

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 7, DE 12 DE SETEMBRO DE 2023.

Disciplina a concessão e a prestação de contas de suprimento de fundos no âmbito da Defensoria do Estado do Pará.

O DEFENSOR PÚBLICO-GERAL DO ESTADO DO PARÁ, no uso das suas atribuições que lhe confere o artigo 8º, incisos I, IV e VIII da Lei Complementar nº 054, de 07 de fevereiro de 2006; Considerando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, previstos no art. 37, **caput** da Constituição da República; Considerando que o art. 65 da Lei 4.320, de 17 de março de 1964, estabelece o adiantamento como um dos meios de pagamento da despesa pública, nos casos considerados excepcionais; Considerando as disposições referentes às despesas públicas contidas na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021; Considerando a necessidade de atualizar a regulamentação da concessão e da prestação de contas de suprimentos de fundos no âmbito da Defensoria Pública do Estado do Pará; **RESOLVE**:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Instrução Normativa tem por finalidade regulamentar a concessão e a prestação de contas de suprimento de fundos no âmbito da Defensoria do Estado do Pará.

Art. 2º O suprimento de fundos é a disponibilização de valores por meio de cartão de pagamento ou ordem bancária a membro ou servidor, para pequenas despesas de pronto pagamento, destinadas ao custeio de atividades que, pela sua natureza, não podem se submeter ao processo centralizado de gastos desta instituição.

CAPÍTULO II DA CONCESSÃO

Art. 3º Fica autorizada, no âmbito da Defensoria Pública do Estado, a concessão de suprimento de fundos a membros ou servidores da instituição, em caráter excepcional, sempre precedida de empenho da dotação própria, para custear despesas não subordinadas ao processo normal de aplicação.

Art. 4º O pedido de suprimento de fundos deverá ser formulado à respectiva Diretoria ou unidade equivalente conforme Anexo I desta Instrução Normativa e será concedido para os seguintes casos:

- I - despesas em viagens ou serviços especiais que exijam pronto pagamento em espécie;
- II - despesas de pequeno vulto, para compras e serviços de pronto pagamento;
- III - para atender a compras e serviços extraordinários e urgentes.

§ 1º Para cada ato de concessão, o valor não poderá ultrapassar R\$10.000,00 (dez mil reais), conforme estabelecido no §2º do art. 95 da Lei nº 14.133/2021.

§2º Os comprovantes de despesas de pequeno vulto não poderão ultrapassar o percentual de 10% (dez por cento) do montante estabelecido no §2º do art. 95 da Lei nº 14.133/2021, sendo vedado o fracionamento da despesa ou do documento comprobatório para adequação a esse valor.

§ 3º Nas hipóteses dos incisos II e III, a concessão do suprimento de fundos fica condicionada à manifestação prévia da Gerência de Material e Patrimônio quanto à inexistência do material em estoque, ressalvadas as despesas efetuadas fora da Região Metropolitana de Belém.

§ 4º As despesas previstas no inciso III serão acompanhadas das justificativas do solicitante, com o parecer da respectiva diretoria.

§5º Excepcionalmente, desde que caracterizada a necessidade, o ordenador de despesa poderá, em despacho fundamentado, conceder e autorizar a aplicação de suprimento de fundos em valores superiores aos fixados no §1º deste artigo.

Art. 5º É vedada a concessão de suprimento de fundos a membro ou servidor:

I – responsável por dois suprimentos;

II - que esteja com prestação de contas de suprimento de fundos em atraso ou cujas contas não tenham sido aprovadas;

III - que não esteja em efetivo exercício;

IV - ordenador de despesas;

V – que ocupe os cargos de Diretor Administrativo e Financeiro, Coordenador de Controle Interno, Consultor Jurídico;

VI – lotado na Coordenadoria de Controle Interno, Coordenadoria de Finanças e Gerência de Material e Patrimônio;

VII - que tenha diretamente a seu cargo a guarda ou a utilização do material a adquirir ou seja o executor do serviço a ser realizado;

VIII - tenha sofrido sanção disciplinar no período de dois anos anteriores ao pedido.

Art. 6º As atribuições conferidas ao servidor suprido são intransferíveis e indelegáveis.

Art. 7º A portaria de concessão de suprimento de fundos deverá conter:

I - identificação do exercício financeiro;

II - nome, matrícula e cargo ou função do suprido;

III - indicação, em algarismos e por extenso, da importância a ser disponibilizada;

IV - período da aplicação do suprimento;

V - prazo para prestação de contas;

VI - classificação funcional programática da despesa;

VII - tipo de despesa da concessão.

