

SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA

ATO DA SECRETÁRIA

RESOLUÇÃO SEAP Nº 1131

DE 11 DE MARÇO DE 2026

REGULAMENTA SUPRIMENTO DE FUNDOS PARA ATENDER DESPESAS DAS UNIDADES PRISIONAIS E HOSPITALARES, ACADEMIA DA POLÍCIA PENAL, COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA DO COMPLEXO DE GERICINÓ, SUPERINTENDÊNCIA DE OPERAÇÕES ESPECIAIS, AS COORDENAÇÕES DE PATRONATO E ALTERNATIVAS PENAIAS, ASSESSORIA DE CONTROLE E MONITORAMENTO DE CÂMERAS E MUSEU PENITENCIÁRIO, DA SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA, INSTITUÍDO PELO DECRETO Nº 49.134, DE 06 DE JUNHO DE 2024 E SUAS ALTERAÇÕES.

A SECRETÁRIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA, no uso de suas atribuições legais, Processo SEI-210121/000041/2022, e

CONSIDERANDO:

- o que dispõe o Decreto Estadual nº 49.134, de 06 de junho de 2024 e suas alterações;
- o que dispõem a Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964; a Lei Federal nº 14.133, de 01 de Abril de 2021; e Lei Estadual nº 287, de 04 de dezembro de 1979,
- a necessidade de estabelecer parâmetros de suprimento para as Unidades Prisionais e Hospitalares, Academia de Polícia Penal, Coordenação Administrativa do Complexo de Gericinó, Superintendência de Operações Especiais, Coordenação de Patronato e Alternativas Penais, Assessoria de Controle e Monitoramento de Câmeras, além do Museu Penitenciário da Secretaria de Estado de Administração Penitenciária; e

- que devem ser propiciados meios eficientes as Unidades Administrativas que integram a estrutura da Secretaria de Estado de Administração Penitenciária, a fim de agilizar a execução dos recursos da Secretaria de Estado de Administração Penitenciária e seus Fundos Vinculados e garantir maior êxito na gestão.

RESOLVE:

Art. 1º Disponibilizar ações e recursos financeiros para as Unidades Administrativas (UA) referenciadas nesta Resolução, para as despesas que não possam ser submetidas ao processo normal de aquisição pelo processo regular de aquisição no que tange ao funcionamento de suas unidades administrativas descentralizadas.

Art. 2º São objetivos fundamentais do SUPRIMENTO DE FUNDOS:

I - disponibilizar recursos financeiros às Unidades Administrativas;

II – dotar a direção das Unidades Administrativas de recursos financeiros, capazes de proporcionar maior êxito na gestão, para que possam desempenhar suas atividades de forma eficaz;

III - minimizar a ocorrência de entraves administrativos e burocráticos, de modo a permitir a utilização racional dos recursos financeiros, com o objetivo de consagrar os princípios da legitimidade e economicidade que preceituam a boa aplicação do dinheiro público; e

VI – propiciar condições sistemáticas adequadas à direção e coordenações das Unidades Administrativas para fins da consecução exitosa da atividade-fim da UA.

Art. 3º A aplicação dos recursos do SUPRIMENTO DE FUNDOS deve ser analisada de maneira que a compra ou contratação direta esteja devidamente fundamentada pelo responsável pela UA e se destine, exclusivamente, ao atendimento dos tipos de despesas abaixo:

I – aquisição de material de consumo e prestação de serviços de pronto pagamento necessários às atividades das respectivas Unidades Administrativas elencadas nesta Resolução;

II – aquisição de material permanente e equipamentos (todos vinculados a obras) para suprir as necessidades das Unidades;

III – execução de recuperação, manutenção e/ou reparos em aparelhos e equipamentos das Unidades Administrativas;

IV – pequenas e simples reformas e manutenção do espaço físico das Unidades Administrativas que não demandem escopo, projeto ou documento arquitetônico que exija responsabilidade técnica.

§ 1º - As aquisições, manutenções, reformas e serviços não poderão ser realizados nos seguintes casos:

- a) existência de contrato com o mesmo objeto;
- b) existência na Superintendência de Licitação de processo em trâmite;
- c) existência no Almoxarifado Central dos materiais solicitados;
- d) valor superior aos estabelecidos na legislação;
- e) execução e/ou pagamento parcelado; ou
- f) destinação do objeto a uso particular;
- g) contratação de Serviços com Escopo que demandem responsabilidade técnica ou alterações estruturais.

