



CARTILHA DE ADIANTAMENTOS

COMO CONCEDER, APLICAR E PRESTAR CONTAS

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.

Aos Membros/Servidores da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais

A presente Cartilha sobre o regime de Adiantamentos (despesas miúdas e de pronto pagamento) - como conceder, aplicar e prestar contas - foi desenvolvida visando esclarecer, desde a(o) membra(o)/servidora(or) que recebe o adiantamento até a(o) Ordenadora(or) de Despesa que o autoriza, no âmbito da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais, passando por aqueles servidores a quem compete efetuar o controle interno dessa “despesa que não possa se submeter ao processo normal de pagamento”.

Não se pretende, com este documento, esgotar todas as dúvidas sobre essa verba e nem se trata de um documento definitivo, pois alterações poderão surgir futuramente tendo em vista a nova conjuntura e alterações na legislação.

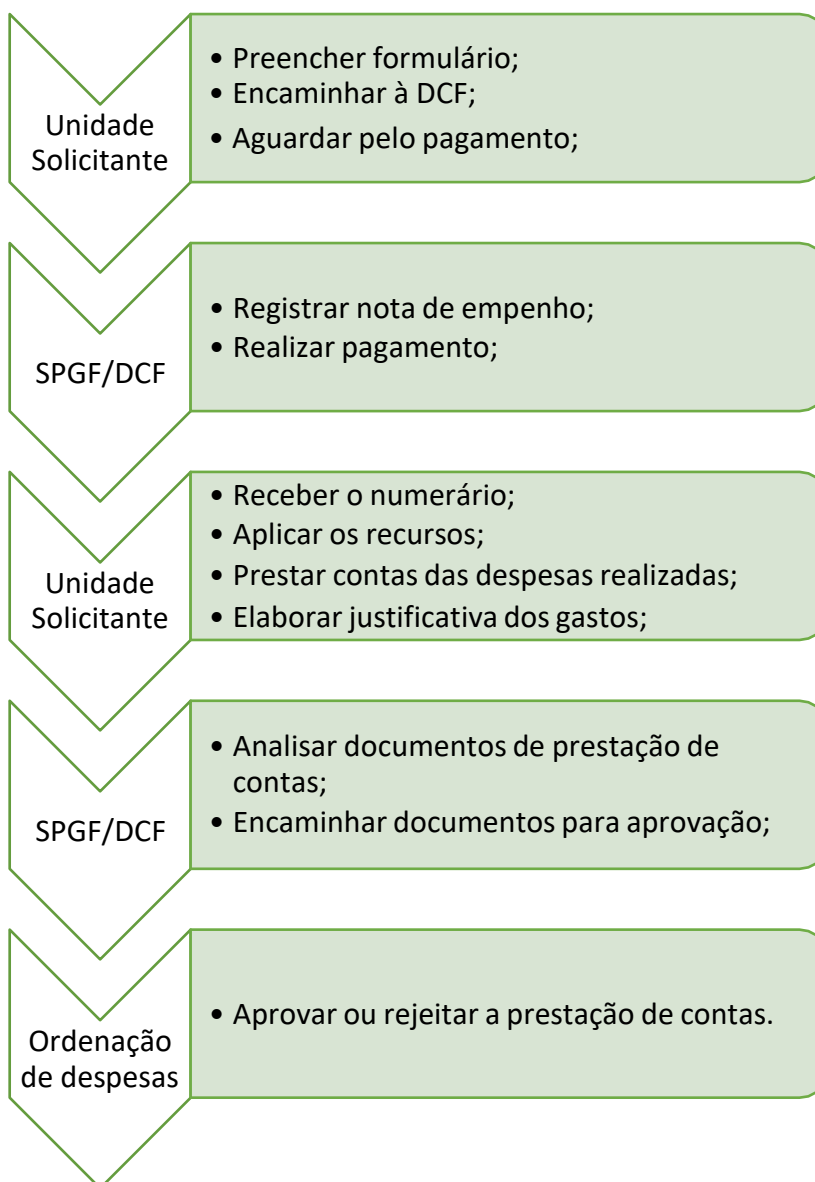
Com a publicação desta Cartilha, damos continuidade à atuação preventiva e orientativa, visando eliminar erros involuntários praticados por membros/servidores na aplicação de recursos públicos, suscitando tempestivamente as ações corretivas por parte daqueles que devem efetuar o controle interno da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais.

