

Estado de Minas Gerais  
Prefeitura Municipal de Ubá  
GABINETE DO PREFEITO

MENSAGEM Nº 023, de 22.05.95

JURRESPONDENCIA  
Recibido em  
22/05/95  
às 11:45 horas  
Assinatura

A C.L.J.R. com cópia  
a todo os Senhores Vereadores.

Ubá-MG 22/05/95

Vereador - Antônio Carlos Jacob  
Presidente da Câmara

Excelentíssimo Senhor  
Vereador Antônio Carlos Jacob  
Presidente da Câmara Municipal de Ubá  
NESTA

Senhor Presidente,

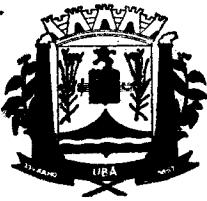
Cumpre-nos encaminhar a V.Ex<sup>a</sup>, para tramitação e votação da Câmara Municipal de Ubá, o Projeto de Lei anexo, que **"dispõe sobre o pagamento de despesas sob o regime de adiantamento, na Prefeitura Municipal de Ubá"**.

Conforme ensina o Professor João Angélico em seu "Contabilidade Pública", 8<sup>a</sup> edição, Editora Atlas S.A, 1995, "adiantamento é o numerário que o Tesouro coloca à disposição de uma repartição, a fim de lhe dar condições de realizar despesas que, por sua natureza ou urgência, não possam aguardar o processamento normal". O dirigente da repartição designa um funcionário para responder pela movimentação do adiantamento, o qual será o responsável pela boa aplicação do dinheiro e prestará contas dentro do prazo regulamentar aos órgãos controladores da execução orçamentária.

Constitui o adiantamento uma forma de pagar despesas orçamentárias; é o que diz o artigo 65 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964. O assunto é tratado, também, pelo art. 68 da mesma Lei 4.320 e pelos artigos 267 e 287 a 304 do Regulamento de Contabilidade Pública.

Geralmente os poderes públicos que adotam o sistema de adiantamento o fazem para diversas despesas, tais como aquelas derivadas de serviços postais, emolumentos, cópias, transportes, diárias, lanches, pequenos reparos e aquisição de miudezas, além de outras tantas. Em Ubá, pretendemos utilizar esse processo em apenas três casos, quais sejam:

- 1 - diárias de viagens de servidor público;
- 2 - representação eventual do Prefeito e
- 3 - despesas com abastecimento e eventuais reparos urgentes em veículos da Prefeitura que estejam fora da sede do Município, por motivo de viagem a serviço.



Estado de Minas Gerais  
Prefeitura Municipal de Ubá  
GABINETE DO PREFEITO

f1.02

31

Aprovado este projeto de lei, estaremos utilizando um mecanismo legal que impedirá alguns transtornos ao serviço de contabilidade pública em nossa Prefeitura, uma vez que não há um meio completamente eficaz de se empenhar previamente determinada despesa, principalmente quando se trata de abastecimento de veículos durante viagens. Sem o adiantamento, muitas vezes nossos servidores têm que fazer certos malabarismos para cumprir a determinação legal de empenhar a despesa antes de sua realização. Com o adiantamento, o serviço poderá ser feito sem atribulações.

Anexo, para maiores esclarecimentos dos Senhores Vereadores, cópia de estudo sobre o assunto, de autoria do Professor João Anélico, mencionado no segundo parágrafo desta Mensagem.

Se algum dos Senhores Vereadores julgar necessário, a equipe técnica da Prefeitura está apta a prestar qualquer informação ou esclarecimento complementar.

Isto posto, apresentamos a V.Ex<sup>a</sup> o presente projeto de lei, invocando, para sua tramitação, a urgência prevista no art. 83 da Lei Orgânica do Município de Ubá.

Atenciosamente,

*Dirceu dos Santos Ribeiro*  
Dirceu dos Santos Ribeiro  
Prefeito Municipal

Ubá, MG, 22 de maio de 1995



**Estado de Minas Gerais**  
**Prefeitura Municipal de Ubá**

GABINETE DO PREFEITO

**PROJETO DE LEI Nº 036/95 , de 22.05.95**  
**(Ref.: Mensagem nº , de 22.05.95)**

JOY

Dispõe sobre o pagamento de despesas sob o regime de adiantamento, na Prefeitura Municipal de Ubá.

