

RESOLUÇÃO DPG Nº 154, DE 26 DE MARÇO DE 2025

Alterada, em partes, pela Resolução DPG 184, de 14 de abril de 2025
Alterada, em partes, pela Resolução DPG 435, de 11 de setembro de 2025

Estabelece normas relativas ao regime de adiantamento e regulamenta o uso do Cartão Pagamento no âmbito da Defensoria Pública do Estado do Paraná.

O **DEFENSOR PÚBLICO-GERAL DO ESTADO DO PARANÁ**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 18, XII, da Lei Complementar 136/2011, e

CONSIDERANDO a necessidade de redução de custos operacionais, bem como a implementação de formas de pagamento que possibilitem a maior agilidade e melhor controle de gastos emergenciais realizados pela instituição;

CONSIDERANDO o estabelecido no Decreto Estadual nº 5006 de 22 de junho de 2012 e alterações posteriores;

CONSIDERANDO a necessidade de normatização do regime de adiantamento e adoção do Cartão Pagamento no âmbito da Defensoria Pública do Estado do Paraná;

RESOLVE:

DO REGIME DE ADIANTAMENTO

Art. 1º O regime de adiantamento por suprimento de fundos consiste na entrega de numerário a servidor(a) para a realização de despesas de natureza ou urgência incompatíveis com o processo normal de compra, sendo obrigatoriamente precedido de empenho prévio em dotação própria.

~~**Art. 2º** A concessão do suprimento de fundos deve ser feita a servidor(a) efetivo(a) da Defensoria Pública, mediante designação por ato da Defensoria Pública Geral, condicionada à verificação de disponibilidade orçamentária.~~

Art. 2º A concessão do suprimento de fundos deve ser feita a servidor(a) efetivo(a) da Defensoria Pública, mediante designação por ato da Defensoria Pública-Geral, após indicação do Delegatário da autorização da despesa, condicionada à verificação de disponibilidade orçamentária. (Redação dada pela Resolução DPG 184/2025)

§1º. Os suprimentos de fundos serão concedidos preferencialmente por meio de Cartão de Pagamento, sendo este um instrumento emitido em nome da unidade gestora e operacionalizado por instituição financeira pública ou privada autorizada pelo Banco Central do Brasil, nos casos indicados em ato próprio da

autoridade competente.

§2º. Não poderá ser suprido de adiantamento de recursos, bem como ser portador do Cartão de Pagamento:

I - Ordenador de Despesa;

II - Diretor de Órgão Auxiliar da Defensoria Pública-Geral;

III - Servidor responsável pelo Almoxarifado;

IV - a quem do adiantamento anterior não haja prestado contas, no prazo legal; e

~~V - a servidor que já tenha sido responsável pela aplicação de 2 (dois) adiantamentos no exercício.~~

V - a servidor responsável por dois adiantamentos. (Redação dada pela Resolução DPG 184/2025)

~~§3º. O titular do suprimento de fundos não poderá transferir a sua responsabilidade a outro servidor.~~

§3º. A responsabilidade do titular do adiantamento é pessoal e intransferível. (Redação dada pela Resolução DPG 184/2025)

Art. 3º O somatório das despesas realizadas não poderá ultrapassar o valor do adiantamento concedido.

§1º. É vedada a concessão de suprimento de fundos para a cobertura de despesas já realizadas, somente sendo admitidos documentos comprobatórios, com data igual e/ou posterior à data do recebimento do numerário pelo responsável.

~~§2º. O prazo de aplicação do suprimento de fundos é de no máximo 90 (noventa) dias, contados a partir da data do recebimento do numerário, sendo vedada a aplicação além deste prazo.~~

§2º. Poderão ser concedidos, excepcionalmente, a critério do ordenador da despesa e sob sua inteira responsabilidade, até dois adiantamentos de numerário, previamente a prestação de contas. (Redação dada pela Resolução DPG 184/2025)

§3º. O suprimento de fundos só poderá ser aplicado dentro do exercício financeiro em que for concedido.

