



Diário Oficial - DODP
Publicada 27/08/2022

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MINAS GERAIS
Rua dos Guajajarás, 1707 - Bairro Barro Preto - CEP 30180-099 - Belo Horizonte - MG - www.defensoria.mg.def.br

RESOLUÇÃO

Nº 1087/2022

Disciplina, no âmbito da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG, o regime de adiantamento para realização de despesas não submetidas ao processo ordinário de pagamento.

A **DEFENSORA PÚBLICA-GERAL DO ESTADO DE MINAS GERAIS**, no uso de sua atribuição prevista no artigo 9º, inciso XII, da Lei Complementar nº 65, de 16 de janeiro de 2003 e com fundamento no art. 5º-A da mesma Lei Complementar, e **CONSIDERANDO** a necessidade de dotar os órgãos da DPMG dos recursos necessários para a realização de pequenas despesas de pronto pagamento que, por sua natureza ou urgência, não possam aguardar o processamento ordinário, podendo a demora acarretar prejuízo ao bom andamento do serviço público; **CONSIDERANDO** a necessidade de se aprimorar as normas e os procedimentos relativos à concessão de numerário em regime de adiantamento e a respectiva prestação de contas; **CONSIDERANDO**, ainda, a necessidade de se aprimorar a aplicação dos recursos recebidos em regime de adiantamento; **CONSIDERANDO** a necessidade de atualização dos valores a serem adiantados, para adequá-los à realidade econômica, observados os limites orçamentários, **RESOLVE:**

Art. 1º - Esta Resolução disciplina o regime de adiantamento para realização de despesas não submetidas ao processo ordinário de pagamento.

§1º - O regime de adiantamento de que trata o *caput* consiste na liberação de numerário para defensora pública, defensor público, servidora pública e servidor público, sempre precedida de empenho por estimativa na dotação própria, para a realização de despesa que não possa se submeter ao processo normal de pagamento.

§2º - A Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças será responsável pelo controle dos adiantamentos e das prestações de contas das despesas realizadas.

§3º - A ordenadora ou ordenador de despesa será responsável por autorizar os adiantamentos disciplinados nesta Resolução.

§4º - As despesas de caráter emergencial, devidamente justificadas, reconhecidas e autorizadas pela ordenadora ou ordenador de despesa em despacho fundamentado, caracterizadas e amparadas por documentação comprobatória hábil, poderão ser processadas pelo regime de ressarcimento.

Art. 2º - As seguintes despesas poderão ser realizadas sob o regime de adiantamento:

I - aquisição de combustíveis e realização de reparos de veículos oficiais em viagem;

II - pagamento de estacionamento particular e rotativo para veículos oficiais em viagem;

III - aquisição de passagens rodoviárias e ferroviárias;

IV - despesas miúdas e de pronto pagamento;

V - eventuais de gabinete.

§1º - Despesa miúda e de pronto pagamento é a pequena despesa urgente para a manutenção dos serviços, cuja emissão de empenho prévio específico seja inviável, bem como a despesa que, embora não possa ser considerada urgente, seja necessária para proporcionar maior eficiência ao serviço público ou melhorar sua qualidade, conforme rol exemplificativo constante do Anexo I desta Resolução.

§2º - Eventual de gabinete é a despesa realizada pela Defensoria Pública-Geral motivada diretamente pelo desempenho de suas funções.

Art. 3º - A discriminação dos órgãos que poderão receber adiantamentos, por meio dos seus responsáveis, bem como os respectivos valores, ficam estabelecidos no Anexo II desta Resolução.

Parágrafo único - A aquisição de passagens rodoviárias e ferroviárias dependerá de prévia autorização e poderá ser solicitada por qualquer defensora pública, defensor público, servidora pública e servidor público no formulário de solicitação de viagem.

