

**CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO DISTRITO FEDERAL
DEPARTAMENTO DE ENSINO, PESQUISA, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
DIRETORIA DE ENSINO
CENTRO DE ESTUDOS DE POLÍTICA, ESTRATÉGIA E DOCTRINA
CURSO DE APERFEIÇOAMENTO DE OFICIAIS**

Cap. QOBM/Comb. **RODRIGO DE CARVALHO FARIAS**



**ANÁLISE DO PROCESSO DE SOLICITAÇÃO E CONCESSÃO DE
SUPRIMENTO DE FUNDOS NO ÂMBITO DA DIRETORIA DE
ORÇAMENTO E FINANÇAS DO CBMDF (2015-2024)**

BRASÍLIA
2025

Cap. QOBM/Comb. **RODRIGO DE CARVALHO FARIAS**

**ANÁLISE DO PROCESSO DE SOLICITAÇÃO E CONCESSÃO DE
SUPRIMENTO DE FUNDOS NO ÂMBITO DA DIRETORIA DE
ORÇAMENTO E FINANÇAS DO CBMDF (2015-2024)**

Artigo científico apresentado à disciplina Trabalho de Conclusão de Curso como requisito para conclusão do Curso de Aperfeiçoamento de Oficiais do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal.

Orientador: Maj. QOBM/Compl. **RICARDO RAMOS DE ANDRADE**

BRASÍLIA
2025

RESUMO

O trabalho analisou o processo de solicitação, concessão e prestação de contas do suprimento de fundos na Diretoria de Orçamento e Finanças do CBMDF entre 2015 e 2024, com o objetivo de identificar falhas e propor melhorias operacionais. A pesquisa aplicada, exploratória e descritiva utilizou pesquisa documental, mapeamento do fluxo atual e abordagem quali-quantitativa para analisar 158 processos completos, dois quais observou-se prazos médios de tramitação, como 39 dias no intervalo crítico e 69 dias na fase de prestação de contas. Foram identificados problemas como ausência de padronização, retrabalho e fragmentação do fluxo. Como solução, foi desenvolvido um novo fluxo automatizado na plataforma INOVA, que inclui inserção única de dados, formulários padronizados e vinculação automática entre fases. A conclusão aponta que a adoção do INOVA pode reduzir erros humanos e aumentar a eficiência na gestão do suprimento de fundos, respeitando os requisitos legais e operacionais da corporação.

Palavras-chave: suprimento de fundos; processo administrativo; gestão pública; automatização; CBMDF.

**ANALYSIS OF THE REQUEST AND GRANTING PROCESS OF CASH
ADVANCES WITHIN THE BUDGET AND FINANCE DIRECTORATE OF CBMDF
(2015–2024)**

ABSTRACT

The study analyzed the request, granting, and accountability process of the petty cash system within the Budget and Finance Directorate of the Federal District Military Fire Department (CBMDF) between 2015 and 2024, with the aim of identifying failures and proposing operational improvements. This applied, exploratory, and descriptive research employed documentary analysis, mapping of the current process flow, and a qualitative-quantitative approach to examine 158 complete processes. Average processing times were observed, including 39 days during the critical interval and 69 days in the accountability phase. Identified issues included lack of standardization, rework, and fragmentation of the workflow. As a solution, a new automated process was developed within the INOVA platform, incorporating single data entry, standardized forms, and automatic linking between phases. The study concludes that the adoption of INOVA can reduce human errors and increase efficiency in the management of petty cash, while complying with the legal and operational requirements of the institution.

Keywords: *cash advances; administrative process; public management; automation; CBMDF.*

1. INTRODUÇÃO

A gestão financeira na administração pública é um elemento essencial para garantir a eficiência e a continuidade das atividades institucionais. Em um cenário de restrições orçamentárias e crescente demanda por transparência, a necessidade de utilizar os recursos públicos de forma ágil e estratégica torna-se um desafio constante.

Para suprir essa necessidade, mecanismos que oferecem flexibilidade na execução orçamentária mostram-se fundamentais. O suprimento de fundos é um desses instrumentos, permitindo a realização de despesas que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação, sem comprometer a conformidade legal e os princípios da administração pública.

A aplicação do suprimento de fundos é regulada por um arcabouço normativo que estabelece seus limites, critérios de uso e requisitos de prestação de contas. Sua utilização está prevista para despesas eventuais, de pequeno vulto e sigilosas, assegurando que as instituições públicas possam manter suas operações sem sofrer impactos negativos decorrentes da burocracia dos trâmites convencionais. No entanto, sua execução segue um rigoroso processo de autorização, utilização e prestação de contas, o que exige capacitação dos gestores e padronização das etapas envolvidas.

Essa rigidez processual evidencia um dos principais dilemas enfrentados pela administração pública: o equilíbrio entre conformidade legal e eficiência administrativa. Enquanto a burocracia e os procedimentos normativos garantem a correta aplicação dos recursos públicos, minimizando riscos de desvios e fraudes, esses mesmos mecanismos tornam o processo lento e, muitas vezes, ineficiente.

No Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal (CBMDF), o suprimento de fundos desempenha um papel estratégico ao viabilizar despesas urgentes ou sigilosas que não podem aguardar o fluxo regular de contratações. O recurso é empregado para manutenção de viaturas, aquisição de materiais de uso imediato, reparos estruturais e despesas de deslocamento, além de atender a

demandas operacionais que exigem sigilo. No entanto, sua eficiência depende de uma estrutura bem definida de concessão e controle.

Dessa forma, a necessidade de tramitação por diversas instâncias administrativas antes da liberação dos recursos cria um cenário onde a morosidade administrativa compromete o principal objetivo do suprimento de fundos: a resposta rápida às necessidades operacionais. Esse cenário se mostra ainda mais crítico quando o recurso precisa ser utilizado para despesas urgentes, nas quais a celeridade da aplicação é determinante para a eficácia das operações.

Diante da necessidade constante de modernização e agilidade nos processos administrativos da corporação, tem-se o seguinte questionamento a ser respondido no presente estudo: é uma alternativa viável a incorporação do Sistema INOVA no fluxo de solicitação, concessão e prestação de contas do suprimento de fundos?

O INOVA, já utilizado pelo CBMDF para gerenciamento de diversos serviços administrativos, pode padronizar os formulários, garantindo que todas as solicitações sejam feitas dentro dos requisitos exigidos. Sua utilização facilita o preenchimento das informações necessárias, minimizando erros que levam à devolução de processos.

A construção e tramitação dos processos também podem ser automatizadas e otimizadas, permitindo que as solicitações sejam analisadas e aprovadas com maior agilidade. Outra vantagem é a disponibilização de dados estruturados, o que possibilita a geração de relatórios gerenciais para aprimoramento do planejamento orçamentário e financeiro da corporação.

Diante desse contexto, este estudo teve como objetivo principal analisar o processo de solicitação, concessão e prestação de contas do suprimento de fundos no CBMDF, entre os anos de 2015 e 2024, com vistas a identificar procedimentos administrativos não exigidos por norma e propor melhorias para otimizar sua tramitação e utilização.

Teve também como objetivos específicos: 1) identificar erros recorrentes e fragilidades operacionais nos processos de suprimento de fundos formalizados pelo CBMDF entre 2015 e 2024, por meio de análise documental; 2) mapear o fluxo do processo utilizando a técnica *Business Process Model and Notation (BPMN)*, com o intuito de mensurar os tempos médios de tramitação por fase e identificar cada etapa isoladamente do processo; 3) determinar o arcabouço normativo que fundamenta cada etapa do processo, a fim de verificar a legalidade e a obrigatoriedade dos procedimentos atualmente adotados; e 4) propor um fluxo de trabalho otimizado, com a incorporação de formulários padronizados e automatizados adaptados à plataforma INOVA, visando à coleta de dados estruturados e à redução do tempo de.

Além das implicações práticas desse objetivo, este estudo também possui relevância acadêmica e social. No campo acadêmico, o suprimento de fundos é um tema ainda pouco explorado, principalmente em instituições militares, tornando este estudo uma contribuição para o aprofundamento da literatura sobre gestão financeira na administração pública. Já do ponto de vista social, a eficiência desse processo impacta diretamente a capacidade de resposta do CBMDF às suas missões, garantindo que recursos estejam disponíveis para ações emergenciais, operações de salvamento e manutenção de infraestrutura crítica.

A modernização desse processo trará benefícios tanto administrativos quanto operacionais, reduzindo gargalos burocráticos, facilitando o acesso ao recurso pelos gestores das unidades e garantindo maior controle e transparência na sua utilização. Além disso, os resultados deste estudo podem servir como referência para outras instituições públicas que enfrentam desafios semelhantes na gestão do suprimento de fundos, consolidando um modelo mais eficiente e adaptável às necessidades operacionais das organizações militares e civis.

2. REFERENCIAL TEÓRICO

Embora seja um órgão distrital, o CBMDF utiliza o regime de suprimento de fundos federal, uma vez que seus recursos orçamentários são oriundos do Fundo Constitucional, conforme previsto no art. 21, inciso XIV, da Constituição Federal, que atribui à União a responsabilidade por sua organização e manutenção (Brasil, 1988). Essa vinculação financeira está regulamentada pela Lei nº 10.633/2002, que institui o Fundo Constitucional e define sua destinação (BRASIL, 2002). Por esse motivo, o CBMDF segue as normas federais aplicáveis à execução orçamentária e financeira, inclusive no uso do suprimento de fundos.

O suprimento de fundos é um mecanismo essencial na gestão financeira pública, permitindo a execução de despesas que exigem agilidade, confidencialidade ou tratamento diferenciado. Segundo o art. 68 da Lei nº 4.320/64 (Brasil, 1964), consiste na antecipação de recursos a um servidor público para cobrir despesas específicas que não podem aguardar os trâmites regulares. O Decreto nº 93.872/86 (Brasil, 1986) estabelece três hipóteses para sua aplicação: despesas eventuais (como viagens e serviços especiais), despesas de pequeno vulto (com valores limitados por regulamentação) e despesas sigilosas (indispensáveis à segurança da sociedade e do Estado).

Entretanto, a legislação impõe restrições ao seu uso para garantir economicidade e conformidade legal. O suprimento de fundos não deve ser utilizado quando houver possibilidade de execução por meio de contratos já firmados, para aquisição de materiais disponíveis nos almoxarifados institucionais ou em processos licitatórios em fase final. Além disso, a Macrofunção 02.11.21 do Sistema integrado de Administração Financeira – SIAFI (Brasil, 2024) proíbe expressamente sua aplicação na compra de materiais permanentes, salvo em casos excepcionais devidamente justificados e autorizados pelo Ordenador de Despesas.

A execução do suprimento de fundos exige empenho prévio, garantindo que a despesa seja planejada e devidamente justificada, conforme prevê o art. 45 do Decreto nº 93.872/86 (Brasil, 1986). Para aumentar a transparência, o Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF) foi instituído como meio

obrigatório de pagamento, sendo vedado o saque, salvo em situações excepcionais, vedação contida no Decreto nº 93.872/86 (BRASIL, 1986).

A liberação do recurso depende da autorização do Ordenador de Despesas (Brasil, 2010b). Sendo essa função desempenhada no CBMDF pelos diretores da Diretoria de Orçamento e Finanças (DIOFI) e da Diretoria de Saúde (DISAU), que possuem unidades de gestão financeira independentes (Brasil, 2010a).

Apesar da implantação do Sistema Eletrônico de Informação (SEI) em 2015, que digitalizou e acelerou a tramitação dos processos, e do CPGF, que trouxe mais segurança e transparência na execução dos recursos, o fluxo processual ainda enfrenta desafios. Devido às restrições normativas, os pedidos precisam passar pela Diretoria de Materiais e Serviços (DIMAT - processos licitatórios), Diretoria de Contratações e Aquisições (DICOA - contratações em andamento) e Centro de Suprimento de Materiais e Serviços (CESMA - controle de estoques) antes da análise e liberação pela DIOFI. Esse trâmite visa garantir que o suprimento de fundos seja concedido apenas quando não houver uma alternativa viável.

Além da correta execução, a prestação de contas do suprimento segue regras específicas. O agente suprido deve apresentar documentação comprobatória no prazo de 30 dias após o encerramento do período de aplicação ou, em caso de despesas executadas até 31 de dezembro, em até 15 dias do ano subsequente (Brasil, 1986). O não cumprimento desse requisito pode acarretar sanções administrativas e legais.

Alguns estudos analisaram a aplicação do suprimento de fundos no CBMDF, evidenciando desafios operacionais e burocráticos. Magalhães (2005) identificou que o prazo médio para liberação do recurso na corporação era de 12 dias, impactando a celeridade necessária para atender às demandas emergenciais. O autor apontou o CPGF como uma alternativa para reduzir esse tempo, mas ressaltou que a burocracia interna ainda comprometia a agilidade do processo.

Reis (2021) e Jorge (2023) constataram, por meio de entrevistas com gestores do CBMDF, que grande parte dos responsáveis pelas unidades operacionais reconhece a necessidade de um mecanismo ágil para pequenas despesas. No entanto, muitos desconhecem os trâmites específicos do suprimento de fundos, o que gera receio em utilizá-lo.

Reis (2021) destacou equívocos recorrentes, como a crença de que o suprimento de fundos só poderia ser empregado em despesas emergenciais, quando, na verdade, ele pode ser utilizado para outras finalidades, desde que respeitados os limites normativos. O autor sugeriu a inclusão do tema nos cursos de formação e aperfeiçoamento de oficiais como uma forma de mitigar a falta de conhecimento.

