GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Sociedade de Portos e Hidrovias do Estado de Rondônia - SOPH

Instrução Normativa nº 01/SOPH-GAB/2026
1ª Revisão da Instrução Normativa nº 3/2022/SOPH-GAB

Dispõe sobre Normas, Procedimentos e rotinas em processos de Suprimento de Fundos, bem como institui quadros de conferência de conformidade e fluxograma, no âmbito da Sociedade de Portos e Hidrovias do Estado de Rondônia-SOPH-RO.

A SOCIEDADE DE PORTOS E HIDROVIAS DO ESTADO DE RONDÔNIA-SOPH-RO, no uso de suas atribuições legais e estatutárias conferidas no Art. 34, X e XVI do Estatuto Social da Empresa, de 30 de setembro de 2019.

Considerando o Decreto nº 10.851, de 29 de dezembro de 2003, que regulamenta a concessão de suprimento de fundos no âmbito do Poder Executivo Estadual, bem como as Orientações e Jurisprudências do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia – TCE, do Tribunal de Contas da União – TCU e recomendações da Controladoria Geral da União - CGU;

Considerando o DECRETO N° 30.985, DE 2 DE DEZEMBRO DE 2025. que: Reconhece a Sociedade de Portos e Hidrovias do Estado de Rondônia – SOPH, como empresa estatal dependente e estabelece o cronograma de procedimentos necessários à efetiva integração aos sistemas contábeis, patrimoniais, orçamentários e de controle do Estado de Rondônia.

Considerando que a execução orçamentária, financeira e patrimonial da SOPH, deverá ser realizada de forma centralizada e obrigatória por meio do Sigef-RO, observadas as diretrizes, procedimentos e parametrizações definidos pela COGES.

Considerando a necessidade de revisar/alterar a **Instrução Normativa nº 3/2022/SOPH-GAB de** 12 de maio de 2022 que: *Dispõe sobre os procedimentos da concessão, aplicação e prestação de contas de Suprimento de Fundos da SOPH,* para adequação e atendimento aos atos e decisões do Poder Executivo Estadual, bem como as Orientações e Jurisprudências do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;

Considerando a necessidade de se adotar atos de gestão que visem o aprimoramento das rotinas internas quanto ao fluxo do processamento e baixa de adiantamento, em observância aos princípios administrativos da razoabilidade, economicidade e eficiência;

Por fim, considerando a necessidade de adequação e atendimento aos atos e decisões normativas expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia e pela Controladoria Geral do Estado de Rondônia, principalmente o estabelecido mediante 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.

RESOLVE APROVAR:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Instrução Normativa estabelece critérios e rotinas para o processo de concessão, aplicação e prestação de contas de Suprimento de Fundos, bem como institui quadro de conformidade e fluxograma, no âmbito da Sociedade de Portos e Hidrovias do Estado de Rondônia-SOPH-RO, complementando, assim, a regulamentação disposta no Decreto Estadual nº 10.851/2003.

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 otimizam as rotinas internas no âmbito da Sociedade de Portos e Hidrovias do Estado de Rondônia-SOPH-RO.

Art. 2º Nos procedimentos administrativos relativos ao Regime de Adiantamento “Suprimento de Fundos”, deverá ser observado o interesse público, respeitando os preceitos, principios lógicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da isonomia, da vantajosidade, da economicidade, da motivação, da publicidade e da eficiência.

Art. 3º Apenas em casos excepcionais, será concedido Suprimento de Fundos a critério do Ordenador de Despesa e sob sua responsabilidade, referentes as despesas que pelo caráter de urgência e relevância não possam subordinar-se ao processo normal da execução da despesa pública.

Art. 4° As despesas a seguir relacionadas que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação serão atendidas pelo regime de suprimento de fundos, denominado “adiantamento”, nos termos do art. 68 da Lei n° 4320, de 17 de março de 1964:

I – encargos legais e judiciais;

II – material de consumo, em quantidade restrita para utilização imediata, de inconveniente estocagem ou por falta temporária e eventual no almoxarifado;

III – serviços de terceiros em geral, de pequena monta;

IV – compras ou serviços de valor ou especificações especiais, previamente autorizados pelo chefe da unidade administrativa adquirente; e

V – alimentação para os servidores e/ou terceiros que estejam realizando serviços de interesse da SOPH e que não possam sofrer descontinuidade em função de sua relevância, devidamente justificada, com endereço e local da execução dos serviços;

VI - outras despesas urgentes ou inadiáveis, desde que justificada a inviabilidade da realização de procedimento licitatório ou dispensa de licitação, precedidas de autorização do ordenador da despesa.

CAPÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA

Art. 5º Subordinam-se a esta Instrução Normativa todos os empregados públicos e setores executores da estrutura organizacional da SOPH/RO, que tratam de forma direta e indireta na solicitação, concessão, aplicação, prestação de contas e baixa de adiantamento de Suprimento de Fundos, cujo pagamento seja custeado pela SOPH-RO.

Parágrafo único: a tramitação processual deverá observar o Fluxograma proposto no **Anexo VIII** desta Instrução Normativa.

CAPÍTULO III

DA CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

Art. 6º A Instrução dos Autos para Concessão de suprimento de fundos proceder-se-á mediante autuação no Sistema Eletrônico de Informações – SEI, de processo tipo "Compras: Suprimento de fundos", tendo como solicitante a unidade interessada.

Parágrafo único: A Concessão deverá ser solicitada ao Ordenador de Despesa, por meio de Memorando específico, elaborado pelo solicitante com ciência do titular da unidade, contendo a justificativa da necessidade evidenciando os motivos para a concessão do suprimento de fundos, acompanhado dos seguintes documentos:

I - plano de aplicação, nos moldes do (Modelo/Anexo I), com o detalhamento do objeto almejado e identificando os elementos de despesas (Ex.: material de consumo: 33.90.30.96, serviços de pessoa jurídica: 33.90.39.96 ou serviço de pessoa física: 33.90.36.96) e o valor para cada elemento de Despesa solicitada.

