

RESOLUÇÃO Nº 012, DE 23 DE ABRIL DE 2015.

Dispõe sobre a forma da concessão, da aplicação e da prestação de contas de adiantamento, no âmbito da Defensoria Pública do Estado do Maranhão e dá outras providências.

A DEFENSORA PÚBLICA-GERAL DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso da atribuição que lhe é conferida pelo art. 17, inc. XV, da Lei Complementar Estadual nº 19, de 11 de janeiro de 1994; e

Considerando a autonomia da Defensoria Pública do Estado do Maranhão e o artigo 48, III da Lei Complementar Estadual nº 19, de 11 de janeiro de 1994;

Considerando o artigo 5º, IV, "m", do Regimento Interno da Defensoria Pública do Estado do Maranhão;

RESOLVE:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - A concessão, aplicação e prestação de contas de adiantamento de recursos financeiros a membros ou servidores serão realizados em conformidade com esta Resolução.

Art. 2º - O adiantamento por meio do Cartão Corporativo será concedido pelo Ordenador de Despesas ou por pessoa(s) por ele designada(s) para esse fim, sempre precedida de empenho na dotação própria, para o fim de realizar despesas de pronto pagamento e despesas excepcionais com manutenção de bens.

Art. 3º - Os procedimentos de emissão, gestão e uso do Cartão Corporativo serão regidos por contrato de prestação de serviços, celebrado entre a Defensoria Pública do Estado do Maranhão e a Instituição Financeira responsável pelo Cartão Corporativo.

Art. 4º - O Cartão Corporativo é de uso pessoal e intransferível, devendo ser utilizado exclusivamente para realização de despesas por meio de adiantamento.

Art. 5º - O Ordenador de Despesas ou quem receber delegação para tanto designará os membros ou servidores que serão responsáveis pela guarda e uso regular do Cartão Corporativo.

Queti

Art. 6º - O limite de gastos do Cartão Corporativo será concedido, de acordo com o valor constante na autorização do adiantamento.

CAPÍTULO II DA CONCESSÃO

Art. 7º – Conceder-se-á adiantamento a:

- I – membros;
- II – servidores ocupantes de cargo efetivo ou em comissão.

Art. 8º – A solicitação de adiantamento será endereçada ao Defensor Público Geral, conforme Anexo I e conterá:

- I – nome, cargo ou função do suprido, cpf;
- II – e-mail institucional, bem como lotação
- III – finalidade a que se destina o adiantamento;
- IV – identificação do gasto e do respectivo valor;
- V – assinatura do chefe imediato do responsável pelo adiantamento, quando couber;

§ 1º – A solicitação de adiantamento para atendimento das unidades administrativas e dos núcleos regionais da DPE deverá ser formalizada pela Unidade Gestora de Atividade Meio.

§ 2º – A data limite para concessão de adiantamento será 10 de novembro do exercício financeiro.

Art. 9º – A Unidade Gestora de Atividade Meio solicitará à Supervisão Financeira informação acerca da disponibilidade orçamentária correspondente ao gasto informado na solicitação do adiantamento, bem como de pendências do suprido relativas à adiantamentos anteriores.

Art. 10º – O Ordenador de Despesas autorizará a emissão de Nota de Empenho, observando os limites dispostos no art. 14 desta Resolução.

Art. 11º – A Supervisão Financeira providenciará a emissão da Nota de Empenho e o limite no Cartão Corporativo, dando ciência ao suprido através do e-mail institucional, informando o valor, o prazo e o período de aplicação do adiantamento.

Art. 12 – A juízo do Defensor Geral, a concessão de novo adiantamento pelo mesmo objeto ou para a mesma pessoa, antes do término do prazo de 90 (noventa) dias, ocorrerá somente em casos excepcionais, desde que formalmente justificado.

Art. 13º - Não será concedido adiantamento:

- I - a membro ou servidor declarado em alcance, assim compreendido:



a) que não tenha prestado contas;
b) que tiver suas contas recusadas ou impugnadas em virtude de alguma irregularidade devidamente comprovada.

II - a membro ou servidor responsável por 02 (dois) adiantamentos em aberto;

III - a membro ou servidor em férias, licenças e afastamentos previstos em lei;

IV - a membro ou servidor responsável por conceder, analisar e aprovar as prestações de contas relativas a adiantamentos.