Belo Horizonte, 17 de janeiro de 2024.

Objetivo

Facilitar o esclarecimento das dúvidas sobre as perguntas mais frequentes com relação à concessão, aplicação e prestação de contas de adiantamentos para as servidoras e servidores que recebem recursos à conta de adiantamentos, e também aos operadores de administração, finanças e planejamento e aos responsáveis por recebimento de materiais e serviços e aos tomadores de contas.

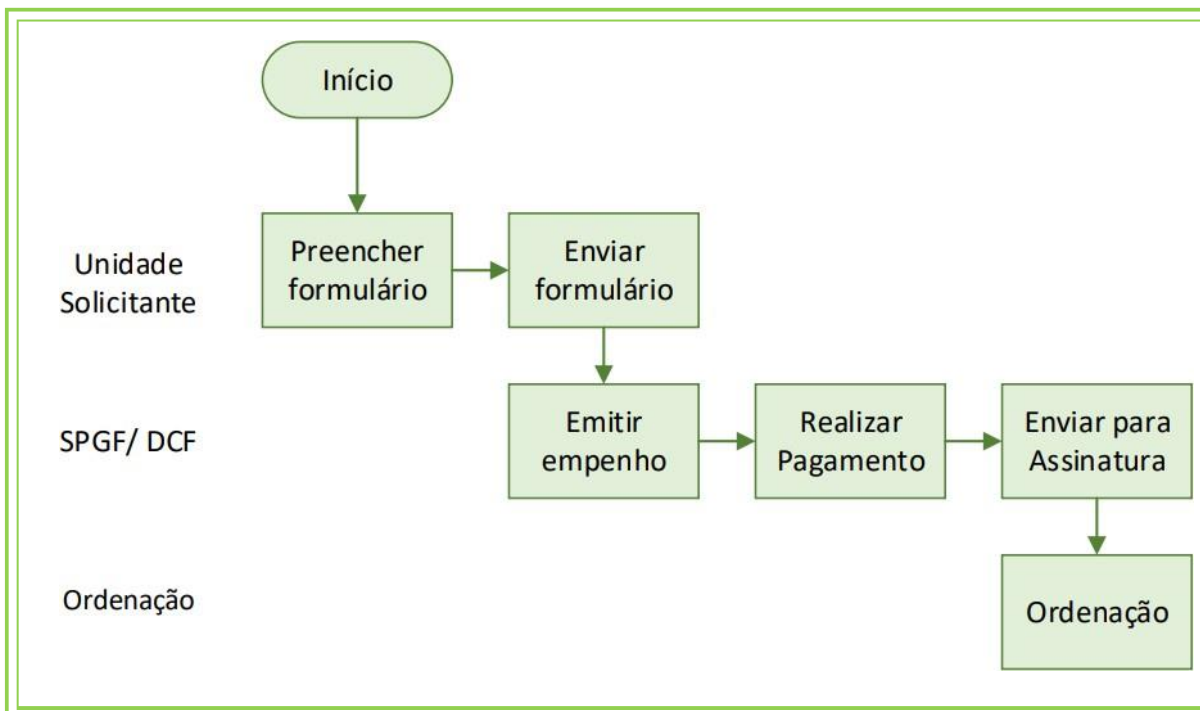
Principais etapas do processo



CONCESSÃO DO ADIANTAMENTO

- 1) Inicie um processo no SEI!: “Pedido de Adiantamento e Prestação de Contas – Despesas Miúdas”
- 2) Insira o formulário “Solicitação de DMPP” e o preencha, assine o formulário pelo SEI! e o encaminhe à unidade SPGF/DFPC/DIÁRIAS/DMPP
- 3) Aguardar o recebimento dos recursos para aplicação.