§2º - Excepcionalmente, em casos que exijam ações imediatas de segurança, em situações de emergência, quando caracterizada a urgência de atendimento para problemas que possam ocasionar grave prejuízo ou comprometer a segurança do indivíduo e da Unidade, obras, bens ou serviços, poderão ser adquiridos e/ou realizadas, ainda que existente procedimento de contratação e/ou aquisição em andamento, com o mesmo objeto, após anuência expressa do titular da pasta.

§3º - A aquisição de material de consumo, permanente e equipamentos deverá ser precedida de pesquisa junto à Coordenação do Almoxarifado Integrado, Superintendência de Licitação e Superintendência de Contratos e Convênios, sendo indispensável a juntada aos autos comprovação de sua inexistência no estoque.

§4º - As aquisições de materiais ou equipamentos permanentes, deverão previamente aprovadas pela Subsecretaria de Administração.

§5º - Todo material permanente adquirido será inventariado pela Secretaria de Estado de Administração Penitenciária, em conformidade com o estabelecido no Decreto nº 46.223, de 24 de janeiro de 2018.

§6º - As despesas previstas neste artigo, as quais possuam processos licitatórios em andamento, que em razão da sua urgência, não possam esperar pela finalização do certame, sem que haja prejuízo para o Estado, deverão ser devidamente justificadas pela responsável pela UA, no processo de concessão de verba do Suprimento de Fundos e aprovadas pelo Titular da Pasta.

§7º - Todas as despesas efetuadas pelo SUPRIMENTO DE FUNDOS deverão obedecer à legislação específica para a administração do dinheiro público, especialmente as normas gerais de Direito Financeiro, estabelecidas pelas Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964; Lei Federal 14.133, de 1º de abril de 2021 e pela Lei Estadual nº 287, de 04 de dezembro de 1979, além da Lei Estadual nº 49.134 de 06 de junho de 2024.

§8º - Os recursos oriundos do SUPRIMENTO DE FUNDOS não poderão ser aplicados para contratação de serviços de natureza contínua.

§9º - Todas as compras e serviços contratados devem ser precedidos, necessariamente, de pesquisa de preços pelas Unidades Administrativas, que deverão contar com no mínimo, 3 (três) cotações legíveis de preços para as aquisições de bens ou serviços, em papel timbrado da empresa, constando a data da emissão da proposta, a identificação do responsável pela cotação, validade, valor unitário, quantidade, valor total para cada item, sendo assinado pelo fornecedor, devendo tal cotação compor os processos de concessão e de prestação de contas.

§10º - O processo de Concessão para solicitação do Suprimento de Fundos, deverá passar primeiramente pela Subsecretaria de Gestão Operacional (SUBOP) ou pela Subsecretaria de Gestão em Saúde Penitenciária (SUBGESP), dependendo da subordinação de cada unidade administrativa, e após o nada opor, seguir para o Subsecretário Geral, para seu nada opor, e posteriormente a Secretária de Estado de Administração Penitenciária, para seu conhecimento e nada opor;

§11º - Após a finalização do parágrafo anterior, o processo será encaminhado à Subsecretaria de Administração, para análise e encaminhamento ao Diretor-Geral de Administração e Finanças para análise e posterior liberação da verba solicitada junto ao Centro de Custo.

§12º - O valor máximo a ser concedido mensalmente é o disposto no art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Art. 4º Os recursos regulamentados na forma desta Resolução serão utilizados exclusivamente com despesas relativas a:

I - compra de materiais e pequenos serviços com manutenção (baixa e média complexidade) ou melhorias e adaptações nas áreas físicas e equipamentos dos Presídios, Unidades Hospitalares, Academia de Polícia Penal, Coordenação Administrativa do Complexo de Gericinó, Superintendência de Operações Especiais, Coordenação de Patronato e Alternativas Penais, Assessoria de Controle e Monitoramento de Câmeras, além do Museu Penitenciário da Secretaria de Estado de Administração Penitenciária, respeitarão o limite estabelecido na Lei Federal nº 14.133 de 1º de Abril de 2021, Art. 75, Inciso II, obedecendo os critérios estabelecidos no Art. 33 e seus incisos da referida Lei Federal;

II - despesas que exijam ações imediatas, em situações de emergência que possam acarretar prejuízos às unidades, terão prioridades, desde que justificadas e aprovadas pela Subsecretaria de Administração ou Subsecretário Geral e ratificadas pela Secretária de Estado de Administração Penitenciária.

