



MINISTÉRIO PÚBLICO DA PARAÍBA
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
DIRETORIA FINANCEIRA

PROGRAMA

PROMOTORIA AUTÔNOMA

Manual de Suprimento de Fundos

João Pessoa-PB
2012



MINISTÉRIO PÚBLICO DA PARAÍBA
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA

OSWALDO TRIGUEIRO DO VALLE FILHO
PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA

NELSON ANTÔNIO CAVALCANTE LEMOS
1.º SUBPROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA

KÁTIA REJANE MEDEIROS LIRA LUCENA
2.º SUBPROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA

ALCIDES ORLANDO DE MOURA JANSEN
CORREGEDOR GERAL

DORIEL VELOSO GOUVEIA
OUVIDOR GERAL

FRANCISCO LIANZA NETO
SECRETÁRIO GERAL

ÍCARO RAMALHO DIONÍSIO
DIRETOR FINANCEIRO

RICARDO AUGUSTO PAREDES AMARAL
CHEFE DO DEPARTAMENTO CONTABILIDADE

(Projeto Gráfico e Diagramação: João Damasceno)

▶ SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	5
ADIANTAMENTO.....	7
Despesas Vedadas.....	7
MEIO DE PAGAMENTO E APLICAÇÃO.....	9
Na aquisição de Material de Consumo.....	10
Na contratação de Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica:.....	11
São documentos comprobatórios de despesa:.....	12
Como reconhecer um documento como nota fiscal?.....	14
COMO APLICAR OS RECURSOS.....	15
COMO SOLICITAR O ADIANTAMENTO.....	17
IMPEDIMENTOS PARA CONCESSÃO DO ADIANTAMENTO.....	18
PRAZO DE APLICAÇÃO DO RECURSO RECEBIDO.....	19
DEVOLUÇÃO DE RECURSOS.....	19
PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	19
LEGILAÇÃO BÁSICA.....	23
LINKS RELACIONADOS.....	24
CONTATOS.....	24

▶ APRESENTAÇÃO

Não só a Procuradoria Geral de Justiça exhibe os efeitos da expansão e do desenvolvimento do Ministério Público do Estado da Paraíba, como as várias Promotorias de Justiça espalhadas do Litoral ao Sertão do Estado foram marcadas pela inauguração de suas sedes durante os últimos anos.

Para a realização de suas atividades, ocorrem, também, despesas urgentes que não podem submeter-se ao seu processo normal, desta forma, o Ministério Público, com base na legislação pertinente, adotou a utilização imediata de recursos públicos que se faz por meio do Adiantamento/Suprimento de Fundos, conforme disposto no Ato Normativo N^o 05/2012.

Este manual foi desenvolvido com o objetivo de orientar e informar de forma direta sobre o assunto suprimento de fundos, desde o seu requerimento até a sua prestação de contas formatada nos ditames da legislação vigente.

Este documento procura, de maneira simples, mas completa, demonstrar como se deverá proceder a gestão financeira dos suprimentos de fundos do Ministério Público e a sua obediência aos preceitos legais e princípios administrativos em respeito aos recursos públicos, efetivando uma padronização nos procedimentos.

Por oportuno, recomenda-se ao Membro e ao Servidor, que utiliza o Adiantamento/Suprimentos de Fundos, a leitura atenta das instruções contidas na legislação vigente que trata da matéria, servindo, assim, este Manual, como suporte prático para esclarecimentos sobre o assunto.

▶ ADIANTAMENTO

É um processamento especial da despesa pública, através do qual o Ministério Público colocará um numerário à disposição somente de membros ou servidores integrantes do Ministério Público do Estado da Paraíba, que estejam em efetivo exercício, para atender às pequenas despesas que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação e que atendam aos serviços emergenciais necessários.



Será concedido Adiantamento a servidor ou Membro, sempre precedido de empenho na dotação orçamentária específica e Natureza de Despesa própria, com a finalidade de efetuar despesas que, pela sua excepcionalidade, não seja possível a realização do empenho direto ao fornecedor ou prestador.

Geralmente, é utilizado para o pagamento de despesas eventuais e de pequeno vulto da Promotoria de Justiça do servidor ou Membro nele identificado que exijam pronto pagamento.

