

ATO PGJ N° 1.228/2022

Regulamenta os procedimentos administrativos para a concessão, aplicação e prestação de contas relativos a suprimento de fundos, bem como quanto ao uso do Cartão de Pagamento do Ministério Público do Estado do Piauí, nos termos da legislação vigente, e dá outras providências.

O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA, no uso de suas atribuições legais, com fulcro no disposto no art. 12, inciso V, da Lei Complementar n° 12, de 18 de dezembro de 1993,

CONSIDERANDO os artigos 68 e 69, da Lei n° 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 adoção do cartão de pagamento como ferramenta para aplicação do suprimento de fundos;

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

CONSIDERANDO a necessidade de redução dos custos operacionais, bem como a implantação de formas de pagamento que permitam maior agilidade, transparência e precisão no controle dos gastos realizados por membros e servidores deste Ministério Público,

CONSIDERANDO a vigência da Lei N° 14.133, de 1° de abril de 2021, Lei de Licitações e Contratos Administrativos, cujo art. 75, §4º, estabelece que as contratações de que tratam os incisos I e II do *caput* deste artigo serão preferencialmente pagas por meio de cartão de pagamento, cujo extrato deverá ser divulgado e mantido à disposição do público no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);

RESOLVE:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. A concessão, aplicação e a prestação de contas de suprimento de fundos no âmbito do Ministério Público e o Cartão de Pagamento do Ministério Público serão disciplinados por meio das disposições contidas neste Ato.

Art. 2º. Para efeitos de aplicação deste Ato, consideram-se:

I – Suprimento de fundos: entrega de valores a servidor ou membro do Ministério Público, previamente designados, para realização de despesa, precedida de empenho na dotação própria que, por sua natureza e excepcionalidade, não possa se subordinar ao procedimento normal de aplicação;

II – Agente suprido: membro ou servidor do MPPI que, nomeado em Portaria com designação pelo Procurador-Geral de Justiça ou por autoridade ordenadora de despesa por ele delegada, seja responsável pela aplicação e apresentação da prestação de contas do numerário recebido a título de suprimento de fundos, de acordo com a autorização do ordenador de despesas e da destinação por ele estabelecida;

III – Ordenador de despesas: Procurador-Geral de Justiça ou autoridade com poderes por ele delegados a quem se atribua a emissão de empenhos, autorização de pagamentos, suprimento ou dispêndio de recursos;

IV – Servidor ou Membro em alcance: servidor ou membro do Ministério Público que não tenha prestado contas do suprimento dentro do prazo estabelecido neste Ato, ou cujas contas tenham sido consideradas irregulares, ou tenha deixado de atender à notificação da Controladoria Interna ou do Tribunal de Contas do Estado para regularizar a prestação de contas dentro do prazo expressamente fixado, tenha aplicado os recursos em desacordo com a legislação em vigor e tenha dado causa à perda ou extravio do CPMP, com dano ou prejuízo ao Erário, ou ainda, ao que tenha praticado atos ilegais, ilegítimos ou antieconômicos durante a aplicação dos recursos.

V – Prestação de contas: procedimento de comprovação de que os recursos disponibilizados, a título de suprimento de fundos, foram aplicados de acordo com a destinação determinada pelo ordenador de despesas, bem como em observância às normas legais e demais disposições estabelecidas neste ato;

VI – Tomada de contas especial: processo administrativo formalizado pelo ordenador de despesas com vistas a apurar a ocorrência de dano ao erário para fins de ressarcimento, em virtude da má aplicação do numerário liberado a título de suprimento de fundos ou ainda quando o agente suprido não prestar contas de sua aplicação no prazo fixado;

VII – Cartão de Pagamento do Ministério Público: instrumento de pagamento operacionalizado por instituição financeira autorizada e utilizado exclusivamente para movimentação dos adiantamentos concedidos, via Suprimento de Fundos, sendo assim destinado aos pagamentos de despesas com compra de material e prestação de serviços, nos estritos termos da legislação vigente e do regulado neste Ato.

