

## **ATO PGJ Nº 350/2013**

Dispõe sobre o Manual de Suprimentos de Fundos do Ministério Público do Estado do Piauí

O Procurador-Geral de Justiça do Ministério Público do Estado do Piauí, no uso de suas atribuições legais, com fulcro no disposto no art. 12, V, da Lei Complementar nº 12, de 18 de dezembro de 1993,

Considerando os artigos 68 e 69, da Lei nº 4.320/64 que “Estatuiu Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos Orçamentos e Balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal”;

Considerando a necessidade de disciplinar as rotinas referentes à concessão, aplicação e prestação de contas de Suprimento de Fundos no âmbito do Ministério Público do Estado do Piauí;

Considerando a finalidade constitucional do sistema de controle interno de apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional,

**RESOLVE:**

Art. 1º Regulamentar a concessão, a aplicação e a prestação de contas de suprimento de fundos, no âmbito do Ministério Público do Estado do Piauí, por meio do Manual em anexo.

Art. 2º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário, em especial o Ato PGJ nº 196/2011.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

Procuradoria-Geral de Justiça, em Teresina (PI), 10 de janeiro de 2013.

**ZÉLIA SARAIVA LIMA**  
Procuradora-Geral de Justiça

## ANEXO DO ATO PGJ Nº 350/2013

### MANUAL DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

#### CAPÍTULO I DA CONCESSÃO

Art. 1º O regime de suprimento de fundos, precedido de empenho em dotação própria, é aplicável ao pagamento de despesas nos seguintes casos excepcionais:

I - Despesas em viagens que exijam pronto pagamento em espécie e não estejam cobertas pelas diárias recebidas;

II - Despesas de pequeno vulto;

III – Para atender outras despesas urgentes e inadiáveis, desde que devidamente justificada a inviabilidade da sua realização pelo processo normal de despesa pública, sujeitando-se à ratificação pelo ordenador de despesas na prestação de contas.

§1º O valor da concessão do suprimento será limitado a 5% (cinco por cento) do valor estabelecido na alínea “a” do inciso II do art. 23, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, ou seja, R\$ 4.000,00 (quatro mil reais), incluindo os valores referentes às obrigações tributárias e a contribuição patronal.

§2º Cada comprovante de despesa de pequeno vulto, prevista no inciso II deste artigo, deverá obedecer ao limite máximo de 5% (cinco por cento) do valor permitido no parágrafo anterior, ou seja, R\$ 200,00 (duzentos reais), incluindo os valores referentes às obrigações tributárias e à contribuição patronal.

§3º Na hipótese dos incisos II e III deste artigo, a concessão para aquisição de material de consumo fica condicionada à:

a) inexistência temporária ou eventual no almoxarifado ou depósito do material a adquirir, devendo ser anexado ao processo o documento comprobatório da consulta ao almoxarifado ou, na impossibilidade de sua emissão, a justificativa emitida pelo suprido;

b) impossibilidade, inconveniência ou inadequação econômica de estocagem ou de transporte do material.

§ 4º Na hipótese dos incisos II e III deste artigo, a concessão para realização de serviços fica condicionada à impossibilidade de execução direta.

Art. 2º Fica vedado conceder suprimento de fundos a servidor:

I - Declarado em alcance;

II- Responsável por dois adiantamentos em fase de aplicação ou prestação de contas;

III - Que execute a ordenação de despesa, a gestão financeira, orçamentária, contábil ou patrimonial, o controle e a auditoria internos;

IV - Esteja respondendo a sindicância ou processo administrativo;

V - Em gozo de férias, licença ou qualquer outro tipo de afastamento do servidor, previsto na forma da lei.

§ 1º Entende-se como servidor em alcance aquele que não tenha prestado contas do suprimento, no prazo previsto no art. 16, ou cujas contas tenham sido consideradas irregulares.

§ 2º A ocorrência superveniente e imprevista de afastamento ou impedimento do suprido deve ser comunicada imediatamente ao setor solicitante, que comunicará o fato ao Procurador-Geral de Justiça.

§ 3º O prazo final para prestação de contas será antecipado para o último dia de atividade do suprido que anteceda período de afastamento superior a trinta dias.

§ 4º Em caso de período de afastamento igual ou inferior a trinta dias, o prazo para prestação de contas ficará suspenso, mas voltará a correr quando o suprido retornar à atividade.