~~**Art. 4º** A aplicação dos recursos do suprimento de fundos será, exclusivamente, para aquisição de materiais de consumo ou para a contratação de serviços de terceiros — pessoa física ou jurídica, enquadrados como de natureza extraordinária ou urgente, de pequeno vulto e pronto pagamento, elencados conforme as necessidades do órgão ou entidade.~~

Art. 4º A aplicação dos recursos do suprimento de fundos será, exclusivamente,

para aquisição de materiais de consumo ou para a contratação de serviços de terceiros – pessoa física ou jurídica – quando a despesa se enquadrar, alternativamente, em uma das seguintes hipóteses: [\(Redação dada pela Resolução DPG 435/2025\)](#)

I – de pequeno vulto e/ou de pronto pagamento, observado o limite legal; [\(Redação acrescentada pela Resolução DPG 435/2025\)](#)

II – de natureza extraordinária ou urgente, devidamente motivada; [\(Redação acrescentada pela Resolução DPG 435/2025\)](#)

III – em que a formalização de processo de contratação se revele inconveniente ou desproporcional em relação ao valor. [\(Redação acrescentada pela Resolução DPG 435/2025\)](#)

~~§1º. Como de natureza extraordinária ou urgente entendem-se as aquisições ou contratações de caráter eventual, excepcional ou emergencial que não possam ser adequadamente previstas ou cuja necessidade pública não permita esperar pelo processamento normal da despesa, devidamente motivada.~~

§1º. Sempre que possível, o critério do valor deverá ser cumulado com outro dos incisos acima, de forma a evitar a banalização do uso do suprimento de fundos. [\(Redação dada pela Resolução DPG 435/2025\)](#)

~~§2º. Como despesa de pequeno valor pecuniário, entendem-se as despesas relacionadas no art. 5º, §2º, do Decreto Estadual nº 5.006/2012, que devam ser efetuadas para atender necessidades imediatas do órgão, entidade ou unidade administrativa e em quantidade pequenas e restritas.~~

~~§2º. Como despesa de pequeno valor pecuniário, entendem-se as despesas de acordo com os limites previstos na legislação pertinente, que devam ser efetuadas para atender necessidades imediatas do órgão, entidade ou unidade administrativa e em quantidade pequenas e restritas. [\(Redação dada pela Resolução DPG 184/2025\)](#)~~

§2º. Como despesa de pequeno valor pecuniário - pequeno vulto, entendem-se as despesas de acordo com os limites previstos na legislação pertinente, que devam ser efetuadas para atender necessidades imediatas do órgão, entidade ou unidade administrativa e em quantidade pequenas e restritas. [\(Redação dada pela Resolução DPG 435/2025\)](#)

~~§3º. Como de pronto pagamento entendem-se aquelas pequenas compras ou prestação de serviços de valor não superior ao definido no art. 95, §2º da Lei Federal nº. 14.133/2021, observadas as suas atualizações.~~

§3º. Consideram-se de natureza extraordinária ou urgente as despesas de caráter eventual, excepcional ou emergencial, cuja necessidade pública não permita aguardar o processamento normal da despesa, devidamente motivada. [\(Redação dada pela Resolução DPG 435/2025\)](#)

§4º. Consideram-se de pronto pagamento as despesas que, nos termos do art.

95, §2º, da Lei Federal nº 14.133/2021, exijam pagamento imediato, observadas suas atualizações. ([Redação acrescentada pela Resolução DPG 435/2025](#))

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º Cabe ao(à) servidor(a) designado(a) suprido(a):

I- Assinar os formulários bancários que lhe couberem e realizar o cadastro de senha e o respectivo desbloqueio do cartão pagamento;

II - Guardar e utilizar o cartão corporativo visando estritamente ao interesse público e nos limites estabelecidos nesta Resolução e na legislação vigente;

III - Comunicar tempestivamente ao Banco do Brasil e à Diretoria de Orçamento e Finanças a ocorrência de roubo, furto, perda ou extravio do cartão, após registrar boletim de ocorrência;

IV - Instruir o procedimento de concessão solicitando a destinação de recursos ao Fundo de Suprimentos; e

V - Instruir o procedimento de concessão com a prestação de contas, observando-se a documentação e prazos definidos nesta Resolução.