VIII – Despesa de pequeno vulto: são aquelas cujo valor, em cada caso, não exceda a 5% (cinco por cento) do valor limite previsto para concessão do suprimento de fundos, incluindo os valores referentes às obrigações tributárias;

IX – Afiliado: Estabelecimento comercial, no Brasil ou no exterior, integrante da rede a que estiver associado o contratado, onde o portador poderá fazer transações com o Cartão de Pagamento do Ministério Público;

X – Portador: Agente autorizado a portar e utilizar o Cartão de Pagamento do Ministério Público

Art. 3º. A despesa executada, por meio de suprimento de fundos, deverá observar, da mesma forma que no processo licitatório, os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, igualdade e eficiência, além de garantir a aquisição mais vantajosa para a administração pública.

Art.4º. A concessão do suprimento de fundos independe da existência prévia de despesa que necessite ser executada como fundamentação ou motivação para sua concessão.

Art. 5º. Se durante o período de aplicação autorizado não se executar nenhuma despesa enquadrada como suprimento de fundos os recursos deverão ser restituídos.

Art. 6º. Fica instituído o Cartão de Pagamento do Ministério Público - CPMP como o meio exclusivo pelo qual serão realizadas as despesas a serem custeadas, via suprimento de fundos, nos termos deste Ato.

Parágrafo único. O CPMP é de uso pessoal e intransferível.

Art. 7º. O 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 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;

IV – despesas especiais decorrentes de operações investigatórias, realizadas pelo Grupo de Atuação Especial de Combate ao Crime Organizado (GAECO);

§1º. O valor da concessão do suprimento fica limitado a 16% (dezesseis por cento) do valor máximo estabelecido no art. 75, inciso II, da Lei Nº 14.133, de 1º de abril de 2021, incluindo os valores referentes às obrigações tributárias.

§2º. O valor total de cada suprimento corresponderá ao somatório dos valores individuais alocados nas diferentes dotações orçamentárias autorizadas na concessão pelo ordenador de despesas.

§3º. Na hipótese dos incisos II e III do *caput*, a concessão para aquisição de material de consumo fica condicionada à:

I – inexistência temporária ou eventual no almoxarifado ou no depósito do material a adquirir, devidamente comprovada mediante a apresentação de certidão, emitida pelo referido setor, a qual deve instruir o processo de prestação de contas ou, na impossibilidade de sua emissão, a justificativa emitida pelo agente suprido;

II – impossibilidade, inconveniência ou inadequação econômica de estocagem ou de transporte do material.

§4º. Na hipótese dos incisos II e III do *caput*, a concessão para realização de serviços fica condicionada à impossibilidade de execução direta e da inexistência de contratos com o mesmo objeto no órgão.

Art. 8º. O pagamento de despesas relativas à aquisição de material e contratação de serviços poderá ser realizado via CPMP na modalidade saque, conforme diretrizes adiante estabelecidas.

§1º. O saque para o pagamento em espécie das despesas, enquadradas como suprimento de fundos, deverá ser justificado pelo suprido quando da prestação de contas, que indicará os motivos da não utilização da rede afiliada do CPMP.

§2º. A utilização do CPMP na modalidade de saque não poderá ultrapassar 30% (trinta por cento) do valor do suprimento de fundos concedido ao agente suprido, devendo os demais 70% (setenta por cento) serem utilizados exclusivamente em pagamentos na modalidade crédito.

CAPÍTULO II DA CONCESSÃO

Art. 9º. A concessão de suprimento de fundos, no âmbito do MPPI, compete exclusivamente ao Procurador-Geral de Justiça ou à autoridade com poderes delegados para atuar como ordenador de despesas, devendo ser efetivada por meio do Cartão de Pagamento do Ministério Público do Estado do Piauí– CPMP.

Art. 10. O pedido de concessão do suprimento de fundos deverá ser realizado, por meio de preenchimento do formulário, disponibilizado pela Procuradoria Geral de Justiça, para tal fim, subscrito pela chefia imediata do agente suprido, e protocolado no Sistema Eletrônico de Informações - SEI.

§1º. Os Promotores de Justiça Diretores de Sede deverão indicar os supridos responsáveis no âmbito das suas respectivas unidades, devendo ser adotado previamente à formalização do pedido, previsto no *caput*, a realização do cadastro no Banco do Brasil S/A, do formulário do portador, termo de liberação do computador, cadastro de senhas de 06 (seis) e 08 (oito) dígitos, e entrega do cartão de pagamento para o suprido.