CAPÍTULO III **DA APLICAÇÃO DOS RECURSOS**

Art. 14 - O adiantamento será concedido somente nos seguintes casos:

I - de pronto pagamento, entendidas como tal as que devam ser efetuadas para atender a necessidades inadiáveis da Administração, inclusive aquisição de material, combustível e execução de serviços, até 25% do valor estipulado no inciso II deste artigo, por trimestre;

II - despesas com reparo, conservação, adaptação e manutenção de bens móveis e imóveis, em caráter emergencial, devidamente justificadas, até o limite de 5% do previsto na alínea "a" do inciso II do art. 23 da Lei nº 8.666/93, acompanhado do Plano de Aplicação, conforme Anexo II, por trimestre;

Art. 15 - É vedada a realização das seguintes despesas, por adiantamento:

I - aquisição de material permanente, exceto em casos excepcionais, devidamente reconhecidos e autorizados formalmente pelo Defensor Público Geral.

II - alimentação, exceto água, café, açúcar, adoçante e chá;

III - eventos institucionais e comemorativos, exceto os executados pela Supervisão Administrativa, desde que autorizado previamente pelo Defensor Público Geral;

IV - aquisição de combustíveis e lubrificantes para veículos não oficiais e oficiais, salvo, neste último caso, mediante autorização específica emitida pela Supervisão Administrativa;

V - em bens móveis que não são de propriedade da Defensoria Pública do Estado do Maranhão.

Art. 16 - A despesa por adiantamento destinar-se-á somente à prestação de serviço ou fornecimento de materiais realizados a partir da data do seu crédito, até a data final do prazo fixado para sua aplicação.

Parágrafo único - Em caso de descumprimento do caput, a despesa será glosada e lançada à responsabilidade do membro ou servidor.



Art. 17 - O prazo para aplicação dos recursos será de até 90 (noventa) dias contados do crédito em favor do suprido, não podendo este prazo ultrapassar a data de 30 de novembro do exercício financeiro.

CAPÍTULO IV DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 18 - Ao suprido cabe fazer, pessoalmente, a sua prestação de contas, independente de ter ou não utilizado o recurso, devendo esta ser protocolada e endereçada à Supervisão Financeira, para juntar ao respectivo Processo Administrativo.

Art. 19 - A prestação de contas de adiantamento deverá conter:

I - os comprovantes das despesas realizadas;

II - o comprovante de depósito do saldo de adiantamento não utilizado ou solicitação para estorno quando o saldo ainda estiver no cartão;

III - o quadro demonstrativo, conforme Anexo III desta Resolução.

§ 1º - Os descontos concedidos nos pagamentos devem ser demonstrados no próprio documento comprobatório da despesa, devendo esta ser incluída na prestação de contas pelo valor líquido.

§ 2º - O responsável pela aplicação do adiantamento não pode pagar a si mesmo, tampouco a membro ou servidor desta Instituição.

§ 3º - Os documentos comprobatórios de despesas deverão ser nominativos à Defensoria Pública do Estado do Maranhão, sob CNPJ nº. 00.820.295/0001-42, em original, sem emendas, rasuras ou borrões.

§ 4º - O não atendimento ao parágrafo anterior ensejará glosa da correspondente despesa e lançamento à responsabilidade do suprido.

§ 5º - Nos documentos comprobatórios de despesas será obrigatoriamente aposto, sob pena de glosa do respectivo valor, o atesto de que o material foi recebido ou de que o serviço foi prestado, configurando, assim, a liquidação da despesa.

§ 6º - Os documentos comprobatórios de despesas deverão ser vistados pelo Chefe Imediato, quando for o caso.

Art. 20 - As despesas realizadas por meio de adiantamento serão comprovadas com a apresentação de documentos idôneos, mediante:

I - quando da aquisição de PRODUTOS:

a) Nota Fiscal Eletrônica;

Cust

b) Nota Fiscal - Série "D", para valores até R\$ 800,00 (oitocentos reais);

c) Nota Fiscal - Série "D" acompanhada do DANFOP, para valores superiores a R\$ 800,00 (oitocentos reais);

d) Cupom Fiscal, com a correspondente fotocópia;

e) Nota Fiscal Avulsa, acompanhada do comprovante de recolhimento do correspondente imposto.