Parágrafo Único - É vedada a realização de despesas, sob forma do suprimimento de fundos, à conta de dotações destinadas a pagamento de pessoal, obrigações patronais e de compromissos vinculados à dívida pública.

DA CONCESSÃO

Art. 5º - Os recursos disponibilizados se darão mediante autorização prévia emitida por Ordenador de Despesas, prévio empenho e liquidação, até o limite existente no centro de custo desta SEAP, sendo a verba liberada ao responsável cadastrado junto ao Banco do Brasil, responsável pela sua Unidade Administrativa.

Parágrafo Único: A única modalidade a ser aceita como pagamento será a de Crédito, regra limitante imposta pelo Banco do Brasil, sendo a verba da Conta Única no ato da compra.

Art. 6º - Não será concedido liberação de Suprimimento de Fundos, para os responsáveis que estiverem em alcance.

Art. 7º - Os recursos disponibilizados por Suprimento de Fundos terão prazo de utilização de no máximo 60 (sessenta) dias, contados da data do empenho, conforme determina o art. 33, §3º, do Decreto Estadual nº 49.134 de 06 de Junho de 2024, ressalvado o prazo limite que não poderá ultrapassar o dia 31 de dezembro do exercício da concessão.

§1º - O responsável pela Unidade Administrativa deverá instruir processo SEI “

§2º - O Suprimento de Fundos deverá ser utilizado dentro do exercício financeiro em que foi concedido.

§3º - As despesas descritas na presente Resolução estão limitadas ao valor do que será disponibilizado pelo Centro de Custo.

Art. 8º - O Servidor será responsável pelo guarda e uso do cartão de pagamento, nos termos do art. 30 do Decreto nº 49.134, sob pena de responsabilização administrativa por eventuais danos causados ao erário.

Parágrafo Único - No caso de desligamento ou substituição do servidor responsável pelo cartão, competirá a área técnica financeira, comunicar o fato de imediato à instituição financeira.

PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 9º - A prestação de contas dos recursos repassados pelo Suprimento de Fundos deverá ser apresentada em até 30 (trinta) dias corridos, contados imediatamente após o encerramento do período de 60 (sessenta) dias concedidos para a execução do recurso, onde deverão constar os seguintes documentos:

I - certidões de nada consta do Almoxarifado Central, Superintendência de Licitação e Superintendência de Contratos e Convênios, demonstrando não haver em estoque os itens solicitados, licitação em trâmite sobre os materiais, ou contrato em vigor.

II - no mínimo três orçamentos demonstrando que a compra ou serviço realizado será no que apresentar maior vantajosidade para o Estado.

III – balancete e Relatório da Prestação de Contas, discriminando o nome das empresas, o código das despesas em conformidade com o classificador vigente, os valores, a data do pagamento e o valor total ao final.

IV – comprovantes das despesas realizadas (Danfe e Nota Fiscal) ou Apenas a Nota Fiscal Carioca devidamente atestada por 2 (dois) servidores, com nomes e ID's legíveis.

V - na compra do bem permanente, deverá constar no processo de prestação de contas a ficha patrimonial do bem.

Art. 10 - Somente serão admitidas como comprovantes de despesas a Nota Fiscal Eletrônica – NF-e, consoante o Protocolo ICMS nº 42/2009, com a redação conferida pelo Protocolo ICMS nº 85/2010, e caso seu estabelecimento esteja localizado no Estado do Rio de Janeiro, deverá observar a forma prescrita nas alíneas a, b, c, d e e, do §1º, do art. 2º, da Resolução SEFAZ nº 971/2016, e outros comprovantes idôneos equivalentes, com data compatível com a da concessão do valor.

§1º - As notas fiscais devem conter 2 (duas) atestações por 2 (dois) colaboradores, não podendo ser o Diretor, o Subdiretor ou o responsável pela UA.

§ 2º - As notas fiscais deverão estar sempre em nome da Secretaria de Estado de Administração Penitenciária, com seu respectivo CNPJ.