§2º. Caso inexista servidor na unidade, será designado, em caráter excepcional, um Promotor de Justiça para exercer a função de suprido.

§3º. No caso de exoneração ou destituição do cargo de servidor exclusivamente comissionado designado para o exercício da função de suprido, o prazo final para prestação de contas acerca da aplicação do suprimento de fundos será antecipado para o primeiro dia útil subsequente à data de publicação da portaria de exoneração ou de destituição.

Art. 11. O servidor designado para responder pelo suprimento de fundo, deverá preencher os formulários disponibilizados pela Procuradoria Geral de Justiça, sendo o Formulário do Portador, Termo de Liberação

do Computador, e cadastrar as senhas de 06 (seis) e 08 (oito) dígitos junto ao Banco do Brasil, para o recebimento do cartão de pagamento e utilização dos recursos.

§1º. O Cartão de Pagamento será entregue em até 08 (oito) dias úteis, após o cadastro das senhas de 06 (seis) e 08 (oito) dígitos junto ao Banco do Brasil.

§2º. O Cartão de Pagamento deverá ser desbloqueado pelo suprido, com a senha de 06 (seis) dígitos anteriormente cadastrada.

§3º. A solicitação dos recursos deve ser realizado após o cumprimento da fase de cadastramento, recebimento e desbloqueio do cartão de pagamento.

Art. 12. O requerimento, referido no artigo anterior, deverá ser encaminhado, via Sistema Eletrônico de Informação – SEI, à Assessoria Especial de Planejamento e Gestão para que se manifeste a respeito da existência de dotação orçamentária específica.

Art. 13. Após a manifestação sobre a viabilidade orçamentária, o procedimento de gestão administrativa será encaminhado à Coordenadoria de Contabilidade e Finanças para que se manifeste sobre a existência da disponibilidade financeira indispensável à concessão e que, no caso de viabilidade orçamentária e financeira, remeterá os autos à Controladoria Interna para análise da concessão, inclusive quanto aos incisos V a VII do art. 15 deste Ato.

§1º. A Coordenadoria de Contabilidade e Finanças, auxiliando o ordenador de despesas, adotará as providências necessárias à emissão de empenho anual para o custeio do pagamento de verbas referentes ao INSS, encargos patronais e outros que se afigurem imprescindíveis para a execução adequada do regime de suprimento de fundos.

§2º. Prestadas as informações a que se refere o *caput* deste artigo, o processo será concluso ao Procurador-Geral de Justiça ou a outra autoridade delegada por ele para apreciação da Solicitação de Concessão de Suprimento de Fundos.

§3º. Deferida a solicitação, o processo seguirá para a Coordenadoria de Contabilidade e Finanças, que providenciará a emissão das notas de empenho e da liberação do limite no Cartão de Pagamento do Ministério Público ou outra medida necessária à viabilização dos meios operacionais indispensáveis ao agente suprido.

§4º. A decisão de concessão de suprimento de fundos discriminará o nome do agente suprido, o valor da concessão, o prazo de aplicação e o de prestação de contas, bem como a classificação orçamentária da despesa e seu extrato será publicado no Diário Oficial Eletrônico do Ministério Público.

Art. 14. A portaria de designação do responsável pelo suprimento de fundos deverá conter:

I – identificação do exercício financeiro;

II – nome, matrícula e cargo ou função do suprido, ou seja, a quem deve ser entregue o suprimento.

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

Art. 15. É vedada a concessão de suprimento de fundos nas seguintes situações:

I – em gozo de férias, licença ou qualquer outro tipo de afastamento do suprido, previsto na forma da lei;

II – a responsável por 2 (dois) suprimentos, em fase de aplicação ou prestação de contas;

III – a servidor ou membro que tenha a seu cargo a guarda ou a utilização do material a adquirir, salvo quando não houver na repartição outro servidor;

IV – a quem execute a ordenação de despesa, a gestão financeira, orçamentária, contábil ou patrimonial, o controle e a auditoria internos;

V – a responsável por suprimento de fundos que, esgotado o prazo, não tenha prestado contas da respectiva aplicação;

VI – a quem esteja respondendo a sindicância, processo administrativo disciplinar, criminal, e a tomada de contas especial, ou sendo investigado ou processado por improbidade administrativa ou crimes contra a Administração Pública ou tipificadas em leis que dispunha sobre licitação e contratação pública;