II – comprovação de que:

a) na aquisição de material de consumo, há inexistência temporária ou eventual no almoxarifado, que deverá ser emitido pelo servidor responsável do SESUPAM, conforme **(Modelo/Anexo II),** e;

b) na contratação de serviços, há inexistência de cobertura contratual que será expedido pela Diretoria Administrtiva e Financeira, conforme **(Modelo/Anexo III**);

III – para contratação de Serviço(s) de Terceiro(s):

a) certificar-se quanto a inexistência de contratações de um mesmo objeto passível de planejamento e que ao longo do exercício possam a vir ser caracterizado como fracionamento da despesa e, consequentemente, como fuga ao processo licitatório, cuja pesquisa restará a cargo da Assessoria Administrativa e Financeira - AAF/DAF.

§1° Somente ocorrerá a concessão do adiantamento, após a devida autorização do Ordenador de Despesa.

§2° É vedada a concessão de suprimento de fundos para pagamento de despesa já realizada.

Art. 7° Portaria do titular do órgão designará os servidores autorizados a realizar despesas no regime de adiantamento previsto nesta Instrução Normativa, conforme determina o Art.68 da Lei Federal nº 4.320/64, Dec. 10.851/03 e Res. 58/2010/TCE-RO.

§1° A portaria abrangerá todos os servidores designados pelo órgão e será reeditada no início de cada exercício.

§2° A substituição ou exclusão de servidores será realizada mediante portaria específica.

§3º Portaria do titular do órgão designará o servidor responsável pelo acompanhamento, controle, fiscalização da aplicação e análise da prestação de contas do recurso concedido, por meio do **checklist I Anexo VI** e **checklist II Anexo VII,** desta Instrução Normativa.

Art. 8° O adiantamento será concedido mediante **solicitação específica ou em base mensal**, atendendo às necessidades da unidade administrativa.

§1º**.** A concessão de adiantamento **em base mensal** deverá ser feita por Portaria que identifique as finalidades do adiantamento e as respectivas dotações orçamentárias, de acordo com o Art. 5º, caput do decreto nº 10.851/2003.

Art. 9º O valor limite para cada ato de concessão de suprimento de fundos será no importe de **R$ 2.000,00 (dois mil reais),** conforme previsão no art. 2º do Decreto nº 10.851/2003, por meio do Cartão de Débito Coorporativo da SOPH-RO.

§1° O 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.

§2ºº. Fica estabelecido, como limite máximo de despesa de pequeno vulto, o percentual de 5% (cinco por cento) do valor estabelecido no inciso I do art. 29 da Lei nº 13.303/2016, no caso de obras e serviços de engenharia, e de 5% (cinco por cento) do valor estabelecido no inciso II do art. 29 da Lei 13.303/2016, no caso de outros serviços e compras em geral.

Parágrafo único O ato de concessão de suprimento de fundos poderá conter mais de uma despesa de pequeno vulto, obedecidos os limites estabelecidos no caput e/ou no § 2º deste artigo.

Art. 10 Não poderá ser concedido suprimento de fundos a servidor:

I – responsável por dois suprimentos;

II – com pendências em prestações de contas anteriores;

III – afastado de suas atividades;

IV – ordenador de Despesa;

V – gestor Financeiro; e

VI – responsável pelo almoxarifado.

Parágrafo único: Antes da concessão de suprimento de fundos deverá constar o atestado emitido pela Divisão de Contabilidade e Finanças da SOPH, certificando se há ou não impedimentos para a concessão de suprimento de fundos ao(a) Servidor(a) Solicitante**, (Modelo/Anexo IV**).

CAPÍTULO IV

DO ATO CONCESSÓRIO

Art. 11 No ato da concessão de Suprimento de Fundos (Portaria), devem constar:

I – Especificação do fundamento legal e da finalidade do adiantamento e as respectivas dotações orçamentárias, de acordo com § 1º do Art. 8º desta Instrução Normativa, igualmente o Art. 5º, caput do Decreto nº 10.851/2003.

II – Nome completo do suprido, bem como seu cargo função e número de inscrição no cadastro de pessoas físicas – CPF, em observância à LGPD;

III – indicação da sistemática de pagamento: somente débito à vista e saque, com o valor limite e o valor autorizado para saque;

IV – indicação do valor total do suprimento em algarismos e por extenso, bem como a natureza da despesa;

V – período de aplicação;

VI – prazo de prestação de contas;

§ 1º. O ato de concessão de suprimento de fundos deverá ser publicado no Portal de Transparência da SOPH-RO.

CAPÍTULO V

DA LIBERAÇÃO DO RECURSO

Art. 12 Fica instituído o "Cartão de Débito Corporativo" como meio de pagamento das despesas em regime de adiantamento pelos servidores designados.

§ 1° Cada órgão deverá manter uma conta bancária, denominada de "Conta de Adiantamento", para liberação dos gastos com o cartão.

§ 2° 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. 13 O limite dos gastos com o Cartão de Débito Corporativo será igual ao valor do adiantamento concedido.

§1° No caso de concessão em base mensal, o saldo existente no final do mês será abatido do valor do adiantamento do mês seguinte.

§2° O saldo existente no dia 31 de dezembro de cada ano será automaticamente cancelado e revertido à conta-única da empresa.

§ 3º O Cartão é pessoal e intransferível; o suprido deverá manter sigilo da senha pessoal, e ficará sob sua responsabilidade aguarda do mesmo.