O Povo do Município de Ubá, por seus representantes, decretou, e eu, em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** Fica instituído, na Prefeitura Municipal de Ubá, o regime de adiantamento de despesas, mediante o prévio empenho, nos casos a seguir especificados:

- I - despesas com diárias de viagens de servidor Público;
- II - despesas com representação eventual;
- III - despesas de urgência que tenham de ser efetuadas em lugar distante da sede do Município de Ubá.

**Art. 2º** Entende-se por adiantamento o numerário colocado à disposição de uma repartição ou de um servidor, a fim de lhes dar condições de realizar despesas que por natureza de urgência, não possam aguardar o processamento normal.

**Art. 3º** Entende-se por despesas com representação eventual aquelas realizadas pelo Prefeito, durante viagens para tratar de assuntos inerentes ao exercício de seu cargo.

**Art. 4º** Entende-se por despesas de urgência que tenham de ser efetuadas em lugar distante da sede da Prefeitura, aquelas referentes a aquisição de combustíveis e reparos em veículos, quando em viagens a serviço.

**CAPÍTULO II**  
**DAS REQUISIÇÕES DE ADIANTAMENTO**

**Art. 5º** As requisições de adiantamentos serão feitas pelos Secretários Municipais ou titulares de cargo de nível equivalente, por meio de ofícios dirigidos ao Secretário Municipal de Fazenda.

**Parágrafo Único.** As requisições para despesas com representação oficial do Prefeito poderão ser assinadas pelo Chefe de Gabinete do Prefeito, cabendo ao Prefeito assinar os documentos de prestação de contas.

**Art. 6º** Dos Ofícios requisitórios de adiantamento constarão, necessariamente, as seguintes informações:

- I - dispositivo legal em que se baseia;



Estado de Minas Gerais  
Prefeitura Municipal de Ubá  
GABINETE DO PREFEITO

fl.02 197

- II - identificação da espécie de despesa mencionando o item do artigo 1º no qual ela se classifica;
- III - nome completo, cargo ou função do servidor responsável pelo adiantamento;
- IV - dotação orçamentária a ser onerada;
- V - prazo de aplicação.

**Art. 7º** O prazo de aplicação poderá ser em base mensal, mencionando-se, neste caso, o valor global do adiantamento, a quantia mensal a ser entregue e os meses de aplicação, emitindo-se um Empenho Estimativo para um período maior e Subempenhos em cada parcela.

**Art. 8º** Na hipótese de adiantamento único, será feito por Empenho Ordinário e o ofício requisitório deverá esclarecer esse fato e fixar o prazo de aplicação.

**Art. 9º** Não se fará novo adiantamento:

- I - a quem não tenha prestado contas do anterior, no prazo legal;
- II - a quem, dentro de cinco dias úteis, deixar de atender a notificação para regularizar a Prestação de Contas;
- III - a servidor responsável por dois adiantamentos.

**Art. 10** Não se fará adiantamento:

- I - para despesa já realizada;
- II - para servidor com viagem programada para distância inferior a 100Km (cem quilômetros) de Ubá, exceto para diárias.

**CAPÍTULO III**  
**Do Período de Aplicação**

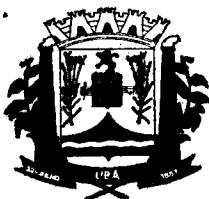
**Art. 11** O adiantamento solicitado em base mensal somente poderá ser aplicado durante o mês a que se refere ou durante o período de trinta dias a contar da data de entrega do dinheiro ao responsável.

**Art. 12** No caso de adiantamento único o período de aplicação será aquele estabelecido no ofício requisitório mencionado no art. 8º desta Lei.

**Art. 13** Nenhum pagamento poderá ser efetuado fora do período de aplicação.

**CAPÍTULO IV**  
**Da Tramitação dos Processos de Adiantamentos**

**Art. 14** Os processos de adiantamento terão sempre andamento preferencial e urgente.



Estado de Minas Gerais  
Prefeitura Municipal de Ubá  
GABINETE DO PREFEITO

fl.03

07

**Art. 15** Autorizada, a despesa será empenhada e paga com cheque nominal a favor do responsável indicado no processo.

**Art. 16** Cabe à Divisão de Contabilidade verificar, antes de registrar o empenho, se foram cumpridas as disposições desta Lei, devolvendo para a origem o processo que necessitar de correção.