Art. 11 - O processo de prestação de contas deverá ser enviado a Coordenação de Tomada e Prestação de Contas, para análise da documentação e posterior envio à Unidade de Controle Interno, a qual examinará a prestação de contas da UA e encaminhará seu relatório final, com parecer conclusivo, ao Ordenador de Despesas, sendo este o responsável pela aprovação dos recursos utilizados.

Art. 12 No caso de impugnação à prestação de contas, a Unidade de Controle Interno observará as seguintes providências:

I – indicará medidas para sanar a desconformidade, quando passível de solução, indicando o prazo para o cumprimento das exigências;

II – quando a pendência não se enquadrar no inciso anterior, a prestação de contas será transformada em processo de tomada de contas pela Diretoria Geral de Administração e Finanças, conforme normativos exarados pela Controladoria Geral do Estado, e os repasses ao responsável da Unidade Administrativa serão suspensos até que as irregularidades sejam solucionadas.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13 – O Sistema de Desembolso Descentralizado – SIDES/SEAP será encerrado, na conformidade dos requisitos exarados nos incisos abaixo:

I – com o esgotamento do valor aprovado;

II – em qualquer hipótese, no encerramento do exercício financeiro, aplicando-se supletivamente, as normas que regem adiantamentos, no que se refere aos prazos para aplicação.

Art. 14 – Para a operacionalização do SIDES/SEAP ficam padronizados os formulários constantes nos Anexos I, II e III que compõem a presente Resolução.

Art. 15 – Esta Resolução entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as anteriores que versem sobre o mesmo tema.

Rio de Janeiro, 11 de março de 2026.

MARIA ROSA LO DUCA NEBEL

Secretária de Estado de Administração Penitenciária

ANEXO I

IDENTIFICAÇÃO DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS – SIDES/SEAP

1	Cadeia Pública Constantino Cokotós - SEAPCK
2	Cadeia Pública Contrin Neto - SEAPCN
3	Cadeia Pública Franz de Castro Holzwarth – SEAPFC
4	Cadeia Pública Inspetor José Antonio da Costa Barros - SEAPJB
5	Cadeia Pública Joaquim Ferreira de Souza - SEAPJFS
6	Cadeia Pública Jorge Santana – SEAPJS
7	Cadeia Pública Juíza de Direito Patrícia Acioli - SEAPJP
8	Cadeia Pública Paulo Roberto Rocha - SEAPPR
9	Cadeia Pública Pedro Melo da Silva - SEAPPM
10	Casa do Albergado Crispim Ventino - SEAPAC
11	Centro de Instrução Especializada - CIESP
12	Colônia Ag. Marco Aurélio Vergas Tavares de Mattos - SEAPAM
13	Coordenação de Gericinó
14	Coordenação de Grande Rio
15	Coordenação de Niterói
16	Coordenação de Norte e Noroeste
17	Coordenação de Segurança
18	Coordenação Gestão de Logística de Armamentos e Munições - COOSCMB
19	Coordenação Unidades Prisionais Femininas e Cidadania LGBT - COFEMCI
20	Creche Tuta Massot Kress
21	Grupamento de Intervenção Tática - GIT
22	Grupamento de Operações com Cães - GOC
23	Grupamento de Serviço de Segurança Externa - GSSE
24	Hospital de Custódia e Trat. Psiquiátrico Henrique Roxo - SEAPHR
25	Hospital Dr. Hamilton Agostinho V. de Castro - SEAPHA
26	Hospital Penal Psiquiátrico Roberto Medeiros - SEAPRM
27	Instituto Penal Benjamin de Moraes Filho - SEAPBM
28	Instituto Penal Cândido Mendes SEAPCM
29	Instituto Penal Cel. PM Francisco Spargoli Rocha - SEAPFS
30	Instituto Penal Edgard Costa - SEAPEC
31	Instituto Penal Ismael Pereira Sirieiro - SEAPIS
32	Instituto Penal Oscar Stevenson - SEPAOS
33	Instituto Penal Plácido Sá Carvalho - SEAPPC
34	Instituto Penal Santo Expedito - ISE
35	Instituto Penal Vicente Piragibe - SEAPVP
36	Penitenciária Bandeira Stampa - SEAPBS

