



# Prefeitura Municipal de Novais

C.G.C. 65.711.699/0001-43

RUA ANTONIO BLASQUES ROMEIRO, 350 - CEP 15885-000 - FONE (017) 560-1158 - FONE/FAX (017) 560-1158

NOVAIS - EST. DE SÃO PAULO

**LEI Nº 126/97, de 06 de Fevereiro 1.997.**

## "DISPÕE SOBRE O REGIME DE ADIANTAMENTO E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS"

VLALDIR FUSTER PINHEIRO, PREFEITO MUNICIPAL DE NOVAIS, COMARCA DE CATANDUVA, ESTADO DE SÃO PAULO, USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, SANCIONA E PROMULGA A SEGUINTE LEI APROVADA PELA CÂMARA MUNICIPAL DE NOVAIS, EM SUA SESSÃO ORDINÁRIA REALIZADA NO DIA 03 FEVEREIRO DE 1.997, CONFORME AUTOGRAFO DE LEI Nº 004/97:

**Artigo 1º** - O regime de adiantamento previsto no artigo 68 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1.964, para a cobertura de despesas que não se subordinem ao processo normal de aplicação, será regido nos termos desta Lei.

**Artigo 2º** - Consideram-se despesas em regime de adiantamento as compreendidas nos seguintes casos:

I - despesas extraordinárias e urgentes que não comportem delonga na realização do pagamento;

II - despesas que tenham que ser efetuadas distantes da sede do Município;

III - as que custeiem despesas de viagens, inclusive estadias, refeições, transportes e comunicações de servidores, Prefeito, Presidente da Câmara, Vereadores e eventuais agentes políticos em serviços ou missões oficiais fora da sede do município;

IV - as miúdas e de pronto pagamento, compreendendo, telegramas, selos postais, emolumentos, reprodução de documentos, publicações e as especificadas nas categorias econômicas 3.1.2.0.- Material de Consumo e 3.1.3.2.-Outros Serviços e Encargos, como tal definidas..

**Parágrafo Único** - A entrega de numerário em regime de adiantamento somente será feita diretamente aos agentes elencados no inciso III deste artigo.

**Artigo 3º** - O interessado, para obter o adiantamento, deverá requerê-lo através de requisição, devendo constar obrigatoriamente, o seguinte:



# Prefeitura Municipal de Novais

C.G.C. 65.711.699/0001-43

RUA ANTONIO BLASQUES ROMEIRO, 350 - CEP 15885-000 - FONE (017) 560-1158 - FONE/FAX (017) 560-1158

NOVAIS - EST. DE SÃO PAULO

algarismos e por extenso;

responsável, a que deve ser feito o adiantamento;

de sua aplicação;

para onde devem correr as despesas e respectivo exercício financeiro;

Autoridade competente;

de contas.

**Parágrafo 1º** - O adiantamento será autorizado e liberado pela autoridade competente, observando-se para a sua concessão:

I - precedência de requisição e Nota de Empenho da Despesa.

**Parágrafo 2º** - O adiantamento será pago pela Tesouraria, em cheque nominal e entregue ao responsável mediante recibo.

**Parágrafo 3º** - é vedada aplicação de um mesmo adiantamento para finalidades diversas das especificadas no pedido de concessão.

**Artigo 4º** - Não se concederá novo adiantamento ao responsável que estiver de posse de 02 (dois) adiantamentos, nem àquele que estiver em alcance.

**Artigo 5º** - A prestação de contas deverá ser encaminhada à Contabilidade/Tesouraria para exame e parecer, devendo o processo de adiantamento estar obrigatoriamente instruído com os seguintes elementos:

a) cópia da requisição que originou o adiantamento;

b) relatório, em forma de balancete, das despesas realizadas;

c) documentos comprobatórios originais das despesas realizadas, rubricados pelo responsável do adiantamento e pela Autoridade superior;

d) guia de restituição do saldo do adiantamento, se houver.

**Parágrafo 1º** - Os comprovantes das despesas deverão obedecer à legislação tributária aplicável, ou seja, nota fiscal original de venda ou de prestação de serviços, acompanhados da respectiva quitação emitida pelo fornecedor ou passado no próprio corpo do documento;

**Parágrafo 2º** - Excluem-se dessa exigência, as eventuais despesas com transportes, desde que inexista a obrigatoriedade legal ou impossibilidade



# Prefeitura Municipal de Novais

C.G.C. 65.711.699/0001-43

RUA ANTONIO BLASQUES ROMEIRO, 350 - CEP 15885-000 - FONE (017) 560-1158 - FONE/FAX (017) 560-1158

NOVAIS - EST. DE SÃO PAULO

de emissão do documento, devendo no caso, a comprovação ser feita por meio de memorando do responsável pelo adiantamento, devidamente visado pela Autoridade superior.

