

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO
DO PIAUÍ
CONTROLADORIA INTERNA



MANUAL DO SUPRIMENTO DE FUNDOS NO MPPI

1ª EDIÇÃO REVISADA
FEVEREIRO DE 2025

CLEANDRO ALVES DE MOURA
PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA

HUGO DE SOUSA CARDOSO
SUBPROCURADOR DE JUSTIÇA INSTITUCIONAL

RODRIGO ROPPI DE OLIVEIRA
SUBPROCURADOR DE JUSTIÇA ADMINISTRATIVO

JOÃO MALATO NETO
SUBPROCURADOR DE JUSTIÇA JURÍDICO

CLÁUDIA PESSOA MARQUES DA ROCHA SEABRA
CHEFE DE GABINETE

EVERÂNGELA ARAÚJO BARROS PARENTE
SECRETÁRIA-GERAL / SECRETÁRIA DO CSMP

DENISE COSTA AGUIAR
ASSESSORA ESPECIAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

AUTORIA E REVISÃO
EQUIPE CONTROLADORIA INTERNA

SIDNEY FEITOSA DA SILVA
CONTROLADOR INTERNO

FRANCISCO MARIANO ARAÚJO FILHO
ASSESSOR DO PGJ

JADER GABRIEL ROCHA PATRASANA
ASSESSOR DO PGJ

DOUGLAS RIBEIRO MACHADO MACIEL
ANALISTA MINISTERIAL

THADEU FERREIRA SOARES
ANALISTA MINISTERIAL

ANTÔNIO CARLOS DA SILVA SANTOS
ESTAGIÁRIO

APRESENTAÇÃO

1. CONCEITO

2. NORMAS REGULAMENTADORAS

3. DESPESAS QUE PODEM SER REALIZADAS

4. CRITÉRIOS GERAIS PARA CONCESSÃO

4.1. CONDIÇÕES GERAIS

4.2. IMPEDIDOS DE RECEBER SUPRIMENTO DE FUNDOS

5. COMO SOLICITAR

6. PROCESSAMENTO DO PEDIDO

7. ENTREGA E MANUSEIO DO VALOR

8. PRAZO DE APLICAÇÃO

9. CARACTERIZAÇÃO DAS DESPESAS A REALIZAR: NATUREZA DE DESPESAS

10. DESPESAS VEDADAS

11. REGRAS DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS

12. PRESTAÇÃO DE CONTAS

12.1 – PRAZO DE APRESENTAÇÃO;

12.2 – FORMA DE APRESENTAÇÃO;

12.3 – DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À PRESTAÇÃO DE CONTAS;

13. SALDO FINANCEIRO NÃO APLICADO

14. ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

15. CONSIDERAÇÕES FINAIS

16. ETAPAS DO PROCESSO

APRESENTAÇÃO

A Administração Pública enfrenta crescentes desafios para atender com celeridade e eficiência às demandas da sociedade. Nesse contexto, visando à realização de suas atividades institucionais de forma adequada e eficiente, o Ministério Público realiza gastos com a aquisição de bens e serviços indispensáveis ao seu pleno funcionamento. Tais aquisições devem ocorrer observando os princípios constitucionais que regem a atuação pública, como a legalidade, moralidade, eficiência e transparência, e via de regra com a escolha do fornecedor mediante procedimento licitatório, ressalvados os casos em que tais contratações podem se realizar diretamente, mediante procedimentos de dispensa e inexigibilidade de licitação.

Além disso, para que a despesa pública seja realizada é necessária a observância de uma cadeia de atos, os quais materializam o planejamento e a organização da execução financeira da instituição.

Entretanto, há situações que, pela natureza ou pela urgência, requerem decisões rápidas e a realização do gasto público de uma forma diferenciada, haja vista a impossibilidade de aguardar o processamento normal da despesa pública. Nesse contexto, o Suprimento de Fundos se apresenta como uma ferramenta ágil e estratégica para a realização de despesas de pequeno vulto ou urgentes, em relação às quais necessita-se o pronto pagamento. O regime de adiantamento possibilita que situações como essas sejam atendidas com rapidez, garantindo a continuidade das atividades do órgão.