Fluxograma



1) Quais os fundamentos legais para a concessão do adiantamento?

Os art. 68 e 69, da Lei 4.320/64, de 17/03/64, que “Institui Normas Gerais de Direito Financeiro para a elaboração e controle dos Orçamentos e Balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal”.

Resolução Nº 1087/2022, de 27/08/22, da DPMG, que “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”.

2) O que é adiantamento?

Adiantamento consiste na liberação de numerário para defensora pública, defensor público, servidora pública e servidor público, responsáveis pelos órgãos e unidades da DPMG, sempre precedido de empenho estimativo na dotação própria, para realização de despesas que não possam ser submetidas ao processo normal de pagamento.

3) Qual a forma de se conceder o adiantamento?

O adiantamento será concedido em nome da defensora pública, defensor público, servidora pública e servidor público, responsáveis pelos órgãos e unidades da DPMG.

Para determinar a emissão do empenho o ordenador de despesa deverá ter em mãos, em quaisquer dos casos, a solicitação do interessado contendo o detalhamento da destinação do recurso.

4) Como proceder para requerer a verba?

A responsável ou o responsável pelo Órgão/Unidade da DPMG deverá iniciar um processo no SEI! Tipo do processo: “Pedido de Adiantamento e Prestação de Contas – Despesas Miúdas” → O formulário “Solicitação de DMPP” estará disponível no incluir do processo;

Preencher o formulário, assinar pelo SEI! e o encaminhe à unidade SPGF/DFPC/DIÁRIAS/DMPP

Fica estabelecida a data de 20 de novembro como termo final para a concessão dos adiantamentos disciplinados na Resolução n. 1087/2022.

5) Quando será o realizado o depósito do numerário?

Após processamento da solicitação pela DCF, 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.

Os trimestres civis correspondem aos períodos de janeiro/fevereiro/março, abril/maio/junho, julho/agosto/setembro e outubro/novembro/dezembro.

6) Quem deve autorizar o adiantamento?

O Dirigente Máximo do órgão ou as autoridades Ordenadoras de Despesa.

7) Quais os limites para a concessão de adiantamento?

Conforme Anexo II da Resolução Nº 1087/2022, o valor da concessão será trimestral para os órgãos e unidades da DPMG, atendendo aos seguintes critérios:

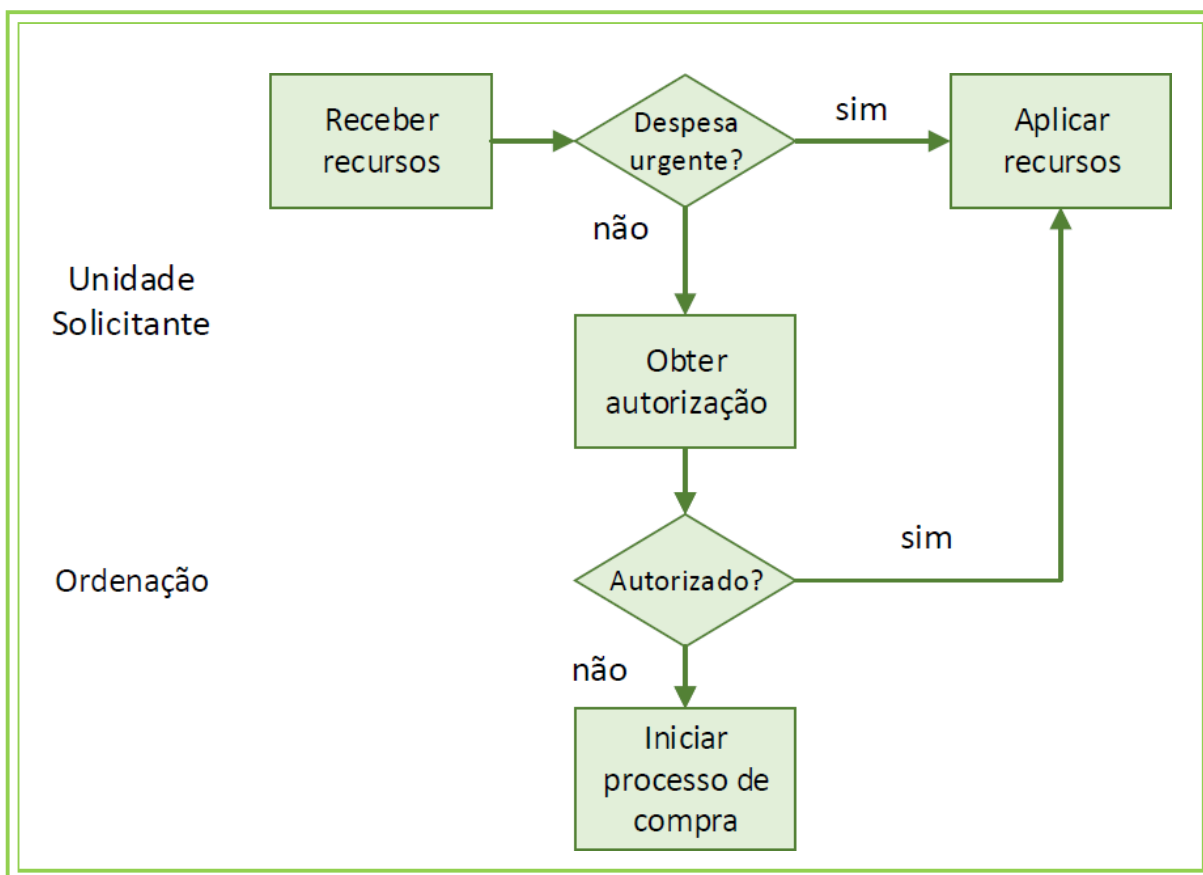
ÓRGÃO	Valor da DMPP por trimestre
Gabinete DPG	R\$ 1.800,00
ESDEP	R\$ 1.800,00
CooProC	R\$ 1.800,00
ASCOM	R\$ 1.800,00
STI	R\$ 1.800,00
SRLI	R\$ 3.600,00
Unidades da DPMG (Defensorias Públicas do Estado nas Comarcas)	
01 a 03 defensores	R\$ 900,00
04 a 06 defensores	R\$ 1.200,00
07 a 11 defensores	R\$ 1.500,00
12 ou mais defensores	R\$ 1.800,00

8) Em que casos esses limites podem ser ultrapassados?

A aplicação do adiantamento é limitada ao valor concedido, sendo vedado o ressarcimento de despesa excedente.

APLICAÇÃO DO ADIANTAMENTO

- 1) Adquirir materiais e/ou contratar serviços após o crédito do numerário de DMPP;
- 2) Observar o limite do valor para o respectivo trimestre;
- 3) Observar o prazo para realizar as despesas;
- 4) Avaliar a necessidade de aquisição de materiais ou contratação de serviços, bem como a urgência;
- 5) Avaliar se a despesa não poderá ser realizada por um processo normal de compras;
- 6) Obter autorização para compras não urgentes;
- 7) Adquirir materiais ou contratar serviços apenas de fornecedores regulares;
- 8) Atestar notas fiscais.



9) Qual o prazo de aplicação do adiantamento?

A realização da despesa e os respectivos pagamentos somente poderão ser efetuados a partir da data do depósito em conta corrente, isto é, da data do crédito constante no respectivo extrato bancário.

Após o efetivo depósito do numerário no domicílio bancário da defensora pública, defensor público, servidora pública e servidor público, o prazo se inicia a partir do recebimento e termina no último dia do trimestre civil de competência do adiantamento, exceto no mês de dezembro.

10) Podem ser realizadas quaisquer despesas com recursos de adiantamento?

Não. Somente em casos excepcionais, quando a despesa não puder subordinar-se ao processo normal de aplicação. Verificar o Anexo I da Resolução para a despesa que, embora não possa ser considerada urgente, seja necessária para proporcionar maior eficiência ao serviço público ou melhorar sua qualidade.