**CAPÍTULO V**  
**Das Normas de Aplicação do Adiantamento**

**Art. 17** O adiantamento não poderá ser aplicado em despesa de classificação diferente daquela para a qual foi autorizado.

**Art. 18** A cada pagamento efetuado o responsável exigirá o correspondente comprovante contábil legal.

**Art. 19** As notas fiscais serão sempre emitidas em nome da Prefeitura Municipal de Ubá.

**Art. 20** Os comprovantes de despesa não poderão conter rasuras, emendas, borrões e valor ilegível, não sendo admitido em hipótese alguma, segundas vias ou outras vias, photocópias ou qualquer outra espécie de reprodução.

**Art. 21** Cada pagamento será convenientemente justificado, esclarecendo-se a razão da despesa, o destino da mercadoria ou serviço e outras informações que possam melhor explicar a necessidade de operação.

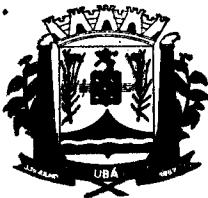
**Art. 22** Em todos os comprovantes de despesa constará o atestado de recebimento do material ou da prestação de serviço.

**Art. 23** As despesas previstas no inciso III, do art. 1º desta Lei, não poderão ultrapassar o valor correspondente a três UFM - Unidade Fiscal Municipal do Município de Ubá, vigente no dia da liberação do adiantamento.

**CAPÍTULO VI**  
**Do Recolhimento do Saldo Não Utilizado**

**Art. 24** O saldo do adiantamento não utilizado será recolhido à Tesouraria da Prefeitura, mediante guia de arrecadação onde constará o nome do responsável e a identificação do adiantamento cujo saldo está sendo restituído, sendo uma de suas vias parte da Prestação de Contas junto ao empenho.

**Art. 25** O prazo para recolhimento do saldo não utilizado encerra-se no primeiro dia útil posterior ao do término do período de aplicação.



Estado de Minas Gerais  
Prefeitura Municipal de Ubá  
Gabinete do Prefeito

f1.04

09

**Art. 26** A Tesouraria classificará o valor recolhido no grupo das receitas orçamentárias com a denominação de "Indenizações e Restituições".

**Art. 27** No mês de dezembro, todos os saldos de adiantamento serão recolhidos à Tesouraria até o último dia útil, mesmo que o período de aplicação não tenha expirado.

**CAPÍTULO VII**  
**Da Prestação de Contas**

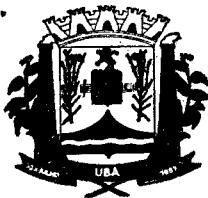
**Art. 28** No prazo de cinco dias úteis, a contar do termo final do período de aplicação, o responsável prestará contas da aplicação do adiantamento recebido.

**Parágrafo Único.** A cada adiantamento corresponderá uma Prestação de Contas.

**Art. 29** A Prestação de contas far-se-á mediante entrada, na Divisão de Contabilidade, dos seguintes documentos:

- I - ofício de encaminhamento da Prestação de Contas;
- II - impresso conforme modelo anexo à presente Lei;
- III - relação de todos os documentos de despesa, constando:
  - a) número e data do documento;
  - b) espécie de documento;
  - c) nome do interessado;
  - d) valor das despesa, mencionando-se, ao final o total.
- IV - cópia da guia de recolhimento do saldo não aplicado, se houver;
- V - documentos das despesas realizadas, dispostos em ordem cronológica, da mesma sequência da relação mencionada no item III;
- VI - os documentos mencionados no item VI serão colados em folhas brancas tamanho ofício e em cada folha poderão ser colados quantos documentos forem possíveis sem que fiquem sobrepostos uns aos outros;
- VII - em cada documento constará, obrigatoriamente, atestado de recebimento do material ou da prestação do serviço, além da finalidade da despesa e outros esclarecimentos que se fizerem necessários à perfeita caracterização da despesa.