No aspecto da governança financeira, Pereira (2012) alertou para riscos administrativos e processuais decorrentes do uso inadequado do suprimento de fundos, como fracionamento de despesas e aquisição de itens já contratados ou disponíveis em estoque. Para mitigar tais erros, o autor revisou a normatização interna do CBMDF, resultando na publicação de um novo regulamento em 2016 (CBMDF, 2016). Além disso, propôs um manual detalhado com todas as etapas do processo e padronização de formulários, o que trouxe maior controle e transparência à execução do recurso (Barcelos *et al.*, 2019).

Os estudos indicam que, embora o suprimento de fundos seja um instrumento essencial para a eficiência administrativa, sua aplicação no CBMDF enfrenta gargalos burocráticos e desconhecimento dos gestores, resultando na subutilização do recurso. As dificuldades operacionais, somadas ao receio quanto às implicações legais e às exigências formais da prestação de contas, comprometem a sua efetividade.

Apesar da existência de um arcabouço normativo bem estruturado e da introdução de ferramentas como o CPGF e o SEI, o suprimento de fundos no CBMDF ainda enfrenta entraves que limitam sua utilização plena. Os trabalhos de Magalhães (2005), Reis (2021), Jorge (2023) e Pereira (2012) reforçam a necessidade de aprimorar os processos administrativos, capacitar os gestores e

modernizar os fluxos internos para reduzir o tempo de concessão e aumentar utilização do recurso.

3. METODOLOGIA

Para alcançar o objetivo geral deste estudo, que é compreender e otimizar o suprimento de fundos no CBMDF, foram traçadas quatro etapas distintas. A pesquisa envolveu análise documental; mapeamento de processos; correlação com exigências normativas; e análise da disponibilidade de dados processáveis.

Primeiramente, foram selecionados os processos de suprimento de fundos passíveis de análise, concentrando o estudo naqueles que apresentavam trâmite completo — desde a solicitação e concessão dos recursos até a respectiva prestação de contas. Processos que apresentaram falhas ao longo de sua tramitação foram, portanto, excluídos da análise.

A pesquisa abrangeu os processos disponíveis nos blocos internos do ambiente SEI da Subseção de Acompanhamento Financeiro (SUAFI/DIOFI), unidade responsável pela análise e controle do suprimento de fundos no âmbito da DIOFI/CBMDF. A amostra foi composta por processos registrados no período de 2015 a 2024, recorte temporal que coincide com a implantação do SEI na corporação, proporcionando uma amostra representativa e uma análise ágil e confiável.

Inicialmente, foi realizada uma análise documental dos processos incluídos na amostragem, com o objetivo de identificar possíveis erros ou inconsistências na execução do suprimento de fundos. Essa análise foi conduzida de forma não sistemática, priorizando a identificação qualitativa de erros recorrentes ou práticas inadequadas em diferentes fases do processo. Todos os problemas observados foram registrados, embora não tenham sido quantificados, em razão da limitação temporal para a execução deste trabalho. Ainda assim, os achados dessa etapa forneceram subsídios importantes para a formulação de propostas de melhoria e reforçaram a necessidade de padronização e automação do fluxo processual.

Na próxima etapa, foi realizado o mapeamento do processo de suprimento de fundos com a técnica *BPMN*, conforme descrito por Harmon (2019), seguindo também as orientações da Apostila para Mapeamento de Processos do CBMDF (CBMDF, 2018), o que permitiu simultaneamente a análise e a síntese do processo na corporação.

Ainda nessa etapa, analisou-se o tempo médio de tramitação em cada fase do processo, conforme a divisão apresentada na tabela 1. Essa abordagem permitiu identificar quais fases consomem mais tempo em sua execução, além de possibilitar a inferência sobre as possíveis justificativas para os prazos observados ao longo do fluxo processual.

Tabela 1: Fases do processo de suprimento de fundos.

Fases	Descrição
Pedido	Intervalo entre a data de assinatura do pedido de suprimento de fundos, ou da identificação dessa modalidade como solução para a demanda, e a data de assinatura da última unidade setorial envolvida (DIMAT, DICOA ou CESMA), atestando a inexistência de outra solução disponível.
Análise	Período entre a data de assinatura da última unidade setorial envolvida e a data de assinatura do despacho autorizativo pelo Ordenador de Despesas.
Concessão	Período entre a de assinatura do despacho autorizativo, e a data de assinatura do informativo de disponibilização do recurso no cartão.
Aplicação	Período entre a data de assinatura do informativo de disponibilização do recurso, e a data de inserção do primeiro documento de prestação de contas.
Prestação de contas e homologação	Período entre a data de inserção do primeiro documento de prestação de contas, e a data de assinatura do Termo de Homologação pelo Ordenador de Despesas.
Intervalo crítico*	Período entre as fases de pedido, análise e concessão.

* Utilizou-se o termo "intervalo crítico" para designar o período de maior urgência dentro do processo, momento em que há uma demanda concreta a ser resolvida e em que o suprimento de fundos se apresenta como a alternativa viável para atender à necessidade identificada.

De posse do fluxograma atual do processo, foi realizado o levantamento do arcabouço jurídico que fundamenta cada etapa, assegurando respaldo legal às ações propostas. Essa análise teve como objetivo garantir que o processo seja composto exclusivamente por atos obrigatórios e estritamente necessários à sua execução.

Com base no diagnóstico juridicamente validado, foi proposto um fluxo de trabalho otimizado e adaptado à plataforma INOVA em parceria com a Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (DITIC). Nessa nova proposta buscou-se incorporar ferramentas de automação com o objetivo de agilizar a prestação de contas, facilitar a liberação de recursos, reduzir o tempo de tramitação e minimizar retrabalho. Além disso, nos formulários (em preparação pela DITIC) decorrentes desse novo fluxo procurou-se viabilizar a coleta de dados estruturados e processáveis.

Dessa forma, a pesquisa classifica-se, quanto à natureza, como aplicada, por buscar soluções práticas para a otimização do suprimento de fundos no CBMDF (GIL, 2008). Quanto aos objetivos, é exploratória e descritiva, ao investigar um problema pouco analisado e descrever o funcionamento e os prazos das etapas processuais (MARCONI; LAKATOS, 2017). A abordagem adotada é mista, combinando análise qualitativa de documentos institucionais e análise quantitativa dos tempos de tramitação (CRESWELL, 2014). Quanto ao método, trata-se de uma análise dedutiva, fundamentada no exame sistemático de processos administrativos registrados no SEI entre 2015 e 2024 (GIL, 2008).

4. RESULTADOS E DISCUSSÃO

Na primeira fase, dedicada à pesquisa documental, foram identificados 284 processos de suprimento de fundos nos blocos internos da SUAFI/DIOFI, no período de 2015 a 2024. Após a triagem inicial, 126 processos foram excluídos por não atenderem aos critérios estabelecidos para a análise. Esses processos incluíam casos cancelados — possivelmente por desistência do proponente ou por demandas transferidas para outros processos —, retornados ao demandante sem continuidade, negados por ausência de previsão legal ou por ultrapassarem o prazo anual de solicitação, ou ainda situações em que o suprimento foi devolvido ao erário sem ser utilizado.

Nesse número, também constam processos descartados por apresentarem falhas, como ausência de assinaturas, assinaturas

extemporâneas ou etapas não cumpridas. Assim, restaram 158 processos completos e com todas as etapas previstas, que foram utilizados na análise, o que representa uma amostragem de aproximadamente 55% do universo. A relação completa dos processos analisados pode ser consultada no Apêndice A.

Após a análise dos processos, foi possível elaborar o fluxograma atualizado do trâmite dos suprimentos de fundos, conforme apresentado nos Apêndices B e C. Em seguida, cada tarefa descrita no fluxograma foi devidamente relacionada às normas jurídicas que lhe conferem fundamentação (Tabela 2).

Continuação

Etapa e Responsável	Justificativa legal
Analisar aspectos legais e normativos. Responsável: SUAFI.	A etapa de análise da solicitação de suprimento de fundos pela SUAFI está em conformidade com o inciso V do art. 194 do Regimento Interno do CBMDF, que atribui à referida unidade a responsabilidade de orientar os agentes supridos quanto à correta aplicação e comprovação dos recursos recebidos, além de fornecer o suporte necessário para a adequada execução das despesas realizadas por meio do regime de adiantamento (CBMDF, 2020).
Verificar se há valores gastos com dispensa de licitação. Responsável: DICOA.	O art. 6º da Portaria MF nº 1.344/23, determina expressamente que os gastos efetuados por meio de suprimento de fundos, quando destinados a objetos de mesma natureza, devem ser somados às contratações realizadas por dispensa de licitação. Essa exigência tem por finalidade a verificação dos limites de despesa previstos para contratações diretas conforme o art. 75 da Lei nº 14.133/21, sendo vedado, nesse contexto, qualquer fracionamento indevido da despesa (BRASIL, 2021, 2023).
Indicar previsão orçamentária no Plano de Aplicação de Recursos Financeiros - PARF. Responsável: Estado Maior Geral – EMG.	É competência da Seção de Logística, Orçamento e Finanças (SELOF/EMG) indicar a previsão orçamentária no PARF, conforme estabelece o inciso VII do art. 61 do Regimento Interno CBMDF, que lhe atribui a responsabilidade de propor alterações no PARF de acordo com a necessidade e conveniência administrativa. Essa atribuição permite à SELOF adequar a programação orçamentária às demandas da unidade, garantindo que a concessão de suprimento de fundos esteja devidamente planejada e compatível com os limites legais e com as prioridades institucionais (CBMDF, 2020).
Avaliar se há saldo disponível para a demanda. Responsável: SUAFI.	A etapa de avaliação quanto à existência de saldo disponível para atender à demanda é fundamental para evitar a prática de fracionamento indevido da despesa, conforme dispõe o art. 5º da Portaria Normativa MF nº 1.344/23 (BRASIL, 2023). Esse artigo define como fracionamento a utilização de suprimento de fundos, por uma mesma unidade gestora, para aquisição de bens ou serviços relacionados ao mesmo item de despesa, por meio de múltiplas compras ao longo do mesmo exercício, cujo valor total ultrapasse os limites estabelecidos nos incisos I e II do art. 75 da Lei nº 14.133/21 (BRASIL, 2021). Portanto, a verificação do saldo orçamentário disponível permite identificar se há risco de ultrapassar esses limites legais, assegurando que a despesa seja realizada de forma regular e em conformidade com as normas vigentes, evitando sua desconformidade por meio do uso indevido do suprimento de fundos como forma de burlar o processo licitatório.

Continua...

Continuação

Etapa e Responsável	Justificativa legal
<p>Verificar se há Disponibilidade Orçamentária. Responsável: Subseção de Acompanhamento e Gestão Orçamentária – SUAGO.</p>	<p>Nos termos do inciso II do art. 16 da Lei Complementar nº 101/00, é exigida a declaração do Ordenador de Despesas atestando que o aumento de gasto decorrente de ação governamental possui adequação orçamentária e financeira em relação à lei orçamentária anual, além de estar compatível com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias. Além disso, o Decreto-lei nº 200/67 estabelece, em seu art. 73, que nenhuma despesa pode ser realizada sem que exista crédito que a comporte, sendo vedada a imputação da despesa a dotação imprópria ou o fornecimento de bens e serviços acima dos limites legais. Além disso, conforme o art. 26 do Decreto nº 93.872/86, o empenho da despesa deve respeitar o saldo disponível da dotação (BRASIL, 1967, 1986, 2000).</p>
<p>Elaborar despacho autorizativo. Responsável: SUAFI.</p>	<p>A elaboração de despacho autorizativo pela SUAFI é uma etapa necessária para formalizar a análise técnica da solicitação de suprimento de fundos, com base nos critérios legais e administrativos aplicáveis. Esse documento subsidia a tomada de decisão pela autoridade competente, no caso o Ordenador de Despesas, conferindo respaldo técnico e segurança jurídica ao ato de autorização.</p>
<p>Autorização do Ordenador de Despesas. Responsável: DIOFI.</p>	<p>Essa fase está diretamente fundamentada no art. 45 do Decreto nº 93.872/86, que estabelece ser de competência exclusiva do Ordenador de Despesas a concessão de suprimento de fundos (BRASIL, 1986).</p>
<p>Emitir ou regularizar a Nota de Empenho e o Documento Hábil de Suprimento de Fundos. Responsáveis: Subseção de Empenho - SUEMP e Subseção de Pagamento - SUPAG.</p>	<p>A etapa de emissão da nota de empenho deve obedecer ao que determina o art. 60 da Lei nº 4.320/64, o qual dispõe que é vedada a realização de despesa sem o prévio empenho. Isso significa que, antes de qualquer aquisição de bens ou contratação de serviços — inclusive no caso de suprimento de fundos —, deve haver a formalização do empenho como garantia de que há dotação orçamentária suficiente para cobrir a despesa pretendida. Assim, a nota de empenho representa um instrumento legal que assegura o controle orçamentário e a regularidade da execução da despesa pública (BRASIL, 1964).</p>
<p>Analisar a Conformidade dos documentos. Responsável: Subseção de Contabilidade – SUCON.</p>	<p>A Instrução Normativa nº 6/07, estabelece em seu art. 10 que a conformidade dos registros de gestão no SIAFI deve ser efetuada no prazo de até três dias úteis a partir do lançamento da operação no sistema. Dessa forma, todos os documentos relacionados à concessão de suprimento de fundos, ao serem processados no SIAFI, estão sujeitos obrigatoriamente à análise de conformidade dentro desses prazos (BRASIL, 2007).</p>

Continua...