§ 4º Na hipótese de extravio ou roubo do Cartão de Pagamento da SOPH, o suprido deve comunicar imediatamente à central de cartões da instituição financeira e registrar boletim de ocorrência (BO) podendo ser virtual, sob pena de responsabilidade pelo uso indevido do cartão.

Art. 14 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.

§1° Os saques ficam limitados a 50% (cinqüenta por cento) do adiantamento liberado para o cartão.

§2° Ato do Ordenador de Despesa poderá autorizar saques acima do limite do parágrafo anterior.

§ 3º O valor do saque deverá ser aplicado na sua totalidade, não podendo haver devolução de valores para a conta do cartão de pagamento ou centralizadora da SOPH.

§4° É vedada qualquer transferência para conta-corrente ou poupança.

CAPÍTULO VI

DA EXECUÇÃO DAS CONCESSÕES

Art. 15 A execução das concessões será realizada pelos seguintes partícipes:

I – Ao servidor devidamente designado em portaria para receber o adiantamento, a quem compete, além das demais competências definidas em normas vigentes:

a) enviar memorando de solicitação para que a concessão seja autorizada pelo ordenador de despesa, conforme o art. 5º;

b) utilizar o suprimento de fundos nas devidas finalidades especificadas no memorando de solicitação;

c) realizar cotações em despesas que excedam 1% (um por cento) do valor definido no art. 29, incisos I e II da Lei nº 13.303/2016 e suas atualizações, a fim de demonstrar economicidade e transparência na utilização de recursos públicos;

d) fornecer os documentos necessários a instituição bancária para confecção do "Cartão Corporativo";

e) aplicar o recurso no prazo de 30 (trinta) dias úteis, após a liberação;

f) prestar contas em até 5 (cinco) dias úteis, contados após o prazo de encerramento da aplicação do recurso;

g) apresentar à Assessoria Administrativa e Financeira – AAF/SOPH, memorando de entrega de prestação de contas, com as devidas justificativas evidenciando as circunstâncias que não permitiram o atendimento das despesas indicadas nos incisos II, III e V do Art. 4º, desta Instrução Normativa, pelo regime comum instituídas no Decreto nº 10.851/2003;

II – Ao gestor da pasta compete, além das demais competências definidas em normas vigentes:

a) autorizar a concessão de suprimento de fundos;

b) assinar ofício que deverá ser encaminhado a instituição bancária, autorizando a confecção do cartão corporativo;

c) c) elaborar e assinar a portaria de concessão em nome do suprido com as informações quanto ao uso e prazo para prestação de contas;

d) assinar a ordem bancária;

e) instaurar tomadas de contas especial, solicitar o cancelamento do cartão em posse do suprido e a exclusão da portaria que trata o artigo 4º do Decreto nº 10.851/2003, nos casos em que não for sanadas as irregularidades na prestação de contas;

f) nos casos em que não houver irregularidades, homologar o processo de prestação de contas.

III – À Assessoria Administrativa e Financeira - AAF compete:

a) elaborar o ofício, com assinatura do Ordenador de Despesas, solicitando a confecção do "Cartão Corporativo" a instituição bancária;

b) verificar se o suprido está apto para a concessão de suprimento de fundos, de acordo com o art. 6º;

c) realizar a conferência e análise dos documentos, bem como preencher o Relatório de Conformidade Processual para concessão de suprimento de fundos, **Checklist I – Anexo VI.**

d) providenciar a Emissão de Declaração de Adequação Financeira, Nota de Empenho, Programa de Desembolso, Ordem Bancária e Extrato Bancário;

e) expedir Nota de Lançamento – NL de baixa no sistema SIGEF;

f) notificar o suprido caso vencido o prazo para prestação contas;

g) preencher a análise de conformidade processual da prestação de contas de suprimento de fundos – **Checklist II Anexo VII;**

h) comunicar o ordenador de despesa para as providências cabíveis, havendo desinteresse do suprido em prestar contas;

i) encaminhar os autos para análise e parecer do Controle Interno quando regular. Caso esteja irregular, notificará o(a) Suprido (a) para regularização no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

j) encaminhar a prestação de contas para aprovação do ordenador de despesa;

IV – Divisão de Contabilidade – DICONF, a quem compete, além das demais competências definidas em normas vigentes:

a) realizar a Conciliação Bancária, por meio dos extratos apresentados pelo (a) Suprido(a) e demais documentos financeiros que instruem os autos; e

b) dar ciência quanto a regularidade Contábil após a baixa da prestação de contas de suprimento de fundos no SIGEF e encaminhar o processo à SOPH-AAF para arquivamento.

V - ao Controle Interno – SECONI/SOPH compete, além das demais competências definidas em normas vigentes:

a) monitorar periodicamente, por amostragem, os controles de processos de suprimento de fundos, objetivando o cumprimento da legislação, a salvaguarda do patrimônio público e a busca da eficiência operacional;

b) comunicar o gestor da pasta nos casos em que não for sanadas as irregularidades na prestação de contas;

c) emissão de parecer sobre a prestação de contas, constatando irregularidades, deverá encaminhar à AAF para providências, e, nos casos em que não houver irregularidades, encaminhar ao gestor da pasta para homologar o processo de prestação de contas.

Art. 16. Aprovada a Prestação de Contas, a sua homologação deverá ser publicada no Dário Oficial do Estado de Rondônia e o gestor comunicará a Divisão de Contabilidade – SOPH-DICONF, que realizará a devida baixa de responsabilidade e encaminha o processo à SOPH-AAF para arquivamento.

CAPÍTULO VII

DO FRACIONAMENTO DE DESPESAS

Art. 17 Constitui fracionamento de despesa a utilização de suprimento de fundos para aquisição, por uma mesma unidade gestora, de bens ou serviços que se refiram ao mesmo item de despesa, mediante diversas compras em um único exercício, cujo valor total supere os limites dos incisos I e II do art. 29 da Lei nº 13.303/2016, situação vedada.