§ 5º No caso de impedimento, o prazo para o suprido prestar contas será contado da data do impedimento.

§ 6º Cabe à Controladoria Interna prestar informações acerca dos incisos I, II e III.

§ 7º O suprido deve declarar, no ato da solicitação, se a ele se aplicam as situações descritas nos incisos IV e V.

Art. 3º As atribuições conferidas ao servidor suprido são intransferíveis e indelegáveis.

Parágrafo único. A infração ao artigo acima será considerada como descumprimento do dever previsto no art. 3º, inciso III, da Lei Complementar Estadual nº 13/94.

Art. 4º A portaria da concessão de suprimento de fundos deverá conter:

I - Identificação do exercício financeiro;

II - Nome, matrícula e cargo ou função do servidor a quem deve ser entregue o suprimento.

Parágrafo único. A portaria, que deverá ser publicada no Diário da Justiça, será expedida por ocasião da primeira concessão de suprimento de fundos no exercício financeiro ou sempre que houver alteração em algum dos elementos descritos nos incisos deste artigo.

Art. 5º A entrega do numerário em favor do suprido será feita mediante ordem bancária de pagamento, ou ordem de crédito, em conta corrente, de titularidade do suprido, aberta especificamente para esse fim, com autorização expressa do ordenador de despesas.

Parágrafo único. É vedado depósito em conta bancária que não a especificada no *caput* deste artigo.

Art. 6º Fica vedada a concessão de suprimento de fundos para:

I - aquisição de material permanente ou outra mutação patrimonial classificada como despesa de capital;

II - aquisição de bens ou serviços de maneira que possa caracterizar fracionamento de despesa;

III - aquisição de bens ou serviços para os quais existam ou devam existir contratos de fornecimento;

IV - pagamento de diárias;

V - pagamento de pessoal;

VI- pagamento de despesas com locomoção urbana.

Parágrafo único. Em casos excepcionais e devidamente justificados pelo ordenador de despesa, em processo específico, o Procurador-Geral de Justiça do Piauí poderá autorizar a aquisição, por suprimento de fundos, de material permanente de pequeno vulto.

Art. 7º O pedido de concessão deverá ser realizado pela chefia imediata do suprido, por meio da Solicitação de Concessão de Suprimento de Fundos, conforme modelo anexo a este Manual.

Parágrafo único. Caso inexista servidor efetivo na unidade, será designado, em caráter excepcional, um Promotor de Justiça para exercer a função de suprido.

Art. 8º A Solicitação de Concessão de Suprimento de Fundos, devidamente preenchida e instruída, deverá ser entregue no Setor de Protocolo da Procuradoria-Geral de Justiça, que a encaminhará à Coordenadoria de Contabilidade, Orçamento e Finanças para que se manifeste a respeito da existência de dotação orçamentária específica e da disponibilidade financeira para a concessão.

Art. 9º Após a manifestação sobre a viabilidade orçamentária e financeira, o processo seguirá à Controladoria Interna, para os fins do § 5º do art. 2º.

§ 1º Prestadas as informações a que se refere o *caput* deste artigo, o processo será concluso ao Procurador-Geral de Justiça para apreciação da Solicitação de Concessão de Suprimento de Fundos.

§ 2º Deferida a solicitação, o processo seguirá para a Coordenadoria de Contabilidade, Orçamento e Finanças, que providenciará a emissão da nota de empenho e da correspondente ordem bancária em favor do suprido.

§ 3º Encerrado o procedimento, caberá a ao Procurador-Geral de Justiça expedir a portaria prevista no art. 4º deste Manual caso seja necessária.

Art. 10. O suprimento de fundos será precedido de nota de empenho na dotação própria do elemento de despesa solicitado.

Art. 11. É vedada a concessão de suprimento de fundos durante o mês de dezembro do referido exercício.

## CAPÍTULO II DA APLICAÇÃO

Art. 12. Nenhum suprimento de fundos poderá ser concedido para aplicação em período superior a 60 (sessenta) dias.

Parágrafo único. Os suprimentos de fundos concedidos terão prazo máximo de prestação de contas até o dia 15 (quinze) do mês de dezembro do ano em curso, devendo sempre ser observada a limitação prevista no art. 14 deste Manual.

Art. 13. O prazo para aplicação do suprimento será contado a partir da data da entrega do numerário em favor do suprido, na forma do art. 5º deste Manual.