Art. 8º Após a assinatura da portaria concessiva, o valor do suprimento será disponibilizado ao suprido por meio de ordem bancária ou por meio de crédito no cartão de pagamento.

§ 1º A Coordenadoria de Finanças será responsável pela adoção dos procedimentos necessários para efetivar o disposto no **caput** deste artigo.

§ 2º As Diretorias Metropolitana, do Interior, Administrativa e Financeira, Escola Superior da Defensoria Pública e o Gabinete da Defensoria Pública-Geral deverão indicar membros ou servidores, para movimentação de suprimento de fundos, limitado a dois servidores por unidade administrativa, que serão formalmente designados por meio de portaria.

CAPÍTULO III DA APLICAÇÃO DO SUPRIMENTO DE FUNDOS

Art. 9º O período de aplicação do suprimento de fundos será fixado pelo ordenador de despesas quando de sua concessão, e não deverá exceder o prazo máximo de 60 (sessenta) dias, nem ultrapassar o término do exercício financeiro.

Parágrafo único. O prazo para aplicação será contado a partir da efetiva disponibilização do numerário ao membro ou servidor, sendo vedada a antecipação de pagamento pelo suprido.

Art. 10. O total das despesas pagas com recursos do suprimento não poderá exceder o valor fixado na portaria de concessão, vedando-se ao suprido solicitar o ressarcimento de eventual valor excedido.

CAPÍTULO IV DAS DESPESAS

Art. 11. É vedada a utilização dos recursos para a realização das seguintes despesas:

I – aquisição de material permanente;

II – aquisição de bens ou serviços da mesma natureza e no mesmo local que possam ser realizadas conjunta e concomitantemente, sempre que o somatório de seus valores ultrapassar o limite para

dispensa de licitação de maneira que possa caracterizar fracionamento de despesa no mesmo exercício financeiro;

III - aquisição de bens ou materiais com objetivo de formar estoque, ou seja, que superem as necessidades de consumo imediato;

IV - aquisição de bens ou materiais sem a declaração da Gerência de Material e Patrimônio de que o material consultado não consta nos estoques do almoxarifado, ressalvadas as despesas efetuadas fora da Região Metropolitana de Belém;

V - pagamento parcelado de bens, materiais ou serviços;

VI - contratação de serviços de manutenção preventiva de máquinas e equipamentos, bem como os de natureza contínua;

VII - pagamento de diárias;

VIII - pagamento de pessoal.

CAPÍTULO V DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 12. No ato de concessão de suprimento de fundos, será fixado o prazo de 15 (quinze) dias subsequentes ao término do período de aplicação, para a devida prestação de contas.

Parágrafo único. Quando concedido o adiantamento no mês de dezembro, a aplicação deverá ocorrer até o último dia útil desse mês, e a prestação de contas efetivada até o dia 15 de janeiro do exercício seguinte.

Art. 13. O processo de comprovação das despesas, à conta de suprimento de fundos, será formalizado pelo suprido no respectivo processo autuado para a concessão do adiantamento ou sistema equivalente, devendo ser instruído com a seguinte documentação:

I – portaria de concessão;

II - nota de empenho;

III - ordem bancária ou comprovante do crédito no cartão de pagamento;

IV - demonstrativo da receita e das despesas resultantes da aplicação do suprimento, assinado pelo suprido e visado pelo diretor a quem estiver subordinado, elaborado em mapa, conforme modelo que integra o Anexo III desta resolução;

V - documentação comprobatória das despesas efetivamente realizadas, emitidas dentro do período fixado para a aplicação do suprimento e de acordo com as formalidades legais, a saber:

- a) nota fiscal de venda ao consumidor, para compra de material;
- b) nota fiscal de prestação de serviços prestados por pessoa jurídica;
- c) recibos de pagamento de serviços ou transportes prestados por pessoa física;
- d) cupom fiscal, emitido por máquina registradora, apresentando o nome comercial da empresa, CNPJ, inscrição estadual e endereço;
- e) bilhetes de passagens rodoviárias, ferroviárias e/ou hidroviária provenientes de deslocamentos fora da capital;
- f) registro fotográfico do material adquirido ou do serviço prestado, quando couber;
- g) comprovante de recolhimento dos encargos, se for o caso;
- h) comprovante de recolhimento de saldo, se for o caso;
- i) nota de anulação de empenho, se for o caso.