Por outro, é importante lembrar que o uso desse mecanismo exige rigorosos controles administrativos e financeiros, de modo a garantir que os recursos públicos sejam aplicados com a responsabilidade que deve permear o seu manuseio.

Tendo em vista essa natureza diferenciada de executar o gasto público, a Controladoria Interna do Ministério Público elaborou o presente manual visando orientar membros e servidores com as informações essenciais e necessárias para melhoria da qualidade do gasto, notadamente quanto aos aspectos relacionados à concessão, aplicação e prestação de contas do Suprimento de Fundos.

Acreditamos que a boa informação é ferramenta poderosa e transformadora de pessoas e organizações, razão pela qual tem-se no presente Manual o objetivo de disseminar conteúdo e dirimir dúvidas sobre o Suprimento de Fundos na instituição.

1. CONCEITO

1.1. O QUE É O SUPRIMENTO DE FUNDOS?

O Regime de adiantamento ou suprimento de fundos consiste numa modalidade de execução orçamentária e financeira, materializada na entrega de recursos financeiros a agente público (membro ou servidor), sob a responsabilidade do ordenador de despesas, sempre precedida de empenho na dotação própria, para o fim de realizar despesas que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação, com prazo certo de aplicação do recurso e obrigação de prestação de contas.

No Ministério Público, a concessão de suprimento de fundos é efetuada por meio da concessão de recursos no Cartão de Pagamento do Ministério Público (CPMP) e somente em casos excepcionais é possível a concessão mediante ordem bancária de pagamento em conta corrente de titularidade do suprido ou aberta especificamente para esse fim, com autorização do ordenador de despesas.

1.2. AGENTE SUPRIDO

O agente suprido é o 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.

Dessa forma, podem ser designados como agente supridos servidores efetivos e comissionados, bem como membros do Ministério Público. Vale frisar que os Diretores de Sede, nos termos do Ato PGJ nº 1471/2025, que alterou o Ato PGJ nº 823/2018, devem exercer a função de agente suprido.

2. NORMAS REGULAMENTADORAS

As disposições legais e normativas que regulamentam o suprimento de fundos no âmbito do Ministério Público do Piauí incluem:

- Lei nº 4.320/64: Dispõe sobre as normas gerais de Direito Financeiro aplicáveis à execução orçamentária e prestação de contas;
- Lei Complementar nº 101/2000 (LRF): Dispõe sobre gestão fiscal responsável e a transparência na execução dos recursos públicos.
- Ato PGJ nº 1228/2022 e alterações: Define os critérios gerais para concessão, utilização e prestação de contas dos suprimentos de fundos;

3. DESPESAS QUE PODEM SER REALIZADAS

Via de regra, somente podem ser realizadas mediante a utilização de suprimento de fundos os seguintes tipos de despesas:

- ✓ Despesas em viagens que exijam pronto pagamento em espécie e não estejam cobertas pelas diárias recebidas;
- ✓ Despesas de pequeno vulto, isto é, aquelas cujo valor fiquem limitados a 5% (cinco por cento) do valor limite para concessão;
- ✓ 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;
- ✓ Despesas especiais decorrentes de operações investigatórias, realizadas pelo Grupo de Atuação Especial de Combate ao Crime Organizado (GAECO);

Despesas de pequeno vulto são aquelas cujo valor não supere 5% (cinco por cento) do total do valor limite para concessão de suprimento de fundos. Considerando que o limite para concessão de cada Suprimento de Fundos é de 16% (dezesesseis por cento) do valor estabelecido no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021 (R\$ 10.036,09), isso significa que cada despesa de pequeno vulto é aquela de até R\$ 501,80 (quinhentos e um reais e oitenta centavos).

