

e) Gestor Financeiro;  
 f) Responsável pelo Almoxarifado  
 g) Que esteja respondendo a inquérito administrativo ou declarado em alcance.  
 VIII – O período de aplicação do suprimento de fundos será fixado pelo Ordenador de Despesas, quando da concessão, e não deverá exceder o prazo máximo de 60 dias, a contar da data de recebimento do valor, nem ultrapassar o término do exercício financeiro.  
 IX – A prestação de contas do suprimento de fundos deverá ser apresentada nos 10 dias subsequentes ao término do período de aplicação;  
 a) A não apresentação da prestação de contas, referida no caput deste item, no prazo estipulado implicará na proibição de novo adiantamento, podendo ainda sujeitar o suprido às disposições previstas no Capítulo IV, Título VI da Lei 5.810/94.  
 b) Exaurindo-se os recursos liberados na forma dos itens IV e V, antes do final do período de aplicação, a respectiva prestação de contas poderá ser antecipada, a fim de liberar o suprido para requerer novo adiantamento.  
 X – O ato de concessão deverá ser publicado no Diário Oficial do Estado do Pará e nele deverão constar;  
 a) A natureza da despesas;  
 b) O programa de trabalho;  
 c) O nome completo, cargo ou função do suprido;  
 d) O valor do suprimento, em algarismo e por extenso, em moeda corrente;  
 e) O período de aplicação; e  
 f) O período de comprovação  
 XI – A aplicação à conta de suprimento de fundos, diversa daquela especificada no ato de concessão e na rota de empenho, ensejará na anulação da despesa, com imediato ressarcimento do valor correspondente por parte do suprido.  
 XII – A entrega do numerário em favor do suprido será feita mediante ordem bancária de pagamento;  
 XIII – 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 do Ministério Público do Estado do Pará, em que constem, necessariamente;  
 Discriminação clara do serviço prestado ou material fornecido, não se admitindo a generalização ou abreviaturas que impossibilitem o conhecimento das despesas efetivamente realizadas;  
 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;  
 Data da emissão  
 XIV – Ao suprido é reconhecida a condição de preposto 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 concessório.  
 XV – O total das despesas, pagas com recursos de suprimento de fundos, não deverá exceder o valor, por natureza de despesa, fixado na Portaria, não cabendo ao suprido solicitar o ressarcimento do valor excedido.  
 XVII – O processo de comprovação de gastos efetuados à conta de suprimento de fundos, deverá ser apresentado com as folhas devidamente numeradas e rubricadas pelo suprido e será constituído dos seguintes elementos:  
 a) A primeira via dos comprovantes das despesas realizadas, emitida dentro do período de aplicação estabelecido na Portaria de concessão, a saber:  
 a.1) Nota Fiscal de prestação de serviços, no caso de pessoa jurídica.  
 a.2) Nota Fiscal de venda ao consumidor, no caso de compra de material de consumo.  
 a.3) Cupom Fiscal, contendo o nome comercial, CNPJ, Inscrição Estadual e endereço da empresa emitente, acobertado por recibos nos casos em que não possuir a discriminação do material e/ou a identificação do favorecido;  
 a.4) Recibo, conforme Anexo II desta Portaria, contendo nome, endereço, CPF, nº de Registro de Identidade, inscrição no INSS, endereço a assinatura da pessoa física prestadora de serviços;  
 a.5) Bilhetes de passagens rodoviária, ferroviária e /ou hidroviária provenientes de deslocamentos em serviço;  
 b) Demonstrativo de prestação de contas de suprimento de fundos, conforme anexo II;  
 c) Comprovante de recolhimento por saldo, se for o caso, identificando-se o nome do suprido e o número da Portaria de Concessão;  
 XVIII – A retenção de impostos e contribuições referentes à prestação de serviços por pessoa física será demonstrada pelo suprido no recibo constante no Anexo II desta Portaria, utilizado para a efetivação dos pagamentos, devendo seu recolhimento ser efetuado pela Unidade contratante, da seguinte forma:  
 a) Quanto ao ISS, recolher o valor na prefeitura correspondente, de acordo com a legislação local;  
 b) Quanto ao INSS e Imposto de Renda, depositar o valor retido, juntamente com possíveis saldos, nos termos da letra c do item anterior, para efeito de recolhimento por parte do Departamento Financeiro.  
 XIX – Os suprimentos de fundos concedidos serão considerados despesas efetivas, registrando-se a responsabilidade ao servidor suprido, cuja baixa será procedida após a aprovação das contas prestadas pelo Ordenador de Despesas da instituição.  
 XX – O controle dos prazos para prestação de contas pelos supridos para efeito de baixa na responsabilidade, será feito na Sede do Ministério Público do Estado do Pará, pelo Departamento Financeiro.  
 XXI – O Ordenador de despesas deverá, expressamente, amparado na análise realizada pela Comissão de Controle Interno, aprovar ou impugnar as contas prestadas pelo suprido, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data da comprovação.  
 XXII – Aprovada a prestação de contas, a baixa de responsabilidade do detentor do suprimento de fundos deverá ser efetivada no prazo de 20 (vinte) dias, na Sede do Ministério Público do Estado do Pará, pelo Departamento Financeiro.  
 XXIII – No caso do agente responsável por suprimento de fundos

não prestar contas de sua aplicação no prazo fixado, ou se o Ordenador de Despesas impugnar as contas prestadas, deverá este dar ciência do Tribunal de Contas do Estado do Pará para as medidas cabíveis, sem prejuízo, na primeira hipótese, do imediato processamento da tomada de contas especial do suprido.  
 XXIV – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições da Portaria 1154/2006-MP/PGJ e da Portaria 880/2012-MP/PGJ.  
 PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRE-SE.  
 GABINETE DO PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA, Belém, 19 de novembro de 2013.  
 MARCOS ANTONIO FERREIRA DAS NEVES  
 Procurador-Geral de Justiça

**ANEXO I**

Ministério Público do Estado do Pará		SOLICITAÇÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS – SSF	
Exmo. Sr. Procurador-Geral de Justiça, Nos termos da Portaria nº _____/2013, de ____/____/2013, publicada no DOE, de ____/____/2013, solicito a V. Exa. a concessão de suprimento de fundos, conforme abaixo:			
Nome do Suprido			Matrícula
<b>DADOS BANCÁRIOS</b>		<b>UNIDADE ADMINISTRATIVA</b>	
Banco	Agência	Conta Corrente	Nome
Detalhamento do Valor Solicitado			
Finalidade:			
Natureza da despesa		Valor em R\$	
339030 - Material de Consumo		_____	
339033 - Despesas com Locomoção		_____	
339036 - Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física		_____	
339039 - Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica		_____	
TOTAL		_____	
Previsão de prazo para aplicação: De ____/____/____ a ____/____/____.		_____, ____/____/____.	

**ANEXO II**

Ministério Público do Estado do Pará	RECIBO DE PAGAMENTO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PESSOA FÍSICA
--------------------------------------	--

**DADOS DO PAGADOR**

Unidade do MP			
Endereço			
Cidade/UF	Telefone/Fax		
Servidor responsável pelo suprimento de fundos	Matr. nº		

DETALHAMENTO DE VALORES	Valor Bruto.....	R\$ _____
	(-) Retenção ISS :.....	R\$ _____
	(-) Retenção INSS:.....	R\$ _____
	(-) Retenção IRRF:.....	R\$ _____
	(=) Valor Líquido.....	R\$ _____

**DESCRIÇÃO**

RECEBEMOS do Ministério Público do Estado do Pará, a importância bruta total de R\$ _____
correspondente à prestação de serviços de _____
_____
_____
_____