Continuação

Etapa e Responsável	Justificativa legal
Liberar o recurso no CPGF e garantir a assinatura do Termo de Responsabilidade pelo Agente Suprido. Responsável: SUAFI.	O parágrafo único do art. 1º do Decreto nº 5.355/05 estabelece que o CPGF é um instrumento de pagamento emitido em nome da unidade gestora, porém de uso exclusivo do portador nele identificado. Dessa forma, a assinatura do termo pelo agente suprido formaliza sua ciência e responsabilidade quanto à utilização dos recursos, assegurando a rastreabilidade e o uso regular do cartão dentro dos limites legais e operacionais definidos para o suprimento de fundos.

Tabela 3: Aspectos legais correspondentes às etapas do fluxograma de prestação de contas de suprimento de fundos.

Etapa e responsável	Justificativa legal
Elaborar a prestação de contas com a inclusão das notas fiscais, planilha financeira e registro no Comprasnet. Responsável: agente suprido.	A elaboração da prestação de contas pelo agente suprido, por meio da apresentação de notas fiscais, planilha financeira e comprovação no sistema Comprasnet, está diretamente vinculada ao disposto no parágrafo único do art. 81 do Decreto-Lei nº 200/67. Esse dispositivo estabelece que o servidor que recebe recursos por suprimento de fundos é legalmente obrigado a prestar contas de sua aplicação, sendo instaurada automaticamente a tomada de contas caso não o faça dentro do prazo determinado (BRASIL, 1967).
Atestar o recebimento dos materiais ou serviços e das respectivas notas fiscais. Responsável: proponente.	Conforme o art. 49 da Portaria nº 39/11, o registro do material no sistema SIGMa.net deve incluir, obrigatoriamente, a data de atesto — ou seja, a data em que o material foi efetivamente aceito pela unidade. Essa exigência reforça a responsabilidade do comandante da unidade em realizar o atesto das notas fiscais, confirmando formalmente o recebimento dos materiais ou a prestação do serviço (DISTRITO FEDERAL, 2011).
Cadastrar materiais no SIGMa.net. Responsável: Subseção de Controle e Cadastro de Estoque da Seção de Intendência – SSCCE/CESMA.	Quando se trata da aquisição de materiais, é obrigatória a sua incorporação ao estoque da unidade gestora, conforme estabelece o art. 49 da Portaria nº 39/11. De acordo com esse dispositivo, o material recebido definitivamente deve ser registrado no sistema SIGMa.net por meio do preenchimento da Nota de Recebimento - NR (DISTRITO FEDERAL, 2011).

Continua...

Continuação

Etapa e responsável	Justificativa legal
Atestar autenticidade. Responsável: SSCCE/CESMA.	A Portaria nº 39/11, em seu art. 50, inciso I, estabelece que a NR gerada no sistema SIGMa.net deve ser obrigatoriamente acompanhada do documento eletrônico "Atesto Nota de Recebimento – SIGMa.net". Esse atesto constitui uma etapa essencial para a formalização do recebimento do material e deve anteceder o encaminhamento da NR ao setor de orçamento e finanças para o processamento da liquidação da despesa (DISTRITO FEDERAL, 2011).
Analisar Prestação de Contas. Responsável: SUAFI.	A análise pela SUAFI da prestação de contas está em conformidade com o inciso V do art. 194 do Regimento Interno do CBMDF, que atribui à referida unidade a responsabilidade de orientar os agentes supridos quanto à correta aplicação e comprovação dos recursos recebidos, além de fornecer o suporte necessário para a adequada execução das despesas realizadas por meio do regime de adiantamento (CBMDF, 2020).
Corrigir inconsistências. Responsável: agente suprido.	O parágrafo único do art. 81 do Decreto-Lei nº 200/67 estabelece que o servidor que recebe recursos por suprimento de fundos é legalmente obrigado a prestar contas de sua aplicação, sendo instaurada automaticamente a tomada de contas caso não o faça dentro do prazo determinado, naturalmente, quaisquer inconsistências também deverão ser sanadas pelo próprio agente suprido (BRASIL, 1967).
Anular saldo remanescente, reclassificar a despesa e elaborar o Termo de Homologação. Responsável: SUCON.	As ações contábeis realizadas no SIAFI pela SUCON, como a anulação de saldo remanescente, a reclassificação de despesa e a elaboração do Termo de Homologação, estão diretamente relacionadas à sua competência prevista no inciso I do art. 195 do Regimento Interno do CBMDF. Esse dispositivo atribui à SUCON a responsabilidade de realizar o acompanhamento, controle, regularizações e conciliações das contas contábeis da Corporação (CBMDF, 2020).
Registrar em planilha de controle. Responsável: SUAFI.	O registro das informações em planilha de controle pela SUAFI está diretamente relacionado à sua competência estabelecida no inciso IV do art. 194 do Regimento Interno do CBMDF. É responsabilidade da SUAFI instruir, controlar e acompanhar os processos de concessão de suprimentos de fundos, o que inclui a manutenção de registros organizados e atualizados em planilhas de controle (CBMDF, 2020).
Analisar a Conformidade dos documentos. Responsável: SUCON.	A Instrução Normativa nº 6/07, estabelece em seu art. 10 que a conformidade dos registros de gestão no SIAFI deve ser efetuada no prazo de até três dias úteis a partir do lançamento da operação no sistema. Dessa forma, todos os documentos relacionados à concessão de suprimento de fundos, ao serem processados no SIAFI, estão sujeitos obrigatoriamente à análise de conformidade dentro desses prazos (BRASIL, 2007).

Continua...

Continuação

Etapa e responsável	Justificativa legal
Homologação pelo Ordenador de Despesas. Responsável: DIOFI.	O § 3º do art. 80 do Decreto-Lei nº 200/67, estabelece que as despesas realizadas por meio de suprimento de fundos, quando não impugnadas pelo Ordenador de Despesas, devem ser escrituradas e incluídas na sua tomada de contas, conforme as normas prescritas. Isso implica que, ao constatar a regularidade da documentação apresentada e a correta aplicação dos recursos, cabe ao Ordenador de Despesas homologar as contas do agente suprido, reconhecendo sua conformidade. Tal ato formaliza a aceitação da despesa, encerra a obrigação do suprido quanto à prestação de contas e assegura o devido registro contábil (BRASIL, 1967).
Iniciar processo de Apuração Administrativa. Responsável: Ordenador de Despesas.	Caso as despesas realizadas por meio de suprimento de fundos sejam impugnadas, cabe ao Ordenador determinar de imediato a adoção de providências administrativas destinadas à apuração das responsabilidades e à aplicação das penalidades cabíveis, conforme previsto no § 3º do art. 80 do Decreto-Lei nº 200/67 (BRASIL, 1967).

Após a correspondência entre cada etapa do fluxograma do processo de suprimento de fundos e as normas vigentes (Tabelas 2 e 3), constatou-se que não há procedimentos administrativos passíveis de supressão por não serem exigidos em norma. Esse resultado pode ser atribuído à qualidade técnica da equipe envolvida na estruturação do processo, composta por profissionais altamente capacitados — como contadores e advogados — e com vasta experiência no tema, o que contribuiu para a construção de um fluxo sólido, juridicamente fundamentado e alinhado às boas práticas da administração pública.

Esse cenário também pode ser explicado por fatores como a padronização do processo ter sido consolidada ao longo dos anos, com base em experiências práticas que já eliminaram etapas redundantes, mantendo apenas as estritamente necessárias. Soma-se a isso a natureza sensível das despesas realizadas por suprimento de fundos, que exige rigor no controle e na conformidade legal, a fim de prevenir riscos de responsabilização e assegurar a correta aplicação dos recursos públicos.

No entanto, observou-se que a execução prática do processo pode apresentar variações significativas nos prazos entre as etapas. O tempo médio da tramitação da fase de solicitação do suprimento de fundos foi de 22 dias, com casos processados em menos de um dia e outros que ultrapassaram 200 dias (Apêndice A). Essa disparidade pode ser atribuída à falta de conhecimento sobre a correta instrução processual por parte do demandante, conforme já apontado por Reis (2021) e Jorge (2023).

Pereira (2012), ao identificar erros na instrução processual que poderiam representar riscos aos envolvidos, propôs a criação do Manual de Suprimento de Fundos do CBMDF (BARCELOS *et al.*, 2019), com um detalhamento minucioso do processo e a disponibilização de modelos para utilização no SEI. Reis (2021), por sua vez, sugeriu a inserção do tema no Curso de Aperfeiçoamento de Oficiais como medida para ampliar o conhecimento sobre o assunto. No entanto, essas iniciativas tiveram alcance limitado, como evidencia o tempo médio de tramitação observado entre os anos de 2020 e 2024, que permaneceu em 24 dias (Apêndice A).

Os erros cometidos pelos demandantes e identificados na fase de análise documental envolvem a inserção de orçamentos inválidos ou sem padronização do produto, o descumprimento dos limites financeiros, a identificação incorreta da natureza de despesa, a fundamentação baseada em hipótese legal equivocada e ausência de manifestação de setoriais (CESMA, DIMAT e DICOA). A correção desses erros exige, inevitavelmente, o retorno do processo ao demandante, acompanhado de explicações detalhadas sobre os procedimentos a serem adotados. Como consequência, essas correções acabam tornando o processo mais lento.

Adicionalmente, deve-se considerar o tempo de análise do pedido pela SUAFI, que apresentou uma média de 13 dias (Apêndice A). Vale ressaltar que, nesse momento, eventuais erros na instrução processual por parte do demandante ainda são corrigidos, o que naturalmente justifica parte desse prazo.

Com base na análise documental e nas atribuições previstas no artigo 194 do Regimento Interno do CBMDF (CBMDF, 2020), cabe aos analistas da SUAFI realizar a verificação da conformidade documental, acompanhar prazos, orientar os demandantes, alimentar planilhas de controle e assegurar o cumprimento das normas legais. Essa concentração de responsabilidades pode comprometer a agilidade do fluxo e elevar o risco de retrabalho ou inconsistências, tornando o processo mais moroso do que o ideal.

Tais inconsistências corresponderam à repetição dos mesmos dados em processos distintos ou à ausência de informações em determinados documentos. Além disso, foram identificadas classificações equivocadas quanto ao tipo documental e falhas na execução de somatórios manualmente.

Ainda com base na análise documental, observou-se a tramitação de processos elaborados com documentos não padronizados, mesmo após a publicação do Manual de Suprimento de Fundos do CBMDF (BARCELOS *et al.*, 2019). A diversidade de formatos e a falta de uniformidade na apresentação de orçamentos e justificativas podem resultar em informações incompletas e

dificultar a análise, exigindo verificações adicionais e complementações de dados.

Além disso, observou-se que, após cada etapa, o processo retorna à SUAFI, que assume a responsabilidade de dar continuidade por meio do simples encaminhamento ao setor seguinte. Essa tramitação, realizada de forma manual ou fragmentada, com encaminhamentos isolados, compromete a agilidade do fluxo processual.

Completando o chamado intervalo crítico, tem-se a fase de concessão propriamente dita, na qual o recurso é efetivamente liberado no CPGF. Conforme apontado por Magalhães (2005), a adoção do CPGF contribuiu para a redução do tempo médio dessa etapa, que passou de 12 para apenas 4 dias.

Com isso, o intervalo crítico médio totalizou 39 dias, ou seja, mesmo após a identificação e formalização da demanda, o proponente ainda precisa aguardar, em média, mais de um mês para a liberação do suprimento de fundos — mecanismo concebido precisamente para atender a demandas que não possam subordinar-se ao processo licitatório regular, muitas vezes devido justamente à urgência e imprevisibilidade.

Feita a liberação dos recursos, inicia-se a fase de aplicação, que apresentou uma média de 23 dias (Apêndice A). Esse prazo está dentro do esperado para o suprimento de fundos, cuja aplicação deve ocorrer, obrigatoriamente, em até 90 dias. Considerando que esse mecanismo é voltado a despesas que demandam pronto pagamento, um período muito extenso de utilização poderia descaracterizar sua finalidade emergencial e, eventualmente, justificar o uso de procedimentos mais formais, como a dispensa de licitação. Assim, a média observada demonstra aderência ao propósito legal do suprimento de fundos, garantindo que a execução ocorra com agilidade e dentro dos limites normativos.

Finalizando a análise temporal do processo de suprimento de fundos, tem-se a fase de prestação de contas e homologação, que apresentou duração média de 69 dias. Nessa etapa, destacam-se a manifestação técnica sobre a

regularidade da prestação de contas, as correções de lançamentos no SIAFI, a atualização das planilhas de controle interno e o pagamento das faturas.

Quanto à manifestação técnica sobre a regularidade da prestação de contas, observa-se que é necessário verificar o conteúdo de todos os documentos fiscais, relacionando-os à proposta orçamentária originalmente concedida. Dessa forma, os valores e os objetos adquiridos ou serviços contratados devem estar de acordo com o que foi previamente autorizado. Essa análise exige tempo e cautela, pois dela derivam as informações que fundamentam os demais atos da fase.

Outra justificativa para esse período são os erros cometidos durante a fase de aplicação que sejam passíveis de regularização, os quais serão identificados e, possivelmente, resultarão em uma cadeia de eventos contábeis necessários no SIAFI. Além disso, os dados efetivos devem ser inseridos nas planilhas de controle. Em última instância, trata-se da estruturação das informações extraídas a partir dos documentos apresentados na prestação de contas.