**Art. 30** Não serão aceitos documentos rasurados, ilegíveis, com data anterior ou posterior ao período da aplicação do adiantamento ou que se refira a despesa não classificável na espécie de adiantamento concedido.



Estado de Minas Gerais  
Prefeitura Municipal de Ubá  
GABINETE DO PREFEITO

fl.05

CAPÍTULO VIII  
Das Disposições Finais

**Art. 31** Caberá à Divisão de Contabilidade a tomada de conta dos adiantamentos.

**Art. 32** Recebidas as Prestações de Contas, conforme dispõe o art. 29, a Divisão de Contabilidade verificará se as disposições da presente Lei foram inteiramente cumpridas, notificando o responsável para as retificações necessárias, no prazo estabelecido no inciso II do art. 9º.

**Art. 33** Se as contas forem consideradas em ordem e de acordo com as normas, a Chefia da Divisão de Contabilidade certificará o fato, no local apropriado do documento mencionado no inciso II do artigo 29 e o anexará ao Empenho e encaminhará o processo à Auditoria Interna, se houver, para exame e parecer.

**Art. 34** A Divisão de Contabilidade organizará um calendário para controlar os dias de chegada das prestações de contas de adiantamentos concedidos, fornecendo o respectivo comprovante de recebimento ao responsável pela prestação de contas.

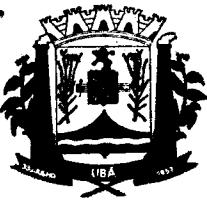
**Art. 35** Não sendo cumprida a obrigação da prestação de contas, após o vencimento dos prazos mencionados nos artigos 28 e 32 desta Lei, a Divisão de Contabilidade oficializará o fato ao Secretário Municipal de Administração, para abertura de sindicância, nos termos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Ubá.

**Art. 36** Os casos omissos serão disciplinados pelo Secretário Municipal de Fazenda.

**Art. 37** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Ubá, MG, 22 de maio de 1995.

*Dirceu dos Santos Ribeiro*  
Dirceu dos Santos Ribeiro  
Prefeito Municipal



Estado de Minas Gerais  
Prefeitura Municipal de Ubá  
GABINETE DO PREFEITO

2011

ANEXO ÚNICO

**PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTO**

SERVIDOR RESPONSÁVEL ..... MATRÍCULA .....  
Adiantamento entregue em .../.../... Processo nº .....  
Prazo Final .../.../... Empenho nº .....  
Ofício Requisitório nº .....

Despesas	Nº do Comprov.	Data	Valor R\$
SOMA.....			R\$

Saldo não utilizado, recolhido conf. Guia Arrecadação Nº ....

Assinatura do responsável pelo adiantamento

Esta Prestação de Contas deu entrada na Divisão de Contabilidade em .../.../...

Certificamos haver examinado a presente Prestação de Contas encontrando-a exata, opinamos pela sua aprovação.

Divisão de Contabilidade .../.../...

Assinatura ..... nome por extenso ..... cargo .....

Encaminhado à Auditoria Interna ( ) SIM ( ) NÃO

Parecer da Auditoria Interna:

Data: Nome: ..... Ass: .....

Aprovação do Prefeito ( ) SIM ( ) NÃO

Assinatura .....

Observação: .....

## DISPOSIÇÕES BÁSICAS

Adiantamento é o numerário que o Tesouro coloca à disposição de uma repartição, a fim de lhe dar condições de realizar despesas que, por sua natureza ou urgência, não possam aguardar o processamento normal. O dirigente da repartição designa um funcionário para responder pela movimentação do adiantamento; ele será o único responsável pela boa aplicação do dinheiro e prestará contas dentro do prazo regulamentar aos órgãos controladores da execução orçamentária. O servidor responsável por adiantamento acumula a função de agente pagador.

Constitui o adiantamento uma forma de pagar despesas orçamentárias; é o que diz o artigo 65 da Lei Federal n.º 4.320/64: "o pagamento da despesa será efetuado por tesouraria ou pagadoria regularmente instituídas, por estabelecimentos bancários credenciados e, em casos excepcionais, por meio de adiantamento".

E o artigo 68 da mesma Lei dispõe que o regime de adiantamento é aplicável aos casos de despesas *expressamente definidos em lei* e consiste na entrega de numerário a servidor, sempre precedida de empenho na dotação própria, para o fim de realizar despesas que *não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação*.