VII – a quem tenha sido declarado em alcance;

VIII – para assinatura de periódicos, livros, revistas e jornais;

IX – para aquisição de bens ou contratação de serviços que caracterizem duração continuada;

X – para aquisição de bens ou prestação de serviços para a qual exista contrato ou Ata de Registro de Preços vigente;

XI – para a realização de despesas cujo objeto tenha amparo contratual no âmbito da instituição;

XII – para aquisições de um mesmo objeto, passíveis de planejamento e que, ao longo do exercício, possam vir a ser caracterizadas como fracionamento de despesas;

XIII – aquisição de material permanente ou outra mutação patrimonial classificada como despesa de capital;

XIV – pagamento de pessoal;

XV – pagamento de diárias ou de despesas com locomoção urbana;

XVI – no mês de dezembro do exercício financeiro.

§1º. Em casos excepcionais e devidamente justificados, o ordenador de despesas poderá autorizar previamente a aquisição de material permanente de pequeno vulto.

§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 ou ao ordenador de despesas.

§3º. O prazo final para prestação de contas será antecipado para o último dia de atividade do suprido que anteceda ao 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. O suprido deve declarar, no formulário de solicitação, se a ele se aplicam as situações descritas nos incisos I a IV.

Art. 16. As atribuições conferidas ao suprido são intransferíveis e indelegáveis.

Parágrafo único. A infração ao artigo acima, por parte de servidor ou membro do Ministério Público, será considerada como descumprimento do dever funcional previsto, respectivamente, no art. 137, inciso III, da Lei Complementar estadual nº 13/94, e no art. 82, inciso VI, da Lei Complementar estadual nº 12/93, ressalvada a possibilidade de configurar infração disciplinar em outra hipótese prevista em lei que autorize a imposição de penalidade mais grave.

Art. 17. A entrega do numerário em favor do suprido será feita prioritariamente mediante disponibilização do Cartão de Pagamento e, somente em caso de sua impossibilidade, 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.

§1º. É vedado depósito em conta bancária que não a especificada no *caput* deste artigo.

§2º. No caso de disponibilização do cartão de pagamento, devem ser observadas as disposições previstas no Capítulo V.

CAPÍTULO III DA APLICAÇÃO

Art. 18. O prazo máximo para aplicação do suprimento de fundos será de 90 (noventa) dias, insuscetível de prorrogação, contados a partir da data da disponibilização do numerário ao suprido, seja por meio do carregamento do Cartão de Pagamento, seja pelo depósito em conta bancária específica, quando for o caso.

§1º. É vedado, em qualquer hipótese, o pagamento de despesas fora do período de aplicação constante do suprimento de fundos.

§2º. O pagamento realizado fora do período de aplicação autorizado implicará automaticamente sua glosa e a devolução dos respectivos valores ao Erário pelo suprido.

Art. 19. O suprimento de fundos não poderá ter aplicação diversa daquela especificada no ato de concessão e nas notas de empenho e sua aplicação deverá respeitar o teto previsto para cada natureza de despesa constante da autorização, sendo vedado realizar compensações de saldos entre as respectivas naturezas de despesas previstos no ato de concessão de suprimento de fundos.

Art. 20. O total das despesas pagas com recursos de suprimento de fundos não deverá exceder o valor fixado no ato de concessão, não cabendo ao agente suprido solicitar o ressarcimento de valor excedente.

Art. 21. São processáveis pelo regime de suprimento de fundos exclusivamente as despesas previstas, nos incisos I a IV, do art. 7º, deste Ato, efetuadas para a aquisição de material e execução de serviços, observados cumulativamente os seguintes critérios:

I – destinem-se ao atendimento de necessidades inadiáveis;

II – sejam de uso imediato durante o período de aplicação do recurso;

III – não possuam cobertura contratual;

IV – sejam vinculadas às atividades da unidade administrativa ou órgão de execução e atendam ao interesse público.

§1º. As aquisições de material de consumo ficam ainda condicionadas ao disposto no §3º do art. 7º deste Ato.

§2º. No caso das despesas com suprimento de fundos nas Promotorias de Justiça do interior do Estado, o agente suprido poderá utilizar o numerário recebido com materiais de consumo ou serviços cuja falta possa acarretar prejuízo real ao funcionamento do órgão.