**Parágrafo 3º-** Em se tratando de Nota Fiscal Simplificada, "recibo" ou outro documento que atenda à legislação vigente, mas que não especifique a despesa, esta deverá ser detalhada em folha à parte.

**Parágrafo 4º-** Deverá constar no verso da nota fiscal ou fatura, atestado do recebimento da mercadoria ou fornecimento do serviço pelo funcionário ou servidor que realizar a despesa.

**Parágrafo 5º-** Todos os documentos deverão estar rubricados pelo responsável.

**Parágrafo 6º-** Os recolhimentos dos saldos de adiantamentos serão feitos à tesouraria, na data da prestação de contas, através de guia, contendo nome e cargo do responsável, importância recolhida, número da requisição e da Nota de Empenho que lhe deu origem.

**Artigo 6º-** O prazo para a apresentação da prestação de contas é de 30 (trinta) dias a contar da data do recebimento do numerário.

**Parágrafo Único-** Nos casos de entrega parcelada de numerário, os prazos estabelecidos serão contados a partir do recebimento da primeira parcela.

**Artigo 7º-** Os saldos de adiantamentos não aplicados até 31 de Dezembro de cada exercício, serão obrigatoriamente recolhidos à tesouraria municipal até aquela data, salvo se o responsável ainda não tenha retornado da viagem para o qual foi procedido o adiantamento e, neste caso, a eventual restituição do saldo deverá ser contabilizada como receita do exercício.

**Artigo 8º-** O serviço de Contabilidade manterá, em dia, registro individualizado de todos os responsáveis por adiantamento, de forma a exercer perfeito controle dos prazos para a respectiva prestação de contas.

**Artigo 9º-** Não cumprindo o prazo fixado no artigo 6º, o Setor de Contabilidade, dentro de 10 (dez) dias, providenciará a instauração do respectivo processo para decisão da Autoridade superior e aplicação da penalidade a que responsável estiver sujeito.

**Parágrafo Único-** As prestação de contas devolvidas aos responsáveis por adiantamentos, para regularização de documentação ou outro motivo,



# Prefeitura Municipal de Novais

C.G.C. 65.711.699/0001-43

RUA ANTONIO BLASQUES ROMEIRO, 350 - CEP 15885-000 - FONE (017) 560-1158 - FONE/FAX (017) 560-1158

NOVAIS - EST. DE SÃO PAULO

deverão ser restituídas ao Setor competente no mesmo prazo, sob pena de ser tornada sem efeito a prestação de contas e ser considerado alcance o adiantamento pelo valor das despesas realizadas, desde que haja sido procedida a restituição, aos cofres públicos, do saldo não utilizado.

**Artigo 10-** O responsável que deixar de fazer a prestação de contas ou de não recolher o saldo não aplicado dentro dos prazos estabelecidos, ficará sujeito à multa de conformidade com a legislação vigente, salvo caso de força maior devidamente comprovada, a juízo da Autoridade superior.

**Artigo 11-** Se, apesar de multado, o responsável não fizer a devida prestação de contas até 30 (trinta) dias após o término dos respectivos prazos estabelecidos nesta Lei, ou deixar de recolher as parcelas julgadas irregulares, o mesmo será considerado em alcance, promovendo-se contra o responsável o Executivo Fiscal, sem prejuízo das demais sanções previstas na legislação vigente.

**Artigo 12-** Na hipótese da quantia empenhada e paga em regime de adiantamento não ser suficiente para ocorrer à despesa inicialmente prevista, proceder-se-á a complementação por ocasião da prestação de contas, mediante a apresentação dos respectivos comprovantes.

**Artigo 13-** Não será julgada legal a comprovação de pagamento efetuados em data anterior à entrega do adiantamento, salvo a hipótese de complementação previsto no artigo anterior.

**Artigo 14 -** Esta LEI entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.-

Prefeitura Municipal de Novais, aos 06 dias do mês de Fevereiro de 1.997-

  
WALDIR FUSTER PINHEIRO  
Prefeito Municipal

Registrada e publicada, por afixação em local de costume desta Prefeitura, na data supra.-

  
FABIO DONIZETE DA SILVA  
ASSESSOR ADMINISTRATIVO