4. CRITÉRIOS GERAIS PARA CONCESSÃO

4.1. CONDIÇÕES GERAIS

A concessão de suprimento de fundos depende do cumprimento dos seguintes requisitos:

- Prévia designação do agente suprido: Deve haver a prévia designação, por meio de portaria, do servidor ou membro na condição de agente suprido durante o exercício financeiro;
- Preenchimento de formulários e informações: Necessário que o agente designado providencie junto à Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF) o envio de suas informações, a fim de viabilizar junto ao banco emissor a prévia disponibilização do Cartão de Pagamento do Ministério Público para o agente suprido;
- Inadiabilidade e uso imediato: os recursos do suprimento de fundos devem ser usados para o atendimento de necessidades inadiáveis e uso imediato durante o período de aplicação;
- Ausência de cobertura contratual: os materiais a serem adquiridos ou serviços a serem contratados não podem constar como objeto de contrato firmado pela instituição, capaz de atender a demanda;
- Vinculação às atividades da unidade administrativa e ao interesse público: O serviço ou material a ser adquirido/contratado deve ser de utilidade às atividades da unidade administrativa e, precipuamente, ao interesse público.

4.2. IMPEDIDOS DE RECEBER SUPRIMENTO DE FUNDOS

Algumas situações impedem o agente público de figurar como Agente Suprido, sendo elas:

- ✓ Servidor em gozo de férias, licença ou qualquer outro tipo de afastamento previsto na forma da lei;
- ✓ Servidor responsável por 2 (dois) suprimentos, em fase de aplicação ou prestação de contas;
- ✓ 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;
- ✓ Quem execute a ordenação de despesa, a gestão financeira, orçamentária, contábil ou patrimonial, o controle e a auditoria internos;
- ✓ Responsável por suprimento de fundos que, esgotado o prazo, não tenha prestado contas da respectiva aplicação;
- ✓ 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;
- ✓ Quem tenha sido declarado em alcance

Pode se considerar agente em alcance o 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.

5. COMO SOLICITAR

O servidor ou membro designado como agente suprido deve, após realizar o cadastro para emissão do Cartão de Pagamento, efetuar solicitação no SEI, por meio da abertura do PGEA Suprimento de Fundos, preenchendo o formulário específico com as seguintes informações:

- Dados pessoais e funcionais;
- Discriminação dos valores solicitados por natureza (ou elemento) de despesa;
- Justificativa da solicitação;
- Outras informações gerais.

A Chefia imediata do agente suprido deve assinar a solicitação de concessão de suprimento de fundos ao servidor, a fim de que esta seja encaminhada à unidade competente.

Após preenchido o formulário, deve ser anexada a portaria de designação do agente suprido

6. PROCESSAMENTO DO PEDIDO

Após formulado o pedido de suprimento de fundos, o procedimento deve ser encaminhado à Assessoria de Planejamento e Gestão (ASSESPPLAGES) para que informe os saldos de dotações orçamentárias. Em seguida, a unidade encaminha para a Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF) que informará a existência de recursos financeiros, a fim de que a Controladoria Interna (CONINT) possa efetuar a sua análise e emitir seu parecer. Por fim, ocorre a deliberação da autoridade ordenadora de despesa.

Após decisão do ordenador de despesas (Subprocurador de Justiça Institucional), a CCF disponibilizará os recursos por meio do Cartão de Pagamento do Ministério Público (CPMP), notificando o agente suprido por e-mail.

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.

7. ENTREGA E MANUSEIO DO VALOR

Por meio do CPMP o agente suprido receberá o valor referente ao Suprimento de Fundos solicitado, com o qual efetuará os respectivos pagamentos de bens e serviços a serem adquiridos.

É possível efetuar saques com o CPMP, entretanto há um limite para isso, que é de 30% (trinta por cento) do valor concedido como suprimento de fundos, devendo os demais 70% (setenta por cento) serem utilizados exclusivamente em pagamentos na modalidade crédito.

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.