EX.: material e serviços de limpeza de caráter emergencial; pequenos consertos/reparos e serviços; artigos de escritório; impressos e papelaria, em quantidade restrita, para uso ou consumo próximo ou imediato entre outros especificados na portaria STN nº 448.

Os valores concedidos a título de suprimentos de fundos serão limitados, por exercício, ao que estabelece o inciso II do art. 24 da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993.

● **DESPESAS VEDADAS**

É vedada a utilização de recurso de Adiantamento para as seguintes despesas:

1. Aquisição de Material Permanente ou outra mutação patrimonial classificada como despesa de capital;
2. Pagamento parcelado de compra ou serviços;
3. Aquisição de bens ou serviços para os quais existam ou devam existir contratos de fornecimento;

4. Pagamento de diárias;
5. Assinatura de revistas, jornais ou periódicos;
6. Contratação de mão- de- obra fixa;
7. Despesas de caráter Pessoal;
8. Aquisição de bens ou serviços de maneira que possa caracterizar fracionamento de despesa;
9. Pagamento de Pessoal;
10. Pagamento de despesas com locomoção urbana;
11. Para aquisição de material para estocagem em almoxarifados e
12. Com materiais que o servidor ou Membro possa requisitar ao DMAP do MPPB, através do site do MPPB, sem haver prejuízo dos trabalhos desenvolvidos.

É proibida a realização de despesas por meio de Adiantamento, quando já existir contrato firmado pelo Ministério Público da Paraíba ou Ata de Registro de Preços desta instituição amparando a realização da despesa, exceto se ficar comprovada a impossibilidade do cumprimento das cláusulas desse instrumento.

OS RECURSOS FINANCEIROS UTILIZADOS EM DESPESAS REALIZADAS FORA DA FINALIDADE LEGAL DO REGIME DE ADIANTAMENTO SERÃO REPOSTOS PELO FUNCIONÁRIO RESPONSÁVEL PELO ADIANTAMENTO.



Despesas com bebidas alcoólicas, tanto realizadas na localidade onde está situado o órgão quanto em viagem não podem ser custeadas com recursos públicos.

Da mesma forma, as despesas com alimentação decorrentes de reunião de trabalho internas em horário de almoço ou depois do expediente, no local de trabalho ou em restaurantes, não são passíveis de serem custeadas com recursos públicos, sob qualquer forma de aplicação.

► MEIO DE PAGAMENTO E APLICAÇÃO



O Ato PGJ nº 013/2012, publicado no Diário Oficial Eletrônico do MPPB em 09 de março de 2012, criou no âmbito do Ministério Público do Estado da Paraíba, o **Cartão de Pagamento do Ministério Público (CPMP)**.

A utilização do CPMP, pelas unidades administrativas, para pagamentos das despesas realizadas com compra de material e prestação de serviços através de Membros ou servidores, nos estritos termos da legislação vigente, fica regulado pelo Ato nº 013/2012.

O CPMP é instrumento de pagamento, emitido em nome da Unidade Gestora, com características de cartão corporativo, operacionalizado por instituição financeira autorizada, utilizado exclusivamente pelo portador nele identificado, sendo este o responsável pela sua guarda e uso, respeitados os limites do Ato PGJ nº 013/2012.

O adiantamento será sempre precedido de empenho na dotação própria, sem prejuízo dos demais instrumentos de pagamentos previstos na legislação, podendo ser utilizado para atender aos seguintes casos:

- I – despesas eventuais da Promotoria de lotação do portador nele identificado que exijam pronto pagamento;
- II – despesas de pequeno vulto, entendidas como tais aquelas cujo valor, em cada caso, não exceda a 0,5% (zero vírgula cinco por cento) do limite estabelecido na alínea “a” do inciso II do art. 23 da Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993, e alterações posteriores;
- III – aquisição de materiais de consumo e contratação de serviços, cujo processo de licitação se deu fracassado ou deserto, observada os limites da Lei n. 8.666/93 e, a existência da expressa manifestação do Chefe do Departamento de Material e Patrimônio.

Considerando que os preços obtidos em uma Licitação são, em regra, mais vantajosos para a Administração Pública, o Servidor ou Membro responsável pelo suprimento de fundo deverá, para fins de uma melhor utilização dos recursos, consultar o Núcleo de Registro

de Preços e o DMAP sobre a existência de Atas de Registro de Preços de materiais e serviços já contratados pela Instituição, bem como seu armazenamento no MPPB.