As normas reguladoras do adiantamento, artigos 65 e 68 da Lei Federal n.º 4.320/64 e artigos 267 e 287 a 304 do Regulamento de Contabilidade Pública estabelecem que, para se adotar esse regime de pagamentos, observar-se-ão as seguintes condições: a) as espécies de despesas têm de ser previamente *definidas em lei*; b) deve ser utilizado em *casos excepcionais*; c) que a *natureza da despesa ou a sua urgência* não permitam o *processamento normal de aplicação*.

Pela primeira condição percebe-se claramente que não é qualquer despesa que se pode processar por adiantamento, mas somente aquelas previamente especificadas em lei. É indispensável, portanto, que cada unidade da federação defina, previamente, quais as despesas que podem ser realizadas pelo sistema de adiantamento. A definição dessas despesas poderá variar segundo as peculiaridades locais e regionais. As prefeituras e suas autarquias valer-se-ão da legislação do Estado a que pertencerem; nada impede, todavia, que elas tenham sua regulamentação própria subordinada à legislação supletiva estadual.

No âmbito federal; em conformidade com o que dispõe o artigo 267 do Regulamento de Contabilidade Pública da União, podem realizar-se despesas por adiantamento: a) quando se tratar de serviços

extraordinários e urgentes, que não permitam delongas na satisfação das despesas; b) quando se tratar de despesa a ser paga em lugar distante de qualquer estação pagadora, ou no exterior; c) quando se tratar de despesas miúdas e de pronto pagamento, nas diversas repartições públicas; d) quando se tratar de despesas com expedições militares ou navios de guerra; e) quando o adiantamento for autorizado em lei.

A lei que especificar as despesas deverá também regulamentar inteiramente todo o seu processamento, fixando o prazo e a forma de aplicação e de prestação de contas, penalidades etc.

A segunda condição é a de que o regime de adiantamento seja utilizado em caráter excepcional. É uma faculdade concedida ao administrador, e não uma obrigatoriedade. O legislador criou o instituto do adiantamento a fim de possibilitar ao dirigente público uma certa flexibilidade na realização de determinadas despesas. O adiantamento deve ser utilizado em casos em que realmente se fizer necessário. É preciso muito cuidado e muita prudência na sua utilização, a fim de não generalizar seu uso. O adiantamento constitui exceção e não regra.

É de se lembrar que o processamento de despesas pelo regime de adiantamento não dispensa a licitação nos casos em que, pelo seu vulto, ela for exigida.

Além de terem de ser definidas em lei, as despesas devem restringir-se a casos excepcionais. Entre eles vamos encontrar pagamentos que, pela sua *natureza*, não podem aguardar o processamento normal da despesa; são os gastos com selos postais, telegramas, emolumentos, cópias, condução, transportes, diárias, lanches, café, pequenos reparos, aquisição de miudezas etc. É óbvio que despesas dessa *natureza* não podem ser processadas pelo sistema normal.

Outra espécie de excepcionalidade vamos encontrar em despesas que, pela sua *urgência*, não podem aguardar o processamento normal. O que caracteriza a urgência é a necessidade premente e inadiável de obter materiais ou prestação de serviços no momento em que eles se fazem necessários. E tais necessidades surgem repentina e inesperadamente. Esse fato exige que o dirigente da repartição tenha dinheiro à mão para pagar no ato. São exemplos de urgência as aquisições de peças de reposição em veículos; as viaturas não podem ficar paradas, aguardando o longo processamento da despesa, para serem reparadas; as frotas de carros de representação, carros de serviços administrativos ou veículos de atendimento do público como as ambulâncias, os carros de bombeiros, os veículos policiais; tais viaturas têm de ser reparadas imediatamente e, para tanto, é preciso que a repartição tenha recursos financeiros à sua disposição para imediata utilização. O abasteci-

município ou veículo, sua manutenção e limpeza constituem também exemplos de despesas urgentes e inadiáveis.

O elemento urgência é muito relativo e depende da estrutura organizacional da entidade. Nas estruturas organizacionais complexas o processamento normal costuma ser demorado. Mas há entidades em que o processamento pode realizar-se em algumas horas e outras em que pode completar-se até em minutos, dependendo, obviamente, do valor e da natureza da aquisição.

