



# IPISM

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MILITARES DO ESTADO DE MINAS GERAIS  
Rua Paraíba, 576 - Funcionários - Fone 3269-2000 - Fax 3269-2002 - C.Postal 1605 - CEP 30130 -140 - Belo Horizonte/MG  
Site: [www.ipism.mg.gov.br](http://www.ipism.mg.gov.br) - e-mail: ipism@ipism.gov.br

## PORTARIA DG N.º 958/2021

**Dispõe sobre a formalização dos processos de concessão, aplicação e prestação de contas de adiantamento no âmbito do IPISM e dá outras providências.**

**O Diretor Geral do Instituto de Previdência dos Servidores Militares do Estado de Minas Gerais – IPISM**, no uso da atribuição que lhe confere o artigo 7º, inciso I, do Regulamento do IPISM, aprovado pelo Decreto n.º 48.064, de 16 de outubro de 2020, e

**I** - Considerando a necessidade de padronizar os processos de concessão, aplicação e prestação de contas de adiantamento no âmbito do IPISM-MG;

**II** - Considerando a necessidade de designar servidores do IPISM que serão responsáveis pelo controle do adiantamento, utilização dos valores e cumprimento das regras;

**III** - Considerando a necessidade de facilitar o cumprimento das normas vigentes, a fim de impedir a existência de vícios na execução da despesa e na prestação de contas;

**IV** – Considerando ainda, a necessidade de atualização da Portaria DG nº 20/2004.

RESOLVE:

### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º.** - Esta Portaria tem por finalidade disciplinar os procedimentos para a formalização dos processos de concessão, aplicação e prestação de contas de adiantamento, considerando o disposto nos artigos 68 e 69 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964; o artigo 2º da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993; o artigo 1º da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002; o Decreto Estadual nº 37.924, de 16 de maio de 1996, e a Portaria SCCG nº 297, de 13 de junho de 1996.

**Parágrafo único.** Os Chefes de Gerências/Departamentos são responsáveis em acompanhar, fiscalizar e orientar o perfeito cumprimento das normas vigentes e dos trabalhos dos servidores indicados.

**Art. 2º.** O regime de adiantamento consiste na entrega de numerário a servidor, a critério e sob inteira responsabilidade do ordenador de despesa, sempre precedido de empenho na dotação própria. Essa verba destina-se à realização de pequenas despesas de pronto pagamento que, por sua natureza, urgência ou excepcionalidade, não possam aguardar o processamento normal da despesa previsto na legislação em vigor, podendo a demora acarretar prejuízo ao bom andamento do serviço público.

**Art. 3º.** consideram-se despesas para as quais possam ser realizados adiantamentos:

**I** – Diligência do Serviço Público - **DSP** em viagem, tais como: reparo de veículos (orgânico), combustível e lubrificantes, transporte urbano e aquisição de passagens, exceto aéreas;

**II** – Despesas Miúdas de Ponto de Pagamento – **DMPP**: destinadas a atender pequenos gastos eventuais, urgentes e inadiáveis para aquisição de materiais ou serviços, que não permitam a emissão de empenho prévio específico.

**Parágrafo único.** Os adiantamentos previstos no inciso I somente podem ser concedidos para cobrir despesas relacionadas a viagem, na forma do artigo 32 do Decreto Estadual nº 47.045/2016.

**CAPÍTULO II**  
**SEÇÃO I**  
**DA CONCESSÃO E APLICAÇÃO DO ADIANTAMENTO**

**Art. 4º.** A concessão de adiantamento fica limitada:

I – a inexistência eventual do material nos estoques do almoxarifado ou impossibilidade de utilização dos serviços contratados;

II – a urgência, emergência ou situações extraordinárias em que a procrastinação no atendimento possa causar prejuízo ao bom andamento das atividades do órgão ou comprometer a segurança de pessoas, instalações, máquinas e equipamentos;

III – ao pleno atendimento dos requisitos estabelecidos nos artigos 15º e 16º.