§3º. No caso de utilização do Suprimento de Fundos para manutenção preventiva, corretiva e adequações ao uso em instalações do Ministério Público no interior do Estado, a necessidade deverá ser atestada, pela Coordenadoria de Apoio Administrativo ou pela Coordenadoria de Perícias e Pareceres Técnicos, a qual atestará:

I – os serviços não serem, em razão de sua especificação e/ou quantidade demandada, passíveis de previsão antecipada;

II – a inviabilidade do envio de equipe própria do órgão para realização direta do serviço como providência economicamente vantajosa para a Administração.

Art. 22. O Agente Suprido deve observar durante a aplicação do suprimento de fundos os seguintes deveres:

I – realizar as despesas, exclusivamente, dentro do período de aplicação estabelecido no ato da concessão;

II – verificar a existência em estoque, no almoxarifado ou no depósito, do material a ser adquirido na forma do art. 7º, §3º, inciso I;

III – verificar a existência de contratado para a prestação de serviços na forma do artigo 15, inciso X;

IV – verificar se a despesa a ser realizada se enquadra na classificação orçamentária especificada no ato da concessão;

V – realizar a pesquisa de preço, registrando-a, optando sempre pela mais vantajosa para a Administração;

VI – realizar os pagamentos exclusivamente à vista, pelo seu valor total, em virtude da vedação legal para aquisição/contratação a prazo ou de forma parcelada;

VII – exigir a emissão dos documentos comprobatórios da realização da despesa;

VIII – verificar a data de validade do documento fiscal recebido;

IX – verificar se o documento fiscal não contém rasuras ou emendas;

X – verificar se a discriminação do serviço realizado ou material adquirido é clara, não se admitindo generalização ou abreviatura que impossibilite a identificação das despesas realizadas;

XI – verificar se a nota fiscal contém carimbo de "pago" ou "recebemos" quando o pagamento for em espécie;

XII – controlar o saldo financeiro concedido dada a vedação para a realização de despesa sem que haja saldo suficiente para seu atendimento;

XIII – observar a legislação tributária pertinente, especialmente quando da contratação de prestadores de serviço autônomos;

XIV – conferir o ateste nos documentos comprobatórios da execução dos serviços prestados ou o recebimento do material adquirido, devendo constar a data e a assinatura, seguida do nome legível e da denominação do cargo ou função do demandante;

XV – recolher à conta bancária da Procuradoria-Geral de Justiça qualquer saldo em espécie que, porventura, esteja em seu poder;

XVI – não realizar despesas em seu período de férias ou afastamentos legais, comunicando qualquer afastamento compulsório e não previsto; e

XVII – não realizar despesas nos finais de semana, salvo em situações devidamente justificadas.

Art. 23. No momento da contratação de serviço a ser prestado por pessoa física, antes do início de sua execução, o suprido deverá informar imediatamente à Coordenadoria de Contabilidade e Finanças e à Assessoria para Pagamento de Pessoal os números do CPF, de Identificação Social-NIS (NIT/PIS/PASEP) e a data de nascimento do prestador de serviço, enviando junto com as informações, cópias desses documentos.

Art. 24. 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.

CAPÍTULO IV DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 25. O prazo máximo para apresentação da prestação de contas pelo agente suprido será de até 10 (dez) dias corridos, contados a partir do término do prazo de aplicação do Suprimento de Fundos.

Parágrafo único. Caso ocorra a aplicação total dos recursos em prazo inferior ao previsto no *caput*, o suprido poderá antecipar a prestação de contas.

Art 26. A prestação de contas do Suprimento de Fundos será encaminhada, pelo agente suprido, à Controladoria Interna, mediante protocolo específico no Sistema Eletrônico de Informação – SEI, devendo a documentação ser organizada com os comprovantes de pagamento em ordem cronológica, as notas fiscais e recibos atestados, juntando-se a seguinte documentação:

I – cópia da solicitação de concessão de Suprimento de Fundos;

II – portaria de designação do agente suprido;

III – demonstrativo das receitas e das despesas da aplicação do suprimento de fundos, com discriminação individualizada dos pagamentos realizados e respectivos comprovantes e valores, conforme formulário disponibilizado;

IV – extrato mensal das transações efetuadas no CPMP, acompanhado da respectiva fatura ou extrato bancário da conta de suprimento de fundos, se for o caso;

V – 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 avulso de pessoa física, contendo o nome completo do prestador do serviço, nº do CPF e o da identidade, data de nascimento, inscrição no INSS, endereço completo, acompanhado das respectivas guias de recolhimento dos impostos e contribuições devidos.