Art. 4º - O regime de adiantamento deverá observar os seguintes requisitos:

I - existência de disponibilidade orçamentária e financeira;

II - limitação para as despesas previstas nos incisos IV e V do art. 2º a 04 (quatro) adiantamentos por órgão para cada exercício financeiro, sendo um por trimestre civil, ficando vedada sua acumulação;

III - vedação de concessão de novo adiantamento para o responsável que estiver com 02 (dois) adiantamentos pendentes de aprovação das respectivas prestações de contas;

IV - vedação de ressarcimento de despesa excedente no caso do adiantamento previsto no inciso IV do art. 2º.

Parágrafo único - O adiantamento para as despesas previstas nos incisos I, II e III do art. 2º será previamente solicitado por viagem, aplicando-se o limite de valor estabelecido no Anexo II a cada viagem.

Art. 5º - O adiantamento será empenhado em favor do responsável e o numerário será depositado no domicílio bancário indicado no formulário de solicitação de adiantamento.

§1º - O efetivo depósito do numerário implica a responsabilidade pessoal da defensora pública, do defensor público, da servidora pública e do servidor público pela correta aplicação dos recursos e pela prestação de contas das despesas realizadas, na forma e no prazo previstos nesta Resolução.

§2º - A correta aplicação dos recursos inclui o fiel cumprimento das obrigações tributárias impostas aos tomadores de serviços em geral e dos procedimentos administrativos correlatos.

§3º - O pagamento de juros, multas e demais encargos financeiros incidentes sobre os tributos retidos e recolhidos fora do prazo serão de responsabilidade pessoal da defensora pública, do defensor público, da servidora pública e do servidor público, não podendo ser suportados pelos recursos do adiantamento.

Art. 6º - Ficam estabelecidos os seguintes prazos para a utilização e para a prestação de contas dos adiantamentos:

I - Nas hipóteses dos incisos I e II do art. 2º: a despesa deverá ser realizada entre a data de saída até a data de retorno do veículo oficial à sede da respectiva Unidade da DPMG, devendo a prestação de contas ser apresentada em até 05 (cinco) dias úteis após a data de retorno;

II - Na hipótese do inciso III do art. 2º: a despesa deverá ser realizada entre a data da concessão dos recursos financeiros até a data de retorno à sede da respectiva Unidade da DPMG, devendo a prestação de contas ser apresentada em até 05 (cinco) dias úteis após a data de retorno;

III - Na hipótese dos incisos IV e V do art. 2º: a despesa deverá ser realizada do primeiro ao último dia do trimestre civil de competência do adiantamento, após o efetivo depósito do numerário no domicílio bancário, devendo a prestação de contas ser apresentada em até 10 (dez) dias úteis do trimestre civil subsequente.

§1º - Para os fins desta Resolução, os trimestres civis correspondem aos períodos de janeiro/fevereiro/março, abril/maio/junho, julho/agosto/setembro e outubro/novembro/dezembro.

§2º - Os formulários de solicitação de adiantamento encaminhados para a Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças até o dia 25 (vinte e cinco) do último mês do trimestre civil em andamento terão os respectivos numerários depositados no domicílio bancário no primeiro dia útil do trimestre civil subsequente.

§3º - Fica estabelecida a data de 20 de novembro como termo final para a concessão dos adiantamentos disciplinados nesta Resolução.

§4º - O saldo de adiantamento não utilizado no período de aplicação deverá ser restituído por quem o recebeu, antes da prestação de contas, mediante depósito em conta bancária da DPMG a

ser indicada pela Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças.

§5º - Fica estabelecida a data de 19 de dezembro como termo final para restituição de saldo de adiantamento não utilizado, mediante depósito em conta bancária da DPMG a ser indicada pela Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças, independente da data de concessão, e para apresentação de prestação de contas de despesas realizadas no exercício financeiro.

§6º - Se a data mencionada no parágrafo anterior não for dia útil, fica estabelecido o dia útil imediatamente anterior como termo final.

Art. 7º - Nas hipóteses dos incisos I, II e III do art. 2º, em caso de cancelamento da viagem que fundamentou a solicitação de adiantamento, o valor deverá ser devolvido em até 05 (cinco) dias úteis da data do cancelamento, mediante depósito em conta bancária da DPMG a ser indicada pela Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças.