§1º Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se item de despesa a individualização do objeto a ser contratado, assim entendido como aquele relativo a item de material, inclusive permanente, ou de serviço, de natureza física e funcional distintas, ainda que constantes de uma mesma fatura ou documento equivalente.

§2º Os gastos realizados por meio de suprimento de fundos para objetos de mesma natureza deverão ser somados aos casos de dispensa de licitação, para fins de verificação dos limites de despesa em contratações diretas regulamentadas pelo art. 29 da Lei nº 13.303/2016, sendo vedado o fracionamento de despesa.

Art. 18. A responsabilidade sobre a aplicação do suprimento de fundos ficará a cargo do Agente Suprido, sendo vedada sua utilização para fins diversos daqueles para os quais foi concedido.

Art. 19. As despesas não previstas no ato de concessão do Suprimento de Fundos não serão acatadas.

Art. 20. É vedada a realização de despesa sem prévio empenho, nos moldes do art. 60, da Lei 4.320/64, sendo assim, se houver despesas não previstas no ato do pedido de concessão, estas não poderão ser acatadas com os recursos destinados para o processo que foi concedido ao(a) Servidor(a).

CAPÍTULO VIII

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 21 O servidor responsável por adiantamento que deixar de efetuar gastos em dois meses consecutivos terá o saldo do cartão cancelado e revertido à conta-única da Empresa.

§ 1º O servidor (a) que receber suprimento de fundos ficará obrigado a prestar contas de sua aplicação apresentando-a, por meio de memorando à Assessoria Administrativa e Financeira – AAF/SOPH, até 5 (cinco) dias úteis, contados após o prazo de encerramento da aplicação do recurso.

Art. 22 Os documentos comprovantes das despesas realizadas deverão ser emitidos em nome da Unidade Orçamentária, seguido do nome do responsável pelo adiantamento.

Art. 23. A prestação de contas do adiantamento será instruída com os seguintes documentos originais:

I - notas fiscais das despesas realizadas emitidos dentro do prazo de aplicação definido no ato concessório, em data igual ao pagamento, obedecidas as exigências fiscais, conforme abaixo:

a) documento fiscal (NFS-e) de prestação de serviços, no caso de pessoa jurídica;

b) documento fiscal (NFS-e avulsa), no caso de pessoa física;

c) documento fiscal (NF-e) de venda ao consumidor, no caso de compra de material de consumo;

d) guias de recolhimento dos impostos e contribuições devidos, no caso de pessoa física na emissão de NFS-e avulsa.

e) imagem do Cartão de Débito Corporativo em nome do(a) Suprido(a);

f) filipetas (comprovante de pagamento) emitido pela maquineta do cartão;

g) extrato bancário comprovando as despesas realizadas ou o saldo não utilizado;

h) comprovante bancário do saldo não utilizado, se houver;

i) relatório Fotográfico do material ou serviço;

j) para contratação de pessoa física, apresentar regularidade do INSS;

k) Relatório de Prestação de Contas de Suprimento de Fundo, nos moldes do **(Anexo V)** desta Instrução Normativa,

Parágrafo único. Se não houver gastos, deverá ser apresentada justificativa, no prazo previsto no § 1º do Art. 21 desta Instrução Normativa, indicando os motivos que impediram a aplicação do adiantamento.

Art. 24 Os comprovantes das despesas não poderão apresentar rasuras, acréscimos, emendas ou entrelinhas e conterão necessariamente:

I - a discriminação clara do serviço prestado ou do material fornecido, não se admitindo generalizações ou abreviaturas que impossibilitem o conhecimento exato das despesas realizadas;

II - a data da emissão; e

III - o atestado de que o serviço foi prestado ou de que o material foi recebido, contendo nome completo, matrícula, data e assinatura do(s) servidor(es) atestante(s) ou que compõe a Comissão de Recebimento de Serviços e Materiais ou do Servidor(a) designado(a) para referido fim, o qual deve ter conhecimento das condições em que a despesa foi efetuada.

Parágrafo único. A atestação exigida no Inciso III não poderá ser aposta pelo(a) próprio(a) Suprido, nem pelo Ordenador de Despesas.

Art. 25 A SOPH-AAF, examinará, preliminarmente, a Prestação de Contas do suprimento de fundo concedido, caso haja irregularidades notificará o suprido para regularizar no prazo improrrogável de 05 (cinco) dias úteis.

Art. 26. O não atendimento à notificação da SOPH-AAF no prazo fixado ensejará a glosa da despesa questionada.

§1º Das glosas imputadas dar-se-á conhecimento ao(a) Suprido(a), podendo interpor recurso no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data de recebimento da notificação, excluindo-se o dia do começo.

§2º Será considerado reconhecimento tácito da glosa a falta de interposição de recurso no prazo estipulado no parágrafo anterior.

§3º No caso do § 1º desse artigo ou de apresentação de defesa pelo(a) servidor(a) responsável, a SOPH-AAF, responsável pelo exame da prestação de contas, deverá realizar em 15 (quinze) dias úteis o exame final e a emissão de relatório com Parecer conclusivo sugerindo a homologação da prestação de contas ou a glosa de despesa.

Art. 27. A prestação de contas da aplicação de adiantamento deverá ser encaminhada à Setorial de Controle Interno para análise e emissão de parecer quanto a homologação da despesa, no prazo de 5(cinco) dias úteis, observados os limites de valores estabelecidos na presente Instrução Normativa e demais legislações aplicáveis ao caso, para posterior envio dos autos ao Ordenador da Despesa para as providências que couberem.