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 ou de aplicativos de locomoção urbana, contendo nº CPF e RG, endereço e assinatura do emitente, no caso de deslocamentos não urbanos;

VI – comprovante das retenções previdenciárias efetuadas e pagas ou de recolhimento do ISS, se for o caso;

VII – atesto do recebimento de material ou da prestação de serviços, por servidor ou membro lotado no setor que recebeu o material/serviço, não podendo executar tal tarefa servidor ou membro que seja o responsável pelo suprimento;

VIII – comprovante de devolução do saldo não aplicado, se houver;

IX – comprovante do impedimento ou afastamento do suprido, quando for o caso;

X – manifestação da respectiva Divisão de Material ou da Coordenadoria de Apoio Administrativo, quanto ao disposto, no art. 7º, § 3º, inciso I, deste Ato;

XI – portaria de exoneração, em caso de servidor comissionado desligado durante período de aplicação de recursos.

§1º. Os documentos referidos no inciso V do *caput* deverão ser emitidos sem rasuras ou emendas e mencionar como destinatário o Ministério Público do Estado do Piauí, em cujos documentos fiscais deverão constar como repassador do recurso, além do nome do destinatário (Ministério Público do Estado do Piauí), também, a identificação do CNPJ do nº 05.805.924/0001-89.

§2º. O cupom fiscal 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.

§3º. Os comprovantes de despesas deverão apresentar-se preenchidos com clareza e sem rasuras que possam comprometer a sua credibilidade.

§4º. O documento fiscal da prestação de serviço ou de fornecimento de material conterà o atesto de outro servidor ou agente do órgão que pertença à mesma Coordenadoria, Divisão, Seção ou Promotoria de Justiça do suprido, exceto o ordenador de despesas, declarando que o serviço foi executado ou o material recebido;

§5º. Recibos avulsos não se constituem em documentos hábeis a comprovar despesas sujeitas à incidência de tributos federais, estaduais ou municipais.

§6º. Nos fornecimentos de mercadorias ou serviços por pessoa jurídica, a nota fiscal respectiva deve conter a descrição detalhada do serviço prestado ou da mercadoria adquirida, especificando a quantidade, preços unitário e total, bem como outras especificações que identifiquem plenamente a operação realizada, ou vir acompanhada de recibo nos casos em que não possuírem a discriminação do material e/ou a identificação do favorecido (Ministério Público do Estado do Piauí), com as aquisições devidamente relacionadas.

§7º. Nas notas fiscais e 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.

§8º. Os comprovantes das despesas realizadas só serão considerados se estiverem dentro do prazo de aplicação definido no ato de concessão.

Art. 27. Os comprovantes de despesas, devidamente atestados, não conterà 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. 28. Eventuais saldos de recursos existentes por falta de aplicação parcial ou total, ou por aplicação indevida, serão restituídos à conta do Ministério Público do Estado do Piauí, constituindo-se em anulação de despesa, ou receita orçamentária, se recolhidas após o encerramento do exercício.

Art. 29. Na análise, pela Controladoria Interna, da prestação de contas apresentada, fica o suprido obrigado a apresentar todo esclarecimento porventura solicitado pela unidade, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis.

§1º. A Controladoria Interna se manifestará conclusivamente sobre a regularidade da prestação de contas do suprido informando, se for o caso, a existência de saldo a recolher.

§2º. Caso a prestação de contas seja considerada regular, o procedimento de gestão administrativa será encaminhado ao ordenador de despesas.

§3º. Quando for constatada irregularidade, a Controladoria Interna notificará formalmente o responsável pela prestação de contas, o qual terá o prazo máximo de 15 (quinze) dias para retificar suas contas, corrigindo a irregularidade passível de saneamento ou recolher a importância que o parecer do órgão de controle entender devida, devidamente atualizada.