Por fim, ainda há a necessidade de aguardar o fechamento da fatura para que o pagamento possa ser realizado. Ou seja, mesmo em processos mais simples — que não exigem a análise de um grande volume de documentos fiscais ou a realização de eventos contábeis de regularização —, o processo pode ser sobrestado unicamente pela necessidade de aguardar a emissão da fatura correspondente ao pagamento.

Considerando a busca contínua por modernização e maior eficiência nos processos administrativos, o sistema INOVA apresentou-se como uma possível alternativa, cuja adoção pode atender às necessidades operacionais da corporação. Com recursos voltados à digitalização e automação de processos, o INOVA permite repensar o fluxo atual, com foco na padronização, rastreabilidade e redução de erros, além de facilitar o acesso e a orientação aos usuários ao longo de todas as etapas.

Dessa forma, foi desenvolvido o fluxograma no sistema INOVA (Apêndice D), considerando todas as etapas descritas nas tabelas 2 e 3. Em outras

palavras, o fluxo implementado no INOVA teve como base o fluxograma atual apresentado neste trabalho, construído a partir de dez anos de experiência com o tema, registrada nos blocos internos do SEI e analisada ao longo desta pesquisa.

À primeira vista, o fluxo pode parecer mais extenso e complexo; no entanto, isso ocorre porque, no INOVA, o fluxograma deve necessariamente contemplar todos os caminhos possíveis pelos quais o processo poderá tramitar. Ele não representa apenas o fluxo padrão, mas inclui todas as configurações possíveis, como a identificação de erros e os retornos para correção, substituições de demandantes e alterações de agentes supridos.

Além disso, as tarefas indicadas com o símbolo de relógio (Apêndice D) correspondem a etapas internas do sistema, que aparecem no fluxograma, mas não demandam ações humanas, pois se trata de processamentos automáticos do INOVA. Ou seja, a imagem apresentada não é apenas uma representação ilustrativa do fluxo, mas sim a própria estrutura real de tramitação das informações entre os setores envolvidos, como poderá ser observado nos formulários em desenvolvimento pela DITIC apresentados a seguir.

No primeiro formulário para solicitação de suprimento de fundos constam os dados de identificação: do proponente (Figura 1), do comandante (Figura 2) e do suprido (Figura 3). A principal inovação dessa etapa está no fato de que todas essas informações serão inseridas apenas uma única vez ao longo de todo o processo. Em comparação com a tramitação realizada no SEI, em que cada documento protocolar exige a repetição manual dos dados em novas tabelas, o novo modelo reduz significativamente a possibilidade de erros humanos, além de eliminar retrabalhos desnecessários.

Figura 1: Formulário de solicitação de suprimento – identificação do proponente.

1 - Solicitação de Suprimento de Fundos

Dados proponente

Nome Completo *

GUSTAVO CUNHA

Nome de Guerra Matrícula

GUSTAVO CUNHA 1002416

Post/Grad Quadro

TERCEIRO-SARGENTO QBM3-1

CPF

10208404635

Lotação

GRUPAMENTO DE PROTEÇÃO AMBIENTAL

Situação

EFETIVO

Telefone

(61) 99999-9999

E-mail

g Cunha@hotmail.co

Selecione

Fonte: DITIC/CBMDF. Autores: Flávio Ude Zica Ferraz e Gustavo Cunha Alves.

Figura 2: Formulário de solicitação de suprimento – identificação do comandante.

Dados comandante ou militar respondendo pelo comando

Nome Completo *

Nome de Guerra Matrícula

Post/Grad Quadro

CPF

Nome do comandante não está listado?

Função

Lotação

Situação

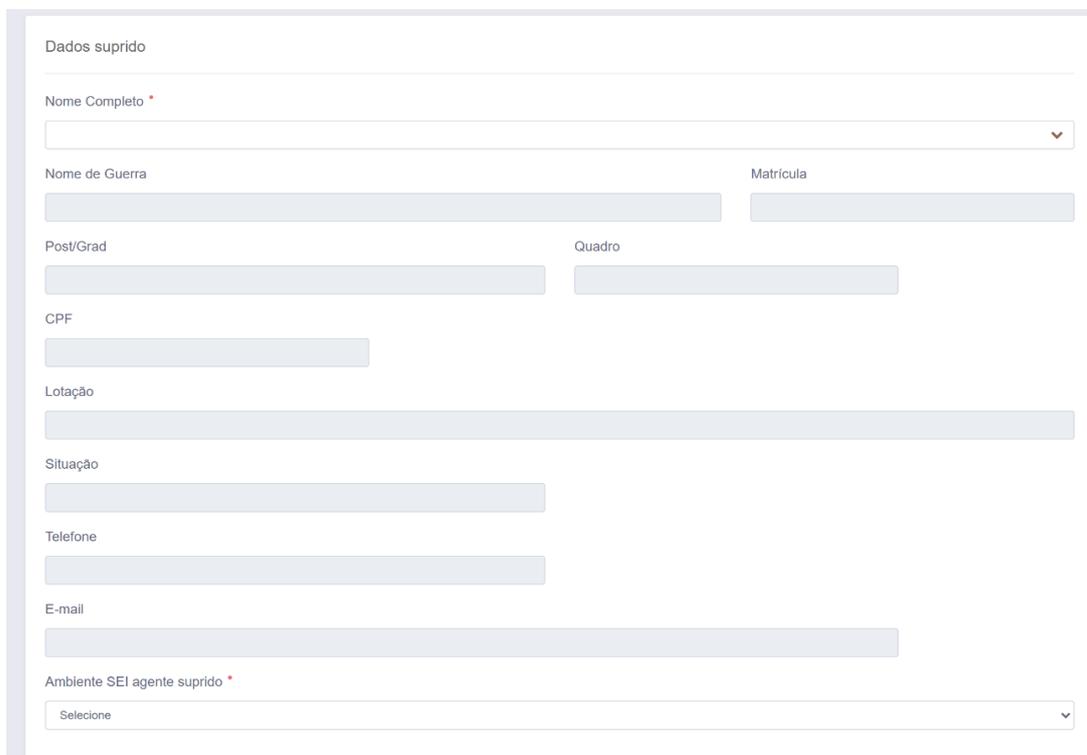
Telefone

E-mail

Ambiente SEI comandante ou militar respondendo pelo comando *

Selecione

Fonte: DITIC/CBMDF. Autores: Flávio Ude Zica Ferraz e Gustavo Cunha Alves.

Figura 3: Formulário de solicitação de suprimento – identificação do suprido.

Dados suprido

Nome Completo *

Nome de Guerra Matricula

Post/Grad Quadro

CPF

Lotação

Situação

Telefone

E-mail

Ambiente SEI agente suprido *

Selecione

Fonte: DITIC/CBMDf. Autores: Flávio Ude Zica Ferraz e Gustavo Cunha Alves.

Ainda nesse formulário, deverão ser apresentados os orçamentos e a justificativa (Figura 4). O formato idealizado para essa parte obriga o proponente a inserir três preços para cada item solicitado, relacionando diretamente o item aos respectivos valores em uma tabela estruturada. Na versão utilizada no SEI, os demandantes podem apresentar os orçamentos em diversos formatos, como planilhas orçamentárias, documentos em PDF anexados ao processo, tabelas organizadas por fornecedor ou por item. Mesmo com a disponibilização de modelos padronizados, os processos são recebidos com uma grande variedade de formatos, o que dificulta a análise e aumenta o risco de inconsistências.

Figura 4: Formulário de solicitação de suprimento – orçamentos e justificativa.

Solicitação

Solicitação para viagem? *

Sim Não

É obra ou serviço de engenharia? *

Sim Não

Finalidade *

Selecione

Objeto *

NOME *	QUANTIDADE *	VALORES UNITÁRIOS *
		Valores unitários *
		VALOR UNITÁRIO *
		R\$ <input type="text"/> ✕
		R\$ <input type="text"/> ✕ ✕
		R\$ <input type="text"/> ✕
+ Valores unitários		

+ Objeto

Justificativa

Orçamentos * ②

Escolher ✕

+ Orçamentos

Voltar Validar Salvar Enviar

Fonte: DITIC/CBMDf. Autores: Flávio Ude Zica Ferraz e Gustavo Cunha Alves.

Uma vez que, em última instância, o demandante deve ser, obrigatoriamente, o comandante da unidade, cabe a ele a responsabilidade pela despesa. Por isso, há uma etapa específica em que o próprio comandante deverá referendar todos os documentos incluídos na solicitação (Figura 5).

Figura 5: Formulário de solicitação de suprimento – aprovação do comandante.

2 - Análise comandante ou militar respondendo pelo comando

Estou ciente do pedido e afirmo que não tenho os itens acima em estoque ou contrato *

Cancelar Salvar Confirmar

R\$ 90,00

Justificativa

Orçamentos * (?)

Eventos previstos para 2024.pdf

Voltar Salvar Retornar ao proponente Cancelar processo Aprovar processo

2018-2025 © Singular Studio. Versão: 25.01.54

Fonte: DITIC/CBMDF. Autores: Flávio Ude Zica Ferraz e Gustavo Cunha Alves.

Na sequência, a SUAFI realizará a primeira análise do processo, podendo devolvê-lo ao proponente para correções ou, caso esteja em conformidade, dar continuidade, já indicando a natureza da despesa correspondente a cada item solicitado (Figura 13). No processo via SEI, esta indicação cabe ao demandante. Ao transferir essa responsabilidade para o setor técnico competente e habilitado, SUAFI, espera-se uma redução nos erros de indicação de natureza de despesa.

A ferramenta do INOVA permitirá também a soma automática por essa natureza de despesa, reduzindo erros humanos e agilizando essa etapa. A correta identificação e o somatório são fundamentais para que as notas de empenho sejam emitidas com a classificação orçamentária adequada e os valores exatos.

Figura 6: Formulário de solicitação de suprimento – indicação da natureza da despesa.

The form is titled 'Eventual' and includes a section for 'Objeto'. It contains three rows of data, each with the following columns: 'NATUREZA DA DESPESA', 'NOME', 'QUANTIDADE', and 'VALORES UNITÁRIOS'. The 'VALORES UNITÁRIOS' column includes a 'VALOR UNITÁRIO' input field and a 'Sim'/'Não' radio button selection. A note on the right states: 'ESSA DEMANDA PODE SER ATENDIDA PELO COMAP SEM SUPRIMENTO DE FUNDOS?'.

NATUREZA DA DESPESA	NOME	QUANTIDADE	VALORES UNITÁRIOS
Natureza 1	Teste 1	1	R\$ 10,00 R\$ 20,00 R\$ 30,00
Natureza 2	Teste 2	2	R\$ 40,00 R\$ 50,00 R\$ 60,00
Natureza 2	Teste 3	3	R\$ 70,00 R\$ 80,00 R\$ 90,00

Fonte: DITIC/CBMDF. Autores: Flávio Ude Zica Ferraz e Gustavo Cunha Alves.

O fluxo no INOVA também contempla a aprovação por parte do agente suprido, que, embora normalmente não seja o proponente, deve estar ciente e de acordo com todas as informações do processo (Figura 7). Além disso, o encaminhamento para as setoriais será centralizado na SUAFI, com o objetivo de evitar retornos desnecessários ao proponente apenas para que este direcione o processo a um setor específico. Com a automatização proporcionada pelo sistema, essa ação será simplificada: bastará selecionar, por meio de caixas de marcação, os setores que deverão analisar a solicitação (Figura 8). Em seguida, cada setorial emitirá seu parecer, informando se pode ou não atender à demanda (Figura 9).

Figura 7: Formulário de solicitação de suprimento de fundos – aceite do agente suprido.

SSAFI - Indicação setoriais

2 - Análise Agente Suprido

O suprido declara estar ciente 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. *

Considerações

Justificativa

Orçamentos

Eventos

Agente suprido e data

1002416 01/04/2025 18:00

Cancelar Salvar Confirmar

Especificação processo

Especificação do processo

Especificação 1

Voltar Comparar com versão anterior Salvar SSAFI - Indicação setoriais Retornar proponente

2018-2025 © Singular Studio. Versão: 25.01.54

Fonte: DITIC/CBMDF. Autores: Flávio Ude Zica Ferraz e Gustavo Cunha Alves.

Figura 8: Formulário de solicitação de suprimento – indicação das setoriais.

Mover para 'Análise setores'

2 - Análise SSAFI

O processo deve passar pela DICOA? *

Sim Não

O processo deve passar pela DICOA 2? *

Sim Não

O processo deve passar pelo COMAP? *

Sim Não

O processo deve passar pelo CEMEV? *

Sim Não

O processo deve passar pelo CESMA? *

Sim Não

O processo deve passar pela DIMAT? *

Sim Não

O processo deve passar pela DITIC? *

Sim Não

O processo deve passar por alguma outra unidade?

Cancelar Salvar Confirmar

Objeto

Justificativa

Orçamentos

SEI_SEI

Orçamentos

Especificação

Especificação

Processo 12

Voltar

2018-2025 © Singular Studio. Versão: 25.01.54

Fonte: DITIC/CBMDF. Autores: Flávio Ude Zica Ferraz e Gustavo Cunha Alves.

Figura 9: Formulário de solicitação de suprimento – parecer das setoriais.

Mover para 'Retorno'

2 - Parecer CEMEV

Objeto

O MATERIAL OU SERVIÇO POSSUI ESTOQUE OU CONTRATO À DISPOSIÇÃO NA UNIDADE? *

NATUREZA DA DESPESA	NOME	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	
Natureza 1	Teste 1	1	R\$ 10,00	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
Natureza 2	Teste 2	2	R\$ 40,00	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
Natureza 2	Teste 3	3	R\$ 70,00	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não

Parecer

Cancelar Salvar Confirmar

2018-2025 © Singular Studio. Versão: 25.01.54

Fonte: DITIC/CBMDF. Autores: Flávio Ude Zica Ferraz e Gustavo Cunha Alves.