Observar o art. 9º da Resolução n.1087/2022 para verificar quais despesas são vedadas. Destaca-se que não é recomendável a aquisição de material permanente; medicamentos e artigos farmacêuticos ou de laboratório; bens para estoque; bens existentes no catálogo de materiais da Diretoria de Patrimônio e Almoxarifado (DPA);

despesas que caracterizem gastos com festividades e homenagens, como brindes ou presentes;

Elemento da despesa – 36 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Física.

Item da despesa – 12 – Despesas Miúdas de Pronto Pagamento – Pequenas despesas urgentes para manutenção de serviços, que não permitem emissão de empenho prévio específico, de acordo com a legislação em vigor.

11) Pode-se utilizar os recursos de adiantamento para aquisição de gêneros alimentícios?

Para aquisição de gêneros alimentícios deverá obter autorização prévia e por escrito da Defensora Pública-Geral ou do Defensor Público-Geral.

Para aquisição de **água mineral, café, açúcar, chá e adoçante**, o valor total não poderá ultrapassar 50% (cinquenta por cento) do valor do adiantamento.

12) Pode-se contratar serviços que são realizados pelas Superintendência de Recursos Logísticos e Infraestrutura ou da Superintendência de Tecnologia da Informação?

É vedada a prestação de serviços que possa ser executada por equipe própria da Superintendência de Recursos Logísticos e Infraestrutura ou da Superintendência de Tecnologia da Informação, conforme inciso IX, art. 9º da Resolução n. 1087/2022.

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.

13) É necessário obter autorização para adquirir materiais ou contratar serviços não urgentes?

Sim, apenas após autorização da ordenadora ou do ordenador de despesa. Para a utilização do adiantamento, a responsável ou o responsável pelo órgão deverá solicitar autorização prévia para cada despesa pretendida, remetendo uma solicitação, **via SEI!** no próprio processo de solicitação de adiantamento DMPP, para unidade: **SPGF/DFPC/DIÁRIAS/DMPP**, que solicitará manifestação do órgão de apoio administrativo e posteriormente encaminhará para autorização da ordenadora ou ordenador de despesas.

Em caso de dúvidas, enviar correspondência eletrônica, no endereço: **contabilidade@defensoria.mg.def.br**.

14) Pode-se contratar serviços ou adquirir material de qualquer fornecedor?

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.

15) Se o fornecedor for uma pessoa física, como proceder?

Relativamente a pagamentos a pessoas físicas, deverá ser emitido Recibo de Pagamento Autônomo (RPA) e se o mesmo ultrapassar o montante de R\$ 100,00 (cem reais), há a necessidade de quitar as guias do Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) de natureza patronal, atribuídas à empresa (DPMG), e igualmente a guia do INSS referente ao contribuinte, retida do prestador de serviços, sendo esta última também liquidada pela DPMG.

Neste caso, torna-se imprescindível dispor da totalidade dos dados do prestador de serviços, a fim de efetuar sua integração no Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (eSocial), seguida da subsequente emissão da Guia de Recolhimento do Instituto Nacional do Seguro Social (DARF-INSS), compreendendo informações tais como: Nome, CPF, PIS/PASEP/NIT e Documento de Identificação.

Adicionalmente, para prestação de serviços por meio de RPA com valor superior a R\$ 2.112,01 (dois mil, cento e doze reais e um centavo), ocorrerá a retenção do Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF).

As guias de INSS ou IRRF serão emitidas e quitadas pela Diretoria de Finanças, Pagamento e Contabilidade, desta forma solicitamos que entrem em contato através do endereço: **contabilidade@defensoria.mg.def.br**.

Solicitamos atenção ao novo fluxo, sendo necessário depositar o valor referente a retenção na conta bancária criada para este fim:

- Conta: Transição de valores da DPMG
- BC: 341
- AG: 3380
- CC: 00832-0
- CNPJ: 05.599.094/0001-80

16) Quais as características dos comprovantes da despesa realizada?

Os comprovantes da despesa realizada com recursos oriundos de adiantamentos têm as mesmas características de quaisquer documentos relativos a despesas subordinadas ao processo normal de pagamento.