Art. 14. O total das despesas pagas com recursos de suprimento de fundos não deverá exceder o valor fixado no ato de concessão, não cabendo ao suprido solicitar o ressarcimento de valor excedente.

Art. 15. As despesas pagas com recursos de suprimento de fundos deverão obedecer aos elementos de despesa estabelecidos no ato de concessão.

## CAPÍTULO III PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 16. No ato de concessão do suprimento de fundos será fixado o prazo de 15 (quinze) dias corridos, contados do término do período de aplicação, para a prestação de contas do suprido.

Art. 17. O processo de comprovação das despesas, à conta de suprimento de fundos, será organizado pelo suprido com as folhas devidamente numeradas e rubricadas, com os comprovantes organizados em ordem cronológica, com as notas fiscais e recibos atestados e será constituído da seguinte documentação:

I – Cópia da Solicitação de Concessão de Suprimento de Fundos ao respectivo servidor, conforme modelo anexo;

II – Cópia da portaria de concessão;

III – Demonstrativo das Receitas e das Despesas resultantes da aplicação do suprimento de fundos, assinado pelo suprido, conforme modelo anexo a este Manual;

IV – Original dos documentos comprobatórios das despesas realizadas, emitidos dentro do período fixado para aplicação e de acordo com as formalidades a seguir:

a) Nota fiscal de venda ao consumidor, para materiais de consumo;

b) Nota fiscal de prestação de serviços, quando prestados por pessoa jurídica;

c) Recibo contendo nº de CPF, RG, endereço completo, com suas respectivas cópias, e assinatura do emitente, quando se tratar de serviços prestados por pessoa física;

d) Cupom fiscal emitido por máquina registradora, apresentado o nome comercial do estabelecimento, CNPJ, Inscrição Estadual e endereço, para materiais de consumo;

e) Originais dos bilhetes de passagens rodoviária, ferroviária ou hidroviária, provenientes de deslocamentos não urbanos, com as devidas cópias, bem como comprovantes de pagamento de despesas de serviços de taxistas, contendo nº CPF e RG, endereço e assinatura do emitente, no caso de deslocamentos não urbanos;

V- Original do comprovante das retenções previdenciárias efetuadas e pagas, se houver;

VI – Comprovante de devolução do saldo não aplicado, se houver, com a respectiva cópia;

VII – Comprovante do impedimento ou afastamento do suprido, na hipótese do §2º, do art. 2º deste Manual.

§ 1º Nas despesas previstas nos incisos I e III do art. 1º, quando os favorecidos forem pessoas físicas, os recibos comprobatórios, além de observarem a alínea “c” do inciso IV, devem ainda atender o seguinte:

I - Em recibo comum – se o credor não for inscrito no INSS, torna-se obrigatória a sua inscrição, devendo, ainda, o suprido efetuar a retenção e o recolhimento dos encargos previdenciários;

II - Em recibo de pagamento de autônomo – se o credor for inscrito no INSS, observando a orientação normativa do INSS, devendo, ainda, o suprido efetuar a retenção e o recolhimento dos encargos previdenciários.

§ 2º O cupom fiscal, disposto na alínea “d” do inciso IV, que não possuir a discriminação do material e/ou indicação do favorecido (Ministério Público do Estado do Piauí), será acobertado por recibo com as aquisições devidamente relacionadas, apresentando o nome comercial do estabelecimento, CNPJ, Inscrição Estadual e endereço do emitente.

Art. 18. Na prestação de contas do suprimento de fundos serão observados os seguintes requisitos:

I - As notas fiscais e os recibos comprobatórios do pagamento de despesas deverão ser emitidos em nome do Ministério Público do Estado do Piauí, sem rasuras e sem emendas;

II - As notas fiscais e os recibos comprobatórios do pagamento de despesas deverão obedecer à natureza da despesa especificada no ato de concessão;

III - Nos fornecimentos de mercadorias ou serviços por pessoa jurídica será exigida a nota fiscal respectiva em primeira via original, dentro do prazo de validade, contendo a descrição detalhada do serviço prestado ou da mercadoria adquirida, especificando a quantidade, preço unitário e total e outras especificações que identifiquem plenamente a operação realizada;

IV - Nas notas fiscais e nos recibos não poderão constar, concomitantemente, despesas de elementos distintos com aquisição de material de consumo e de prestação de serviço de terceiros, devendo ser extraído um documento para cada elemento de despesa;

V - As notas fiscais, faturas, recibos e outros comprovantes de despesa conterão atestado de pagamento no corpo do documento, firmado pelo fornecedor ou prestador de serviço;

VI - O documento fiscal da prestação de serviço ou de fornecimento de material conterá o atesto do suprido ou de outro servidor do órgão que pertença à mesma Coordenadoria, Divisão, Seção ou Promotoria do suprido, exceto o ordenador de despesas, declarando que o serviço foi executado ou o material recebido.