8. PRAZO DE APLICAÇÃO

Uma vez concedido o recurso de Suprimento de Fundos, o agente suprido deve utilizá-lo no prazo máximo de 90 (noventa) dias, sendo tal prazo improrrogável. É totalmente vedada a realização de pagamentos fora do prazo de aplicação do suprimento de fundos, sendo que eventuais pagamentos realizados dessa forma implicarão na necessidade de devolução dos respectivos valores pelo Agente suprido.

Independente da data de concessão do, nenhum Suprimento de Fundos poderá ultrapassar a data de 25(vinte e cinco) de novembro, salvo o Suprimento de Fundos de Teresina.

9. CARACTERIZAÇÃO DAS DESPESAS A REALIZAR: NATUREZA DE DESPESAS

Ao solicitar o Suprimento de fundos o agente suprido deve realizar a classificação das despesas conforme a sua natureza orçamentária. Assim, o valor total de Suprimento de Fundos é composto pelos valores de cada natureza de despesa, sendo as mais comuns “Outros serviços de pessoa jurídica (59)”;

“Serviços de pessoa física (36)”;

“Material de Consumo (30)”. Itens enquadrados na natureza de despesa “Material Permanente (52)” não podem ser adquiridos com recursos de Suprimento de Fundos, salvo em situações excepcionais e devidamente autorizadas.

Uma vez realizada a classificação da despesa orçamentária quando do pedido, durante a aplicação dos recursos o agente suprido deve observá-la, notadamente quantos aos limites estabelecidos para cada tipo de despesa e a correta classificação da despesa executada, sendo vedado realizar compensações de saldos entre as respectivas naturezas de despesas previstos no ato de concessão de suprimento de fundos, sob pena de irregularidade nas contas prestadas.

10. DESPESAS VEDADAS

Alguns tipos de despesa não podem ser realizados com o uso do Suprimento de fundos, são elas:

- ✓ Pagamento de diárias;
- ✓ Assinatura de livros ou periódicos;
- ✓ Serviços ou bens que caracterizados como de duração continuada;
- ✓ Bens ou serviços registrados em Ata de Registro de Preços;
- ✓ Pagamento de pessoal;
- ✓ Aquisições de um mesmo objeto que possam ser caracterizadas como fragmentação de despesa;
- ✓ Despesas que possuam amparo contratual na instituição;
- ✓ Aquisição de material permanente, salvo em casos excepcionais, de pequeno vulto, devidamente autorizado pelo ordenador de despesas;

11. REGRAS DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS

O agente suprido, notadamente aquele cuja lotação seja em Sede de Promotoria de Justiça no interior do Estado, poderá utilizar o numerário recebido com materiais de consumo ou na contratação de serviços cuja falta possa acarretar prejuízo real ao funcionamento do órgão, desde que comprovada a inexistência do material em estoque ou impossibilidade, inconveniência ou inadequação econômica de estocagem ou transporte do material, fatos que devem ser justificados quando da apresentação da respectiva prestação de contas.

Para o uso do Suprimento de Fundos em eventuais manutenções preventivas, corretivas ou adequações ao uso em instalações do MPPI no interior do Estado, a necessidade ensejadora deve ser atestada pela Coordenadoria de Apoio Administrativo (CAA) ou pela Coordenadoria de Perícias e Pareceres Técnicos (CPPT), que atestará a imprevisibilidade de sua realização e a inviabilidade do envio de equipe própria para execução direta dos serviços como medida economicamente vantajosa.

Para além disso, é importante que o agente suprido adote algumas cautelas quando da execução do Suprimento de Fundos, sendo elas:

