MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PIAUÍ
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA
NÚCLEO DAS PROMOTORIAS DA CIDADANIA E DO MEIO AMBIENTE
PROMOTORIA ESPECIALIZADA NO TERCEIRO SETOR
e-mail: nucleodaspromotoriasciveis@mppi.mp.br

RECOMENDAÇÃO nº 06/2022 – 25ª PJ/MPPI

P.A. nº 000107-111/2022 – 25ª PJ/MPPI

O MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PIAUÍ, representado pelas Promotorias de Justiça Cíveis da Comarca de Teresina-PI, especializadas em Fundações e Entidades de Interesse Social, no uso de suas atribuições legais e na defesa dos PRINCÍPIOS DA LEGALIDADE, IMPESSOALIDADE, MORALIDADE, PUBLICIDADE, e DA PROBIDADE ADMINISTRATIVA, previstos na Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992, com fundamento no artigo 129, inciso VI da Constituição Federal, que autoriza o Ministério Público a "expedir notificações nos procedimentos de sua competência, requisitando informações e documentos para instruí-los, na forma da lei complementar respectiva", vem expor e recomendar o que segue:

CONSIDERANDO que o Ministério Público é instituição permanente, essencial à função jurisdicional do Estado, incumbindo-lhe a defesa da ordem jurídica, do regime democrático e dos interesses sociais e individuais indisponíveis com apoio na Constituição Federal, artigos 127 e 129; art. 6, XX da Lei Complementar 75/93, artigo 8°, I; Lei nº. 8.625/93 artigos 26, I, 'a' e 80; Código Civil, artigo 53 e seguintes; Lei Complementar Estadual n°12/93, lei 12.527 de 18 de novembro de 2011, artigo 37, I, 'a'; art. 14, II da Resolução 03/2010 CPJ/PI e Decreto-Lei nº. 41/66 para zelar pelo efetivo respeito dos Poderes Públicos e dos serviços de relevância pública aos direitos

assegurados nesta Constituição, promovendo as medidas necessárias a sua garantia (CR, art. 129, inciso II);

CONSIDERANDO sobretudo o princípio da eficiência na Administração Pública, expresso no art. 37 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO que, no exercício de suas funções, o Ministério Público poderá instaurar inquéritos civis e outras medidas e procedimentos administrativos pertinentes, bem como dar publicidade dos procedimentos administrativos não disciplinares que instaurar e das medidas adotadas, no termos do art. 26 da Lei nº 8.625/93;

CONSIDERANDO que, nos termos da Resolução nº 164/2017 do CNMP, a recomendação é instrumento de atuação extrajudicial do Ministério Público por intermédio do qual este expõe, em ato formal, razões fáticas e jurídicas sobre determinada questão, com o objetivo de persuadir o destinatário a praticar ou deixar de praticar determinados atos em benefício da melhoria dos serviços públicos e de relevância pública ou do respeito aos interesses, direitos e bens defendidos pela instituição, atuando, assim, como instrumento de prevenção de responsabilidades ou correção de condutas;

CONSIDERANDO que o art. 2º, § 5º, da Resolução nº 214/2020 do CNMP, dispõe o seguinte: "*As unidades do Ministério Público brasileiro deverão estabelecer planos de priorização e virtualização de procedimentos, otimizando os meios tecnológicos para realização de atos de trabalho remoto [...]"* (grifo nosso);

CONSIDERANDO a necessidade de facilitar os trabalhos gerais de recebimento de documentação, manifestações, requerimentos e reclamações, bem como o atendimento ao público no Núcleo Cível;

CONSIDERANDO o Ato PGJ nº. 981/2019 que dispõe sobre a implementação do Sistema Eletrônico de Informações (SEI-MPPI) e o funcionamento do procedimento administrativo eletrônico da área meio do Ministério Público do Estado do Piauí;

CONSIDERANDO a disposição normativa presente no Ato 666/2017, mais precisamente no art. 12, que diz que *"A Promotoria de Justiça analisará a documentação verificando se está completa, assim como efetuará a leitura e gravação do SICAP - Módulo Coletor e, caso verifique ausência de documentos, dados ou informações, requisitará da Fundação e Entidades de Interesse Social a complementação da prestação de contas, no prazo máximo de 10 (dez) dias"*;

CONSIDERANDO a necessidade de imprimir maior celeridade e organização ao trâmite de prestação de contas das fundações privadas, tendo em vista a ausência de padronização para realização das obrigações fundacionais.