O EXTRATO DO CPMP SERÁ DISPONIBILIZADO NO PORTAL DE TRANSPARÊNCIA DO MINISTÉRIO PÚBLICO



Como já foi dito, o Adiantamento não é a regra e sim a exceção. Quando do seu uso, é necessário observar o seguinte:

Observar em que Natureza da Despesa foi solicitada a aplicação do Adiantamento, pois não podem ser pagas despesas que não se enquadram no elemento correspondente no empenho.

Desta forma, caso seja solicitado pelo suprido rubrica apenas para material de consumo, e por ventura não seja utilizado todo valor autorizado dentro do prazo concedido, é necessário que esse valor seja depositado em favor do Ministério Público, não podendo, em nenhuma hipótese, ser utilizado para suprir necessidades de outros elementos.

A aplicação dos recursos do Suprimento em Elemento de Despesa diverso do(s) previsto(s) na Portaria de Concessão bem como do constante na respectiva Nota de Empenho, constitui irregularidade insanável na prestação de contas.

● NA AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO

Entende-se por Material de Consumo aquele de utilização contínua e de reposição periódica, que não pode ser incorporado ao patrimônio, em quantidades restritas para consumo imediato, desde que o material solicitado não seja fornecido pelo Departamento de Material e Patrimônio, ou naquele momento, inexistente temporariamente no Departamento de Material e Patrimônio ou depósito do Ministério Público ou ainda que não possa, devido a questões logísticas, ser prontamente entregue ao demandante, podendo por em risco o bom andamento do serviço público.



Caracteriza-se o Material de Consumo segundo a Lei 4.320/64 o fato de seu uso corrente levar, normalmente, a perda de sua identidade física e/ou ter sua utilização limitada a 02 (dois) anos.

Para sua aquisição devem ser observados:

Inexistência temporária ou eventual, no Departamento de Material e Patrimônio do MPPB, do bem a adquirir, quando destinado a atender à região da grande João Pessoa, devidamente justificada. Nenhum material poderá ser adquirido sem que se proceda à consulta prévia ao Departamento de Material e Patrimônio, para verificar sua existência ou não no estoque.

Impossibilidade, inconveniência ou inadequação econômica de estocagem do bem a adquirir;

Inexistência de fornecedor contratado/registrado. Atualmente, com a possibilidade de registrar-se preços - Ata de Registro de Preços, é possível ter fornecedores registrados para a grande maioria das necessidades de material de consumo das unidades;

Se não se trata de aquisições de um mesmo objeto, passíveis de planejamento, e que, ao longo do exercício, possam vir a ser caracterizadas como fracionamento de despesa e, conseqüentemente, como fuga ao processo licitatório; e

Se as despesas a serem realizadas estão vinculadas às atividades da unidade e, como é óbvio, se servem ao interesse público e estão compatíveis com o preço de mercado.

● **NA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA:**

São despesas decorrentes da prestação de serviços prestados por pessoas jurídicas, devidamente habilitadas com CNPJ (Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica), Inscrição Municipal e/ou Inscrição Estadual desde que o serviço a ser realizado pela Pessoa Jurídica não possua algum Contrato específico com este Ministério Público.



EX.: Reparo e manutenção de aparelhos de escritório; além de outros especificados na Portaria STN nº 448.

Nos documentos fiscais de prestação de serviço, que correspondam a conserto, reparos e manutenção de bens patrimoniais, o responsável deve indicar o número de tombamento dos itens envolvidos, a fim de ficar comprovado que o bem pertence ao MPPB.

Para sua contratação devem ser observados:

Inexistência de cobertura contratual;

Se não se trata de contratações de um mesmo objeto, passíveis de planejamento, e que, ao longo do exercício, possam vir a ser caracterizadas como fracionamento de despesa e, conseqüentemente, como fuga ao processo licitatório; e

Se as despesas a serem realizadas estão vinculadas às atividades da unidade e, como é óbvio, se servem ao interesse público e estão compatíveis com o preço de mercado.

É VEDADA A ACEITAÇÃO DE QUALQUER ACRÉSCIMO NO VALOR DA DESPESA DECORRENTE DA UTILIZAÇÃO DO CPMP.