Formalizada a solicitação, a SUAFI terá todos os elementos necessários para encaminhar a proposta ao Ordenador de Despesas, que decidirá pela utilização ou não do suprimento de fundos para atender à demanda (Figura 10). O restante do formulário ainda está em fase de desenvolvimento pela equipe da DITIC, mas seguirá rigorosamente as etapas previstas no produto fornecido pelo presente estudo, o fluxograma no INOVA, e incorporará as vantagens já discutidas, como a padronização, a automatização de etapas e o controle centralizado das informações.

Figura 10: Formulário de solicitação de suprimento – análise da SUAFI.

Processando Análise 3 SSAFI x

2 - Análise SSAFI setores

Objeto

Natureza da despesa	Nome	Quantidade	Valor unitário
Natureza 1	Teste 1	1	R\$ 10,00
CEMEV	CESMA	COMAP	DICOA
NÃO possui	NÃO possui	NÃO possui	NÃO possui
DIMAT			
NÃO possui			
Aprovar? *			
<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não			

Natureza da despesa	Nome	Quantidade	Valor unitário
Natureza 2	Teste 3	3	R\$ 70,00
CEMEV	CESMA	COMAP	DICOA
NÃO possui	NÃO possui	NÃO possui	NÃO possui
DIMAT			
NÃO possui			
Aprovar? *			
<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não			

Tratamento

Valores aprovados por natureza da despesa

Natureza de despesa Valor total

Selecione R\$ 0,00

Valores totais por natureza da despesa

NATUREZA DA DESPESA	VALOR TOTAL *
Natureza 1	R\$ 10,00
Natureza 2	R\$ 290,00

Soma itens aprovados

R\$ 0,00

Data inicial utilização * Data final utilização *

Data prestação contas *

Justificativa

Cancelar Salvar Confirmar

Fonte: DITIC/CBMDF. Autores: Flávio Ude Zica Ferraz e Gustavo Cunha Alves.

Além do exposto, o INOVA permite a disponibilização das informações em um formato com visual mais amigável, incluindo a opção de um botão com acesso direto a dúvidas frequentes. Estima-se que essas funcionalidades evitem a maior parte dos erros cometidos pelos demandantes, como exemplo: a inserção de orçamentos inválidos ou sem padronização do produto, o descumprimento dos limites financeiros, a identificação incorreta da natureza de despesa e a fundamentação baseada em hipótese legal equivocada. Os quais, fatalmente resultam em um processo mais moroso.

Outro aspecto importante é o fato de cada etapa estar automaticamente vinculada à seguinte. Ou seja, não há necessidade de a SUAFI realizar manualmente o encaminhamento do processo entre as seções responsáveis pela produção dos documentos. Dessa forma, ao ser concluída uma etapa, o sistema encaminhará automaticamente o processo para a próxima, garantindo maior fluidez e eficiência na tramitação.

Além disso, a estruturação dos dados desde o início da solicitação permitirá a aplicação de fórmulas matemáticas automatizadas, eliminando a necessidade de somas manuais e reduzindo o risco de erros durante essa operação. Ao final do processo, esses mesmos dados estruturados possibilitarão a geração automática de tabelas e gráficos, que, por sua vez, contribuirão diretamente para a tomada de decisão por parte dos gestores.

5. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O presente estudo teve como objetivo analisar o processo de solicitação, concessão e prestação de contas do suprimento de fundos no âmbito da DIOFI/CBMDF, no período de 2015 a 2024, com o intuito de identificar procedimentos administrativos não exigidos por norma e propor melhorias. A partir dessa proposta, todas as etapas metodológicas foram cumpridas com êxito, resultando na constatação da regularidade normativa do processo e na identificação de erros processuais que comprometem sua celeridade e eficiência.

Os dados extraídos evidenciaram que, embora o fluxo esteja juridicamente consolidado, sua execução prática apresenta pontos de retrabalho, erros na instrução processual e prazos inconsistentes entre as fases. O tempo médio de tramitação na etapa crítica (pedido, análise e concessão) foi de 39 dias, valor incompatível com a finalidade do suprimento de fundos, que visa justamente atender a despesas urgentes, imprevisíveis ou de pequeno vulto. A média de 69 dias na fase de prestação de contas e homologação também reforça a necessidade de intervenções que reduzam a morosidade administrativa.

Frente a esse cenário, a proposta de implementação do sistema INOVA surge como solução viável, especialmente quanto à possibilidade de reduzir o tempo de tramitação, padronizar procedimentos e automatizar etapas repetitivas. O novo fluxo, modelado diretamente no INOVA, permite a inserção única de dados, a vinculação automática entre etapas, a geração estruturada de relatórios e a mitigação de erros. Além disso, promove um ambiente mais intuitivo para o usuário, facilitando o entendimento e a correta instrução do processo.

Portanto, conclui-se que a proposta apresentada responde aos problemas diagnosticados e amplia o potencial de gestão estratégica da informação no âmbito da execução orçamentária do CBMDF. A padronização e a estruturação dos dados permitirão, a médio e longo prazo, a geração de relatórios gerenciais com alto grau de confiabilidade, favorecendo a tomada de decisão e o planejamento financeiro. Com isso, além de atender às exigências legais, o processo de suprimento de fundos poderá finalmente cumprir seu papel operacional com mais eficácia e agilidade.

REFERÊNCIAS

BARCELOS, CLÁUDIO FARIA *et al.* **Manual de Suprimento de Fundos do CBMDF**. Brasília, DF: Boletim Geral do CBMDF nº 112, 2019.

BRASIL. **Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal**. Diário Oficial da União: Brasília, DF, 23 mar. 1964. Disponível em: <https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l4320.htm>. Acesso em: 10 out. 2024

BRASIL. **Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967. Dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências**. Diário Oficial da União: Brasília, DF, 27 fev. 1967. Disponível em: <https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/del0200.htm>. Acesso em: 10 out. 2024

BRASIL. **Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986. Dispõe sobre a unificação dos recursos de caixa do Tesouro Nacional, atualiza e consolida a legislação pertinente e dá outras providências**. Diário Oficial da União: Brasília, DF, 24 dez. 1986. Disponível em: <https://www.planalto.gov.br/cCIVIL_03/decreto/D93872.htm#:~:text=DECRET O>. Acesso em: 10 out. 2024

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**. Brasília, DF: Senado Federal: Centro Gráfico, , 1988.

BRASIL. **Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências**. , 4 maio 2000. Disponível em: <https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp101.htm>. Acesso em: 27 mar. 2025

BRASIL. **Lei nº 10.633, de 27 de dezembro de 2002. Institui o Fundo Constitucional do Distrito Federal – FCDF, para atender o disposto no inciso XIV do art. 21 da Constituição Federal**. Diário Oficial da União: Brasília, DF, 30 dez. 2002. Disponível em: <https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2002/l10633.htm>

BRASIL. **Decreto nº 5.355, de 25 de janeiro de 2005. Dispõe sobre a utilização do Cartão de Pagamento do Governo Federal - CPGF, pelos órgãos e entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, para pagamento de despesas realizadas nos termos da legislação vigente, e dá outras providências**. Diário Oficial da União: Brasília, DF, 26 jan. 2005. Disponível em: <https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2005/decreto/d5355.htm>. Acesso em: 10 out. 2024

BRASIL. Instrução Normativa nº 6, de 31 de outubro de 2007. Disciplina os procedimentos relativos ao registro das Conformidades Contábil e de Registro de Gestão. Diário Oficial da União: Brasília, DF, 12 nov. 2007. Disponível em: <<https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/siga/agenda/seminarios/iii-encontro-tecnico-dos-integrantes-do-siga-2010/conteudo/instrucao-normativa-no-6-31-out-2007-stn.pdf>>. Acesso em: 27 mar. 2025

BRASIL. Decreto nº 7.163, de 29 de abril de 2010. Regulamenta o inciso I do art. 10-B da Lei no 8.255, de 20 de novembro de 1991, que dispõe sobre a organização básica do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal. Diário Oficial da União: Brasília, DF, 29 abr. 2010a. Disponível em: <https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2010/decreto/d7163.htm>. Acesso em: 21 nov. 2024

BRASIL. Decreto nº 32.598, de 15 de dezembro de 2010. Aprova as Normas de Planejamento, Orçamento, Finanças, Patrimônio e Contabilidade do Distrito Federal, e dá outras providências. Diário Oficial da União: Brasília, DF, 15 dez. 2010b. Disponível em: <https://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/66829/Decreto_32598_15_12_2010.html>. Acesso em: 21 nov. 2024

BRASIL. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021. Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Diário Oficial da União: Brasília, DF, 1 abr. 2021. Disponível em: <https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/l14133.htm>. Acesso em: 10 out. 2024

BRASIL. Portaria Normativa MF nº 1.344, de 31 de outubro de 2023. Fixa limites financeiros para as despesas processadas por suprimento de fundos e revoga a Portaria MF nº 95, de 19 de abril de 2002. Diário Oficial da União: Brasília, DF, 3 nov. 2023. Disponível em: <<https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/legislacao/portarias/portaria-normativa-mf-no-1-344-de-31-de-outubro-de-2023>>. Acesso em: 10 out. 2024

BRASIL. Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI. Macrofunção 02.11.21: suprimento de fundos. Ministério da Fazenda, Secretaria do Tesouro Nacional, 2024a. Disponível em: <<https://sisweb.tesouro.gov.br/apex/cosis/manuais/siafi/021121>>. Acesso em: 10 out. 2024

BRASIL. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público. 11º ed. Brasília: Ministério da Fazenda: Secretaria do Tesouro Nacional, 2024b.

CBMDF. Instrução Normativa nº 01/2016. Dispõe sobre a Concessão, Aplicação e Comprovação de Suprimento de Fundos no âmbito do CBMDF. Boletim Geral do CBMDF nº 34: Brasília, DF, 22 fev. 2016.

CBMDF. Apostila para Mapeamento de Processos. 1ª ed. [S.l.]: CBMDF, 2018.

CBMDF. **Portaria nº 24, de 25 de novembro de 2020. Aprova o regimento interno do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal, revoga a Portaria nº 6, de 15 de abril de 2020 e dá outras providências.** Suplemento ao Boletim Geral do CBMDF nº 223: Brasília, DF, 1 dez. 2020.

CRESWELL, John W. **Research design: qualitative, quantitative, and mixed methods approaches.** 4. ed. Thousand Oaks: SAGE Publications, Inc., 2014.

DISTRITO FEDERAL. **Portaria nº 39, de 30 de março de 2011. Disciplina os procedimentos operacionais do Sistema Integrado de Gestão de Material – SIGMa.net.** Diário Oficial do Distrito Federal: Brasília, DF, 30 mar. 2011.

Disponível em:

<https://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/67683/Portaria_39_30_03_2011.html>.

Acesso em: 27 mar. 2025

GIL, Antônio Carlos. **Métodos e técnicas de pesquisa social.** 6. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

HARMON, Paul. **Business process change: a guide for business managers and BPM and Six Sigma professionals.** 4. ed. Burlington: Morgan Kaufmann, 2019.

JORGE, Kalleb Luan Andrade. **Análise sobre a utilização do suprimento de fundos nos quartéis.** Trabalho de Conclusão de Curso (Curso de Formação de Oficiais)—Brasília: CBMDF, 2023.

MAGALHÃES, José Frederico Assunção. **O cartão de pagamento do Governo Federal e o suprimento de fundos: um estudo da aplicação destes instrumentos no pagamento de pequenas e eventuais despesas com compras e contratações de serviços para a manutenção predial das Companhias Regionais de Incêndio do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal.** Trabalho de Conclusão de Curso (Curso de Aperfeiçoamento de Oficiais)—Brasília: CABMDF, 2005.

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Fundamentos de metodologia científica.** 7. ed. São Paulo: Atlas, 2017.

PEREIRA, Carlos Daniel Schneider. **Suprimento de fundos: análise crítica das limitações legais para seu uso e processo de concessão, aplicação e prestação de contas.** Trabalho de Conclusão de Curso (Curso de Aperfeiçoamento de Oficiais dos Quadros Complementares, Saúde e Capelão)—Brasília: CBMDF, 2012.

REIS, Felipe Andrade. **As dificuldades na utilização do suprimento de fundos pelos comandantes de Grupamentos Bombeiros Militar do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal.** Trabalho de Conclusão de Curso (Curso de Aperfeiçoamento de Oficiais)—Brasília: CBMDF, 2021.

APÊNDICE A – PROCESSOS ANALISADOS

Tabela 4: Relação dos processos analisados, com a indicação das datas de início de cada fase e os respectivos prazos de tramitação, expressos em dias.