RESOLVE

RECOMENDAR ao público em geral, os quais submetam demandas ao crivo do Ministério Público de Estado do Piauí, por meio do Núcleo Cível de Teresina-PI, que:

a) os documentos em geral sejam protocolados no Ministério Público do Estado do Piauí via Sistema Eletrônico de Informações – SEI, com a escorreita divisão e discriminação de toda a documentação com o fito de efetuar a prestação de contas da fundação;

b) o arquivo gerado pelo Sistema de Cadastro e Prestação de Contas (SICAP), com extensão "dpc", seja igualmente protocolado no Sistema SEI;

c) o Sistema SEI seja considerado apenas para envio de documentos, permanecendo o SIMP como sistema exclusivo para tramitação do procedimento administrativo, conforme Ato Conjunto PGJ/CGMP Nº 06/2016;

d) para o protocolo das prestações de contas, seja adotado o seguinte procedimento:

i) através do endereço "*mppi.mp.br*", acessar na seção "*Destaques*" (lado direito) o Sistema SEI ("*SEI! - Acesso externo*");

ii) caso não seja cadastrado, efetuar cadastro clicando no link "*Clique aqui se você ainda não está cadastrado*" → "*Clique aqui para continuar*"; após preenchido os dados, clicar em "*enviar*"; será enviada uma mensagem para o e-mail informado no cadastro, a qual conterá os passos finais para a confirmação do acesso;

iii) com o acesso externo liberado, entrar seguindo a instrução do item "*i*", usando e-mail e senha;

iv) clicar em "*peticionamento*" → "*protocolo*";

v) no campo "*Formulário de Peticionamento*" "*Especificação*", digitar "(nome da entidade ou sigla) – PC – (ano)";

vi) no campo "*Documentos*" "*Documento Principal*", adicionar a versão digitalizada, em um só arquivo, do "*Protocolo de Entrega de Prestação de Contas Anual*" bem como da "*Carta de Representação da Administração*", acompanhados de ofício endereçado à promotoria que solicitou/requisitou a prestação de contas ou ao Núcleo Cível, na ocasião em que não haja solicitação/requisição prévia, e, em "*Complemento do Tipo de Documento*", digitar "*Documentos Iniciais*"; no "*Nível de Acesso*", selecionar "*restrito*"; em "*Formato*", selecionar "*Digitalizado*" → clicar em "*Adicionar*";

vii) em "*Documentos Complementares*", adicionar os demais documentos (comprovantes, demonstrações contábeis, relatórios, etc.), com exceção do SICAP; em

"*Tipo de Documento*", selecionar "*Anexo*"; em "*Complemento do Tipo de Documento"*, digitar "PC – (nome da entidade ou sigla)"; "*Nível de Acesso*" → "*Restrito*"; "*Formato*" → "*Digitalizado*" → selecionar "*Documento original*"; clicar em "*Adicionar*";

viii) caso não seja possível juntar todos os documentos, em virtude do tamanho do arquivo, adicionar parte deles, nesta etapa e, posteriormente, os demais;

ix) clicar em "*Peticionar*" → em seguida, será aberta uma janela, "*Concluir Peticionamento – Assinatura Eletrônica*", na qual deverá ser selecionado "*Cargo/Função*" e informada a senha criada quando do cadastro; após, clicar em "*Assinar*";

x) em "*Recibos Eletrônicos de Protocolo*", selecione somente a data de início com a data do peticionamento; "*Tipo de Peticionamento*" → "*Processo Novo*"; clicar em "*Fechar*";

xi) para a juntada dos demais documentos faltantes (vide item "*viii*"), inclusive do arquivo gerado pelo preenchimento do SICAP (extensão "*dpc*"), clicar no número do processo e depois no botão "*Peticionamento Intercorrente*"; no campo "*Documentos*", adicionar o arquivo do SICAP; em "*Tipo de Documento*", selecionar "*Anexo*"; em "*Complemento do Tipo de Documento*", digitar "SICAP (ano) – (nome da entidade ou sigla)"; "*Nível de Acesso*" →"*Restrito*"; "*Formato*" → "*Digitalizado*" → selecionar "*Documento original*"; clicar em "*Adicionar*" → "*Peticionar*".

