



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI

ESTADO DE SÃO PAULO

LEI MUNICIPAL Nº 972/2009

"DISPÕE SOBRE O REGIME DE ADIANTAMENTO NA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI"

LUIZ HENRIQUE KOGA, Prefeito do Município de Cajati, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal aprova e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

CAPITULO I DOS ADIANTAMENTOS

Art. 1º - Fica instituída na Prefeitura do Município de Cajati, a forma de pagamento de despesas pelo regime de adiantamento que reger-se-á segundo as normas legais vigentes que disciplinam a matéria.

Art. 2º - Entende-se por adiantamento o numerário colocado à disposição de um Departamento, a fim de lhe dar condições de realizar despesas que, por sua natureza ou urgência, não possam aguardar o processamento normal.

Art. 3º - Os pagamentos a serem efetuados através do Regime de Adiantamento ora instituindo restringir-se-ão aos casos previstos nesta Lei e sempre em caráter de exceção.

Art. 4º - O adiantamento global de cada espécie de despesa não ultrapassará o valor do duodécimo da dotação correspondente.

Art. 5º - Poderão realizar-se sob o regime de adiantamento os pagamentos decorrentes das seguintes espécies de despesa:

- I- despesas com material de consumo;
- II- despesas com serviços de terceiros;
- III- despesas com diárias e ajuda de custo;
- IV- despesas com transportes em geral;
- V- despesas judiciais;
- VI- despesa extraordinária e urgente, cuja realização não permita delongas;
- VII- despesas miúdas e de pronto pagamento.

Parágrafo único. Os valores e condições dos pagamentos das diárias serão definidas mediante Decreto do Executivo.

Art. 6º - Considera-se despesa miúda e de pronto pagamento, para os efeitos desta Lei, as que se realizarem com:

- I- selos postais, telegramas, radiogramas, material e serviços de limpeza e higiene, lavagem de roupa, café, lanche, refeição, pequenos carros, transportes urbanos, pequenos consertos, gás e aquisição avulsa de livros, jornais e outras publicações;
- II- encadernações avulsas e artigos de escritório, de desenho, impressos, papelaria e livros, em quantidade restrita, para uso ou consumo próximo ou imediato;
- III- artigos farmacêuticos ou de laboratório, em quantidade restrita, para uso ou consumo próximo ou imediato;
- IV- outra qualquer, de pequeno vulto e de necessidade imediata, desde que devidamente justificada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI

ESTADO DE SÃO PAULO

(FLS.02 DA LEI MUNICIPAL Nº 972/09)

Art. 7º - As despesas com artigos em quantidade maior de uso ou consumo remotos, correrão pelos itens orçamentários próprios e seguirão o processamento normal da despesa.

CAPITULO II DAS REQUISIÇÕES DE ADIANTAMENTOS

Art. 8º - As requisições de adiantamentos serão feitas pelos Diretores de Departamentos, através de memorandos dirigidos ao Chefe do Poder Executivo.

Art. 9º - Dos memorandos requisitórios de adiantamento constarão, necessariamente, as seguintes informações:

- I- identificação da espécie da despesa mencionando o item do artigo 5º desta Lei, no qual ela se classifica;
- II- nome completo, cargo ou função do servidor responsável pelo adiantamento;
- III- valor solicitado;
- IV- período/prazo de aplicação.

Art. 10 - 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.

Art. 11 - Na hipótese de adiantamento único, o memorando requisitório deverá esclarecer esse fato e fixar o prazo de aplicação.

Art. 12 - Não se fará novo adiantamento:

- I - a quem do anterior não haja, prestado contas no prazo legal;
- II - a quem, dentro de 10 (dez) dias, deixar de atender notificação para regularizar prestação de contas.

Art. 13 - Não se fará adiamento:

- I- para despesa já realizada;
- II- a servidor em alcance;
- III- a servidor responsável por 02 (dois) adiantamentos.