Art. 28. Caberá ao Ordenador de Despesas, após a emissão do relatório referido no § 3º do artigo 25º e após análise do Controle Interno, dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, decidir sobre a homologação da prestação de contas, aplicando ou não a glosa sugerida pela assessoria de administração financeira, quando houver.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 29 As atividades de controles internos de gestão sobre os processos de Suprimento de Fundos da SOPH serão exercidas pela Assessoria Administrativa Financeira SOPH-AAF, como setor integrante da primeira linha.

§1° 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.

§ 2°. Os controles internos da gestão não se confundem com o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo (3ª linha) e com o Setor de Controle Interno (2ª linha).

Art. 30 O controle interno (2ª linha) deverá informar, juntamente com o relatório anual, as deficiências encontradas, suas ações corretivas e o acompanhamento dos processos de suprimento de fundos.

Art. 31 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.

§1° O objeto da avaliação indicada no *caput* será o funcionamento contínuo e coerente dos procedimentos, bem como os riscos operacionais na concessão de suprimento de fundo disciplinados por esta normativa.

§2° Após a avaliação indicada no *caput* deverá ser elaborado um parecer sobre a eficiência das medidas implantadas por esta Instrução Normativa e sobre a necessidade, ou não, de revisão de objetivos, alertando sobre os riscos relacionados aos procedimentos adotados e sugerindo, se for o caso, novas formas de controle dos mesmos.

Art. 32. A autoridade concedente e o(a) Servidor(a) que houver recebido o adiantamento responderão solidariamente pelos atos que, praticados em desacordo com o disposto nesta Instrução e no Decreto nº 10.851/2003, causem dano ao Erário.

Art. 33 As condutas dos Agentes devem ser pautadas pelo Código de Conduta e Integridade da SOPH.

Art. 34 Compõe a presente Instrução Normativa, os seguintes anexos:

1 - Anexo I: Modelo Plano de Aplicação;

2 - Anexo II: Modelo Atestado para Aquisição de Material de Consumo;

3 -Anexo III: Modelo Atestando a Inexistência de Cobertura Contratual;

4 - Anexo IV: Atestado Emitido pela SOPH/DICONF;

5 - Anexo V: Relatório de Prestação de Contas;

6 - Anexo VI: Checklist I - Análise de Conformidade Processual para Concessão de Suprimento de Fundos;

7 - Anexo VII: Checklist II - Análise de Conformidade Processual da Aplicação e Prestação de contas de Suprimento de Fundos;

8 - Anexo VIII - Fluxograma 01 - Procedimento de Solicitação e Concessão de Suprimento de Fundos.

Art. 35. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições anteriores.

Porto Velho, 22 de setembro de 2026.

Fernando Cesar Ramos Parente

Diretor-Presidente

Carlos Lopes Silva

Diretor Administrativo e Financeiro

Alfredo Jukio Miyamura Toshimitsu

Diretor de Fiscalização e Operação

Anexos: I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII

ANEXO I - IN nº 01/SOPH-GAB/2026 – SECONI			
PLANO DE APLICAÇÃO – Art. 6º inciso I			
SOLICITANTE/TITULAR DA UNIDADE E PROPONENTE			
SOLICITANTE:			
TITULAR DA UNIDADE:			
PROPONENTE: Gerência de Planejamento, Orçamento e Finanças			
SUPRIDO			
NOME:		**CPF:**	**TEL CEL:**
LOTAÇÃO:		**CARGO/FUNÇÃO:**	**E-MAIL:**
NÚMERO DO CARTÃO DE DÉBITO COPORATIVO:			
SUPRIMENTO DE FUNDOS (Despesas)			
PROGRAMA DE ATIVIDADE	**NATUREZA**	**DESCRIÇÃO**	**VALORES (R$)**
	33.90.30.96	Material de Consumo	
	33.90.36.96	Serviço de Terceiro – Pessoa Física	

	33.90.39.96	Serviços de Terceiro – Pessoa Jurídica	
TOTAL GERAL:			
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL (Decreto 10.851/2003 – INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 000/SOPH-RO			
II – material de consumo, em quantidade restrita para utilização imediata, de inconveniente estocagem ou por falta temporária e eventual no almoxarifado			( )
III – serviços de terceiros em geral, de pequena monta			( )
IV – compras ou serviços de valor ou especificações especiais, previamente autorizados pelo chefe da unidade administrativa adquirente			( )
DESCRIÇÃO DA UTILIZAÇÃO (Detalhada por elemento de despesa)			
33.90.30.96 - Material de Consumo 33.90.36.96 - Serviço de Terceiro – Pessoa Física 33.90.39.96 - Serviços de Terc.– Pessoa Jurídica			
JUSTIFICATIVA PARA COMPRA/CONTRATAÇÃO			
APLICAÇÃO			
Início (data)			**Prestação de Contas (não alterar)**
			A prestação de contas do adiantamento deverá ser realizada para o Ordenador de despesa até 5 (cinco) dias úteis, contados após o prazo de encerramento da aplicação do recurso. A**rt. 15 Inciso I "f"**.
O suprido **DECLARA:** estar ciente da legislação aplicável à concessão de adiantamento (Lei Ordinária nº 872/99), em especial aos dispositivos que regulamentam sua finalidade, prazos de utilização e de prestação de contas, conforme prevê o decreto nº 10.851/2003, Lei Federal n 4.320/64 e Lei 101/2000, bem como também a Instrução Normativa nº 01/SOPH-GAB/2026. **OBS: O prazo para utilização do Suprimento de Fundos é de até 30 (trinta) dias úteis. Art. 15 inciso I "e".**			
SUPRIDO:			**PROPONENTE:**
NOME, cargo/Função Matrícula (assinatura eletrônica)			NOME, cargo/Função Matrícula (assinatura eletrônica