Art. 8º - O adiantamento para despesas miúdas e de pronto pagamento será solicitado pela responsável ou pelo responsável pelo órgão mediante envio do formulário próprio para a Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças.

§1º - Para a utilização do adiantamento, a responsável ou o responsável pelo órgão deverá solicitar autorização previamente para cada despesa pretendida para a Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças.

§2º - A Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças solicitará manifestação do órgão de apoio administrativo responsável pelo fornecimento do bem ou serviço pretendido, sobre a conveniência da utilização do adiantamento, submetendo, ato contínuo, para a devida autorização da ordenadora ou do ordenador de despesa.

§3º - O procedimento de autorização da utilização do adiantamento levará em conta o rol exemplificativo constante do Anexo I desta Resolução.

§4º - Os documentos que instruírem a solicitação de utilização do adiantamento serão acostados à respectiva prestação de contas pela Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças.

Art. 9º - Fica vedada a realização das seguintes despesas na utilização do adiantamento para despesas miúdas e de pronto pagamento:

I - aquisição de material permanente;

II - aquisição de medicamentos e artigos farmacêuticos ou de laboratório;

III - aquisição de bens ou serviços com pagamento parcelado mediante a utilização de mais de um adiantamento;

IV - fracionamento do valor real da despesa mediante a emissão de mais de um documento fiscal para a mesma aquisição;

V - aquisição de bens ou serviços que possuam caráter de continuidade;

VI - realização de obras civis e reformas que possuam natureza de benfeitoria voluptuária;

VII - aquisição de bens para estoque;

VIII - aquisição de bens existentes no catálogo de materiais da Diretoria de Patrimônio e Almoxarifado;

IX - prestação de serviços que possam ser executados por equipe própria da Superintendência de Recursos Logísticos e Infraestrutura ou da Superintendência de Tecnologia da Informação;

X - pagamento de faturas de serviços públicos, como energia elétrica, água e esgoto, e telefone;

XI - realização de qualquer reembolso de despesa prevista em ato normativo específico da DPMG;

XII - realização de despesas que caracterizem gastos com festividades e homenagens, como brindes ou presentes, nos termos da Lei Estadual nº 9.122/1985;

XIII - aquisição de água mineral, café, açúcar, chá e adoçante acima de 50% (cinquenta por cento) do valor do adiantamento para despesas miúdas e de pronto pagamento;

XIV - aquisição de gêneros alimentícios, salvo com autorização prévia e por escrito do Defensor Público-Geral;

XV - realização de reparo ou manutenção em bens não patrimoniados da DPMG.

§1º - Fica ressalvada da vedação disposta no inciso VIII, a aquisição de materiais de escritório e de informática para consumo imediato, cujo envio para a unidade não atenda a urgência da demanda ou o princípio da economicidade.

§2º - Fica ressalvada da vedação disposta no inciso IX, a prestação de serviços urgentes ou que não justifique o deslocamento de equipe própria da DPMG para a unidade em razão do princípio da economicidade.

§3º - Nas hipóteses dos parágrafos anteriores, tratando-se de demanda urgente, deverá ser apresentada justificativa específica na prestação de contas, ficando dispensada a observância do procedimento disciplinado no art. 8º.

Art. 10 - A aquisição de bem e a contratação de serviço mediante a utilização do adiantamento para despesas miúdas e de pronto pagamento deverão ser realizadas de fornecedores legalmente habilitados e que emitam documento fiscal.

§1º - Na hipótese de o fornecedor ser pessoa física, esta deverá providenciar Documento Fiscal Avulso perante o Município e, em sua impossibilidade, emitir Recibo de Pagamento a Autônomo -

RPA, contendo:

I - descrição e valor do serviço prestado;

II - nome completo, CPF, PIS/PASEP/NIT, endereço e telefone do prestador do serviço.