§4º. Após o decurso do prazo do §3º, a Controladoria Interna emitirá parecer conclusivo informando se as irregularidades detectadas foram sanadas e, em seguida, remeterá os autos ao ordenador de despesas para análise.

§5º. A Controladoria Interna emitirá opinião conclusiva quando da análise da prestação de contas de acordo com os seguintes critérios:

I – prestação de contas regular quando houver adequação integralmente às normas legais;

II – prestação de contas regular com ressalva quando houver constatação de falhas meramente de ordem formal, mas que não tenham causado danos ao erário, não configure desvio de finalidade nem enriquecimento ilícito;

III – prestação de contas irregular, na hipótese do art. 2º, inciso IV, quando houver ausência de prestação de contas, bem como aquelas em que as comprovações estiverem em desacordo com o exigido no art. 26 deste Ato e as que acarretem dano ao erário, configure desvio de finalidade e/ou enriquecimento ilícito.

Art. 30. 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. 31. Aprovadas as contas, os autos serão encaminhados à Coordenadoria de Contabilidade e Finanças, para que, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, efetue a baixa no SIAFE/PI da responsabilidade do suprido e, se for o caso, as devidas anulações parciais ou totais das notas de empenho e das ordens bancárias emitidas quando da concessão do suprimento de fundos.

Art. 32. O suprido sujeitar-se-á à tomada de contas especial, instaurada pelo Procurador-Geral de Justiça, por meio de autuação em processo específico no Sistema Eletrônico de Informação – SEI, na hipótese do art. 29, §5º, inciso III, em caso de irregularidades não sanadas, ou de ausência ou omissão na prestação de contas, sem prejuízo das demais providências administrativas para apuração das responsabilidades e imposição das penalidades cabíveis, nos termos dos arts. 142 e 148 da Lei Complementar Estadual nº 13, de 03 de janeiro de 1994, e arts. 149 e 151 da Lei Complementar Estadual Nº 12, de 18 de dezembro de 1993, sempre observando o princípio do devido processo legal e os seus corolários da ampla defesa e do contraditório.

§1º. O Procurador-Geral de Justiça designará Comissão ou servidor responsável para exercer a função de tomador das contas, nos termos de ato regulamentar que disponha sobre o procedimento de tomadas de contas no âmbito do Ministério Público do Estado do Piauí.

§2º. Os casos previstos no *caput* deste artigo deverão ser comunicados pela Controladoria Interna, em até 05 (cinco) dias úteis, ao Procurador-Geral de Justiça, para o fim de instauração do procedimento inerente à tomada de contas especial, nos termos de ato regulamentar.

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

I – no caso de omissão no dever de prestar contas, a partir do primeiro dia útil posterior à data final fixada para apresentação da prestação de contas;

II – no caso de irregularidades na prestação de contas, a partir do primeiro dia útil posterior à data correspondente ao último dia do término do prazo previsto no §3º do art. 29 deste Ato.

CAPÍTULO V

DO CARTÃO DE PAGAMENTO

Art. 33. O CPMP será implementado com carga de pagamento igual a zero, cabendo à Coordenadoria de Contabilidade e Finanças a disponibilização de limite, eletronicamente, junto ao estabelecimento bancário, quando da concessão do suprimento de fundos ao agente suprido.

Parágrafo único. O portador do CPMP é responsável pela sua guarda e uso.

Art. 34. É vedada a aceitação ou anuência de qualquer acréscimo no valor da despesa decorrente da utilização do CPMP.

Art. 35. É vedada a cobrança de taxas de adesão, de manutenção, de anuidades ou de quaisquer outras despesas decorrentes da obtenção ou do uso do CPMP.

Art. 36. O pagamento das despesas decorrentes de suprimentos de fundos, com a utilização do CPMP, será realizado das seguintes formas:

I – diretamente no estabelecimento comercial afiliado;

II – por meio de saque em moeda corrente, em caráter excepcional, para as despesas emergenciais e de pronto pagamento devidamente justificadas; e

III – por meio de saque em moeda corrente, nos casos de uso em procedimento de caráter sigiloso.

Parágrafo único. O total de saques em dinheiro realizados pelos portadores não poderá ultrapassar o limite de 30% (trinta por cento) do valor do suprimento de fundos concedido, devendo os restantes 70% (setenta por cento) serem utilizados exclusivamente em compras.