VII - Os comprovantes das despesas realizadas só podem ser aceitos se estiverem dentro do prazo de aplicação definido no ato de concessão.

VIII - Os comprovantes das despesas realizadas por meio de Cupom Fiscal e Nota Fiscal de venda ao consumidor, para a compra de materiais, deverão conter o nome comercial, CNPJ, Inscrição Estadual e endereço da empresa emitente, e vir acompanhados de recibos nos casos em que não possuem a discriminação do material e/ou a identificação do favorecido (Ministério Público do Estado do Piauí), com as aquisições devidamente relacionadas.

IX - Cópia da portaria que designa o servidor como suprido, conforme o art. 5º deste manual.

X - Cópia da ordem bancária e nota de empenho do suprimento de fundos.

XI - Cópia dos cheques emitidos, se a despesa for paga por meio destes.

XII - Cópia dos extratos bancários compreendendo o período de aplicação dos recursos.

Art. 19. Os comprovantes de despesas, devidamente atestados, não conterão rasuras, emendas, acréscimos ou entrelinhas - não sendo admitido apresentar segundas vias, cópias, ou qualquer outra espécie de reprodução - e serão emitidos por quem prestou o serviço ou forneceu o material, em favor do Ministério Público do Estado do Piauí.

Art. 20. Na gestão financeira do suprimento de fundos serão observadas e cumpridas as exigências oriundas das retenções de tributos federais, estaduais e municipais, cujos recolhimentos serão efetuados nos prazos legais e até o último dia para a aplicação dos recursos concedidos, e serão de inteira responsabilidade do suprido.

Art. 21. O saldo do suprimento de fundos, não aplicado parcial ou totalmente, será recolhido na Conta Corrente 310-4 - Ministério Público do Estado do Piauí, Banco 104 - CEF, Agência nº 029, operação 006, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis.

Art. 22. A prestação de contas do suprimento de fundos, conforme modelo anexo, deverá ser entregue no Setor de Protocolo da Procuradoria-Geral de Justiça.

Art. 23. A prestação de contas do suprimento deverá ser encaminhada pelo Setor de Protocolo à Controladoria Interna, que a instruirá no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, com os documentos de solicitação de concessão do suprimento de fundos, nota de empenho, ordem

bancária e o comprovante da publicação da portaria a que se refere o art. 4º no Diário da Justiça do Estado do Piauí.

§1º Durante a instrução, fica o suprido obrigado a apresentar todo esclarecimento porventura solicitado pela Controladoria Interna, no prazo de 02 (dois) dias úteis.

§2º A Controladoria Interna se manifestará sobre a regularidade da prestação de contas do suprido informando, se for o caso, a existência de saldo a recolher.

§ 3º Caso a prestação de contas seja considerada regular, os autos do processo administrativo serão encaminhados ao ordenador de despesas.

§ 4º Quando for constatada irregularidade, a Controladoria Interna notificará formalmente o responsável pela prestação de contas, o qual terá o prazo 15 (quinze) dias para retificar suas contas ou recolher a importância que o parecer deste órgão entender devida, devidamente atualizada.

§ 5º Após o decurso do prazo do § 4º, a Controladoria Interna emitirá parecer informando se as irregularidades detectadas foram sanadas e, em seguida, remeterá os autos ao ordenador de despesas para análise.

Art. 24. A autoridade ordenadora de despesa decidirá sobre a regularidade das contas prestadas pelo suprido, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data de seu recebimento.

Art. 25. Aprovadas as contas, os autos serão encaminhados à Coordenadoria de Contabilidade, Orçamento e Finanças, para que, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, efetue a baixa no SIAFEM da responsabilidade do suprido e, se for o caso, as devidas anulações parciais ou totais da nota de empenho e da ordem bancária emitidas quando da concessão do suprimento de fundos.