§2º - Para fins de pagamento, serão observados o cálculo, a retenção e o recolhimento da contribuição previdenciária, bem como da obrigação patronal correspondente, conforme legislação vigente.

Art. 11 - O documento fiscal será emitido contra a Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais, devendo ser indicado o CNPJ nº 05.599.094/0001-80 e o endereço completo da Unidade da DPMG correspondente.

Art. 12 - O documento fiscal deverá ser emitido em primeira via de Nota Fiscal ou com o Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica - Danf-e - ou documento equivalente, legível e sem rasuras, emendas ou borrões.

Parágrafo único - O responsável pelo adiantamento deverá certificar, no documento fiscal correspondente, que os bens ou serviços discriminados foram recebidos em condições satisfatórias, indicando matrícula funcional e data, além da assinatura.

Art. 13 - A data de emissão do documento fiscal deverá observar os prazos para a utilização dos adiantamentos estabelecidos no art. 6º.

Art. 14 - A aquisição de passagens rodoviárias e ferroviárias será comprovada mediante a apresentação de demonstrativo globalizado contendo os seguintes dados:

I - nome completo, matrícula funcional e assinatura do beneficiário da passagem;

II - linha de transporte;

III - valor utilizado e prazo de utilização.

Parágrafo único - O responsável pelos adiantamentos para aquisição de passagens rodoviárias e ferroviárias deverá apresentar, na prestação de contas, demonstrativo analítico de todos os deslocamentos realizados no período, com os respectivos valores e indicação dos beneficiários.

Art. 15 - A Diretoria de Finanças, Pagamento e Contabilidade receberá a prestação de contas e analisará as despesas realizadas e os respectivos documentos fiscais, com base no disposto nesta Resolução.

Parágrafo único - Verificada irregularidade sanável ou necessidade de esclarecimento, a Diretoria de Finanças, Pagamento e Contabilidade poderá solicitar providências perante a responsável ou o responsável pelo adiantamento.

Art. 16 - Após a manifestação da Diretoria de Finanças, Pagamento e Contabilidade, a

Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças encaminhará manifestação à ordenadora ou ao ordenador de despesa quanto à aprovação ou rejeição das contas.

Art. 17 - Compete à ordenadora ou ao ordenador de despesa aprovar ou rejeitar a prestação de contas.

§1º - Na hipótese de rejeição da prestação de contas, caberá recurso à Defensoria Pública-Geral, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da comunicação da decisão.

§2º - O valor correspondente à despesa objeto da rejeição das contas deverá ser restituído no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da comunicação da decisão, mediante depósito em conta bancária da DPMG a ser indicada pela Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças.

Art. 18 - Em caso de descumprimento desta Resolução que implique dano ao erário, a ordenadora ou o ordenador de despesa encaminhará a documentação correspondente à Subdefensoria Pública-Geral para as providências cabíveis.

Art. 19 - Para possibilitar o fiel cumprimento das disposições desta Resolução, a Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças disponibilizará, em sua aba da intranet, formulários de solicitação e de prestação de contas de adiantamento.

Art. 20 - A Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças prestará o devido auxílio e orientação para a defensora pública, o defensor público, a servidora pública e o servidor público na utilização e prestação de contas dos adiantamentos.

Art. 21 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir do dia 25 de setembro de 2022.

ANEXO I
Materiais de consumo que não possam ser atendidos pela Diretoria de Patrimônio e Almojarifado:
I - artigos de escritório, impressos, papelaria e pilhas para controle remoto de ar condicionado e televisão.
II - material necessário para manutenção do órgão, a exemplo de produtos de limpeza, água mineral, copos plásticos, gás de cozinha, confecção de carimbos, café, açúcar, chá e adoçante, observando-se a quantidade restrita, sempre para uso ou consumo, próximo ou imediato.
III - material de informática, limitados a cabos, conectores, adaptadores de informática, bateria de nobreak.
IV - material necessário para pequenos reparos de bens móveis e imóveis no órgão, a exemplo de fechaduras, calhas, telhas, rufos e chapins, vidros, torneiras, louças, boia de caixa d'água, registros, lâmpadas, luminárias, disjuntores, tomadas e interruptores.
V - outros materiais de consumo não relacionados nos itens anteriores, de pequeno vulto e de necessidade imediata, desde que devidamente justificados e sujeitos à aprovação do ordenador de despesa.
Serviços de terceiros de pequeno valor e pronto pagamento:

VI - mão de obra de pedreiros, carpinteiros, encanadores, pintores, eletricitas e outros serviços prestados por pessoa física ou jurídica em pequenos reparos de bens móveis ou imóveis.
VII - serviços de chaveiro, jardineiro, recarga de extintor de incêndio, dedetização, desinsetização e desratização.
VIII - serviços de lavagem de cortinas e tapetes.
IX - serviços de encadernações avulsas e que não se destinem ao acervo da biblioteca.
X - serviços necessários para pequenos reparos de bens móveis e imóveis, a exemplo de substituição de fechaduras, reparos em telhados (entupimento de calhas, substituição de telhas, reparos em rufos e chapins), consertos no piso, reparos nos corrimãos, substituição de vidros quebrados, consertos nas esquadrias metálicas e de madeira, reparos em muro ou gradil, reparos no sistema hidráulico (eliminação de vazamentos, limpeza da caixa d'água, substituição de torneiras, louças, boia da caixa d'água e registros), reparos elétricos (substituição de lâmpadas, luminárias, disjuntores, tomadas e interruptores), reparos em pintura e conserto do forro, reparos em caixa acoplada, válvula de descarga e ducha higiênica, reparos em alvenaria, limpeza de caixa de esgoto e drenagem, reparos em bebedouro, purificador de água, micro-ondas, geladeira e fogão, reparos em persianas, divisórias e dobradiças.
XI - transportes urbanos e intermunicipais, serviços de transposição em balsas e pequenos carretos.
XII - pagamento de taxas em repartições públicas, cartórios ou autarquias para obtenção de certidões, alvarás, reconhecimento de firmas e congêneres.
XIII - outros serviços de terceiros não relacionados nos incisos anteriores, de pequeno vulto e de necessidade imediata, desde que devidamente justificados e sujeitos à aprovação do ordenador de despesa.

ANEXO II				
ÓRGÃO	DESPESA MIÚDA (TRIMESTRE)	EVENTUAIS DE GABINETE (TRIMESTRE)	COMBUSTÍVEIS, REPAROS E ESTACIONAMENTO DE VEÍCULOS (POR VIAGEM)	PASSAGENS RODOVIÁRIAS E FERROVIÁRIAS (POR VIAGEM)
Gabinete DPG	R\$1.800,00	R\$1.800,00	-	-
ESDEP	R\$1.800,00	-	-	-
CooProC	R\$1.800,00	-	-	-
ASCOM	R\$1.800,00	-	-	-
STI	R\$1.800,00	-	-	-
SRLI	R\$3.600,00	-	R\$800,00	R\$800,00
Unidades da DPMG (Defensorias Públicas do Estado nas Comarcas)				
01 a 03 defensores	R\$900,00	-	R\$800,00	R\$800,00
04 a 06 defensores	R\$1.200,00	-	R\$800,00	R\$800,00
07 a 11 defensores	R\$1.500,00	-	R\$800,00	R\$800,00
12 ou mais defensores	R\$1.800,00	-	R\$800,00	R\$800,00

Belo Horizonte, 26 de agosto de 2022.

Raquel Gomes de Sousa da Costa Dias
Defensora Pública-Geral do Estado de Minas Gerais



Documento assinado eletronicamente por **RAQUEL GOMES DE SOUSA DA COSTA DIAS**,
Defensora Pública-Geral, em 26/08/2022, às 14:20, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://defensoria.mg.def.br/portal-sei>
informando o código verificador **0028339** e o código CRC **8C337033**.