§1º Os recibos de pagamento das despesas decorrentes de adiantamentos de suprimento de fundos para pagamento de serviços e transportes prestados por pessoa física deverão observar os modelos constantes dos anexos que integram esta Instrução Normativa.

§2º Somente serão aceitas as notas ou cupons fiscais e recibos ou documento auxiliar de nota fiscal emitidos em nome/CNPJ da Defensoria Pública do Estado do Pará, por quem prestou o serviço ou forneceu o material.

Art. 14. O cupom fiscal, disposto na alínea “d” do artigo anterior, que não possuir a discriminação do material e/ou indicação do favorecido (Defensoria Pública do Estado do Pará), deverá ser acobertado por recibo que contenha o número do cupom, com as aquisições devidamente relacionadas.

Art. 15. Os documentos fiscais e/ou recibos das despesas realizadas não poderão conter rasuras, acréscimos, emendas ou entrelinhas e serão emitidos por quem prestou o serviço ou forneceu o material em nome da Defensoria Pública do Estado do Pará, devendo conter, necessariamente:

- I - a discriminação clara do serviço prestado ou material fornecido, não se admitindo generalização ou abreviaturas que impossibilitem o conhecimento das despesas efetivamente realizadas;
- II - o atesto, contendo data e assinatura seguidas de nome legível e cargo ou função, de que os serviços foram prestados ou de que o material foi recebido;
- III - a data da emissão dos documentos, que deverá estar dentro do período de aplicação, sob pena de devolução do valor total do documento fiscal.

Art. 16. O valor de impostos e contribuições referentes à prestação de serviços por pessoa física será indicado pelo suprido no recibo constante no Anexo II desta Portaria, utilizado para a efetivação dos pagamentos, devendo o seu recolhimento ser efetuado pelo membro ou servidor da seguinte forma:

I – quanto ao Imposto sobre Serviços (ISS), recolher o valor na prefeitura correspondente de acordo com a legislação local; e

II – quanto ao INSS e Imposto de Renda, efetuar o pagamento das respectivas guias, a serem emitidas pela Coordenadoria de Finanças.

Art. 17. O saldo de suprimento de fundos não aplicado, parcial ou totalmente, será recolhido em nome da Defensoria Pública do Estado, na conta tipo “D”, agência 0015 do Banco do Estado do Pará, sob o nº 188.037-3.

Parágrafo único. O saldo a que se refere o **caput** deste artigo deverá ser recolhido até 02 (dois) dias úteis após o término do período de aplicação.

Art. 18. A prestação de contas formalizada pelo PAE ou sistema equivalente deverá ser encaminhada à Coordenadoria de Finanças, para análise e emissão de parecer no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

§1º O resultado da análise deverá ser encaminhado ao Núcleo de Controle Interno, acompanhado de modelo estabelecido no Anexo VI desta Instrução Normativa, após conferência.

§2º Durante a fase de análise na Coordenadoria de Finanças, fica o suprido obrigado a apresentar todo esclarecimento porventura solicitado.

Art. 19. A autoridade ordenadora deverá decidir, no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da data do seu recebimento, pela regularidade ou irregularidade das contas prestadas pelo suprido.

Art. 20. Aprovada a prestação de contas, a Coordenadoria de Finanças procederá ao registro no SIAFE e posterior arquivamento.

CAPÍTULO VI DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO CIRCUNSTANCIADO

Art. 21. Em caso de irregularidade ou ausência de prestação de contas, ficará o suprido sujeito a Procedimento Administrativo Circunstanciado – PAC, nos termos da Instrução Normativa nº 5, de 15 de setembro de 2021.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22. Ao suprido é reconhecida a condição de delegatário da autoridade que conceder o adiantamento, não podendo transferir a outrem a sua responsabilidade pela aplicação e

comprovação do quantitativo recebido, devendo prestar contas no prazo estabelecido no ato de concessão.

Art. 23. Os casos omissos serão resolvidos pela Defensoria Pública-Geral, aplicando-se, no que couber, as regras estabelecidas em normas federal e estadual pertinentes ao assunto.

Art. 24. Esta Instrução Normativa entra em vigor em 1º de novembro de 2023.