II - quando da prestação de SERVIÇOS:

a) Nota Fiscal de Serviços Eletrônica, quando instituída no município em que foi prestado o serviço;

b) Nota Fiscal de Serviços;

c) Nota Fiscal de Serviços Avulsa, acompanhada do comprovante de recolhimento do imposto devido, quando o serviço for prestado por pessoa física ou pessoa jurídica não inscrita como contribuinte do imposto;

III - quando da prestação de SERVIÇOS DE TRANSPORTE DE CARGA, deverá ser apresentado o correspondente Conhecimento de Transporte, observando a exigência do meio eletrônico de emissão de tal documento.

IV - quando da prestação de SERVIÇOS DE TRANSPORTE DE PASSAGEIRO, deverá ser apresentado o Bilhete de Passagem.

§ 1º - Somente será admitida a apresentação de Recibo, quando o serviço for prestado por pessoa física, acompanhado de declaração de não emissão de nota fiscal avulsa, emitida pelo órgão competente ou, em caso de negativa, pelo suprido.

§ 2º - Serão glosadas e lançadas à responsabilidade do suprido:

I - as despesas realizadas fora do período de aplicação do adiantamento, bem como as despesas comprovadas com documentos fiscais emitidos fora desse período;

II - as despesas cujos comprovantes contenham valores e datas rasuradas ou adulteradas;

§ 3º - Os comprovantes das despesas serão datados e nominais à Defensoria Pública do Estado do Maranhão, sob pena de glosa.

Ulisses

§ 4º - Os documentos originais que compõem a prestação de contas que forem impressos em papel tipo fax ou fac-símile ou similar (papel fino ou papel termossensível) só serão aceitos quando acompanhados das respectivas cópias.

Art. 21 - Caberá à Supervisão Financeira a juntada da prestação de contas nos autos e o encaminhamento ao Departamento de Controle Interno para análise e manifestação acerca da regularidade do mesmo, a quem compete autorizar a baixa da responsabilidade.

Art. 22 - Os autos serão encaminhados ao Defensor Público Geral que de posse da manifestação do Departamento de Controle Interno decidirá sobre a aprovação ou não da prestação de contas.

§1º - Decidindo o Defensor Público Geral pela aprovação da prestação de contas, os autos serão encaminhados à Supervisão Financeira para os devidos registros contábeis.

§2º - Não decidindo pela aprovação, encaminhará à Unidade Gestora de Atividade Meio – UGAM – para adoção das medidas administrativas cabíveis.

Art. 23 - Caberá à Unidade Gestora de Atividade Meio – UGAM – notificar o suprido, para no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da ciência da notificação, providenciar a regularização das pendências sanáveis ou recolher a importância correspondente às despesas glosadas.

§ 1º - Havendo a regularização das pendências, a UGAM encaminhará os autos ao Departamento de Controle Interno, quando couber, para exame da nova documentação apresentada.

§ 2º - De posse da nova manifestação do Departamento de Controle Interno, quando couber, o Defensor Público Geral decidirá sobre a prestação de contas e encaminhará os autos à Supervisão Financeira para os devidos registros contábeis.

§ 3º - Em caso de não atendimento do caput deste artigo, a UGAM adotará as medidas administrativas cabíveis.

Art. 24 - A prestação de contas será apresentada à Supervisão Financeira em até 10 (dez) dias, contados do vencimento do prazo fixado para sua aplicação, conforme art. 17 da presente resolução.

Parágrafo único - Afastamentos legais não impedem o cumprimento dos prazos estabelecidos para a prestação de contas do adiantamento.

Art. 25 - Decorrido 30 (trinta) dias após o vencimento do prazo para prestação de contas, a Supervisão Financeira dará ciência à UGAM, que notificará o suprido para, no prazo de 05 (cinco) dias, a partir da ciência, proceder a devida apresentação da prestação de contas.



Parágrafo único - Não sendo atendida a notificação de que trata o caput, a Supervisão Financeira comunicará à UGAM que adotará as medidas administrativas cabíveis.

