

§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 conjuntamente 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 documentos auxiliares 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.