● **SÃO DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DE DESPESA:**



- a) as primeiras vias de notas fiscais ou faturas, devidamente quitadas;
- b) outros comprovantes de despesa e recibos de pagamento datados e assinados.

Cada documento de despesa deverá atender ainda às seguintes exigências:

Nos fornecimentos de mercadorias ou prestação de 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;

As notas fiscais, os recibos comprobatórios do pagamento de despesas, as guias de recolhimento de encargos sociais e tributos, entre outros, que deverão ser fornecidos pelo vendedor, prestador de serviços, empreiteiro e outros deverão ser emitidos sem rasuras e sem emendas que possam comprometer a sua credibilidade;

Os comprovantes das despesas realizadas através de Cupom Fiscal, deverão conter o nome comercial, CNPJ, Inscrição Estadual e

endereço da empresa emitente, acobertados por recibos nos casos em que não possuam a discriminação do material e/ou a identificação do favorecido;

As notas fiscais e os recibos comprobatórios do pagamento de despesas, deverão obedecer à Natureza da Despesa especificada no Ato de Concessão, não podendo 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;



Estar atestado por servidor não responsável pelo Adiantamento, quando se tratar de aquisição de materiais, prestação de serviços ou execução de obras; declarando que o serviço foi executado ou o material recebido;

A data de atestação deve ser a mesma do recebimento do material ou da prestação do serviço, e;

Os comprovantes das despesas realizadas só podem ser aceitos se estiverem dentro do prazo de aplicação definido no ato de concessão, cujo início não pode ser anterior à data da emissão do empenho correspondente.

RECIBOS: Os recibos deverão ser nominativos ao Ministério Público do Estado da Paraíba, através do (a) Servidor/Membro (a) suprido (a) e ainda, ter o valor numeral e por extenso, com data de pagamento da despesa, de acordo com o prazo de aplicação constante no ato de concessão.

Convém ressaltar que a escrita deverá ser uniforme no preenchimento. No caso de recibo de pagamento de terceiros, deverá conter especificação detalhada do objeto, e do local onde foram executados os serviços.

RECIBOS NÃO SE CONSTITUEM EM DOCUMENTOS HÁBEIS A COMPROVAR DESPESAS SUJEITAS À INCIDÊNCIA DE TRIBUTOS FEDERAIS, ESTADUAIS OU MUNICIPAIS.



QUANDO A EMPRESA FORNECEDORA NÃO TEM NOTA FISCAL: NO CASO DE MATERIAL, DEVERÁ O FORNECEDOR DIRIGIR-SE AO POSTO DA SECRETARIA DA FAZENDA ESTADUAL MAIS PRÓXIMO E SOLICITAR A EMISSÃO DE NOTA FISCAL AVULSA. SE A NATUREZA DA DESPESA FOR SERVIÇO, DIRIGIR-SE À PREFEITURA ONDE SERÃO ADOTADAS AS MESMAS PROVIDÊNCIAS.



● **COMO RECONHECER UM DOCUMENTO COMO NOTA FISCAL?**

1) Impressão do nome "Nota Fiscal" e o respectivo número de série;

2) Nome da empresa (Razão Social) e os Cadastros de CNPJ, Inscrição Estadual e Inscrição Municipal;

3) Endereço completo;

4) No rodapé, deverão constar a autorização de impressão pelo Fisco e a gráfica que imprimiu a Nota Fiscal;

5) Validade da Nota Fiscal;



OBS. 1: Deverá ser juntada nos Autos a 1ª Via da Nota Fiscal.

OBS. 2: NOTA FISCAL ELETRÔNICA

PROTOCOLO ICMS 42, DE 3 DE JULHO DE 2009

Cláusula segunda (...)

Ficam obrigados a emitir Nota Fiscal Eletrônica - NF-e, modelo 55, em substituição à Nota Fiscal, modelo 1 ou 1-A, a partir de 1º de dezembro de 2010, os contribuintes que, independentemente da atividade econômica exercida, realizem operações:



I - destinadas à Administração Pública direta ou indireta, inclusive empresa pública e sociedade de economia mista, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;

PROTOCOLO ICMS 86/2011

Prorrogação Obrigatoriedade apenas para vendas a órgãos públicos, para 01/07/2012 referentes a

Edição de Jornais

Edição Integrada a Impressão de Jornais

No caso do ISS, deve-se consultar a legislação de cada município no que se refere à utilização de Nota Fiscal Eletrônica.