37	Penitenciária Dr. Serrano Neves - SEAPSN
38	Penitenciária Industrial Esmeraldino Bandeira - SEAPEB
39	Penitenciária Inspetor Luis Fernandes Bandeira Duarte - SEAPBD
40	Penitenciária Laércio da Costa Pelegrino - SEAPLP
41	Penitenciária Muniz Sodré - SEAPMS
42	Penitenciária Talavera Bruce - SEAPTB
43	Prefeitura de Gericinó - EGAC
44	Presídio Alfredo Tranjan - SEAPAT
45	Presídio Ary Franco - SEAPAF
46	Presídio Carlos Tinoco da Fonseca - SEAPCF
47	Presídio Dalton Crespo de Castro - SEAPDC
48	Presídio Diomedes Vinhosa Muniz - SEAPVM
49	Presídio Elizabeth Sá Rego - SEAPSR
50	Presídio Evaristo de Moraes - SEAPEM
51	Presídio Gabriel Ferreira Castilho - SEAPGC
52	Presídio Hélio Gomes-SEAPHG
53	Presídio ISAP Tiago Teles de Castro Domingues - SEAPTD
54	Presídio João Carlos da Silva - SEAPJCS
55	Presídio Jonas Lopes de Carvalho - SEAPJL
56	Presídio José Frederico Marques - SEAPFM
57	Presídio Lemos de Brito - SEAPLB
58	Presídio Milton Dias Moreira -SEAPMM
59	Presídio Nelson Hungria - SEAPNH
60	Presídio Nilza da Silva Santos - SEAPNS
61	Presídio PedrolinoWerling de Oliveira - SEAPPO
62	Presídio Romeiro Neto – SEAPRN
63	Sanatório Penal - SEAPSP
64	Serviço de Operações Especiais - SOE (Bangu)
65	Serviço de Operações Especiais - SOE (Campos)
66	Serviço de Operações Especiais - SOE (Itaperuna)
67	Serviço de Operações Especiais - SOE (Japeri)
68	Serviço de Operações Especiais - SOE (Magé)
69	Serviço de Operações Especiais - SOE (Niterói)
70	Serviço de Operações Especiais - SOE (Volta Redonda)
71	Superintendência de Controle e Monitoramento - SUPCM
72	Unidade Materno Infantil – UMI

ANEXO II**RELATÓRIO MENSAL UTILIZAÇÃO SIDE/SEAP**

1. Unidade Administrativa:				
2. Responsável:				
3. ID:				
4. Dados Bancários Banco: Agência: Conta:				
5. Saldo mês anterior				
6. Recebimento mês Atual				
7. Despesas realizadas a comprovar (total do mapa discriminativo da despesa)				
8. Saldo Final				
9. MAPA DISCRIMINATIVO DA DESPESA				
FORNECEDOR	DESCRIÇÃO DO MATERIAL/ SERVIÇO	QUANTIDADE	VALOR	
			UNITÁRIO	TOTAL
TOTAL DA DESPESA (valor a transportar)				

ANEXO III
BALANCETE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

BLOCO 1- DADOS DO RESPONSÁVEL E DA CONTA CORRENTE

10. Unidade Administrativa:			
11. Responsável:			
12. ID:			
13. Dados Bancários Banco:	Agencia:	Conta:	

BLOCO 2 – DADOS DA MOVIMENTAÇÃO DE ENTRADAS MENSAIS NA CONTA CORRENTE

1. Período das Entradas: De: ____/____/____ a ____/____/____		
2. Semestre: ____/____		
3. Data da Publicação	Data da Entrada	Valor Recebido
Total		

BLOCO 3 – DADOS DAS DESPESAS REALIZADAS NO SEMSTRE

CODIGO DA DESPESA	FORNECEDOR	COMPROVANTE DA DESPESA/ DOCUMENTO FISCAL			VALOR
		ESPECIE	DATA	NUMERO	
TOTAL DA DESPESA (valor a transportar)					

BLOCO 4 - CONCILIAÇÃO ENTRADAS E SAIDAS DO SEMESTRE

1. TOTAL DOS RECURSOS RECEBIDOS	
2. TOTAL DAS DESPESAS COMPROVADAS	
3. SALDO A RECOLHER	
4. VALOR DO RECOLHIMENTO	
5. DATA DO RECOLHIMENTO	
6. SALDO FINAL	