Art. 26. O suprido sujeitar-se-á a tomada de contas especial, instaurada pelo Procurador-Geral de Justiça, por meio de autuação em processo específico, em caso de irregularidades não sanadas, ou de não prestação de contas no prazo estabelecido no art. 16 deste Manual, sem prejuízo das demais providências administrativas para apuração das responsabilidades e imposição das penalidades cabíveis, nos termos do art. 148, da Lei Complementar Estadual nº 13, de 3 de janeiro de 1994, sempre observados os princípios da ampla defesa e do contraditório.

§ 1º O Procurador-Geral de Justiça designará servidor efetivo do quadro da Instituição para funcionar como tomador das contas.

§ 2º Os casos previstos no *caput* deste artigo deverão ser comunicados em 05 (cinco) dias úteis pela Controladoria Interna ao Procurador-Geral de Justiça, para que este instaure a tomada de contas, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

§ 3º O prazo mencionado para a Controladoria Interna contar-se-á:

I - nos casos de omissão no dever de prestar contas, da data final fixada para apresentação da prestação de contas;

II - no caso de irregularidades na prestação de contas, quando se esgotar o prazo do § 3º do art. 23 deste Ato.

Art. 27. A tomada de contas especial é um processo devidamente formalizado, com rito próprio, para apurar responsabilidade por ocorrência de dano à Administração pública e obtenção do respectivo ressarcimento.

Art. 28. Integram o processo de tomada de contas especial:

I - Ficha de qualificação do responsável, conforme modelo anexo a este Manual, com indicação de:

- a) nome;
- b) número do CPF;
- c) endereços residencial e profissional e número de telefone;
- d) cargo, função e matrícula;
- e) período de aplicação do suprimento de fundos.

II - Cópia integral do processo de transferência de recursos, juntamente com a prestação de contas, quando for o caso;

III - Demonstrativo financeiro do débito, conforme modelo anexo a este Manual, com indicação de:

- a) valor original;
- b) origem da despesa (discriminação do elemento respectivo);
- c) parcelas recolhidas e respectivas datas de recolhimento, se for o caso.

IV - Relatório do tomador das contas, com indicação circunstanciada das providências adotadas.

Art. 29. Fica autorizado o correspondente arquivamento de tomada de contas especial já constituída, nas hipóteses de:

- I - recolhimento do débito no âmbito administrativo interno;
- II - apresentação e aprovação da prestação de contas;
- III - outra situação em que o débito seja descaracterizado.

Art. 30. O arquivamento ocorrerá sem prejuízo da instauração de sindicância e/ou processo administrativo disciplinar para apuração da responsabilidade daquele que tenha dado causa ao atraso, a critério do Procurador-Geral de Justiça.

Parágrafo único. Ocorrendo o arquivamento da tomada de contas especial, a Coordenadoria de Contabilidade, Orçamento e Finanças deve efetuar a baixa no SIAFEM da responsabilidade do suprido, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento.

Art. 31. O nome do responsável pelo suprimento de fundos deve ser excluído do registro no SIAFEM quando o Procurador-Geral de Justiça:

- I - julgar a tomada de contas especial regular;
- II - excluir a responsabilidade do agente;
- III - der quitação ao responsável pelo recolhimento do débito;
- IV- deferir o parcelamento do débito e ficar comprovado o seu pagamento integral.

Parágrafo único. O parcelamento do débito não deverá ultrapassar o respectivo exercício financeiro.

Art. 32. A Coordenadoria de Contabilidade, Orçamento e Finanças deve proceder à baixa no SIAFEM da responsabilidade do suprido, efetuando, se for o caso, as anulações parciais ou totais de nota de empenho e ordem bancária emitidas quando da concessão do suprimento de fundos, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da ciência da decisão da tomada de contas especial.

## CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 33. Ao suprido é reconhecida a condição de delegatário da autoridade ordenadora de despesa e, a esta, a de responsável pela aplicação, após aprovação da prestação de contas.

Art. 34. As situações não previstas neste Manual serão encaminhadas ao Procurador-Geral de Justiça para apreciação e posterior manifestação.

Art. 35. Competirá à Controladoria Interna a fiscalização do cumprimento ao disposto neste Manual.

ZÉLIA SARAIVA LIMA