► COMO APLICAR OS RECURSOS

O pagamento das despesas decorrentes de Adiantamentos, com a utilização do CPMP será realizado da seguinte forma:



I – diretamente no estabelecimento comercial afiliado; e

II – por meio de saque em moeda corrente para as despesas em caráter de exceção e emergenciais e de pronto pagamento devidamente justificadas.

Devendo-se, ainda, tomar os seguintes cuidados:

- 01 Realizar as despesas exclusivamente dentro do período de aplicação estabelecido no ato da concessão;
- 02 Não ultrapassar o valor de R\$ 400,00 (quatrocentos reais) por despesa;
- 03 Verificar a inexistência em estoque, no almoxarifado do DMAP, do material a ser adquirido;
- 04 Verificar se o material ou o serviço pretendido pode ser tempestivamente fornecido por empresa/fornecedor contratado pelo Ministério Público;
- 05 Não realizar despesas nos finais de semana, salvo em situações devidamente justificadas;

- 06 Verificar a data de validade do documento fiscal recebido;
- 07 Exigir a emissão dos documentos comprobatórios da realização da despesa;
- 08 Verificar se a despesa a ser realizada se enquadra na Natureza de Despesa especificada no ato da concessão;
- 09 Utilizar a transação de saque somente para as ações devidamente autorizadas no ato da concessão;
- 10 Recolher ao Tesouro Estadual qualquer saldo em espécie porventura em seu poder;
- 11 Não aceitar qualquer acréscimo ao valor da venda em função de a aquisição ser feita por meio do Adiantamento;
- 12 Realizar os pagamentos exclusivamente à vista, pelo seu valor total, dada a vedação legal para aquisição/ contratação a prazo ou parceladamente;
- 13 Controlar o saldo financeiro concedido, dada a vedação para a realização de despesa sem que haja saldo suficiente para seu atendimento;
- 14 Solicitar, ao demandante, que ateste a execução dos serviços prestados ou o recebimento do material adquirido, devendo apor a data e a sua assinatura, seguida do seu nome legível e da denominação do seu cargo ou função;
- 15 Não realizar despesas em seu período de férias ou afastamentos legais;
- 16 Evitar o direcionamento a determinados fornecedores, realizando e registrando pesquisa de preços, sempre que possível;
- 17 Não realizar gastos em um único exercício e para idêntico subelemento de despesa, cujo valor total ultrapasse os limites dos I ou II do art. 24 da Lei nº 8.666/1993, evitando o fracionamento da despesa;

- 18 O servidor deverá verificar no Código Tributário Municipal, de onde é munícipe, caso haja a obrigação de reter ISS, devendo o servidor responsável comprová-la no processo;
- 19 Devolver ao demandante qualquer solicitação de despesa que não se enquadre nas normas e regulamentos ou no ato da concessão, com as devidas justificativas, comunicando o fato ao ordenador de despesa.

Para evitar o fracionamento de despesas de pequeno vulto, a verificação deve ser feita em cada ato de concessão por subelemento do material adquirido; a aferição é realizada pelo conjunto de agentes supridos autorizados, uma vez que seu uso por um número excessivo de supridos aumenta a probabilidade de ocorrência desta situação.



► COMO SOLICITAR O ADIAMENTO

A solicitação do Adiantamento será feita mediante formulário padrão, dirigido à Secretaria-Geral do Ministério Público do Estado da Paraíba (SEGER), observadas as seguintes etapas:

1. Encaminhar requerimento de verba de Adiantamento, endereçado à Secretaria Geral da PGJ, assinado pelo Suprido;
2. Que o serviço a ser realizado não possua contrato específico que atenda todo o Ministério Público do Estado da Paraíba;
3. Observar o número máximo de solicitações por exercício financeiro;
4. Que a solicitação seja feita antes da realização da despesa e com antecedência, obedecendo o período necessário aos trâmites legais do processo.