JOÃO PAULO CARNEIRO GONÇALVES LEDO
Defensor Público Geral do Estado do Pará

ANEXO I
PEDIDO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

PEDIDO Nº	DATA:
<p>Excelentíssimo Senhor Diretor,</p> <p>Com fundamento no art. 4º da Instrução Normativa nº 7, de 12 de setembro de 2023, solicito a Vossa Excelência a concessão de suprimento de fundos, conforme descrição abaixo:</p>	
NOME DO SUPRIDO:	
CARGO:	
MATRÍCULA:	
LOTAÇÃO:	
<p>FINALIDADE:</p> <p>() despesas em viagens ou serviços especiais que exijam pronto pagamento em espécie (art. 4º, inciso I);</p> <p>() despesas de pequeno vulto (art. 4º, inciso II);</p> <p>() despesas para atender A compras e serviços extraordinários e urgentes (art. 4º, III).</p>	
<p>JUSTIFICATIVA (apenas no caso de despesas para compras e serviços extraordinários urgentes, conforme art. 4º, §3º):</p>	
<p>NATUREZA DA DESPESA:</p> <p>339030 - Material de Consumo</p> <p>339033 - Despesas com Locomoção</p> <p>339036 - Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física</p> <p>339039 - Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica</p>	<p>VALOR:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>

(o documento deverá ser assinado eletronicamente)

MEMBRO OU SERVIDOR SOLICITANTE

ANEXO II
RECIBO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARÁ		DATA:
NOME DO SUPRIDO:		
CARGO:		
MATRÍCULA:		
LOTAÇÃO:		
LOCAL DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:		
DETALHAMENTO DE VALORES	VALOR BRUTO: R\$	
	DEDUÇÕES:	
	INSS (.....%) R\$	
	IRPF (.....%) R\$	
	ISS (.....%) R\$	
	VALOR LÍQUIDO: R\$	
<p>RECEBEMOS da Defensoria Pública do Estado do Pará o valor bruto de R\$ _____ (_____), correspondente à prestação de serviços de _____.</p> <p>Em ____/____/____ (Obs. Esta data não poderá ser anterior ao último dia de serviço ou posterior ao período de aplicação)</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Assinatura do prestador do serviço</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Assinatura do membro ou servidor da DPPA</p>		
REGISTRO FOTOGRÁFICO DO SERVIÇO PRESTADO:		
DADOS DO RECEBEDOR:		
Nome:		
Data de nascimento: ____/____/____.		
Telefone:		
RG:		
CPF nº		
Inscrição no INSS/NIT/PIS/PASEP:		
Endereço:		

Comprovantes anexos: a) carteira de identidade; b) CPF; c) nº de inscrição do trabalhador junto à Previdência Social (NIT) ou PIS/PASEP ou Cartão SUS; d) comprovante de endereço; e) comprovante de recolhimento dos encargos, se for o caso (observar limites de retenção).

**ANEXO III
PRESTAÇÃO DE CONTAS**

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARÁ			PROCESSO Nº:		
NOME DO SUPRIDO:					
CARGO:					
MATRÍCULA:					
LOTAÇÃO:					
PERÍODO PARA APLICAÇÃO: ___/___/___ a			DATA-LIMITE PARA COMPROVAÇÃO: ___/___/___.		
___/___/___.					
Nº	TIPO DE DOCUMENTO	DETALHAMENTO DO ESTABELECIMENTO/PRESTADOR (RECEBIMENTO/GASTOS)	ELEMENTO DE DESPESA	MOVIMENTO (R\$)	
				DÉBITO (-)	CRÉDITO (+)
TOTAL PAGO					
SALDO A RECOLHER					

Com fundamento no art. 13 da Instrução Normativa nº 7/2023, apresento a documentação acima discriminada, para fins de comprovação de despesas à conta de suprimento de fundos.

Local e data.

(o documento deverá ser assinado eletronicamente)

MEMBRO OU SERVIDOR SUPRIDO

**ANEXO IV
FORMULÁRIO DE LOCOMOÇÃO**

(Para uso nas localidades onde houver a impossibilidade de emissão de documento fiscal)

IDENTIFICAÇÃO				
NOME DO SUPRIDO:				
CARGO:			MATRÍCULA:	
LOTAÇÃO:			TELEFONE:	
DESTINO:			PERÍODO:	
PORTARIA DE AUTORIZAÇÃO:			PROTOCOLO DO PEDIDO:	
PERCURSO:				
DATA	HORA	MUNICÍPIO/TRECHO	TIPO DE LOCOMOÇÃO	VALOR
TOTAL				
DATA: ____/____/____.			Assinatura do requerente:	

Observações:

- Os serviços de locomoção (339033) poderão ser prestados por pessoa física ou jurídica, devendo o suprido emitir o documento adequado para cada caso.
- No caso de pessoa física, se houver a possibilidade de recolhimento dos tributos, deverá ser emitido o recibo do Anexo II. Caso não haja essa possibilidade, por se tratar de localidade de difícil acesso, o suprido deve justificar o fato, podendo utilizar o formulário acima.