ANEXO II - IN nº 01/SOPH-GAB/2026 – SECONI			
ATESTADO PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL POR SUPRIMENTO DE FUNDOS – Art. 6º Inciso II "a"			
DADOS DA SOLICITAÇÃO			
SOLICITANTE:			
SETOR: DATA:			
JUSTIFICATIVA:			
ASSINATURA:			
ESPECIFICAÇÃO DO(S) MATERIAL (IS) e/ou SERVIÇO(S):			
ITEM	**DESCRIÇÃO MATERIAL**	**QUANT.**	**TIPO Ex.: Und., Metro, Kilo, Etc.**

Atestamos para fins de aquisição no elemento de despesa, através de adiantamento, que o(s) material(is) de consumo especificado(s) acima: ( ) Está (ão) em falta temporária neste almoxarifado; ( ) Não tem em estoque, por ser de inconveniente estocagem. ( ) Consta (m) no estoque deste almoxarifado e poderá (ão) ser encaminhado(s).			
Data:	**Assinatura Servidor - Matrícula SESUPAM**		

ANEXO III - IN nº 01/SOPH-GAB/2026 – SECONI			
ATESTANDO A INEXISTÊNCIA DE COBERTURA CONTRATUAL-PRESTAÇÃO DE SERVIÇO – Art. 6º Inciso II "b"			
ATESTADO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO(S) POR SUPRIMENTO DE FUNDOS			
DADOS DO AGENTE SUPRIDO			
SOLICITANTE:			
SETOR: DATA:			
ESPECIFICAÇÃO DO(S) SERVIÇO(S):			
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**QUANTIDADE**	**TIPO**
( ) Atestamos para fins de contratação da prestação de serviço de, através de adiantamento, que: ( ) Não há contrato vigente contemplando o serviço solicitado. ( ) Inexiste cobertura contratual.			
Data:	Assinatura Servidor – Matrícula SOPH-DICONF		

ANEXO IV - IN nº 01/SOPH-GAB/2026 – SECONI			
CONSULTA EXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTOS			
Art. 10º - Parágrafo único: Antes da concessão de suprimento de fundos deverá constar o atestado emitido pela Divisão de Contabilidade e Finanças da SOPH, certificando se há ou não impedimentos para a concessão de suprimento de fundos ao(a) Servidor(a) Solicitante, (Modelo/Anexo IV).			
OBJETO:	**Consulta quanto à existência de impedimentos para concessão de Suprimento de Fundos.**		
SERVIDOR (A):		Matrícula: CPF:	
ITEM	**CONSULTA - O RESPONSÁVEL EM ALCANCE:**	SIM	NÃO
01	Já recebeu outros adiantamentos?		
02	Deixou de prestar contas dentro do prazo estabelecido?		
03	Teve suas contas reprovadas em virtude de aplicação do adiantamento em despesas que não aquelas para as quais foi concedido?		
04	Esta responsável por dois adiantamentos?		
05	Deixou de atender a notificação, dentro do prazo fixado, para regularizar prestação de contas junto a Gerência de Planejamento, Orçamento e Finanças ?		
06	Teve cartão de débito corporativo bloqueado por algum motivo de irregularidade?		
07	Teve contas reprovadas pelo Ordenador de Despesa?		
08	Foi submetido (a) a sindicância ou a Processo Administrativo Disciplinar?		
09	Em vias de gozo de férias, licença prêmio ou outra licença superior a 60 (sessenta) dias?		
10	É servidor (a) efetivo e/ou em Comissão com vínculos empregatícios?		

Atestamos, em ..., para os fins de concessão de suprimento de fundos que o servidor não possui impedimentos, conforme quadro acima, estando em SITUAÇÃO REGULAR.

NOME/Cargo/Função
Matrícula:
SOPH/DICONF

ANEXO V - IN nº 01/SOPH-GAB/2026 – SECONI

RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS - Art. 23 Inciso I "k".

RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

OBS.: A aplicação do suprimento de fundos não pode ser diversa daquela indicada no ato de concessão e na nota de empenho, ou seja, na aplicação dos recursos, o objeto da despesa deve corresponder à classificação orçamentária (natureza da despesa) constante do respectivo ato de concessão.

DADOS DO SERVIDOR				Processo n°:
Nome:		Matrícula:		
MODALIDADE	**VALOR CONCEDIDO**	**DADOS DA UG**		Ref. Mês/Ano:
Cartão Corporativo – SOPH-RO		Código:	Nome:	

CONTABILIZAÇÃO		**PRAZOS**	
NE de Concessão:	Natureza da Despesa:	Prazo de aplicação: De: Até	Data limite para Prestação de Contas: Até:

ITEM	**Nº NOTA FISCAL**	**DATA DA NOTA FISCAL**	**DOC SEI (ID)**	**FORNECEDOR**	**ESPECIFICAÇÃO DO MATERIAL/SERVIÇO**	**VALOR UTILIZADO**
01						
02						
03						
04						
05						
06						
07						
08						
09						
10						
TOTAL						**R$:**

Apresento a documentação acima discriminada para fins de comprovação de despesas à conta de Suprimento de Fundos. Declaro que os recursos foram utilizados em conformidade à legislação vigente e, ainda, que as informações aqui prestadas e os documentos apresentados são a mais pura expressão da verdade.	Suprido(a)

ANEXO VI - CHECKLIST I - IN nº 01/SOPH-GAB/2026 – SECONI

ANÁLISE DE CONFORMIDADE PROCESSUAL PARA CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

Art. 7º §3º Portaria do titular do órgão designará o servidor responsável pelo acompanhamento, controle, fiscalização da aplicação e análise da prestação de contas do recurso concedido.