Por processo normal de aplicação deve-se entender o processamento da despesa, atravessando todos os estágios, fase por fase operação por operação, tal como vimos em capítulo anterior.

O prazo de aplicação começa a contar do dia da entrega do dinheiro. O prazo para prestação de contas é, também, definido na Lei que regular o sistema de adiantamentos. Dentro do prazo de aplicação o responsável realiza as despesas, guarda os comprovantes; no final do período de aplicação, recolherá aos cofres da entidade o saldo não utilizado, se houver.

O responsável por adiantamento será inscrito pela contabilidade no sistema de compensação, em conta própria de responsabilidade que será baixada depois da aprovação de suas contas. Cada funcionário poderá receber apenas dois adiantamentos por mês; se houver necessidade de mais adiantamentos, por conta de outras dotações na mesma repartição, indicar-se-á outro funcionário; também não se fará adiantamento ao funcionário que, de adiantamento anterior, não tenha ainda prestado contas dentro do prazo legal; é o que reza o artigo 69 da Lei Federal n.º 4.320/64.

Na prestação de contas só podem ser juntados documentos cujas datas coincidam com o período de aplicação; não serão aceitos documentos com datas anteriores ou posteriores ao período; também não serão aceitos documentos rasurados ou de leitura impossível no que se refere ao valor e à data. O nome da entidade deverá figurar sempre nas notas fiscais, nos recibos e nas duplicatas; os documentos serão sempre em originais, não se admitindo cópias, xerox, ou segundas vias. Os recibos passados por prestadores de serviços conterão o nome completo e a residência do beneficiário, números do RG e do CIC. As despesas realizadas devem ser classificáveis na dotação orçamentária constante do empenho; isto vale dizer, por exemplo, que um adiantamento entregue à conta do elemento 3.1.2.0 não pode ser aplicado em despesas classificáveis no elemento 3.1.3.0 e assim por diante.

A prestação de contas é entregue, contra-reibô datado, à seção encarregada do exame de prestações de contas. Nas entidades em que não houver seção especializada para esse fim, o exame será da competência da Seção de Contabilidade. Esta Seção fará minucioso exame das contas, sob os aspectos moral, aritmético, legal e técnico; verificando que as despesas se processaram em

rigoroso cumprimento às disposições legais e regulamentares que regem a matéria, informará esse fato, por escrito, no próprio expediente, propondo sua aprovação e encaminhando as contas à autoridade competente para aprová-las. Depois de aprovadas, as contas voltarão à Seção de Contabilidade para baixar a responsabilidade inscrita no sistema de compensação; poderá a Seção de Contabilidade juntar uma cópia do lançamento aos autos ou, simplesmente, certificar que foi procedida a baixa, assinando e datando a informação. A despesa não aprovada será impugnada e o responsável recolherá aos cofres da entidade o valor correspondente.

O responsável por adiantamento que não prestar contas dentro do prazo legal é considerado em alcance; o chefe da Seção de Contabilidade ou da seção encarregada do exame de contas que deixar de notificar por escrito o funcionário em alcance ou que, depois dessa notificação e, se for o caso, não comunicar, também por escrito, à autoridade competente, poderá ser responsabilizado.

O servidor considerado em alcance e que, notificado, não apresentar suas contas dentro do novo prazo concedido fica sujeito a sindicância, e, conforme o resultado desta, a processo administrativo com todas as suas consequências.

O atraso no recolhimento do saldo de adiantamento não utilizado sujeita, obrigatoriamente, o responsável ao pagamento de juros de mora à razão de 1% ao mês, sobre o valor do saldo retido indevidamente em seu poder.

Para o saldo de adiantamento recolhido à tesouraria será emitida uma nota de anulação, revertendo à dotação própria o valor não utilizado. Cópia da nota de anulação e cópia da nota de empenho serão juntadas ao expediente de prestação de contas. Se o saldo não utilizado for recolhido no exercício seguinte, ele não reverterá à dotação mas será classificado como receita orçamentária, em rubrica de receitas diversas. As contas aprovadas serão arquivadas convenientemente e ficarão à disposição do Tribunal de Contas.