Do ato de concessão de Adiantamento constarão:

- I – o nome completo, número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas da Secretaria da Receita Federal (CPF), cargo ou função do beneficiário do Adiantamento;

- II – o valor do Adiantamento;
- III – finalidade do Adiantamento;
- IV – previsão do período de aplicação;
- V – prazo de comprovação (prestação de contas);
- VI – classificação da despesa;
- VII – data da concessão; e
- VIII – a assinatura da autoridade competente.

▶ IMPEDIMENTOS PARA CONCESSÃO DO ADIANTAMENTO

Não poderá ser concedido Adiantamento a servidor:

- I. Responsável por dois suprimentos;
- II. O responsável por Adiantamento que, esgotado o prazo, não tenha prestado contas de sua aplicação;
- III. Declarado em alcance, entendido como tal aquele servidor ou membro que:



- deixar de atender notificação da Coordenadoria de Auditoria e Controle ou do Tribunal de Contas do Estado para regularizar a prestação de contas dentro do prazo expressamente fixado;
- deixar de prestar contas nos prazos estabelecidos;
- aplicar os recursos em desacordo com a legislação em vigor;
- der causa a perda ou extravio do CPMP, com dano ou prejuízo ao Erário, ou ainda, ao que tenha praticado atos ilegais, ilegítimos ou antieconômicos.

IV. Que exerça função de Chefe de Departamento de Material, Diretor Financeiro e/ou Ordenador de Despesa do órgão;

V. Em gozo de férias, licença-prêmio ou afastado de suas atividades por licença médica, licença maternidade ou qualquer outro tipo de afastamento.

NÃO SERÁ PERMITIDA CONCESSÃO CONCOMITANTE DE ADIANTAMENTO A MAIS DE UM SERVIDOR OU MEMBRO QUE ESTEJAM EM DESEMPENHO DE ATIVIDADES NA MESMA PROMOTORIA DE JUSTIÇA.



► PRAZO DE APLICAÇÃO DE RECURSO RECEBIDO

É o período em que o Servidor/Membro poderá realizar as despesas. Inicia-se quando da disponibilidade da verba no cartão de pagamento (CPMP) e vence na data estabelecida na portaria, não sendo superior a 60 (sessenta) dias consecutivos.



O prazo para aplicação do Adiantamento não deverá exceder a 60 dias, a partir da liberação do crédito para utilização do cartão de pagamento e nem ultrapassar, o término do exercício financeiro. O servidor tem prazo de 30 (trinta) dias para prestar contas do Adiantamento (contados do término do prazo para aplicação).

As concessões de Suprimentos de Fundos, deverão ser aplicadas até o dia 14 de novembro e a prestação de contas efetivadas até o dia 15 de dezembro do ano em curso.

► DEVOLUÇÃO DE RECURSOS



Observados os prazos assinalados pelo ordenador de despesas, o saldo do Adiantamento não aplicado deverá ser recolhido aos cofres públicos até o 3º (terceiro) dia útil após o período de aplicação, à conta do Banco do Brasil, sob o número fornecido pela Diretoria Financeira do MPPB.

O comprovante original de depósito bancário deverá ser anexado ao processo de prestação de contas do suprimento.

► PRESTAÇÃO DE CONTAS

Concluído o prazo de 60 (sessenta) dias para aplicação dos recursos do suprimento ou já tendo sido todo utilizado o valor concedido, o Servidor/Membro deverá preparar a respectiva Prestação de Contas para ser encaminhada à Secretaria-Geral de Justiça.

De posse de todos os comprovantes, devidamente atestados por servidor diferente do indicado na Portaria de autorização do Suprimento

de Fundos, o responsável pelo suprimento deverá colar cada documento em folhas de papel ofício, sendo uma para cada pagamento.

Os comprovantes deverão ser organizados em ordem cronológica crescente, isto é, o primeiro será o de data mais antiga e assim sucessivamente, separados por elemento de despesa. Ex: 339030 (CONSUMO) e 339039 (SERV. PESSOA JURÍDICA).

Após a última aplicação (despesa) e ainda existindo saldo no CPMP, deverá ser anexado o comprovante da devolução do saldo não aplicado do Adiantamento, por elemento despesa.

Deverá ser solicitado ao banco correspondente o extrato do cartão de pagamento para anexá-lo à prestação de contas.

Após a ordenação, cada folha da prestação de contas deverá ser numerada e rubricada na parte superior direita.