**Parágrafo único.** Não serão atendidas, por meio de adiantamento, as despesas com aquisição de material permanente ou qualquer outra despesa de capital, e as que impliquem retenção e recolhimento de tributos, multas, encargos sociais, taxas de condomínio ou que envolvam o pagamento de despesas que sejam objeto de contrato, salvo em casos de atendimento a excepcional interesse público.

**Art. 5º.** A solicitação de adiantamento deverá ser encaminhada às Chefias de Gerências/Departamentos, para avaliação dos critérios de concessão do adiantamento e deliberação posterior junto a autoridade competente para autorizar a concessão do adiantamento.

**Art. 6º.** A consulta da aptidão do servidor para o recebimento do recurso poderá ser feita no SI-AFI-MG ou outro sistema que vier a substituí-lo, por meio de consulta ao extrato das contas contábeis de número: 1.1.3.1.1.01.01 (adiantamentos/diárias antecipadas concedidos a pessoal) e 1.1.3.1.1.01.90 (adiantamentos/diárias de viagem a conceder a pessoal).

**Art. 7º.** Caso o requerente esteja apto a receber o adiantamento, a Gerência de Planejamento e Orçamento e Atuária - GPOA fará o empenho e a liquidação da despesa, sendo o processo de solicitação de adiantamento remetido via SEI à Gerência de Administração Financeira e Contábil – GAFC, para o pagamento na conta bancária indicada pelo servidor.

**Art. 8º.** O adiantamento deverá ser aplicado nos termos do Decreto Estadual nº 37.924, de 16 de maio de 1996, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da data do crédito em conta e a Prestação de Contas deverá ocorrer em até 10 (dez) dias corridos, após o prazo da aplicação, restituindo-se o valor não aplicado em favor do IPSM.

**Art. 9º.** Os recursos não aplicados do adiantamento devem ser recolhidos, por meio do Documento de Arrecadação Estadual – DAE, na conta bancária do Banco do Brasil, Agência 1615-2, Conta Corrente 110505-1.

**Parágrafo único.** As solicitações de devolução de saldo de adiantamento não aplicado serão direcionadas à GAFC, que fará a emissão do DAE por meio do Departamento de Arrecadação.

**Art. 10.** O servidor que recebeu o recurso a título de adiantamento deverá observar os seguintes procedimentos e condições para validação da despesa:

I - aplicar os recursos exclusivamente no objeto solicitado e dentro do prazo de aplicação adiantamento;

II - exigir o preenchimento correto e sem rasuras de todos os campos da nota fiscal ou documento fiscal equivalente;

III - observar o segundo estágio da despesa pública, ou seja, a liquidação, que é a verificação do direito adquirido pelo credor, atestando na nota fiscal ou no documento fiscal equivalente que o material foi entregue ou o serviço realizado;

IV - quando o fornecedor não for obrigado a emissão dos documentos fiscais do inciso II deste artigo, são admitidos como comprovantes de despesas a fatura e o recibo que, caso seja possível, deverão ser emitidos em nome do IPSM e com seu CNPJ, sendo seu preenchimento sem rasuras e pelo valor total do bem adquirido ou serviço prestado;

V - todos os documentos comprovantes de pagamentos das despesas realizadas devem estar quitados;

VI - em caso de perda ou extravio do documento comprobatório deverá providenciar junto ao vendedor ou prestador de serviço sua substituição para permitir a devida comprovação do suprimento utilizado.

**Art. 11.** A certificação das DSP ou DMPP se dará, desde que a documentação apresentada (NF ou outro documento legal), esteja carimbada, datada e assinada eletronicamente por dois servidores coobrigados, com os seguintes dizeres: *“de acordo com o Decreto Estadual n.º 37.924, de 16 de maio de 1996, Art. 10 - § 1º, declaramos haver recebido os materiais, bens ou serviços constantes desta Nota Fiscal em condições satisfatórias para o Serviço Público Estadual”*

## **CAPÍTULO II**

### **SEÇÃO II**

#### **DA PRESTAÇÃO DE CONTAS E SUA ANÁLISE**

**Art. 12.** Os documentos comprobatórios de realização da despesa serão organizados em ordem cronológica e deverão ser anexados ao processo criado no SEI, não sendo permitida a criação de processos múltiplos.