Art. 15º inciso III "c" – À **Assessoria Administrativa e Financeira - AAF compete:** realizar a conferência e análise dos documentos, bem como preencher o Relatório de Conformidade Processual para concessão de suprimento de fundo**.**

1	**ANÁLISE SUPRIMENTO DE FUNDOS**	**SIM**	**NÃO**	**NÃO SE APLICA**	**JUSTIFICATIVA**	**LEGISLAÇÃO**
1.1	Consta o Memorando de Solicitação Específica contendo Justificativa da finalidade e necessidade do					**Art. 6º IN nº**

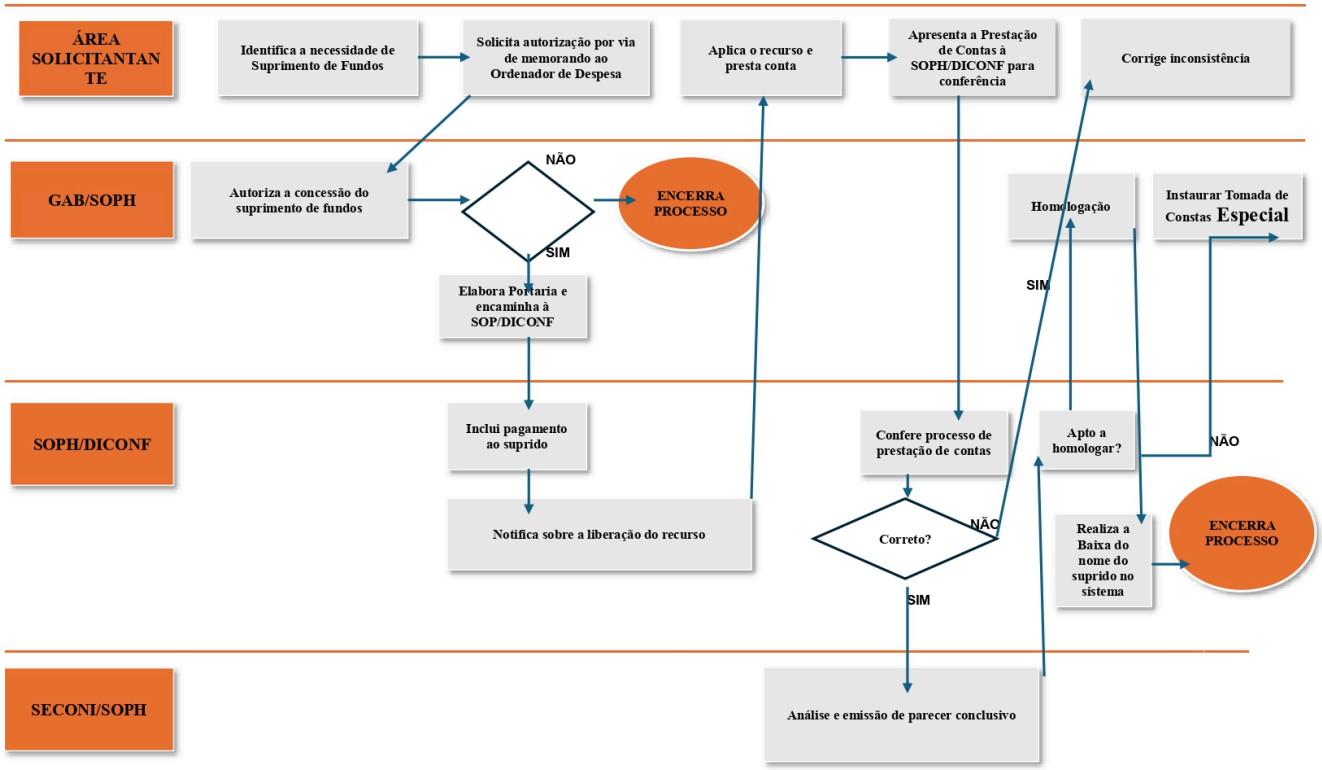
	adiantamento?					
1.2	Consta o Plano de Aplicação, contendo o detalhamento do objeto almejado e identificando o Elemento de Despesa: material de consumo (30.90.30.96);serviço de pessoa jurídica (30.90.39.96); e/ou serviço de pessoa física (30.90.36.96) conforme Anexo I ?					**Art. 6º Inciso I da IN nº**
1.3	Ficou comprovado que: 1. Na aquisição de material de consumo, consta documento certificando a inexistência temporária ou eventual no almoxarifado, Anexo II ou 1. Na contratação de serviços, consta documento certificando a inexistência de cobertura contratual., conforme anexo III?					**Art. 6º Incisos II alíneas "a e b" da IN nº**
1.4	Consta documento certificando-se quanto a inexistência de contratações de um mesmo objeto passível de planejamento e que ao longo do exercício possam a vir ser caracterizado como fracionamento da despesa?					**Art. 6º Incisos III "a"da IN nº**
1.5	Consta Portaria do titular do órgão que designa os servidores autorizados a realizar despesas no regime de adiantamento previsto na Instrução Normativa?					**Art. 7º da IN nº**
1.6	Consta Atestado certificando que o(a) Servidor(a) indicado(a) para o recebimento do adiantamento não se encontra inadimplente de prestação de contas e não existe impedimentos, conforme Anexo IV?					**Art.10 Parágrafo único da IN nº**
1.7	Consta Portaria de Designação de Servidor(a), responsável pelo acompanhamento, controle, fiscalização da aplicação e análise da prestação de contas do recurso concedido?					**Art. 7º § 3º da IN nº**
1.8	O valor do adiantamento atende o limite de R$2.000,00 (dois mil reais)?					**Art. 9º Caput da IN nº**
1.9	Caso o valor esteja acima do limite estabelecido, consta justificativa do Ordenador de Despesa?					**Art. 9º §1º da IN nº**
1.10	O limite máximo autorizado não ultrapassa o valor máximo permitido no Art. 9º da presente Instrução Normativa?					**Art. 9º da IN nº**
1.11	A despesa será realizada posteriormente a solicitação da concessão? (vedada a concessão de suprimento de fundos para pagamento de despesa já realizada)					**Art. 6º §2º da IN nº**
1.12	Consta a autorização/concessão do Suprimento pelo Ordenador de Despesa para prosseguimento do processo?					**Art. 15 Inciso II "a" da IN nº**
1.13	Consta a Declaração de Adequação Financeira com aprovação do Ordenador de Despesa?					**Art. 15 Inciso III "d" da IN nº**
1.14	a transferência dos recursos para a "Conta de Adiantamento" foi realizada mediante emissão de Nota de Empenho, na dotação própria, em nome do servidor designado?					**Art. 12 §2º da IN nº**
1.15	Consta Ofício de Encaminhamento ao Banco do Brasil para Confecção do Cartão de Débito Coorporativo, quando não houver?					**Art. 15 Inciso III "a" da IN nº**