- ✓ Realizar as despesas exclusivamente dentro do período de aplicação;
- ✓ Verificar a existência em estoque, no almoxarifado ou no depósito, do material a ser adquirido;
- ✓ Verificar a existência, na instituição, de contrato para a prestação de serviços;
- ✓ Verificar se a despesa a ser realizada se enquadra na classificação orçamentária especificada no ato da concessão;
- ✓ Realizar a pesquisa de preço, sempre que possível, registrando-a, optando sempre pela mais vantajosa para a Administração ou justificando a sua ausência;
- ✓ Realizar os pagamentos exclusivamente à vista, pelo seu valor total, em virtude da vedação legal para aquisição/contratação a prazo ou de forma parcelada;
- ✓ Exigir a emissão dos documentos comprobatórios da realização da despesa;
- ✓ Verificar a data de validade do documento fiscal recebido;
- ✓ Verificar se o documento fiscal não contém rasuras ou emendas e está em nome do Ministério Público do Estado do Piauí;
- ✓ 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;
- ✓ Verificar se a nota fiscal contém carimbo de "pago" ou "recebido" quando o pagamento for em espécie;
- ✓ Controlar o saldo financeiro concedido dada a vedação para a realização de despesa sem que haja saldo suficiente para seu atendimento;
- ✓ Observar a legislação tributária pertinente, especialmente quando da contratação de prestadores de serviço autônomos;
- ✓ 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;
- ✓ Recolher à conta bancária da Procuradoria-Geral de Justiça qualquer saldo em espécie que, porventura, esteja em seu poder;
- ✓ Não realizar despesas em seu período de férias ou afastamentos legais, comunicando qualquer afastamento compulsório e não previsto; e
- ✓ Não realizar despesas nos finais de semana, salvo em situações devidamente justificadas

Quando da realização de serviços por pessoa física, o agente suprido deve, antes do início da execução do serviço, informar à CCF dos dados pessoais do prestador de serviço e, logo após a realização do serviço, a nota fiscal de serviço eletrônica. Os dados do prestador necessários para envio são:

- ✓ CPF;
- ✓ Nome completo, data e local do nascimento;
- ✓ Número de Identificação Social-NIS (NIT/PIS/PASEP);
- ✓ Descrição detalhada dos serviços com o CBO (Código Brasileiro de Ocupações),
- ✓ Endereço completo com CEP,
- ✓ Estado Civil,
- ✓ Escolaridade;

É importante que o agente suprido atente para o cumprimento de exigências relativas à retenção de tributos, a serem realizados quando do pagamento de serviços prestados ou na aquisição de materiais por Suprimento de Fundos. Assim, após receber a Nota Fiscal, o agente suprido deve enviá-la para a CCF, a fim de que a unidade realize a análise de retenções tributárias (RART).

12. PRESTAÇÃO DE CONTAS

12.1 – Prazo de apresentação

O prazo máximo de apresentação da documentação de prestação de contas do Suprimento de Fundos é de até 10 (dez) dias após findo o prazo de aplicação, observada a data de 25 de novembro de cada exercício como prazo final de aplicação dos recursos e o dia 05 de dezembro a data última para apresentação das prestações de contas, que caso recaia sobre final de semana ou feriado, será antecipada para o dia útil imediatamente anterior.

Até o dia 05 (cinco) de dezembro, o agente suprido deve apresentar a prestação de contas do suprimento de fundos do qual é responsável, independente do prazo decorrido da aplicação dos recursos ou da existência de saldos disponíveis.

Excepcionalmente, o único suprimento de fundos autorizado a continuar com a execução até o último dia útil de dezembro é o suprimento da sede de Teresina, com o objetivo atender a eventuais urgências, sendo que a sua prestação de contas deve ser apresentada até o dia 05 de janeiro do ano seguinte.

A prestação de contas poderá ser antecipada caso o agente suprido use o total dos recursos a ele disponibilizados antes do final do período de aplicação.

12.2 - Forma de apresentação

Para a apresentação da prestação de contas, o agente suprido deve abrir um novo procedimento de gestão administrativa (PGEA prestação de contas de suprimento de fundos) e incluir documento “prestação de contas de suprimento de fundos”, um formulário no qual o agente suprido deve apresentar um detalhamento das informações da execução dos recursos de Suprimento de Fundos.