Nº	Processo	T0	T1	T2	T3	T4	T5	▲T1	▲T2	▲T3	▲T4	▲T5	▲T6	▲T7
1	00053-SEI018149/2015	05/08/15	16/09/15	05/10/15	09/10/15	04/12/15	31/12/15	42	19	4	56	27	65	148
2	00053-SEI028648/2015	15/09/15	24/09/15	05/10/15	09/10/15	26/11/15	11/01/16	9	11	4	48	46	24	118
3	00053-SEI035305/2015	09/10/15	15/10/15	23/10/15	27/10/15	09/12/15	31/12/15	6	8	4	43	22	18	83
4	00053-SEI041242/2015	03/11/15	06/11/15	09/11/15	10/11/15	23/11/15	07/01/16	3	3	1	13	45	7	65
5	00053-SEI039688/2015	10/11/15	11/11/15	13/11/15	16/11/15	11/12/15	31/12/15	1	2	3	25	20	6	51
6	SEI-053-003901/2016	19/01/16	22/01/16	26/01/16	26/01/16	02/05/16	19/05/16	3	4	0	97	17	7	121
7	SEI-053-007255/2016	01/02/16	24/02/16	25/02/16	01/03/16	02/06/16	20/06/16	23	1	5	93	18	29	140
8	SEI-053-019340/2016	04/04/16	13/04/16	25/04/16	27/04/16	18/08/16	07/12/16	9	12	2	113	111	23	247
9	SEI-053-027765/2016	13/04/16	20/05/16	02/06/16	07/06/16	31/08/16	04/10/16	37	13	5	85	34	55	174
10	SEI-053-036676/2016	17/05/16	23/05/16	02/06/16	06/06/16	27/06/16	07/10/16	6	10	4	21	102	20	143
11	SEI-053-044125/2016	14/06/16	23/06/16	29/06/16	06/07/16	14/10/16	01/11/16	9	6	7	100	18	22	140
12	SEI-053-069731/2016	15/09/16	20/09/16	26/09/16	28/09/16	20/10/16	16/11/16	5	6	2	22	27	13	62
13	SEI-053-079321/2016	19/10/16	09/11/16	23/11/16	23/11/16	28/11/16	20/12/16	21	14	0	5	22	35	62
14	00053-00032418/2017-71	09/05/17	21/06/17	26/06/17	29/06/17	18/07/17	29/08/17	43	5	3	19	42	51	112
15	00053-00046732/2017-31	29/06/17	21/07/17	25/07/17	08/08/17	23/08/17	26/12/17	22	4	14	15	125	40	180
16	00053-00046823/2017-77	29/06/17	01/08/17	14/08/17	18/08/17	28/08/17	22/12/17	33	13	4	10	116	50	176
17	00053-00051419/2017-15	18/07/17	02/10/17	05/10/17	05/10/17	30/10/17	26/12/17	76	3	0	25	57	79	161
18	00053-00018830/2018-60	21/03/18	02/04/18	06/04/18	10/04/18	28/05/18	15/08/18	12	4	4	48	79	20	147
19	00053-00026904/2018-31	25/04/18	21/05/18	28/05/18	04/06/18	03/07/18	13/08/18	26	7	7	29	41	40	110
20	00053-00045672/2018-11	05/07/18	09/07/18	10/07/18	10/07/18	17/07/18	26/11/18	4	1	0	7	132	5	144
21	00053-00028387/2018-35	23/05/18	14/06/18	19/06/18	22/06/18	10/10/18	18/10/18	22	5	3	110	8	30	148
22	00053-00076142/2018-14	22/10/18	31/10/18	16/11/18	16/11/18	26/11/18	26/12/18	9	16	0	10	30	25	65

Continua...

Continuação

Nº	Processo	T0	T1	T2	T3	T4	T5	▲T1	▲T2	▲T3	▲T4	▲T5	▲T6	▲T7
23	00053-00091238/2018-11	14/12/18	19/12/18	19/12/18	19/12/18	20/12/18	07/01/19	5	0	0	1	18	5	24
24	00053-00009507/2019-86	05/02/19	05/02/19	06/02/19	07/02/19	09/03/19	05/04/19	0	1	1	30	27	2	59
25	00053-00017640/2019-14	01/03/19	11/03/19	15/03/19	15/03/19	25/03/19	20/05/19	10	4	0	10	56	14	80
26	00053-00023087/2019-41	21/03/19	26/03/19	26/03/19	26/03/19	15/04/19	28/05/19	5	0	0	20	43	5	68
27	00053-00040541/2019-28	15/05/19	16/05/19	17/05/19	20/05/19	31/05/19	26/06/19	1	1	3	11	26	5	42
28	00053-00069515/2019-81	13/08/19	13/08/19	15/08/19	16/08/19	28/08/19	08/10/19	0	2	1	12	41	3	56
29	00053-00063214/2019-44	25/07/19	02/08/19	08/08/19	14/08/19	04/09/19	13/12/19	8	6	6	21	100	20	141
30	00053-00080415/2019-14	11/09/19	24/09/19	30/09/19	09/10/19	24/10/19	13/12/19	13	6	9	15	50	28	93
31	00053-00080108/2019-25	10/09/19	18/09/19	30/09/19	09/10/19	04/11/19	13/12/19	8	12	9	26	39	29	94
32	00053-00080437/2019-76	11/09/19	19/09/19	30/09/19	09/10/19	29/10/19	20/12/19	8	11	9	20	52	28	100
33	00053-00084222/2019-24	23/09/19	15/10/19	16/10/19	18/10/19	29/10/19	20/12/19	22	1	2	11	52	25	88
34	00053-00091463/2019-20	14/10/19	15/10/19	22/10/19	22/10/19	01/11/19	09/12/19	1	7	0	10	38	8	56
35	00053-00106226/2019-71	22/10/19	29/11/19	02/12/19	02/12/19	20/12/19	31/12/19	38	3	0	18	11	41	70
36	00053-00088195/2019-69	03/10/19	09/10/19	22/11/19	27/11/19	16/12/19	07/01/20	6	44	5	19	22	55	96
37	00053-00097125/2019-00	01/11/19	04/11/19	04/11/19	05/11/19	14/11/19	20/12/19	3	0	1	9	36	4	49
38	00053-00009147/2020-56	19/06/20	30/06/20	20/07/20	12/08/20	25/08/20	05/10/20	11	20	23	13	41	54	108
39	00053-00001763/2020-69	08/01/20	09/01/20	21/02/20	31/03/20	02/04/20	06/05/20	1	43	39	2	34	83	119
40	00053-00019474/2020-16	03/03/20	03/03/20	03/03/20	04/03/20	09/03/20	07/04/20	0	0	1	5	29	1	35
41	00053-00027085/2020-64	24/03/20	26/03/20	26/03/20	27/03/20	31/03/20	13/07/20	2	0	1	4	104	3	111
42	00053-00045805/2020-73	01/06/20	05/06/20	09/06/20	10/06/20	17/06/20	13/07/20	4	4	1	7	26	9	42
43	00053-00075941/2020-98	25/08/20	04/09/20	15/09/20	17/09/20	25/09/20	26/10/20	10	11	2	8	31	23	62
44	00053-00092167/2020-80	29/09/20	30/09/20	02/10/20	02/10/20	26/10/20	27/11/20	1	2	0	24	32	3	59
45	00053-00029910/2021-46	24/02/21	04/03/21	10/03/21	11/03/21	19/03/21	14/05/21	8	6	1	8	56	15	79
46	00053-00049496/2021-91	14/04/21	20/04/21	23/04/21	27/04/21	19/05/21	24/06/21	6	3	4	22	36	13	71
47	00053-00073850/2021-07	07/05/21	11/05/21	11/05/21	12/05/21	14/05/21	04/08/21	4	0	1	2	82	5	89
48	00053-00066511/2021-66	28/04/21	05/05/21	17/05/21	26/05/21	31/05/21	04/08/21	7	12	9	5	65	28	98

Continua...

Continuação

Nº	Processo	T0	T1	T2	T3	T4	T5	▲T1	▲T2	▲T3	▲T4	▲T5	▲T6	▲T7
49	00053-00084520/2021-39	04/05/21	27/05/21	31/05/21	01/06/21	08/06/21	04/08/21	23	4	1	7	57	28	92
50	00053-00060396/2021-16	20/04/21	03/05/21	14/05/21	19/05/21	02/06/21	21/06/21	13	11	5	14	19	29	62
51	00053-00097856/2021-61	15/06/21	24/06/21	25/06/21	28/06/21	05/07/21	18/08/21	9	1	3	7	44	13	64
52	00053-00099402/2021-25	17/06/21	24/06/21	25/06/21	28/06/21	13/07/21	23/08/21	7	1	3	15	41	11	67
53	00053-00000571/2022-05	03/01/22	04/01/22	04/01/22	05/01/22	12/01/22	01/04/22	1	0	1	7	79	2	88
54	00053-00011678/2022-71	17/01/22	21/01/22	09/03/22	10/03/22	30/03/22	27/04/22	4	47	1	20	28	52	100
55	00053-00017936/2022-22	25/01/22	03/02/22	14/02/22	16/02/22	08/03/22	10/11/22	9	11	2	20	247	22	289
56	00053-00036215/2022-11	17/02/22	18/02/22	18/02/22	18/02/22	08/03/22	04/05/22	1	0	0	18	57	1	76
57	00053-00036633/2022-17	18/02/22	23/02/22	02/03/22	03/03/22	16/03/22	02/01/23	5	7	1	13	292	13	318
58	00053-00035775/2022-59	17/02/22	18/02/22	07/03/22	07/03/22	16/03/22	20/04/22	1	17	0	9	35	18	62
59	00053-00038188/2022-11	21/02/22	14/03/22	25/03/22	28/03/22	04/07/22	10/08/22	21	11	3	98	37	35	170
60	00053-00048599/2022-15	09/03/22	29/03/22	31/03/22	01/04/22	12/04/22	18/05/22	20	2	1	11	36	23	70
61	00053-00053777/2022-20	16/03/22	22/03/22	31/03/22	01/04/22	06/04/22	12/05/22	6	9	1	5	36	16	57
62	00053-00059057/2022-78	24/03/22	24/03/22	24/03/22	25/03/22	05/04/22	12/05/22	0	0	1	11	37	1	49
63	00053-00059812/2022-14	24/03/22	13/04/22	13/04/22	19/04/22	05/05/22	20/06/22	20	0	6	16	46	26	88
64	00053-00062035/2022-95	09/03/22	07/04/22	26/04/22	04/05/22	11/05/22	14/06/22	29	19	8	7	34	56	97
65	00053-00073588/2022-73	13/04/22	19/04/22	20/04/22	25/04/22	06/05/22	23/06/22	6	1	5	11	48	12	71
66	00053-00072053/2022-85	12/04/22	26/04/22	07/06/22	09/06/22	22/06/22	26/07/22	14	42	2	13	34	58	105
67	00053-00081291/2022-81	04/05/22	16/05/22	24/05/22	09/06/22	21/06/22	26/07/22	12	8	16	12	35	36	83
68	00053-00099169/2022-61	19/05/22	02/06/22	03/06/22	06/06/22	14/06/22	19/07/22	14	1	3	8	35	18	61
69	00053-00079273/2022-30	17/05/22	27/05/22	02/06/22	06/06/22	15/06/22	26/07/22	10	6	4	9	41	20	70
70	00053-00093832/2022-14	13/05/22	31/05/22	15/07/22	19/07/22	25/07/22	18/08/22	18	45	4	6	24	67	97
71	00053-00097619/2022-81	18/05/22	13/06/22	15/06/22	21/06/22	28/06/22	19/07/22	26	2	6	7	21	34	62
72	00053-00084546/2022-68	13/05/22	13/05/22	28/07/22	01/08/22	07/11/22	13/03/23	0	76	4	98	126	80	304
73	00053-00150253/2022-86	29/07/22	04/08/22	04/08/22	05/08/22	10/08/22	19/09/22	6	0	1	5	40	7	52
74	00053-00153208/2022-83	16/08/22	23/08/22	02/09/22	06/09/22	29/10/22	21/11/22	7	10	4	53	23	21	97

Continua...