As principais características são as seguintes:

- 1) Os documentos fiscais, notas fiscais de vendas, notas fiscais de prestação de serviços – pessoa jurídica, faturas e recibos de pessoas físicas, não deverão conter emendas, rasuras, acréscimos, entrelinhas;

*Recomendamos que verifiquem junto à empresa contratante se os Impostos serão quitados por ela. Em caso afirmativo, é crucial que a empresa envie o comprovante de pagamento para que possamos anexá-lo na prestação de contas. Caso a DPMG atue como contribuinte solidária, deve-se reter os tributos no ato do pagamento, sobretudo o ISSQN, repassando apenas o valor líquido à empresa.

A guia de ISSQN será emitida e quitada pela Diretoria de Finanças, Pagamento e Contabilidade, desta forma solicitamos que entrem em contato através do endereço: **contabilidade@defensoria.mg.def.br**.

Solicitamos atenção ao novo fluxo, sendo necessário depositar o valor referente a retenção na conta bancária criada para este fim:

- Conta: Transição de valores da DPMG
- BC: 341
- AG: 3380
- CC: 00832-0
- CNPJ: 05.599.094/0001-80

2) Deverão ser emitidos por quem forneceu o material ou prestou o serviço;

3) Deverão estar em nome da DPMG, **CNPJ: 05.599.094/0001-80**;

4) Deverão ainda constar obrigatoriamente:

a) A data da emissão que deverá ser sempre igual ou posterior à data da concessão do adiantamento;

b) O detalhamento do material fornecido ou do serviço prestado evitando-se generalizações ou abreviaturas que impeçam o conhecimento da natureza das despesas e da unidade fornecida de materiais ou serviços (discriminação da quantidade de produto ou de serviço);

c) No caso de serviços prestados por pessoas físicas exigir:

- A nota fiscal avulsa se o prestador de serviço tiver inscrição municipal;

- Recibo de pagamento de autônomo (RPA) que deve conter número do Registro Geral (RG) e CPF e inscrição no INSS (PIS/PASEP/NIT).

17)A data do documento fiscal poderá ser superior ao prazo fixado para aplicação?

Não será admitido documento com data de emissão que seja superior ao prazo fixado para aplicação.

18) Por que e por quem deverão ser atestados os comprovantes de despesas?

Para comprovar que o efetivo recebimento do material e da prestação de serviço quanto à quantidade, à qualidade adquirida.

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

O responsável pelo adiantamento deverá certificar, através de formulário no SEI! “Certificação de Documento Fiscal”, que os bens ou serviços discriminados foram recebidos em condições satisfatórias, indicando matrícula funcional e data, além da assinatura.



CERTIFICAÇÃO DE DOCUMENTO FISCAL

Declaramos que os serviços/materiais foram prestados/entregues em condições satisfatórias para o serviço público, que os documentos fiscais anexos ao processo representam cópias fiéis dos documentos originais e que os valores unitários e total do(s) documento(s) fiscal(is) relacionados abaixo se encontram em conformidade com as condições pré-estabelecidas na contratação, de acordo com o [§ único do Artigo 12 da Resolução nº 1087/2022](#) e [§ 1º do Artigo 10 do Decreto nº 37.924/96](#).