Art. 37. O Procurador-Geral de Justiça ou outra autoridade delegada por ele é o ordenador da despesa, responsável pela coordenação do uso do Cartão de Pagamento do Ministério Público (CPMP).

§1º. O portador que tenha agido com dolo ou culpa na utilização do CPMP que lhe tenha sido confiado, estará sujeito às sanções civil e administrativa, sem prejuízo do encaminhamento à autoridade policial competente para a adoção de providências necessárias à apuração de sua responsabilidade penal, quando o ato por ele praticado configure infração criminal.

§2º. É dever do portador comunicar imediatamente ao ordenador de despesas, à Coordenadoria de Contabilidade e Finanças e à administradora do cartão, o extravio, roubo ou furto do cartão, bem como providenciar a comunicação do fato à autoridade policial competente.

§3º. É vedado ao ordenador de despesas conceder adiantamento a si próprio.

Art. 38. Compete à Coordenadoria de Contabilidade e Finanças o gerenciamento dos cartões, devendo:

I – orientar os portadores sobre a utilização dos cartões, inclusive quanto ao cadastramento e sigilo de senha pessoal na instituição bancária administradora do cartão, indispensável para a sua emissão, desbloqueio e uso;

II – solicitar à administradora do cartão o bloqueio de cartões em caso de extravio, roubo ou furto;

III – comunicar, por escrito ou meio eletrônico específico, à administradora do cartão as exclusões ou inclusões de portadores;

IV – recolher e devolver à administradora do cartão, os cartões dos portadores excluídos; e

V – especificar os tipos de transações permitidas aos portadores.

Art. 39. O adiantamento não poderá ter aplicação ou destinação diversa daquela especificada no ato de concessão do suprimento de fundos.

Art. 40. O portador não poderá transferir a outrem a responsabilidade pela aplicação do numerário recebido e pela comprovação das despesas realizadas, cabendo-lhe prestar contas no prazo estabelecido no ato concessivo.

Parágrafo único. A infração ao artigo acima, por parte de servidor ou membro do Ministério Público, será considerada como descumprimento do dever funcional previsto respectivamente no art. 137, inciso III, da Lei Complementar estadual nº 13/94, e no art. 82, inciso VI, da Lei Complementar estadual nº 12/93, ressalvada a possibilidade de configurar infração disciplinar em outra hipótese prevista em lei que autorize a imposição de penalidade mais grave.

Art. 41. Os adiantamentos são considerados despesas efetivas, registradas sob a responsabilidade do portador até que seja emitido parecer de regularidade pela Controladoria Interna e se proceda à baixa pela Coordenadoria de Contabilidade e Finanças.

Art. 42. O extrato do CPMP deverá ser divulgado e mantido à disposição do público no Portal da Transparência do Ministério Público do Estado do Piauí.

Parágrafo único. O extrato será divulgado e mantido, também, à disposição do público no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

Art. 43. Aplicam-se ao CPMP, naquilo que não forem incompatíveis com o disposto neste Capítulo, as disposições previstas nos Capítulos anteriores e suas alterações posteriores.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 44. 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. 45. As situações não previstas neste Ato serão encaminhadas ao Procurador-Geral de Justiça para apreciação e posterior deliberação.

Art. 46. Competirá à Controladoria Interna a fiscalização do cumprimento ao disposto neste Ato.

Art. 47. Este Ato entra em vigor a partir do dia da sua publicação, revogando-as as disposições contrárias, especialmente o ATO PGJ Nº 350/2013.

§1º. Ao entrar em vigor este Ato, suas disposições não se aplicarão aos processos pendentes instaurados sob a égide do ATO PGJ Nº 350/2013, aplicando-se desde logo apenas nos procedimentos instaurados a partir do início da vigência prevista no *caput*.

§2º. Os processos ainda pendentes, instaurados sob a égide do ATO PGJ Nº 350/2013, continuarão sendo regidos pelo referido ato até a efetivação da baixa no SIAFE/PI.

§3º. A previsão constante no art. 42, parágrafo único, entra em vigor após decorrido o prazo previsto no art. 193, inciso II, da Lei Nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Teresina (PI), 15 de setembro de 2022.

CLEANDRO ALVES DE MOURA
Procurador-Geral de Justiça



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.mppi.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0314084** e o código CRC **55F86295**.