Art. 6º Cabe à Diretoria de Orçamento e Finanças:

I - Apreciar a disponibilidade orçamentária, empenhar e disponibilizar os valores a serem destinados ao suprimento de fundos;

II - Realizar o cadastro do portador do cartão pagamento junto ao banco e disponibilizar o adiantamento por meio de carregamento do cartão;

III - Solicitar o cancelamento do cartão corporativo dos(as) servidores(as) designados(as), quando necessário;

IV - Classificar as despesas, verificar a compatibilidade com os limites legais e prevenir o fracionamento de despesa;

V - Realizar a análise fiscal e orientar o responsável sobre a retenção de impostos, previamente à aquisição/contratação;

VI - Efetuar o estorno de saldos não utilizados, reclassificar despesas e realizar os ajustes contábeis necessários.

VII - Inserir e alterar os limites no Cartão Pagamento, conforme valores autorizados pelo Ordenador de Despesas.

VIII - Proceder com o zeramento do saldo no limite dos cartões de pagamento após o prazo de aplicação do adiantamento.

Art. 7º Cabe ao Delegatário da Autorização da Despesa do Fundo de Suprimento:

I - Indicar o/a servidor/a subordinado para ser suprido/a no âmbito de seu

órgão de atuação;

~~II — Avaliar a solicitação de destinação e de reforços de recursos feita pelo suprido e encaminhar para providências orçamentárias e financeiras; e~~

II - Avaliar a solicitação de destinação de recursos feita pelo suprido e encaminhar para providências orçamentárias e financeiras; e [\(Redação dada pela Resolução DPG 184/2025\)](#)

III - Avaliar solicitações de compra de materiais ou contratação de serviços relativos à sua área de competência e autorizar a execução das despesas pelo regime de adiantamento.

Art. 8º É de responsabilidade do Ordenador de Despesas:

I - Emitir portaria designando o/a servidor/a responsável pelo adiantamento.

II - Aprovar a prestação de contas do adiantamento e determinar a baixa de responsabilidade.

Art. 9º Cabe ao Órgão Supridor:

~~I — Justificar a necessidade da despesa e instruir o processo com documentação adequada, incluindo certidões e cotações;~~

I – justificar a necessidade da despesa mediante a apresentação de Termo de Referência simplificado, conforme modelo padronizado, admitindo-se, em caráter excepcional e mediante motivação formal, a substituição por outro documento que demonstre a origem, a especificação e as condições da contratação. [\(Redação dada pela Resolução DPG 435/2025\)](#)

II - Atestar a inexistência do material em estoque ou de contrato que atenda o objeto da demanda;

III - Emitir a ordem de fornecimento para aquisição de bens ou serviços; e

IV - Atestar o recebimento do material ou a prestação dos serviços e encaminhar a documentação para pagamento.

Art. 9-A. O(a) suprido(a) é responsável pela execução material das despesas autorizadas e pela prestação de contas respectiva, cabendo ao Delegatário da Autorização da Despesa justificar a contratação e assegurar a observância da norma vigente. [\(Redação acrescentada pela Resolução DPG 435/2025\)](#)

Parágrafo único. A instrução do procedimento pelo(a) suprido(a) dar-se-á com base na solicitação previamente motivada pelo Delegatário da Autorização da Despesa, não lhe competindo avaliar a pertinência normativa da contratação. [\(Redação acrescentada pela Resolução DPG 435/2025\)](#)

Art. 10. O(a) responsável pelo suprimento de fundos deve prestar contas no prazo de até 15 (quinze) dias úteis após o encerramento do período de aplicação dos recursos.