DOCUMENTO FISCAL	FORNECEDOR	LINK SEI DO DOCUMENTO FISCAL

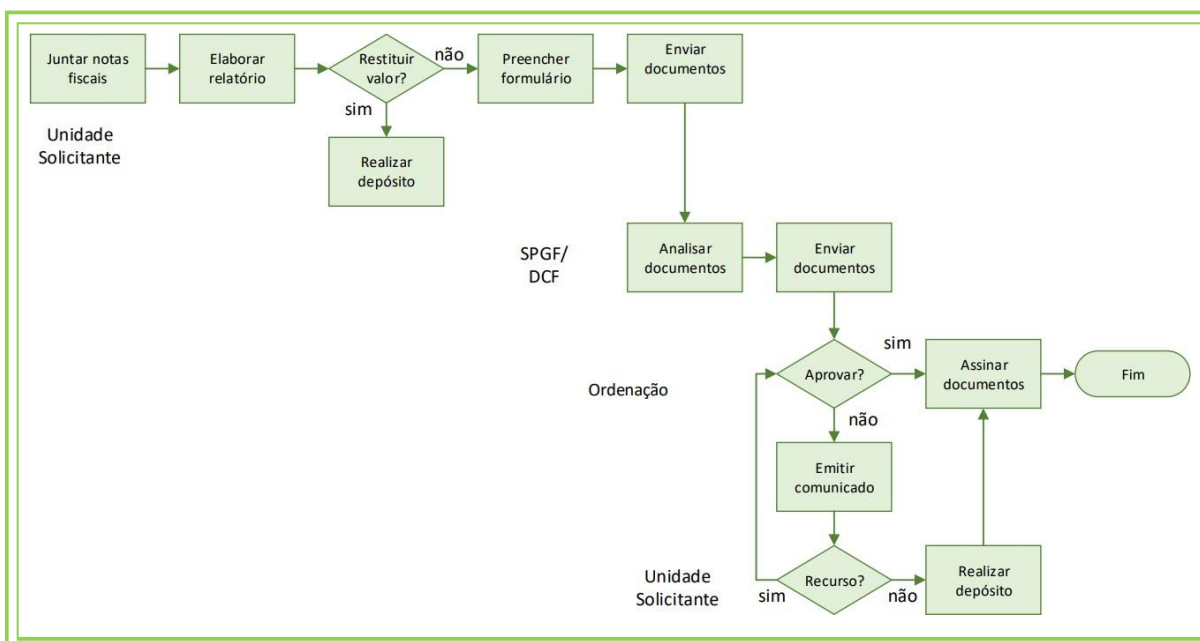
OBSERVAÇÕES:

Responsável pela verba:

MADEP/MASP:

PRESTAÇÃO DE CONTAS DO ADIANTAMENTO

- 1) Juntar todas as notas fiscais das despesas realizadas e inseri-las no processo SEI! de solicitação de Adiantamento de Despesas Miúda e de Pronto Pagamento;
- 2) Abrir/inserir formulário de “Prestação de Conta DMPP” no SEI!, preencher com as informações solicitadas e assina-lo;
- 3) Realizar restituição de valor não aplicado;
- 4) Encaminhar a prestação de contas para unidade SPGF/DFPC/DIÁRIAS/DMPP;



19) Qual é o prazo para prestação de contas?

O prazo para prestação de contas do adiantamento é de até **10 (dez) dias úteis** do trimestre civil subsequente, a contar do encerramento do período de aplicação. No caso das importâncias aplicadas no último trimestre, a correspondente prestação de contas deve ocorrer até 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.

20) Quais documentos que devem compor a prestação de contas?

Os seguintes documentos:

- a) Formulário preenchido de Prestação de Contas de DMPP;
- b) Notas Fiscais e seu atestado (Certificação de Documento Fiscal);
- c) Os comprovantes das despesas efetuadas e justificativa dos gastos (Anexo – Discriminação das despesas).
- d) Comprovante de depósito bancário, relativo ao saldo do adiantamento devolvido, quando o valor aplicado for menor do que o concedido.

21) Qual o prazo para devolução do saldo não aplicado do adiantamento?

Os saldos não aplicados devem ser depositados na conta da DPMG no prazo de até **10 (dez) dias úteis** do trimestre civil subsequente.

22) Quais as providências no caso de o valor aplicado ser maior que o concedido?

O servidor deverá tomar todas as precauções no sentido de que o valor aplicado não ultrapasse o valor concedido.

Todavia, caso o valor aplicado seja superior ao concedido, deverá anexar à prestação de contas uma declaração de que está desistindo do ressarcimento pelo Erário Público Estadual.

23) O servidor pode pedir ressarcimento de valor aplicado antes da concessão do adiantamento?

É vedada a indenização de valor aplicado anterior à data da concessão do adiantamento.

24) Qual o procedimento deverá ser realizado na hipótese de a prestação de contas ter sido considerada irregular?

