)			
23	Quando não for apresentada prestação de contas no prazo previsto, o bloqueio do cartão junto à Administradora a partir do dia seguinte ao do vencimento (art. 13, I do Decreto 10.851/2003)			
24	Quando não for apresentada prestação de contas no prazo previsto, o cancelamento do saldo do cartão e a reversão do valor à conta-única do Estado (art. 13, II do Decreto 10.851/2003)			
25	A instauração imediata de Tomada de Contas Especial, dando conhecimento ao Tribunal de Contas, quando existirem gastos realizados com o cartão (art. 13, III do Decreto 10.851/2003)			
26	A existência de gastos será verificada pela Gerência Administrativa Financeira do órgão responsável pelo adiantamento mediante emissão de extrato do cartão na Conta de Adiantamento (art. 13, parágrafo único do Decreto 10.851/2003)			

27	Encaminhamento ao Controle Interno para análise conclusiva			
28	Aprovação expressa do ordenador de despesa ou quando houver irregularidade providências para saneamento.			

Referência: Caso responda esta Instrução Normativa, indicar expressamente



Documento assinado eletronicamente por **JOSE HELIO CYSNEIROS PACHA**, **Secretário(a)**, em 14/07/2022, às 13:30, 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 **0029340247** e o código CRC **F5916E5C**.

Referência: Caso responda esta Instrução Normativa, indicar expressamente o Processo nº 0037.175150/2021-91

SEI nº 0029340247