ANEXO VII - CHECKLIST II - IN nº 01/SOPH-GAB/2026 – SECONI						
ANÁLISE DE CONFORMIDADE PROCESSUAL DA APLICAÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS						
Art. 7º §3º Portaria do titular do órgão designará o servidor responsável pelo acompanhamento, controle, fiscalização da aplicação e análise da prestação de contas do recurso concedido.						
Art. 15º inciso III "g" **- À Assessoria Administrativa e Financeira - AAF compete:** preencher a análise de conformidade processual da prestação de contas de suprimento de fundos –**Anexo VII - Checklist II.**						
1	**ANÁLISE SUPRIMENTO DE FUNDOS**	**SIM**	**NÃO**	**NÃO SE APLICA**	**JUSTIFICATIVA**	**LEGISLAÇÃO**
1.1	Consta portaria de concessão de suprimento designando o servidor a realizar as despesas, conforme exigência no Art. 11?					**Art. 11 §1º da IN nº**
1.2	O ato de concessão de suprimento de fundos, está devidamente publicado no Portal de Transparência da SOPH-RO?					**Art. 11 §1º da IN nº**
1.3	Consta comprovante da transferência dos recursos para a "Conta de Adiantamento" mediante emissão de					**Art. 12 §2º da IN nº**

	Nota de Empenho, na dotação própria, em nome do servidor designado?					
1.4	Consta Nota de Empenho para cobrir a despesa em nome do Tomador, devidamente assinado pelo Ordenador de Despesa?					**Art. 15 Inciso III "d" da IN nº**
1.5	Constam os documentos de aquisição de material e serviços elencados nas letras a,b,e c do Inciso I Art. 23 da instrução normativa?					**Art. 23 inciso I da IN nº**
1.6	Constam as guias de recolhimento dos impostos e contribuições devidos, no caso de pessoa física na emissão de NFS-e avulsa?					**Art. 23 Inciso I "d" da IN nº**
1.7	Consta documentação relativa a cotação de preços eventualmente realizado?					**Art. 15 Inciso I "c" da IN nº**
1.8	Consta a imagem do Cartão de Débito Corporativo em nome do(a) Suprido(a), quando houver?					**Art. 23 Inciso I "e" da IN nº**
1.9	Constam as filipetas (comprovante de pagamento emitido pela maquineta do cartão?					**Art. 23 Inciso I "f" da IN nº**
1.10	Constam extrato bancário comprovando as despesas realizadas e o saldo não utilizado, se for o caso?					**Art. 23 Inciso I "g" da IN nº**
1.11	Constam comprovante bancário da restituição do saldo não utilizado, se houver?					**Art. 23 Inciso I "h" da IN nº**
1.12	Consta relatório Fotográfico do material recebido e da execução serviços prestados?					**Art. 23 Inciso I "i" da IN nº**
1.13	O recurso foi aplicado no prazo de 30 (trinta) dias, após a liberação?					**Art. 15 Inciso I "e" da IN nº**
1.14	Registro Contábil da Liquidação do Suprimento de Fundos?					**Art. 15 Inciso IV "a" da IN nº**
1.15	Consta Relatório de Prestação de Contas de Suprimento de Fundo, nos moldes do (Anexo V)					**Art. 23 Inciso I "k" da IN nº**
1.16	A prestação de contas foi apresentada no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados após o encerramento do prazo de aplicação do recurso?					**Art. 15 Inciso I "f" da IN nº**
1.17	Foi apresentado à Assessoria Administrativa e Financeira – AAF/SOPH, memorando de entrega de prestação de contas, com as devidas justificativas evidenciando as circunstâncias que não permitiram o atendimento das despesas indicadas nos incisos II, III e V do art.4º desta Instrução Normativa?					**Art. 15 Inciso I "g" da IN nº**
OBS: Sem prejuízo do disposto neste anexo, outros documentos que demonstrem eficiência nos atos praticados, poderão fazer parte da prestação de contas.						

ANEXO VIII

FLUXO DO PROCESSO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS – Art. 5º Parágrafo único.



Documento assinado eletronicamente por **Carlos Lopes Silva**, **Diretor(a)**, em 09/10/2026, às 14:06, 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.

Documento assinado eletronicamente por **FERNANDO CESAR RAMOS PARENTE**, **Presidente**, em 09/10/2026, às 14:29, 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.

Documento assinado eletronicamente por **ALFREDO JUKIO MIYAMURA TOSHIMITSU**, **Diretor(a)**, em 14/10/2026, às 09:39, 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 **74831629** e o código CRC **44825B9D**.