Compete à ordenadora ou ao ordenador de despesa aprovar ou rejeitar a prestação de contas. Na hipótese de a prestação de contas ter sido rejeitada pela Ordenadora de Despesas ou pelo Ordenador de Despesas, caberá recurso à Defensoria Pública-Geral, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da comunicação da decisão.

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.

Juntar à prestação de contas o comprovante de depósito.

Conta corrente da DPMG para restituição: Banco Itaú (341), Agência 3380, conta n. 830-4.

25) Poderá a aplicação do adiantamento, eventualmente, ultrapassar o exercício financeiro?

A aplicação do adiantamento deverá obedecer ao exercício financeiro da sua concessão.

26) O que acontece com servidor que não prestar conta?

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.

27) Como será o processo de apuração?

Para efeito de apuração das infrações disciplinares praticadas pelos membros da Defensoria Pública e aplicação das penalidades previstas na Lei Complementar nº 65/2003, a persecução administrativa disciplinar é dividida em sindicância e processo administrativo-disciplinar. A DELIBERAÇÃO Nº 197/2021 dispõe sobre o Regulamento da Sindicância, do Processo Administrativo-Disciplinar e dá outras providências.

28) Se não for instaurado o processo administrativo-disciplinar o que acontece?

Os órgãos de contabilidade e finanças e o ordenador de despesas são corresponsáveis, sujeitando-se as penalidades impostas pelo Egrégio Tribunal de Contas do Estado (Multas e restituição ao Erário Público do valor recebido como adiantamento). Se for oferecida denúncia ao Ministério Público este órgão deverá abrir inquérito para apurar mencionada denúncia.

29) Qual a responsabilidade do Ordenador de Despesa pela má aplicação do recurso ou não prestação de contas?

O Ordenador de Despesa é responsável pela má aplicação do recurso desde que aprove a prestação de contas do servidor com irregularidade.

Pela conivência com o responsável pelo adiantamento na má aplicação do recurso público.

ANEXOS – Formulários

SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO - DMPP			
1-TRIMESTRE DE REFERÊNCIA			
2 - UNIDADE	DEFENSORIA PÚBLICA DE MINAS GERAIS		
3 - COMARCA DE:			
4 - NOME			
5 - CPF		6- MADEP/MASP	
7 - CARGO			
8 - E-MAIL			
DADOS BANCÁRIOS			
9 - NOME DO BANCO	10 - CÓDIGO DO BANCO	11 - NÚMERO DA AGÊNCIA	12 - NÚMERO DA CONTA
FINALIDADE DO REGIME DE ADIANTAMENTO			
DMPP - DESPESAS MIÚDAS E DE PRONTO PAGAMENTO. RESOLUÇÃO N. 1087/2022, ART. 2º, Inciso IV e ART.3º (ANEXOS I - II)			
ASSINATURA			
13 – AUTORIDADE SOLICITANTE:			

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MINAS GERAIS
Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças
Diretoria de Finanças, Pagamento e Contabilidade

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DMPP			
1-TRIMESTRE DE REFERÊNCIA			
2 - UNIDADE	DEFENSORIA PÚBLICA DE MINAS GERAIS		
3 - COMARCA DE: Belo Horizonte			
4 - NOME	Administrador SEI		
5 - CPF		6- MADEP/MASP	
7 - CARGO	Administradora		
8 - E-MAIL			
9 - VALOR RECEBIDO		R\$	
10- VALOR TOTAL DAS DESPESAS		R\$	
11-RESTITUIÇÃO	VALOR	R\$	
DADOS BANCÁRIOS PARA RESTITUIÇÃO (Item 11)			
12 - NOME DO BANCO	13 - CÓDIGO DO BANCO	14 - NÚMERO DA AGÊNCIA	15 - NÚMERO DA CONTA
ITAÚ	341	3380	00830-4
16- OBSERVAÇÃO:			
17 – AUTORIDADE SOLICITANTE: Administrador SEI			

ANEXO - DISCRIMINAÇÃO DAS DESPESAS				
Nº NOTA FISCAL	FORNECEDOR	DATA DE EMISSÃO	VALOR (R\$)	JUSTIFICATIVA DA DESPESA
Valor total das despesas (R\$)				