CAPITULO III DO PERÍODO DE APLICAÇÃO

Art. 14 - O adiantamento solicitado em base mensal somente poderá ser aplicado durante o mês a que se refere ou durante o período de 50 (cinquenta) dias a contar da data da entrega do dinheiro ao responsável.

Art. 15 - No caso de adiantamento único o período de aplicação será aquele estabelecido no memorando requisitório, conforme estabelecido no artigo 11 desta Lei.

Art. 16 - Nenhum pagamento poderá ser efetuado fora do período de aplicação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI

ESTADO DE SÃO PAULO

(FLS.03 DA LEI MUNICIPAL Nº 972/09)

CAPITULO IV DA TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS DE ADIANTAMENTOS

Art. 17 - O memorando requisitório será protocolado seguindo diretamente ao Gabinete do Prefeito para a competente autorização.

Art. 18 - Os processos de adiantamentos terão sempre andamento preferencial e urgente.

Art. 19 - Autorizado, a despesa será empenhada e paga com cheque nominal a favor do responsável indicado no processo.

Art. 20 - No caso adiantamento em duodécimo a despesa será empenhada globalmente, pelo total do período e, mensalmente far-se-á o pagamento correspondente. Neste caso todos os pagamentos correrão pelo mesmo processo.

Art. 21 - Cabe ao Departamento de Contabilidade e Finanças verificar, antes de registrar o empenho, se foram cumpridas as disposições desta Lei. Constatando algum defeito processual não dará prosseguimento ao processo, devendo devolvê-lo informado, para os reparos que se fizerem necessários.

Art. 22 - Efetuado o pagamento o Departamento de Contabilidade e Finanças inscreverá o nome do responsável no Sistema de Compensação em conta apropriada.

Art. 23 - Nos casos de adiantamentos vultosos poderá o responsável fazer saques das parcelas na Tesouraria, mediante simples requisição contendo os números do processo, do empenho e o valor da parcela solicitada.

Parágrafo único. Na hipótese deste artigo, o período de aplicação, a que se referem os artigos 14 e 15, será contado a partir da data em que for entregue a primeira parcela.

CAPITULO V DAS NORMAS DE APLICAÇÃO DO ADIANTAMENTO

Art. 24 - O adiantamento não poderá ser aplicado em despesa de classificação diferente daquela para a qual foi autorizado.

Art. 25 - A cada pagamento efetuado o responsável exigirá o correspondente comprovante: nota fiscal, nota simplificada, recibos, devidamente atestada, com reconhecimento da entrega dos bens ou serviços.

Art. 26 - As Notas Fiscais serão sempre emitidas em nome da Prefeitura Municipal de Cajati.

Art. 27 - Os comprovantes de despesas não poderão conter rasuras, emendas, borrões e valor ilegível, não sendo admitido em hipótese alguma, segundas vias, ou outras vias, cópias reprográficas, fotocópias ou qualquer outra espécie de reprodução.

Art. 28 - Cada pagamento será convenientemente justificado, esclarecendo-se a razão da despesa, o destino da mercadoria ou do serviço e outras informações que possam melhor explicar a necessidade da operação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI

ESTADO DE SÃO PAULO

(FLS.04 DA LEI MUNICIPAL Nº 972/09)

Art. 29 - Em todos os comprovantes de despesa constará o atestado de recebimento do material ou da prestação do serviço.

Artigo 30 - Nenhuma despesa realizada pelo regime de adiantamento poderá ultrapassar o valor correspondente a duas vezes o salário mínimo mensal.

Parágrafo Único. Ficam excluídas do limite estabelecido neste artigo as despesas correspondentes aos itens V, VI e VII do artigo 5º.

CAPÍTULO VI DO RECOLHIMENTO DO SALDO NÃO UTILIZADO

Art. 30 - O saldo de adiantamento não utilizado será recolhido à Tesouraria da Prefeitura, mediante depósito bancário na conta corrente correspondente ao recebimento do adiantamento onde constará o nome do responsável e identificação do adiantamento cujo saldo está sendo restituído.