O Servidor/Membro, após a conclusão da Prestação de Contas, deverá remetê-la à SEGER da PGJ.

A prestação de contas do Adiantamento será apresentada à Diretoria Financeira, até trinta dias subsequentes ao término do período de aplicação, totalizando os 90 dias conforme expresso no Art. 3º da Resolução CPJ nº 05/2012, por meio de procedimento administrativo específico, protocolizado e com folhas numeradas e rubricadas, e dela constarão:

Os Adiantamentos são considerados despesas efetivas, registradas do membro ou servidor vinculado à nota de empenho que materializou o Adiantamento até que seja emitido parecer de regularidade pela Diretoria Financeira e se proceda à baixa pelo Departamento de Contabilidade.

Se o responsável pelo Adiantamento não prestar contas do recurso recebido no prazo fixado, ou se as contas prestadas forem impugnadas, o ordenador de despesa deverá, de imediato, adotar as medidas necessárias à apuração dos fatos e a quantificação dos danos causados ao erário e determinar o seu ressarcimento, em conformidade com o § 1º do Art. 3º da Resolução CPJ 05/2012.



O Servidor/Membro que recebeu Adiantamento, na forma da legislação vigente, tem responsabilidade pessoal e intransferível pela sua boa e regular aplicação.

A NÃO PRESTAÇÃO DE CONTAS OU A PRESTAÇÃO DE CONTAS PARCIAL OU IRREGULAR ATÉ A DATA ESTABELECIDACARRETEARÁ, APÓS REGULAR CIENTIFICAÇÃO, EM PRELIMINAR APURAÇÃO E, EM PERSISTINDO A IRREGULARIDADE, SERÁ INSTAURADO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO.



Não será concedido novo Adiantamento a título de suprimentos de fundos até a devida prestação de contas do respectivo Adiantamento anterior, independente da mudança do responsável pela gestão administrativa da Promotoria de Justiça.



Caberá à Diretoria Financeira a gestão e acompanhamento dos Adiantamento concedidos, bem como das suas respectivas prestações de contas.

As prestações de contas de Adiantamentos permanecerão nos setores de controle interno ou de contabilidade da Procuradoria-Geral de Justiça, à disposição do Tribunal de Contas do Estado, e deverão ser instruídas com os documentos a seguir discriminados na ordem que devem tomar nos processos:

1. correspondência da autoridade que solicitou o Adiantamento encaminhando a prestação de contas ao setor competente para sua guarda;
2. correspondência do responsável pelo Adiantamento enviando a prestação de contas à autoridade referida no item anterior, cabendo a esta consignar e autenticar a data de recebimento;
3. despacho da autoridade ordenadora da despesa concedendo o Adiantamento e autorizando o seu empenhamento;
4. formulário de Adiantamento devidamente preenchido com todos os dados de classificação da despesa, bem como nome do responsável e do corresponsável (autoridade requisitante), cargo ou função, período de aplicação do Adiantamento, número do processo no órgão encarregado de processar e registrar os Adiantamentos e demais elementos indicados no modelo ou uma via das notas de empenho, conforme o caso;



5. comprovação do valor e da data de recebimento do Adiantamento em documento devidamente datado e assinado pela autoridade pagadora;
6. mapa discriminativo da despesa para cada rubrica orçamentária, contendo, no mínimo, os dados abaixo, seguido de todos os documentos comprobatórios de despesas, dispostos em ordem cronológica, da guia de recolhimento e da nota de retificação dos saldos orçamentários, se houver:

- classificação orçamentária da despesa;
- data e importância recebida;
- valor total aplicado;
- saldo recolhido, com recibo do depósito bancário;
- número de ordem dos documentos;
- data do pagamento;
- nome do favorecido;
- importância paga;
- local, data e assinatura do responsável pelo Adiantamento;
- cópia do extrato de conta bancária;
- comprovantes dos recolhimentos das retenções referentes a tributos e/ou contribuições legalmente exigíveis.

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

É DEVER DO RESPONSÁVEL PELO ADIANTAMENTO COMUNICAR AO ORDENADOR DE DESPESAS E À ADMINISTRADORA DO CARTÃO, IMEDIATAMENTE, O EXTRAVIO, ROUBO OU FURTO DO CARTÃO, BEM COMO PROVIDENCIAR A COMUNICAÇÃO DO FATO À AUTORIDADE POLICIAL COMPETENTE.