Art. 26 - Após esgotadas todas as medidas administrativas cabíveis para a apresentação de prestação de contas pelo suprido, caberá à Administração Superior adotar providências com vistas à instauração de tomada de contas especial, mediante abertura de processo administrativo devidamente instruído pelos setores competentes, observadas as prescrições da Instrução Normativa nº 005/2002-TCE, do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 27 - Os valores glosados de que tratam esta Resolução serão creditados na Conta Específica do Cartão Corporativo.

§ 1º - A via do Comprovante de Depósito deverá fazer parte do processo da prestação de contas do adiantamento para documentar o lançamento de anulação da despesa e baixa da responsabilidade.

§ 2º - O saldo disponível no Cartão Corporativo não sacado e prestado conta, em 26 de dezembro, deverá ser identificado nominalmente com os seus respectivos valores e transferido para conta tipo "D" da Defensoria Pública do Estado pela Supervisão Financeira.

Art. 28 - Este Ato Regulamentar entra em vigor no dia 1º de junho do ano de 2015.

São Luís (MA), 23 de abril de 2015



MARIANA ALBANO DE ALMEIDA
Defensora Pública-Geral do Estado

ANEXO I

 DEFENSORIA PÚBLICA do Estado do Maranhão		SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO - SA	
Ex ^a Sr ^a Defensora Pública Geral do Estado, solicito a Vossa Excelência a concessão de Adiantamento com amparo nas disposições da Resolução nº _____, conforme segue:			
Nome do Suprido:		Cargo/Função:	CPF:
Lotação:		E-mail institucional:	
VALOR SOLICITADO		DADOS BANCÁRIOS	
R\$ _____ (_____)		Banco:	Agência: Conta Corrente:
Finalidade:			
Prazo para aplicação: _____ (_____) dias			
IDENTIFICAÇÃO DO GASTO			
Natureza de Despesa 339030 – Material de Consumo 339036 – Serviços de Terceiros Pessoa Física 339039 – Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica		Valor em R\$ R\$ (_____) R\$ (_____) R\$ (_____) Total: R\$ (_____)	
São Luís, ____/____/____. _____ Assinatura do Solicitante		São Luís, ____/____/____. _____ Assinatura do Chefe Imediato	
Solicitação Autorizada São Luís, ____/____/____ _____ Ordenador de Despesas		Solicitação não Autorizada São Luís, ____/____/____ _____ Ordenador de Despesas	

Handwritten signature

ANEXO II

 DEFENSORIA PÚBLICA do Estado do Maranhão	PLANO DE APLICAÇÃO	
NATUREZA DE DESPESA	DENOMINAÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	VALOR R\$
33.90.30	Material de Consumo	R\$
Especificação da Despesa		
33.90.36	Prestação de Serviço – Pessoa Física	R\$
Especificação da Despesa		
33.90.39	Prestação de Serviço – Pessoa Jurídica	R\$
Especificação da Despesa		
TOTAL		R\$
Em: ____/____/____ _____ Assinatura e carimbo do Solicitante Aprovo. Em: ____/____/____ _____ Ordenador de Despesas		

Cust

ANEXO III

 DEFENSORIA PÚBLICA do Estado do Maranhão			PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTO - PCA		
Unidade Orçamentária (código e denominação)			PCA nº	Exercício	Processo nº
DADOS DO SUPRIDO					
Nome		Cargo/Função	Matricula nº	CPF	
DADOS BANCÁRIOS			LOTAÇÃO		
Banco	Agência	Conta Corrente	Nome		
CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA			PRAZOS		
Documento de Concessão		Natureza da Despesa	Período de Aplicação	Data limite para prestação de contas	
SA nº NE nº NL nº		33.90. _____	____/____/____ a ____/____/____	____/____/____	
Nº	DETALHAMENTO (Recebimentos/Gastos)	ELEMENTO DE DESPESA	MOVIMENTO (R\$)		
			DEVEDOR	CREDOR	
	Crédito			0.000,00	
	Despesa		0.000,00		
TOTAL					
SALDO					

Apresento a documentação acima discriminada para fins de comprovação de despesa à conta de Adiantamento.	_____ _____ Suprido
--	---------------------------

Visto em: ____/____/____ _____ Chefe Imediato	Examinada a Prestação de Contas. Em: ____/____/____ _____ Contabilidade	Baixa de responsabilidade do suprido. Em: ____/____/____ _____ Ordenador de Despesas
--	---	--

Just.