Art. 31 - O prazo para recolhimento do saldo não utilizado será de 03 (três) dias úteis, a contar do termo final do período de aplicação.

Art. 32 - O Departamento de Contabilidade e Finanças à vista do comprovante de depósito bancário a nota de anulação correspondente, juntando uma via ao processo. Registrará a anulação no Diário da Despesa Empenhada e no Diário da Despesa Realizada.

Art. 33 - No mês de dezembro todos os saldos de adiantamento serão recolhidos à Tesouraria até o vigésimo dia útil, mesmo que o período da aplicação não tenha expirado.

Art. 34 - Se, eventualmente, algum saldo de adiantamento for recolhido no exercício seguinte, o valor será classificado como receitas diversas do exercício.

CAPÍTULO VII DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 35 - No prazo de 10 (dez) dias, 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. 36 - A prestação de contas far-se-á mediante entrada, no Departamento de Contabilidade e Finanças, dos seguintes documentos:

- I- impressos conforme modelos anexos da presente Lei;
- II- relação de todos os documentos de despesa constando: data do documento e número, espécie de documento, nome do interessado e valor da despesa, constando no final da relação à soma da despesa realizada;
- III- cópia da guia de recolhimento do saldo não aplicado, se houver;
- IV- cópias da Nota de Empenho e da Nota de Anulação se houver saldo recolhido;
- V- documentos das despesas realizadas, dispostos em ordem cronológica, na mesma seqüência da relação mencionada no item II;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI

ESTADO DE SÃO PAULO

(FLS.05 DA LEI MUNICIPAL Nº 972/09)

- VI- os documentos mencionados no item V, de medidas reduzidas, serão colados em folhas brancas - tamanho A-4, 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 a finalidade da despesa, o destino do material e outros esclarecimentos que se fizerem necessários à perfeita caracterização da despesa.

Art. 37 - 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.

Parágrafo único. Somente serão aceitos documentos originais, não se admitindo outras vias, xerox, fotocópias ou outra espécie de reprodução.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 39 - Caberá ao Departamento Municipal de Contabilidade e Finanças a tomada de contas dos adiantamentos.

Art. 40 - Recebidas às prestações de contas, conforme dispõe o artigo 38, a Seção de Contabilidade verificará se as disposições da presente Lei foram inteiramente cumpridas, fazendo as exigências necessárias, fixando prazos razoáveis para que os responsáveis possam cumpri-las.

Art. 41 - Se as contas foram consideradas em ordem e boas a chefia da Seção de Contabilidade certificará o fato, no local apropriado do documento mencionado no item II do artigo 37 e encaminhará o processo, apensado ao que autorizou o adiantamento, ao Gabinete do Prefeito para exame final e parecer.

Art. 42 - Com o parecer do Gabinete do Prefeito, o processo será devolvido para o Departamento Municipal de Contabilidade e Finanças para as seguintes providências:

- I- no caso de as contas terem sido aprovadas:
 - a) baixar a responsabilidade inscrita no sistema de Compensação;
 - b) convidar o responsável para tomar ciência, no próprio processo;
 - c) arquivar o processo de prestação de contas apenso ao processo que autorizou o adiantamento, em local seguro onde ficará à disposição do Tribunal de Contas.
- II- na hipótese da aprovação das contas condicionadas a determinadas exigências:
 - a) providenciar o cumprimento das exigências determinadas;
 - b) adotar as medidas indicadas no item anterior I.
- III- não tendo sido aprovadas as contas seguir a orientação determinada pelo Prefeito em seu despacho final.