► LEGISLAÇÃO BÁSICA

ARTIGOS 68 E 69, DA LEI 4320/64 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”;

LEI FEDERAL N.º 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;

LEI N.º 8.429, DE 2 DE JUNHO DE 1992. Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências;

DECRETO-LEI N.º 200, DE 23 DE FEVEREIRO DE 1967. Dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências;

PORTARIA CONJUNTA STN/SOF N.º 03, DE 15 DE OUTUBRO DE 2008. que aprova os Manuais de Receita e Despesa Nacionais, aplicados à União, dos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios a partir da execução da elaboração orçamentária de 2009.

LEI ESTADUAL N.º 3.654, DE 10 DE FEVEREIRO DE 1971. Estabelece normas e princípios da administração financeira e dá outras providências;

ATO/PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA MPPB N.º 13 JOÃO PESSOA, 8 DE MARÇO DE 2012. Cria e regulamenta a utilização de Cartão de Pagamento no Ministério Público do Estado da Paraíba, para realização de despesas no termos da legislação vigente, e dá outras providências.

RESOLUÇÃO/CPJ N.º 05 JOÃO PESSOA, 29 DE FEVEREIRO DE 2012. Dispõe sobre a concessão de adiantamentos a título de suprimento de fundos para membros e servidores integrantes do Ministério Público do Estado da Paraíba e dá outras providências;

LEI COMPLEMENTAR ESTADUAL N.º 97/2010 (Lei Orgânica do Ministério Público do Estado da Paraíba);

PROTOCOLO ICMS 10, DE 18 DE ABRIL DE 2007. Estabelece obrigatoriedade da utilização da Nota Fiscal Eletrônica (NF-e) para os setores de fabricação de cigarros e distribuição de combustíveis líquidos

PROTOCOLO ICMS 42, DE 3 DE JULHO DE 2009. Estabelece a obrigatoriedade da utilização da Nota Fiscal Eletrônica (NF-e) em substituição à Nota Fiscal, modelo 1 ou 1-A, pelo critério de CNAE e operações com os destinatários que especifica.

PROTOCOLO ICMS 86, DE 30 DE SETEMBRO DE 2011. Adia o início da vigência da obrigatoriedade da utilização da Nota Fiscal Eletrônica - NF-e, pelo critério de CNAE, prevista no Protocolo ICMS 42/09, para as Empresas de Jornais.

LINKS RELACIONADOS

LICITAÇÕES REALIZADAS PELO MINISTÉRIO PÚBLICO DA PARAÍBA:

http://www.mp.pb.gov.br/index.php?option=com_content&view=category&id=36&Itemid=40

CONTRATOS E CONVÊNIOS REALIZADOS PELO MINISTÉRIO PÚBLICO:

http://www.mp.pb.gov.br/index.php?option=com_content&view=article&id=220&Itemid=102

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO

<http://www.mp.pb.gov.br/>

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO

<http://portal.tce.pb.gov.br/>

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DA PARAÍBA

<http://www.al.pb.gov.br/>

GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA

<http://www.paraiba.pb.gov.br/>

PREFEITURA DE JOÃO PESSOA

<http://www.joaopessoa.pb.gov.br/>

TESOURO NACIONAL

<http://www.tesouro.fazenda.gov.br/>

http://www.tesouro.fazenda.gov.br/legislacao/leg_contabilidade.asp

http://www.tesouro.fazenda.gov.br/contabilidade_governamental/manuais.asp

SENADO FEDERAL

<http://www.senado.gov.br/>

Receita Federal do Brasil

<https://www.receita.fazenda.gov.br/>

PORTAL DA NOTA FISCAL ELETRÔNICA

<http://www.nfe.fazenda.gov.br/portal/principal.aspx>



CONTATOS

Procuradoria-Geral de Justiça

Telefone: (83) 2107-6000

Departamento de Contabilidade

Telefone: (83) 2107-6151

Diretoria Financeira

Telefone: (83) 2107-6032 / 2107-6034

Assessoria de Controle Interno

Telefone: (83) 2107-6099





MINISTÉRIO PÚBLICO DA PARAÍBA
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
DIRETORIA FINANCEIRA