Continuação

Nº	Processo	T0	T1	T2	T3	T4	T5	▲T1	▲T2	▲T3	▲T4	▲T5	▲T6	▲T7
75	00053-00104035/2022-70	26/05/22	25/08/22	14/09/22	20/09/22	03/11/22	19/12/22	91	20	6	44	46	117	207
76	00053-00177295/2022-64	02/07/22	22/09/22	27/09/22	30/09/22	30/09/22	10/11/22	82	5	3	0	41	90	131
77	00053-00136157/2022-25	13/07/22	26/07/22	03/10/22	07/10/22	21/10/22	21/11/22	13	69	4	14	31	86	131
78	00053-00203382/2022-84	07/10/22	17/10/22	21/10/22	27/10/22	31/10/22	16/11/22	10	4	6	4	16	20	40
79	00053-00203576/2022-80	07/10/22	13/10/22	01/11/22	03/11/22	23/11/22	22/12/22	6	19	2	20	29	27	76
80	00053-00214815/2022-27	24/10/22	26/10/22	27/10/22	31/10/22	03/11/22	21/12/22	2	1	4	3	48	7	58
81	00053-00020150/2023-73	26/01/23	15/02/23	16/02/23	17/02/23	01/03/23	22/03/23	20	1	1	12	21	22	55
82	00053-00243895/2022-28	13/12/22	20/12/22	13/02/23	14/02/23	22/02/23	22/03/23	7	55	1	8	28	63	99
83	00053-00030193/2023-67	07/02/23	02/03/23	15/03/23	16/03/23	26/04/23	07/06/23	23	13	1	41	42	37	120
84	00053-00043551/2023-00	02/03/23	10/03/23	23/03/23	27/03/23	31/03/23	02/08/23	8	13	4	4	124	25	153
85	00053-00043565/2023-15	27/02/23	07/03/23	14/03/23	16/03/23	03/04/23	11/05/23	8	7	2	18	38	17	73
86	00053-00170411/2022-14	24/08/22	09/03/23	29/03/23	31/03/23	10/08/23	19/01/24	197	20	2	132	162	219	513
87	00053-00247615/2022-51	14/12/22	22/12/22	30/01/23	01/02/23	27/02/23	24/03/23	8	39	2	26	25	49	100
88	00053-00082160/2023-01	17/04/23	18/04/23	18/04/23	20/04/23	24/04/23	16/05/23	1	0	2	4	22	3	29
89	00053-00077431/2023-06	11/04/23	20/04/23	20/04/23	17/05/23	07/06/23	28/07/23	9	0	27	21	51	36	108
90	00053-00073930/2023-16	05/04/23	18/04/23	17/05/23	25/05/23	05/06/23	19/07/23	13	29	8	11	44	50	105
91	00053-00079747/2023-24	13/04/23	03/05/23	17/05/23	31/05/23	10/06/23	19/07/23	20	14	14	10	39	48	97
92	00053-00055958/2023-71	24/04/23	03/05/23	29/05/23	02/06/23	12/06/23	19/01/24	9	26	4	10	221	39	270
93	00053-00044188/2023-31	08/03/23	19/05/23	29/05/23	02/06/23	18/12/23	08/05/24	72	10	4	199	142	86	427
94	00053-00062798/2022-36	07/10/22	10/11/22	13/02/23	15/02/23	21/03/23	29/12/23	34	95	2	34	283	131	448
95	00053-00107552/2023-81	10/05/23	19/06/23	04/07/23	19/07/23	24/07/23	12/09/23	40	15	15	5	50	70	125
96	00053-00119921/2023-89	02/06/23	15/06/23	26/06/23	27/06/23	10/07/23	20/05/24	13	11	1	13	315	25	353
97	00053-00054398/2023-38	16/03/23	22/06/23	28/07/23	08/08/23	28/09/23	13/05/24	98	36	11	51	228	145	424
98	00053-00129046/2023-43	15/06/23	16/06/23	16/06/23	19/06/23	26/06/23	21/08/23	1	0	3	7	56	4	67
99	00053-00131254/2023-11	19/06/23	19/06/23	21/06/23	22/06/23	27/06/23	22/01/24	0	2	1	5	209	3	217
100	00053-00132737/2023-24	20/06/23	26/06/23	16/08/23	17/08/23	12/09/23	22/01/24	6	51	1	26	132	58	216

Continua...

Continuação

Nº	Processo	T0	T1	T2	T3	T4	T5	▲T1	▲T2	▲T3	▲T4	▲T5	▲T6	▲T7
101	00053-00129830/2023-51	28/06/23	25/07/23	28/07/23	11/08/23	06/10/23	19/01/24	27	3	14	56	105	44	205
102	00053-00153628/2023-41	17/07/23	19/07/23	21/07/23	24/07/23	04/08/23	31/08/23	2	2	3	11	27	7	45
103	00053-00063601/2023-67	16/06/23	25/07/23	26/07/23	31/07/23	16/08/23	28/09/23	39	1	5	16	43	45	104
104	00053-00154955/2023-10	18/07/23	19/07/23	19/07/23	24/07/23	30/08/23	01/11/23	1	0	5	37	63	6	106
105	00053-00156188/2023-83	19/07/23	19/07/23	19/07/23	24/07/23	31/07/23	29/08/23	0	0	5	7	29	5	41
106	00053-00133786/2023-84	18/07/23	21/07/23	09/08/23	16/08/23	18/08/23	11/09/23	3	19	7	2	24	29	55
107	00053-00160021/2023-17	25/07/23	03/08/23	30/08/23	31/08/23	05/10/23	22/11/23	9	27	1	35	48	37	120
108	00053-00166191/2023-13	02/08/23	07/08/23	15/08/23	16/08/23	21/08/23	22/01/24	5	8	1	5	154	14	173
109	00053-00184552/2023-03	25/08/23	28/08/23	30/08/23	31/08/23	14/09/23	01/11/23	3	2	1	14	48	6	68
110	00053-00172730/2023-45	10/08/23	28/08/23	14/09/23	19/09/23	27/09/23	19/01/24	18	17	5	8	114	40	162
111	00053-00157198/2023-36	01/08/23	12/09/23	18/09/23	26/09/23	18/10/23	18/01/24	42	6	8	22	92	56	170
112	00053-00199289/2023-49	14/09/23	29/09/23	05/10/23	19/10/23	30/10/23	19/01/24	15	6	14	11	81	35	127
113	00053-00023775/2023-97	01/03/23	07/11/23	09/11/23	10/11/23	05/12/23	22/01/24	251	2	1	25	48	254	327
114	00053-00160499/2023-47	26/07/23	11/03/24	02/04/24	16/04/24	24/04/24	22/05/24	229	22	14	8	28	265	301
115	00053-00201604/2023-13	09/10/23	15/02/24	08/04/24	15/04/24	18/04/24	22/05/24	129	53	7	3	34	189	226
116	00053-00223873/2023-22	18/10/23	19/10/23	31/10/23	06/11/23	21/11/23	12/12/23	1	12	6	15	21	19	55
117	00053-00213292/2023-82	03/10/23	08/11/23	10/11/23	14/11/23	01/12/23	22/01/24	36	2	4	17	52	42	111
118	00053-00189722/2023-38	17/11/23	22/11/23	24/11/23	28/11/23	13/12/23	22/01/24	5	2	4	15	40	11	66
119	00053-00141034/2023-97	15/08/23	23/11/23	24/11/23	28/11/23	14/12/23	13/05/24	100	1	4	16	151	105	272
120	00053-00222091/2023-76	16/10/23	08/11/23	09/11/23	10/11/23	22/11/23	15/12/23	23	1	1	12	23	25	60
121	00053-00006152/2024-31	09/01/24	30/01/24	19/02/24	21/02/24	27/02/24	03/07/24	21	20	2	6	127	43	176
122	00053-00024168/2024-25	01/02/24	05/02/24	19/02/24	21/02/24	06/03/24	22/04/24	4	14	2	14	47	20	81
123	00053-00025040/2024-89	02/02/24	29/02/24	04/03/24	11/03/24	17/06/24	27/08/24	27	4	7	98	71	38	207
124	00053-00026707/2024-61	04/03/24	05/03/24	13/05/24	22/05/24	07/06/24	16/07/24	1	69	9	16	39	79	134
125	00053-00179428/2023-18	18/01/24	02/04/24	08/04/24	15/04/24	13/05/24	11/06/24	75	6	7	28	29	88	145
126	00053-00028609/2024-68	07/02/24	02/04/24	16/04/24	23/04/24	03/05/24	22/07/24	55	14	7	10	80	76	166

Continua...

Continuação

Nº	Processo	T0	T1	T2	T3	T4	T5	▲T1	▲T2	▲T3	▲T4	▲T5	▲T6	▲T7
127	00053-00036877/2024-53	19/03/24	25/03/24	03/04/24	05/04/24	08/04/24	22/07/24	6	9	2	3	105	17	125
128	00053-00059209/2024-02	18/03/24	26/03/24	22/05/24	28/05/24	29/05/24	16/08/24	8	57	6	1	79	71	151
129	00053-00008628/2024-78	15/02/24	13/03/24	20/05/24	04/06/24	05/09/24	26/11/24	27	68	15	93	82	110	285
130	00053-00073547/2024-49	16/04/24	16/04/24	03/05/24	03/05/24	03/05/24	12/12/24	0	17	0	0	223	17	240
131	00053-00087752/2024-91	23/04/24	07/05/24	09/05/24	13/05/24	18/05/24	27/12/24	14	2	4	5	223	20	248
132	00053-00095286/2024-18	02/05/24	03/05/24	03/05/24	03/05/24	10/06/24	11/09/24	1	0	0	38	93	1	132
133	00053-00094104/2024-91	01/05/24	06/05/24	16/05/24	21/05/24	17/06/24	27/12/24	5	10	5	27	193	20	240
134	00053-00102387/2024-52	14/05/24	15/05/24	15/05/24	24/05/24	06/06/24	21/08/24	1	0	9	13	76	10	99
135	00053-00102838/2024-51	15/05/24	15/05/24	15/05/24	24/05/24	26/05/24	19/07/24	0	0	9	2	54	9	65
136	00053-00108073/2024-63	27/05/24	28/05/24	28/05/24	04/06/24	24/06/24	10/12/24	1	0	7	20	169	8	197
137	00053-00048153/2024-52	04/03/24	08/03/24	27/06/24	03/07/24	06/08/24	10/12/24	4	111	6	34	126	121	281
138	00053-00113032/2024-99	06/06/24	06/06/24	10/06/24	12/06/24	23/06/24	21/08/24	0	4	2	11	59	6	76
139	00053-00113855/2024-14	07/06/24	10/06/24	12/06/24	15/06/24	09/07/24	27/12/24	3	2	3	24	171	8	203
140	00053-00070850/2024-90	03/05/24	11/06/24	25/06/24	28/06/24	05/07/24	03/09/24	39	14	3	7	60	56	123
141	00053-00126936/2024-84	08/07/24	09/07/24	09/07/24	11/07/24	15/07/24	27/12/24	1	0	2	4	165	3	172
142	00053-00126778/2024-62	08/07/24	12/07/24	15/07/24	16/07/24	25/07/24	31/12/24	4	3	1	9	159	8	176
143	00053-00119465/2024-58	21/06/24	24/06/24	27/06/24	28/06/24	04/07/24	16/12/24	3	3	1	6	165	7	178
144	00053-00136379/2024-18	30/07/24	07/08/24	22/08/24	23/08/24	19/09/24	26/12/24	8	15	1	27	98	24	149
145	00053-00133638/2024-41	24/07/24	20/08/24	27/08/24	30/08/24	02/09/24	16/12/24	27	7	3	3	105	37	145
146	00053-00144915/2024-41	16/08/24	25/09/24	03/10/24	08/10/24	15/10/24	30/12/24	40	8	5	7	76	53	136
147	00053-00161396/2024-85	19/09/24	21/10/24	07/11/24	12/11/24	14/11/24	09/12/24	32	17	5	2	25	54	81
148	00053-00153842/2024-88	04/09/24	19/09/24	07/10/24	11/10/24	11/10/24	06/12/24	15	18	4	0	56	37	93
149	00053-00131157/2024-09	17/07/24	28/08/24	02/10/24	07/10/24	12/11/24	10/12/24	42	35	5	36	28	82	146
150	00053-00078044/2024-60	11/04/24	11/10/24	18/10/24	24/10/24	31/10/24	02/12/24	183	7	6	7	32	196	235
151	00053-00158339/2024-19	14/10/24	15/10/24	16/10/24	17/10/24	30/10/24	26/12/24	1	1	1	13	57	3	73
152	00053-00161443/2024-91	19/09/24	24/10/24	11/11/24	12/11/24	22/11/24	16/12/24	35	18	1	10	24	54	88

Continua...

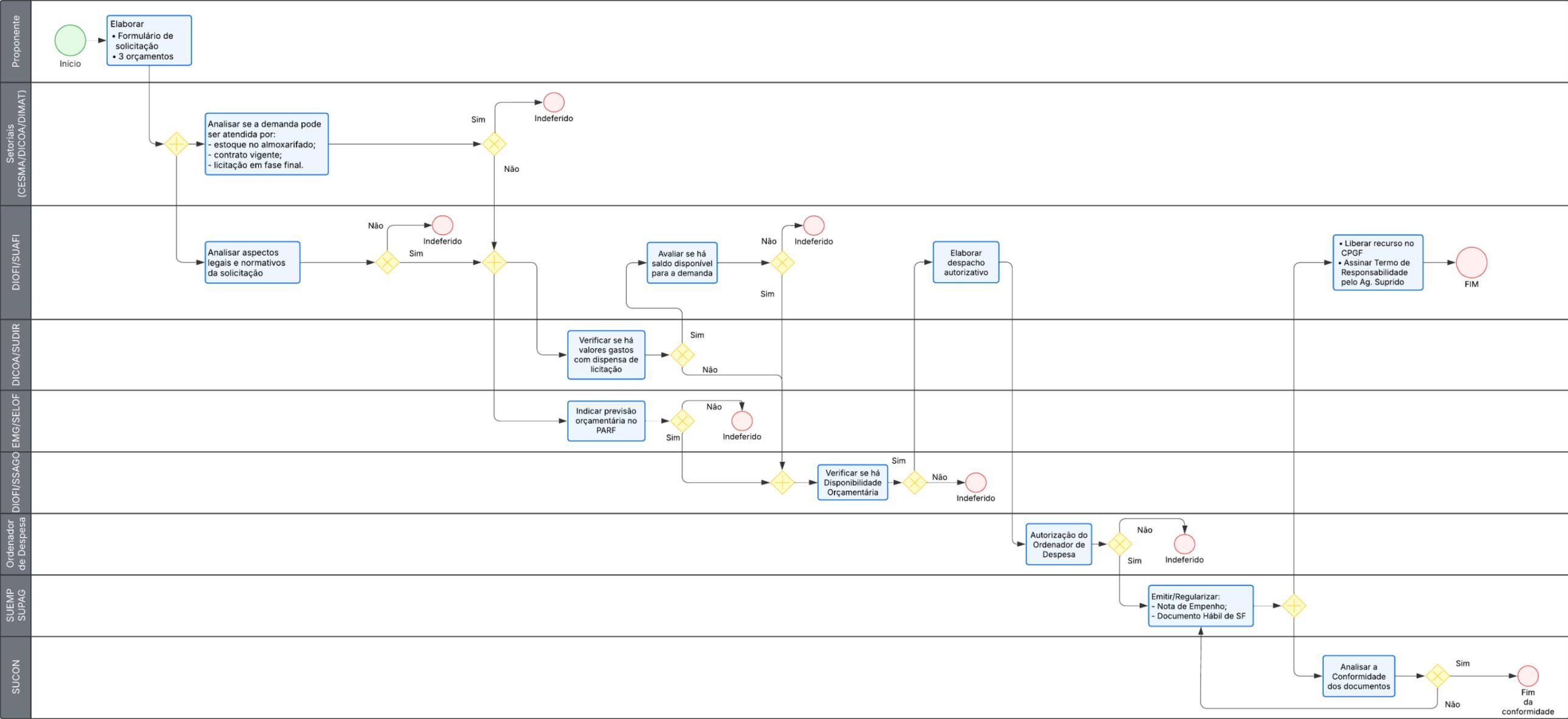
Continuação

Nº	Processo	T0	T1	T2	T3	T4	T5	▲T1	▲T2	▲T3	▲T4	▲T5	▲T6	▲T7
153	00053-00186745/2024-71	13/11/24	28/11/24	03/12/24	03/12/24	17/12/24	11/02/25	15	5	0	14	56	20	90
154	00053-00189174/2024-27	21/11/24	28/11/24	28/11/24	03/12/24	13/12/24	30/01/25	7	0	5	10	48	12	70
155	00053-00159332/2024-14	16/09/24	04/11/24	12/11/24	19/11/24	26/11/24	16/12/24	49	8	7	7	20	64	91
156	00053-00201146/2024-95	29/12/24	30/12/24	30/12/24	31/12/24	22/01/25	24/02/25	1	0	1	22	33	2	57
157	00053-00162628/2024-12	23/09/24	11/10/24	23/10/24	12/11/24	26/12/24	21/01/25	18	12	20	44	26	50	120
158	00053-00176579/2024-03	21/10/24	07/11/24	11/11/24	12/11/24	23/11/24	16/12/24	17	4	1	11	23	22	56
Média								22	13	4	23	69	39	130