Art. 43 - O Departamento Municipal de Contabilidade e Finanças organizará um calendário para controlar as datas em que deverão entrar as prestações de contas de adiantamentos concedidos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI

ESTADO DE SÃO PAULO

(FLS.06 DA LEI MUNICIPAL Nº 972/09)

Art. 44 - No dia útil imediato ao vencimento do prazo para prestação de contas, sem que o responsável as tenha apresentado, o Departamento Municipal de Contabilidade e Finanças avisará diretamente ao responsável, concedendo-lhe o prazo final e improrrogável de 03 (três) dias úteis para fazê-lo.

Parágrafo único. Na cópia do memorando o responsável assinará o recebimento da via original colocando de próprio punho a data do recebimento.

Art. 45 - Não sendo cumprida a obrigação da prestação de contas, após o vencimento do prazo final estabelecido no artigo anterior, o Departamento de Contabilidade e Finanças remeterá, no dia imediato, a cópia do memorando referido no Parágrafo único do artigo 45 ao Departamento Municipal de Assuntos Jurídico, devidamente informado, para abertura de sindicância nos termos da legislação vigente.

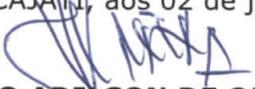
Art. 46 - O responsável que deixar de fazer a prestação de contas de adiantamentos ou recolher o saldo não aplicado, dentro do prazo determinado, ficará sujeito a multa de 5% (cinco por cento) mais juros de 1% (um por cento) ao mês sobre o total do adiantamento, salvo casos de força maior devidamente justificados, a critério da autoridade competente.

Art. 47 - Os casos omissos serão disciplinados pelo Diretor do Departamento de Finanças.

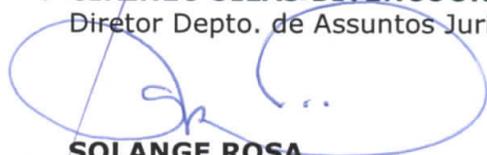
Art. 48 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente as Leis Municipais nºs 467/01, 501/01, 521/02 e 872/07.


LUIZ HENRIQUE KOGA
Prefeito Municipal

REGISTRADO E PUBLICADO NO SERVIÇO DO DEPTO. MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI, aos 02 de julho de 2009.


JAIRO ADILSON DE OLIVEIRA
Diretor Depto. de Administração


CIRINEU SILAS BITENCOURT
Diretor Depto. de Assuntos Jurídicos


SOLANGE ROSA
Diretora do Depto. de Contabilidade e Finanças



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI

ESTADO DE SÃO PAULO

(FLS.07 DA LEI MUNICIPAL Nº 972/09)

Modelo I

BALANCETE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Adiantamento entregue em ____/____/____, ao servidor _____
Processo n.º _____
Período de Aplicação: de ____/____/____ a ____/____/____.

| HISTÓRICO | \$ | \$ |
|---|------|------|
| 1 - Valor recebido | 0,00 | |
| 2 - Despesas realizadas, conforme comprovantes anexos, rubricados e numerados de __ até _____ | | 0,00 |
| 3 - Saldo não utilizado, recolhido conforme Guia de Arrecadação n.º | | 0,00 |

Esta prestação de contas deu entrada no Departamento de Contabilidade e Finanças em ____/____/____; _____

(nome por extenso)

Certificamos haver examinado a presente prestação de contas encontrando-a exata. Opinamos pela sua aprovação.

TRANSMITA-SE AO GABINETE DO PREFEITO.

Divisão de Contabilidade, em ____/____/____

(nome por extenso)

(nome por extenso)

Chefe da Divisão de Contabilidade

PARECER DO GABINETE DO PREFEITO

(nome por extenso)



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI

ESTADO DE SÃO PAULO

(FLS.08 DA LEI MUNICIPAL Nº 972/09)

APROVO

Data ____/____/____

LUIZ HENRIQUE KOGA
Prefeito Municipal

NÃO APROVO

Data ____/____/____

LUIZ HENRIQUE KOGA
Prefeito Municipal