12.3 - Documentos necessários à prestação de contas

Além de preencher o demonstrativo de aplicação do suprimento de fundos, o agente suprido deve instruir a sua prestação de contas com os seguintes documentos:

- ✓ Cópia da solicitação de concessão de Suprimento de Fundos;
- ✓ Portaria de designação do agente suprido;
- ✓ Extrato mensal das transações efetuadas no CPMP, acompanhado da respectiva fatura ou extrato bancário da conta de suprimento de fundos, se for o caso;
- ✓ 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.
- ✓ Cupom fiscal emitido por máquina registradora, apresentado o nome comercial do estabelecimento, CNPJ, Inscrição Estadual e endereço, para materiais de consumo;
- ✓ 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;
- ✓ Comprovante das retenções previdenciárias efetuadas e pagas ou de recolhimento do ISS, se for o caso;
- ✓ 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;
- ✓ Comprovante de devolução do saldo não aplicado, se houver;
- ✓ Comprovante do impedimento ou afastamento do suprido, quando for o caso;
- ✓ Manifestação da respectiva Divisão de Material ou da Coordenadoria de Apoio Administrativo, quanto a aquisição de material de consumo;
- ✓ Portaria de exoneração, em caso de servidor comissionado desligado durante período de aplicação de recursos.

Os documentos fiscais de execução da despesa por Suprimento de Fundos deve conter o nome do Ministério Público do Estado do Piauí como tomador de serviços/consumidor, bem como constar o CNPJ da instituição.

Nas notas fiscais e recibos não poderão constar ao mesmo tempo despesas de elementos distintos com aquisição de material de consumo e de prestação de serviço de terceiros, devendo ser extraído um documento para cada tipo de despesa.

13. SALDO FINANCEIRO NÃO APLICADO

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.

14. ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

A análise das prestações de contas caberá à Controladoria Interna, que poderá solicitar ao agente suprido esclarecimentos, os quais deverão ser prestados no prazo de 2 (dois) dias úteis.

Na sua análise, a CONINT emitirá parecer conclusivo acerca da prestação de contas apresentada nos seguintes parâmetros:

- ✓ Prestação de contas regular quando houver adequação integralmente às normas legais;
- ✓ 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;
- ✓ 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.

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.

Após a análise pela CONINT, o procedimento de prestação de contas seguirá para o ordenador de despesas, que decidirá sobre a regularidade das contas apresentadas pelo suprido.

Vale ressaltar que eventuais irregularidades não sanadas na prestação de contas, bem como casos de ausência ou omissão na prestação de contas, ensejarão a abertura de Tomada de Contas Especial, a ser instaurada pelo Procurador-Geral de Justiça, 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.

15. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O suprimento de fundos é um mecanismo importante para o funcionamento do Ministério Público do Estado do Piauí, possibilitando a execução de despesas urgentes e de pequeno vulto que não podem aguardar o trâmite regular do processo de compras. No entanto, sua concessão e aplicação devem seguir estritamente as normas estabelecidas pelo Ato PGJ nº 1228/2022 e pela Lei nº 4.320/1964, assegurando transparência, controle e conformidade com os princípios da Administração Pública.

A correta utilização desses recursos exige responsabilidade dos gestores e servidores designados, tanto na aplicação dos valores quanto na prestação de contas, garantindo que o suprimento de fundos não seja utilizado como alternativa indevida a processos ordinários de contratação. O cumprimento rigoroso dos prazos, a adequada documentação comprobatória e a observância das restrições impostas são fatores determinantes para a boa governança financeira da instituição.

Dessa forma, o presente manual serve como um guia para padronizar procedimentos, reduzir riscos administrativos e promover maior eficiência no uso dos recursos públicos. O compromisso de todos os envolvidos na execução e fiscalização do suprimento de fundos é fundamental para fortalecer a integridade e a credibilidade da gestão orçamentária do MPPI.

Em caso de dúvidas ou necessidade de esclarecimentos adicionais, a Controladoria Interna está disponível para prestar orientação e suporte técnico, contribuindo para uma gestão cada vez mais moderna, responsável e alinhada aos princípios da eficiência e legalidade.

16. ETAPAS DO PROCESSO