~~§1º. A prestação de contas dos adiantamentos realizados em dezembro deverá ser entregue até o último dia útil do mês, salvo prorrogação autorizada pela Defensoria Pública Geral, respeitados os prazos de encerramento de exercício.~~

§1º. Cabe aos detentores de adiantamentos fornecer indicação precisa dos saldos em seu poder em 31 de dezembro, para efeito de contabilização e reinscrição da respectiva responsabilidade pela sua aplicação em data posterior, observados os prazos assinalados pelo ordenador da despesa. (Redação dada pela Resolução DPG 184/2025)

~~§2º. O descumprimento do prazo sujeitará o responsável às sanções previstas no art. 27 do Decreto Estadual nº 5006/2012.~~

§2º. A importância aplicada até 31 de dezembro será comprovada até 15 de janeiro seguinte. (Redação dada pela Resolução DPG 184/2025)

§3º. O descumprimento dos prazos de prestação de contas sujeitará o responsável às sanções previstas no art. 27 do Decreto Estadual nº 5006/2012. (Redação acrescentada pela Resolução DPG 184/2025)

Art. 11. O processo com a prestação de contas deverá conter documentos comprobatórios das despesas, emitidos em favor da Defensoria Pública.

~~Art. 12. Para fins de prestação de contas, os(as) servidores(as) designados(as)/supridos(as) utilizarão formulário padronizado, devidamente assinado, constante no Anexo I desta Resolução, identificando toda a movimentação financeira no período de vigência do adiantamento, acompanhado dos documentos comprobatórios de realização da despesa.~~

Art. 12. Para fins de prestação de contas, os(as) servidores(as) designados(as)/supridos(as) utilizarão os formulários eletrônicos padronizados disponibilizados no SEI, devidamente assinados, acompanhados dos documentos comprobatórios de realização da despesa. (Redação dada pela Resolução DPG 435/2025)

Parágrafo único: Os(as) servidores(as) designados(as)/supridos(as) providenciarão o apensamento dos diversos procedimentos de demandas de despesas no procedimento de prestação de contas.

Art. 13. Os documentos de comprovação de realização da despesa deverão compor o processo de prestação de contas com:

I - os comprovantes ou recibos, com a correspondente certificação de que os serviços foram efetivamente prestados, ou de que o material foi recebido pela repartição, órgão ou unidade administrativa, realizada por servidor que não o responsável pelo adiantamento;

II - extratos da movimentação do cartão, a fim de demonstrar o valor inicial, movimentação e valor remanescente no cartão, para fins de devolução do limite com saldo.

III - data de emissão do documento igual ou posterior ao do recebimento do Adiantamento;

IV - comprovante do recolhimento de tributos, quando for cabível;

V - comprovante de pagamento, esclarecendo-se o destino da mercadoria, a finalidade da realização da despesa e do serviço e outras informações que possam melhor explicar a necessidade da operação;

VI - comprovantes de despesas realizadas, dispostos em ordem cronológica;

VII - nota fiscal de venda ao consumidor, no caso de compra de material;

VIII - nota fiscal ou documento equivalente, no caso de prestação de serviços por pessoa jurídica;

IX - no caso de prestação de serviços por pessoa física:

a) recibo de pagamento a autônomo;

b) recibo de pagamento de serviço.

Art. 14. Nos casos de aquisição de material ou de qualquer outra operação sujeita a tributo, nenhuma despesa será admitida quando desacompanhada de documento fiscal regular, de acordo com a legislação tributária vigente.

Parágrafo único: Caso o documento comprobatório não traga identificação do destinatário dos serviços, nem das aquisições, deverá vir acompanhado de recibo discriminatório, indicando os itens adquiridos, o nome do(a) responsável pelo adiantamento e a unidade administrativa a que pertencer, sem prejuízo da retenção desse documento, para posterior verificação da fiscalização tributária, sob pena de desaprovação da prestação de contas e responsabilização do(a) servidor(a).

Art. 15. O processo de prestação de contas será encaminhado à Diretoria de Orçamento e Finanças, que verificará a documentação comprobatória da aplicação dos recursos do adiantamento, observado o prazo estabelecido nesta norma.

§1º. Na falta da documentação comprobatória, o processo deverá ser devolvido ao detentor do adiantamento para a regularização, com prazo de retorno de 2 (dois) dias úteis.