**Art. 13.** As prestações de contas que forem apresentadas em prazo superior a quarenta dias, contados a partir da data de crédito em conta, deverão conter justificativa devidamente aprovada pelo ordenador de despesas.

**Parágrafo único:** No último mês do exercício financeiro, a prestação de contas deverá ser apresentada, impreterivelmente, no prazo estabelecido no decreto de encerramento do exercício, ainda que não tenha encerrado o prazo de aplicação ou de comprovação.

**Art. 14.** O comprovante da despesa realizada não poderá conter rasuras, acréscimos, emendas ou entrelinhas e será emitido, em nome da IPSM, por quem prestou o serviço ou forneceu o material, contendo necessariamente:

I - data da emissão;

II - nome e CNPJ do IPSM;

III - valores unitário e total;

IV - discriminação clara do serviço prestado ou do material fornecido, não se admitindo generalizações ou abreviaturas que impossibilitem o conhecimento exato das despesas realizadas; e

V - após o pagamento do respectivo documento comprobatório, nele constar-se-á o carimbo de “Recebemos”, datado e assinado por quem a emitiu.

**Parágrafo único.** O documento comprobatório deve estar devidamente acompanhado do atesto de que o serviço foi prestado ou o material recebido pelo órgão, aposto por outro servidor que tenha conhecimento das condições em que a despesa foi efetuada, por meio de documento padronizado no Sistema Eletrônico de Informações - SEI.

**Art. 15.** O processo de adiantamento deverá ser formalizado por meio do SEI, devendo conter os seguintes elementos:

I – solicitação de adiantamento devidamente assinada digitalmente no SEI pelo proponente e assinada pelo ordenador de despesas autorizando a aquisição dos materiais/serviços;

II - nota de empenho assinada digitalmente pelo Ordenador de Despesa;

III – liquidação da despesa assinada digitalmente pelo Ordenador de Despesa;

IV - ordem de pagamento bancária assinada digitalmente pelo Ordenador de Despesa;

VI - autorização para viagem ou documento equivalente quando se referir à concessão de adiantamento para as despesas com combustíveis e lubrificantes para veículo em viagem e reparos de veículos em viagem;

VII – no que couber, documento de despesa realizada com locomoção urbana, com identificação do emitente e do trecho percorrido.

VIII - comprovante de realização da despesa (nota fiscal ou documento equivalente), nos termos do §1º, do artigo 10, do Decreto Estadual nº 37.924/1996;

IX – termo assinado por no mínimo 2 (dois) servidores atestando que os materiais/serviços foram recebidos em condições satisfatórias para a administração pública;

X - comprovante de devolução do valor não aplicado;

XI – formulário de prestação de contas de adiantamento;

XII - nota de lançamento referente à baixa contábil;

XIII - outros documentos necessários para esclarecimentos diversos em relação à despesa.

**Art. 16.** Caberá às Chefias de Gerências/Departamentos o exame da prestação de contas, a qual, caso esteja apta para a aprovação, deverá ser encaminhada ao diretor da respectiva área para deliberação.

**Parágrafo único:** Em caso de rejeição prévia da documentação apensada ao processo a título de prestação de contas, as Chefias de Gerências/Departamentos farão a devolução do processo ao requisitante para ajuste, sem prejuízo do prazo previsto em lei para prestação de contas.

**Art. 17.** Após a aprovação, a prestação de contas deverá ser encaminhada pelo ordenador de despesas para a GAFC, ocasião em que, caso a prestação de contas atenda aos critérios legais, será realizada operação contábil visando à baixa do processo.

### **CAPÍTULO III DAS VEDAÇÕES**

**Art. 18.** Não poderá ser concedido adiantamento a servidor que esteja encaixado em, pelo menos, uma das situações abaixo:

I – em alcance;

II – responsável por dois adiantamentos;

III – indiciado em inquérito administrativo;

IV – em gozo de férias, férias-prêmio ou afastado de suas atividades por licença médica, licença maternidade ou qualquer outro tipo de afastamento;

V – servidor que tenha a seu cargo a guarda ou a utilização de bens ou serviços a adquirir;

VI – servidor que deixar de recolher o saldo do adiantamento não utilizado nos prazos estabelecidos no Decreto Estadual n.º 37.924/96;

V – servidor lotado na Gerência de Administração Financeira e Contábil - GAFC.