ANEXO V
TABELA EXEMPLIFICATIVA DE GASTOS POR FINALIDADE

MATERIAIS DE CONSUMO/ FINALIDADES	PRODUTOS
MATERIAIS PARA CONFECCIONAR E SERVIR CAFÉ	Café, açúcar, adoçante, copo, coador de café, filtro para coador, fósforo ou acendedor, garrafa térmica, chaleira, caneca, colher.
MATERIAIS PARA SERVIR ÁGUA	Água, garrafa, copo.
MATERIAIS PARA LIMPEZA	Vassoura, rodo, espanador, pano de chão, panela, papel toalha, lenço de papel, esponja, escova, detergente, sabão, água sanitária, desinfetante, álcool, lustramóveis, limpa-vidros, cera líquida, lixeira, pá, saco de lixo, papel higiênico, lenço.
MATERIAIS ELÉTRICOS E ELETRÔNICOS	Benjamin, bocal, calha, capacitor e resistor, chave de ligação, circuito eletrônico, condutor, componente de aparelho eletrônico, disjuntor, eletrodo, fio e cabo, fita isolante, fusível, interruptor, lâmpada e luminária, pilha e bateria, pino e plug, placa de baquelite, reator, receptáculo, resistência, start, suporte, tomada de corrente.
MATERIAIS PARA PEQUENOS REPAROS DE CONSTRUÇÃO	Areia, cimento, tijolo, selante, manta térmica, telha.
MATERIAIS PARA PINTURA	Lixa, massa, tinta, pincel.
MATERIAIS PARA INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO	Tubo de cobre, mangueira de escoamento, peças de reposição de aparelhos e máquinas em geral.
MATERIAIS PARA REPOSIÇÃO DE GÁS DOS EXTINTORES	Recarga de gás, mangueira para fogão, relógio para o gás.
MATERIAIS PARA MANUTENÇÃO DE BENS MÓVEIS	Parafuso, dobradiça, trinco, cadeado, peças de reposição de aparelhos e máquinas em geral.
MATERIAL PARA REPOSIÇÃO DE GÁS COZINHA	Recarga de gás de cozinha.
MATERIAL DE EXPEDIENTE	Desde que não faça parte do kit e não tenha em estoque ou justifique o não envio pelo custo do processo.
MATERIAL PARA JARDINAGEM (para localidades onde não houver contratos de jardinagem)	Semente, fertilizante, adubo, argila, planta ornamental, borbulha, bulbo, enxerto, fertilizante, muda, semente, terra, tubérculo.

ANEXO VI
ANÁLISE E PARECER Nº _____

De: Coordenadoria de Finanças

Para: Coordenador do Núcleo de Controle Interno

Considerando o que preceitua o § 1º. do Art. 17 da Instrução Normativa nº 7, de 12 de setembro de 2023, encaminhamos a prestação de contas do SUPRIMENTO DE FUNDOS, de responsabilidade do membro/servidor _____, concedido pela Portaria nº. _____, com as seguintes observações:

A prestação de contas não apresenta restrições no seu conteúdo

A prestação de contas apresenta em seu conteúdo as seguintes falhas:

- () Gasto antes da emissão da Ordem Bancária
- () Gasto após o período de aplicação do Suprimento de Fundos
- () Pagamento efetuado com cartão de crédito
- () Prestação de contas não foi visada pelo Diretor do Suprido (vide Anexo II da IN nº 07/2023)
- () Notas contendo emendas/ rasuras
- () Cupom fiscal não acobertado por recibo
- () Falta atestado datado nas notas de despesas
- () Gasto em desacordo com a natureza da despesa
- () Gasto superior ao limite previsto no art. 2º da IN nº 7/2023
- () Gasto em desacordo com a função da Defensoria Pública

Outros: _____

Belém-PA, ___/___/_____

(o documento deverá ser assinado eletronicamente)

ANALISTA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS
(COORDENADORIA DE FINANÇAS)