e) para o protocolo da documentação de prestação de contas, que seja identificada cada documentação com o título no nome do arquivo, de acordo com a seguinte subdivisão:

i) DIPJ relativo ao ano calendário em débito;

ii) DIRF relativo ao ano calendário em débito;

iii) GFIP com RE dos meses de Janeiro a Dezembro;

iv) RAIS com relação de todo pessoal dos anos em débito ou RAIS Negativa;

v) Folha de pagamento com relação de empregados, cargos, salários e horários de trabalho se houver dos anos em débito;

vi) Balanço Patrimonial e demais Demonstrações Contábeis de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas as Entidades sem Fins Lucrativos do Conselho Federal Contabilidade-ITG 2002 (R1) dos anos-base em débito, bem como Balancete Analítico antes do encerramento de Dezembro;

vii) Extratos Bancários de todas as instituições Financeiras com quem a Fundação opera dos anos-base e suas conciliações;

viii) Contratos e Convênios celebrados com entidades do setor Público e Privados, se houver, dos anos em débito com os respectivos aditivos;

ix) Cópia do recibo de transmissão/envio da Escrituração Contábil Fiscal por meio do Sistema Público de Escrituração Digital (Sped);

x) Relação de Funcionários de cada Convênio e Projetos com os devidos salários dos exercícios financeiros em débito, se houver;

xi) Certidão Negativa (CND): Receita Federal, Previdência, Secretaria de Fazenda e Caixa Econômica;

xii) Cópias Notas de Empenho e/ou Subempenho dos recursos recebidos no exercício;

xiii) Cópias das Notas Fiscais ou Cupons Fiscais acompanhados dos respectivos Recibos correspondentes as despesas realizadas com o Convênio ou Termo de Parceria;

xiv) Cópias das Notas Fiscais Avulsa ou dos Recibos de Prestação de Serviços;

xiii) Recibo de entrega assinado pelo Presidente e pelo Contador da entidade, atestando a veracidade das informações prestadas;

xiv) Carta de representação assinado pelo Presidente e pelo contador da entidade, atestando a veracidade das informações prestadas;

xv) Cópia do parecer dos órgãos fiscalizadores internos da instituição (Conselho Fiscal e Conselho Curador);

xvi) Cópia autenticada dos termos de abertura e encerramento do livro diário;

xvii) Cópia do Estatuto Social com as alterações, da Ata de Constituição da entidade e da Eleição da atual Diretoria;

xviii) Relatório de atividades com explicitação de todas as ações desempenhadas no exercício financeiro, de acordo com as finalidades estatutárias da instituição;

xix) Cópia do Alvará de funcionamento e Licença atualizada;

xx) Certidão de Regularidade Profissional – CRP do contador responsável emitida pelo respectivo Conselho Regional de Contabilidade;

xxi) Inventário (tombamento) dos bens do ativo imobilizado em arquivo PDF;

xxii) Livros diário e razão (via mídia digital);

xxiii) SICAP.

f) em caso de prestação de contas incompleta, a complementação da documentação deve ser realizada no procedimento previamente aberto no Sistema Eletrônico de Informações – SEI;

g) a complementação da documentação deve ser realizada em uma única oportunidade, não sendo permitida de forma parcelada, ou seja, em datas

diferentes, vedando-se qualquer prestação posterior à data da primeira complementação.

h) em caso de perda do prazo para complementação, este órgão ministerial tomará as medidas judiciais cabíveis.

Registre-se. Publique-se.

Teresina-PI, 10 de agosto de 2022.

JOSE REINALDO LEAO COELHO:13391453320
Assinado de forma digital por JOSE REINALDO LEAO COELHO:13391453320
Dados: 2022.08.10 14:01:29 -03'00'

JOSÉ REINALDO LEÃO COELHO
Promotor de Justiça
Titular da 25ª Promotoria de Justiça de Teresina-PI