§2º. A Diretoria de Orçamento e Finanças realizará a reclassificação orçamentária das despesas executadas, a fim de atestar a efetiva aplicação dos recursos conforme os objetos previstos na norma.

Art. 16. Estando regular a documentação comprobatória da aplicação dos recursos do adiantamento, a Diretoria de Orçamentos e Finanças providenciará a escrituração contábil pertinente e encaminhará à Coordenação da Unidade de Controle Interno.

Parágrafo único. Caso a prestação de contas seja apresentada após o prazo definido nesta norma, ou por qualquer razão o responsável pelo adiantamento tenha inviabilizado o recolhimento do saldo não aplicado, ou caso esteja irregular a documentação comprobatória, a Diretoria de Orçamentos e Finanças

providenciará a escrituração contábil pertinente ao fato e encaminhará a situação à Coordenação da Unidade de Controle Interno.

Art. 17. A Coordenação da Unidade de Controle Interno apreciará a regularidade processual quanto à efetiva aplicação das normas legais vigentes.

§1º. Se a prestação de contas contrariar as normas legais vigentes, a Coordenação da Unidade de Controle Interno diligenciará ao responsável para, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, providenciar a regularização.

§2º. Com o parecer da Coordenação da Unidade de Controle Interno, o processo será submetido à Defensoria Pública-Geral para aprovação ou não da prestação de contas, oportunidade em que definirá a aplicação das penalidades definidas no Decreto Estadual 5006/2012, se aplicável.

Art. 18. Sendo aprovadas pela Defensoria Pública-Geral, o processo retornará à Diretoria de Orçamentos e Finanças para as seguintes providências:

I - Juntar a Certidão de Baixa da responsabilidade do(a) servidor(a) responsável pelo adiantamento, ato exarado pelo Ordenador de Despesas.

II - Dar ciência ao/à suprido/a;

III - Arquivar o processo de concessão/prestação de contas, em local onde ficará à disposição dos órgãos de fiscalização; e

IV - Disponibilizar a relação das despesas no Portal de Transparência da Defensoria Pública.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19. Caberá à Diretoria de Orçamentos e Finanças a manutenção de registro de todos(as) os(as) servidores(as) responsáveis por adiantamentos.

Art. 20. Quando a prestação de contas não atender às regras previstas nesta Resolução, a Coordenação de Finanças notificará o(a) responsável pelo adiantamento para o recolhimento imediato da parte que não foi aceita, cabendo-lhe a comprovação do referido recolhimento, sob pena de responsabilização no caso de não regularização.

Art. 21. As eventuais dúvidas quanto à forma de aplicação e prestação de contas dos adiantamentos concedidos serão sanadas pela Diretoria de Orçamento e Finanças e pela Coordenação da Unidade de Controle Interno.

Art. 22. Até que seja implementado o cartão corporativo para pagamento das despesas com o suprimento de fundos, o/a suprido/a será designado entre os servidores da Diretoria de Orçamento e Finanças.

Art. 23. Para o regime de adiantamento, aplicam-se, supletivamente, as normas contidas no Decreto Estadual nº. 5.006/2012.

Art. 24. O Anexo II desta Resolução demonstra o fluxo das atividades relacionadas ao regime de adiantamento por meio do suprimento de fundos.

Art. 25. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

MATHEUS CAVALCANTI MUNHOZ

Defensor Público-Geral do Estado do Paraná

ANEXO I

Demonstrativo de Prestação de Contas do Regime de Adiantamento

Número do Processo	
Unidade Concedente	
Endereço	Cidade/Estado
Suprido/a	CPF
Materiais/Serviços	

Histórico da Finalidade	Nota de Empenho		
	Nº	Data	Valor
	Fonte de Recursos		

Data	Número Doc. Fiscal	Histórico	Recebimentos	Pagamentos
Total				
Saldo não utilizado				

Local e Data	
Assinatura do Suprido/a	

Fluxograma alterado pela Resolução 184/2025