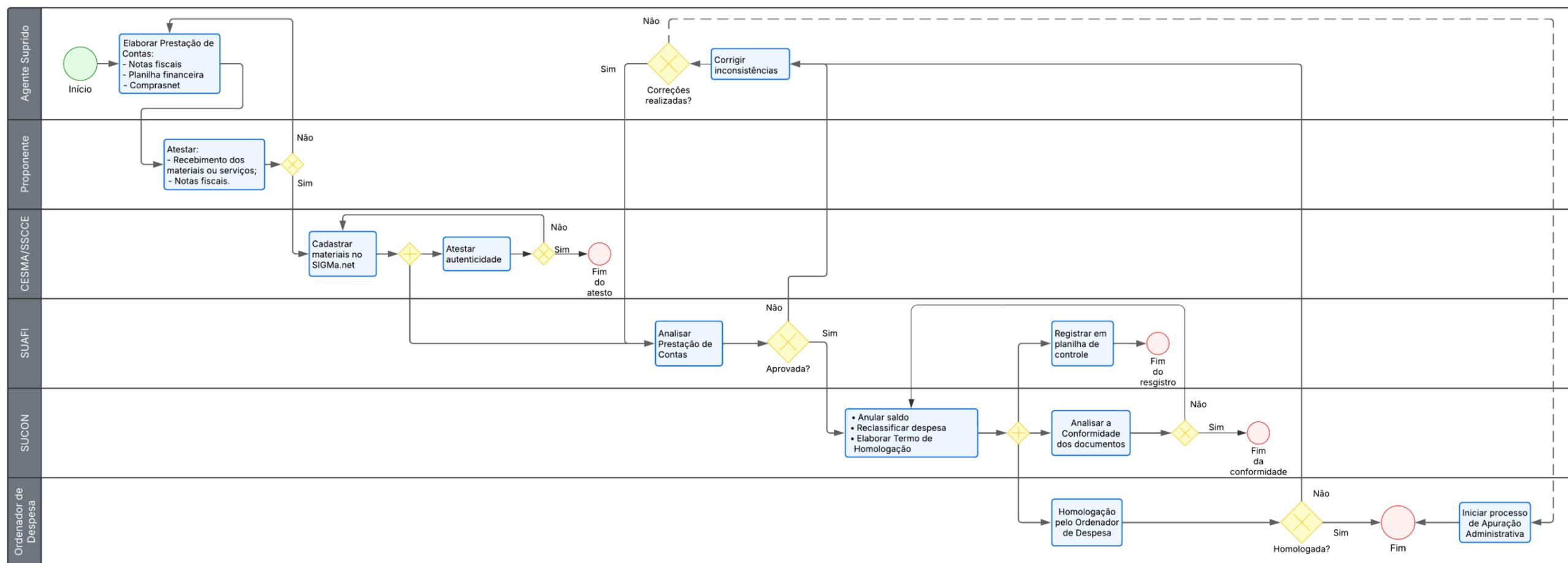
Legenda:

- T1** Data de assinatura do pedido de suprimento de fundos, ou da identificação dessa modalidade como solução para a demanda.
- T2** Data de assinatura da última unidade setorial envolvida (DIMAT, DICOA ou CESMA), atestando a inexistência de outra solução disponível.
- T3** Data de assinatura do despacho autorizativo pelo Ordenador de Despesas.
- T4** Data de inserção do primeiro documento de prestação de contas.
- T5** Data de assinatura do Termo de Homologação pelo Ordenador de Despesas.
- ▲T1 = T1-T0** Fase de pedido: intervalo entre a data de assinatura do pedido de suprimento de fundos, ou da identificação dessa modalidade como solução para a demanda, e a data de assinatura da última unidade setorial envolvida (DIMAT, DICOA ou CESMA), atestando a inexistência de outra solução disponível.
- ▲T2 = T2-T1** Fase de análise: período entre a data de assinatura da última unidade setorial envolvida e a data de assinatura do despacho autorizativo pelo Ordenador de Despesas.
- ▲T3 = T3-T2** Fase de concessão: período entre a data de assinatura do despacho autorizativo pelo Ordenador de Despesas, e a data de assinatura do informativo de disponibilização do recurso no cartão.
- ▲T4 = T4-T3** Fase de aplicação: período entre a data de assinatura do informativo de disponibilização do recurso no cartão, e a data de inserção do primeiro documento de prestação de contas.
- ▲T5 = T5-T4** Fase de prestação de contas e homologação: período entre a data de inserção do primeiro documento de prestação de contas, e a data de assinatura do Termo de Homologação pelo Ordenador de Despesas.
- ▲T6 = T3-T0** Intervalo crítico: período entre as fases de pedido, análise e concessão.
- ▲T7 = T5-T0** Tramitação completa: intervalo entre o início e o final do processo.

APÊNDICE B – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE SOLICITAÇÃO E CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

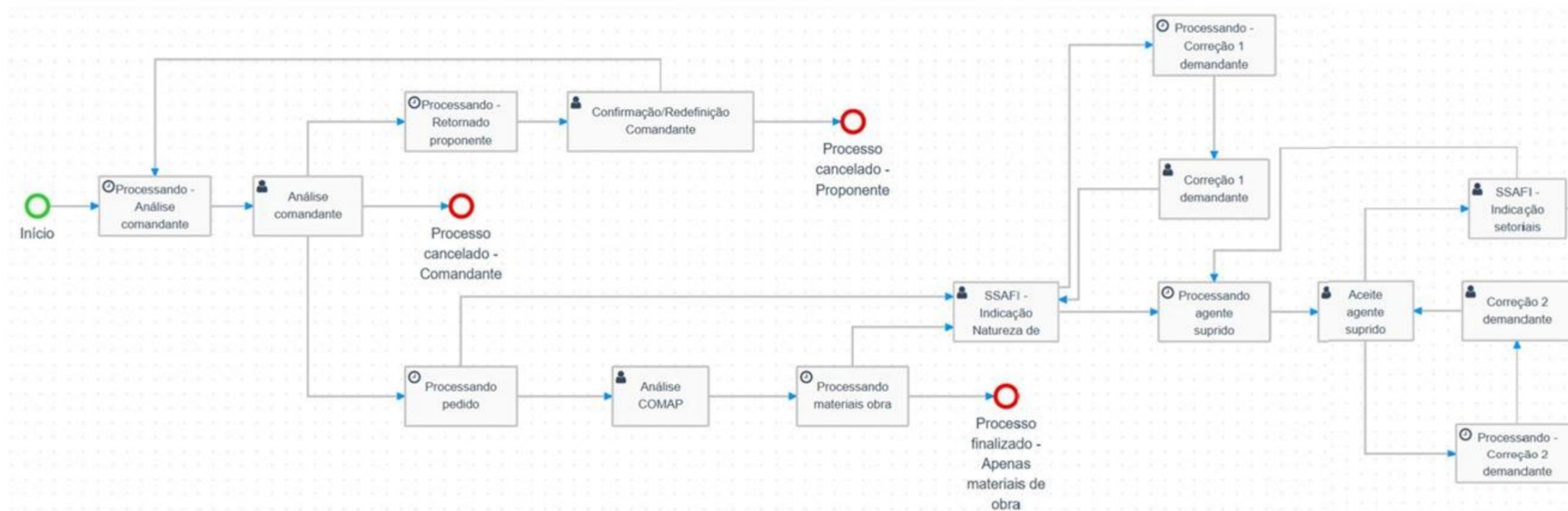


APÊNDICE C – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE SOLICITAÇÃO E CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS



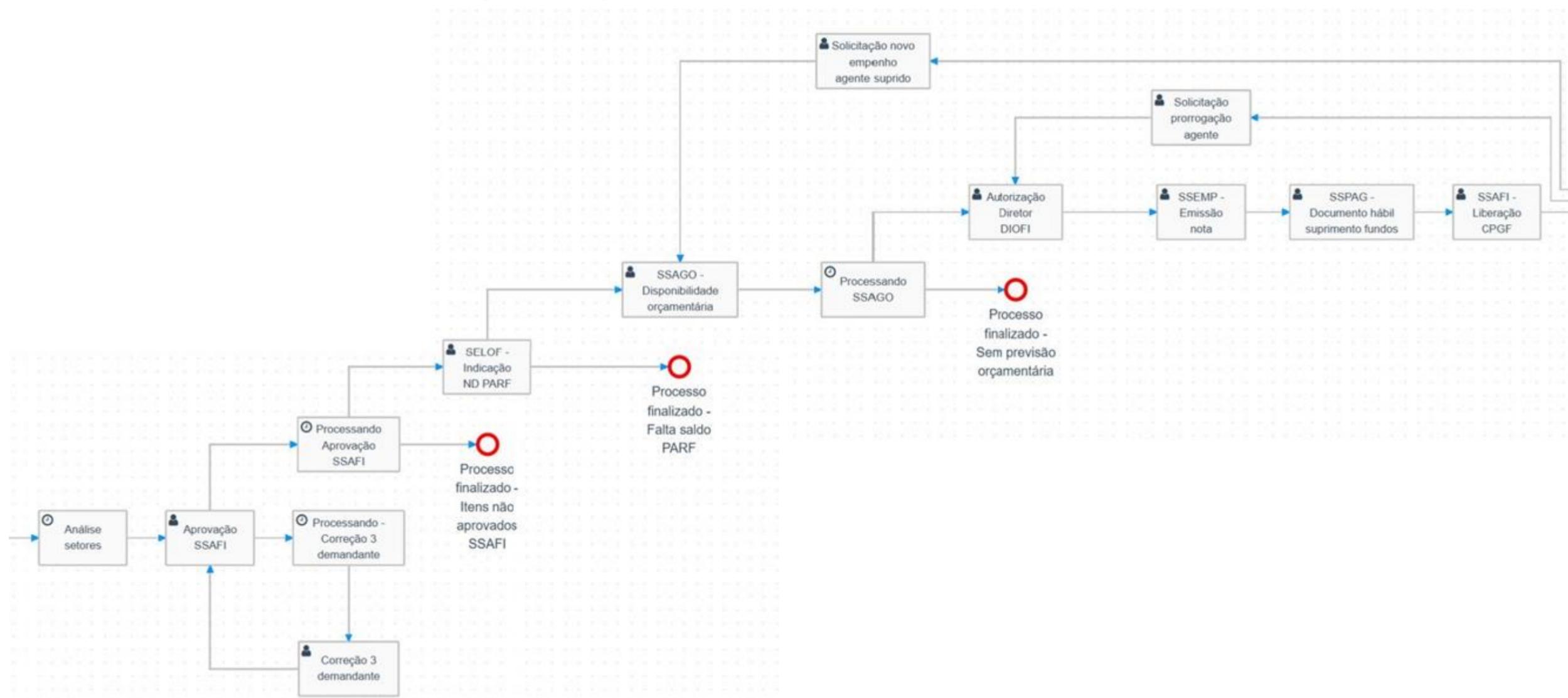
APÊNDICE D – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS NO INOVA

Figura 11: Fluxograma do processo de suprimento de fundos no INOVA – parte 1



Fonte: Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação – DITIC/CBMDf. Autores: Flávio Ude Zica Ferraz e Gustavo Cunha Alves

Figura 12: Fluxograma do processo de suprimento de fundos no INOVA – parte 2



Fonte: DITIC/CBMDf. Autores: Flávio Ude Zica Ferraz e Gustavo Cunha Alves

Figura 13: Fluxograma do processo de suprimento de fundos no INOVA – parte 3



Fonte: DITIC/CBMDf. Autores: Flávio Ude Zica Ferraz e Gustavo Cunha Alves.