**Art. 19.** Fica expressamente vedado, em regime de adiantamento:

I - a aquisição de material permanente;

II - adquirir bens ou serviços para pagamento parcelado, utilizando-se, para tanto, de múltiplos adiantamentos;

III - adquirir material ou serviço que tenha caráter de continuidade;  
IV – adquirir materiais para formação de estoque ou à realização de serviços que não atendam a necessidade imediata.

V - realizar obras civis e reformas em instalações que representem benfeitoria voluptuária;

VI - realizar obras civis ou reformas em instalações, com exceção de pequenos reparos de bens móveis ou imóveis do IPSM com o emprego de mão de obra de pedreiros, carpinteiros, encanadores, pintores, eletricitas, vidraceiros e outros serviços prestados por pessoa física ou jurídica.

II – executar despesa com valor superior ao determinado em lei, estando ciente de que ao ultrapassar o limite autorizado em lei ou autorização específica para essa finalidade, os custos dessa diferença não serão arcados pela administração pública.

**Parágrafo Único.** Entende-se como pequeno reparo aquele em obras civis ou reformas, aquelas despesas que não superem o valor máximo estabelecido para adiantamento na legislação.

**Art. 20.** É vedado o ressarcimento ao servidor da despesa excedente para as DMPP.

#### **CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 21.** Ao servidor responsável pelo adiantamento é reconhecida a condição de preposto da autoridade que conceder o suprimento, não podendo transferir a outrem a responsabilidade pela aplicação e comprovação da importância recebida.

**Art. 22.** A inobservância dos prazos fixados no artigo 8º ou a impugnação das contas pelo Ordenador de Despesas acarretarão cobrança administrativa e, depois de esgotadas as providências cabíveis, instauração de Tomada de Contas Especial, sem prejuízo das demais sanções previstas em lei.

**Parágrafo único:** A não observância dos prazos fixados deverá ser comunicada ao ordenador de despesas pelas Chefias de Gerências/Departamentos para adoção das providências decorrentes.

**Art. 23.** A concessão de diárias de viagens e passagens será feita exclusivamente por meio do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP-MG, nos termos do artigo 4º, do Decreto Estadual nº 47.045 de 14 de setembro de 2016, que dispõe sobre viagem a serviço e concessão de diária ao servidor dos órgãos da administração pública.

**Art. 24.** O Ordenador de Despesa adotará a instauração de Tomadas de Contas Especial, tomando providência com vistas à apuração dos fatos e quantificação do dano, sob pena de responsabilidade solidária, quando houver omissão do dever de prestar contas.

**Art. 25.** As despesas de caráter emergencial, devidamente justificadas, reconhecidas e aprovadas pelo Ordenador de Despesa em despacho fundamentado, caracterizadas e amparadas por documentação comprobatória hábil, poderão ser processadas pelo regime de ressarcimento, conforme artigo 27, do Decreto Estadual n.37.924 de 16 de maio de 1996.

**Art. 26.** Caberá a **Controladoria Seccional** deste IPSM, analisar os processos e emitir parecer quanto à legalidade, razoabilidade e economicidade dos recursos aplicados mediante adiantamento.

**Art. 27.** Os casos omissos deverão ser encaminhados ao Ordenador de Despesas, para estudo e solução.

**Art. 28.** Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Portaria DG nº 20 de 14 de junho de 2004.

Belo Horizonte, 06 de abril de 2021.

**VINICIUS RODRIGUES DE OLIVEIRA SANTOS, CORONEL PM QOR**  
**DIRETOR-GERAL DO IPSM**

*\*\*Este texto não substitui o publicado no "MINAS GERAIS", edição nº 74, de 16 de abril de 2021*