



PREFEITURA MUNICÍPIO DE CAJATI
Estado de São Paulo

LEI MUNICIPAL Nº 1234, DE 18 DE OUTUBRO DE 2013

“DISPÕE SOBRE O REGIME DE ADIANTAMENTO NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

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:

CAPÍTULO I
DOS ADIANTAMENTOS

Art.1º Fica instituído na Prefeitura do Município de Cajati, o regime de adiantamento no âmbito do Poder Executivo da Administração Direta e Indireta como forma de pagamento de despesas disciplinadas segundo as normas legais vigentes que regem a matéria.

Art.2º Entende-se por adiantamento o numerário colocado à disposição de um serviço, servidor em exercício ou departamento, a fim de lhe dar condições de realizar despesas que, por sua natureza ou urgência, não possam aguardar o processamento normal, sempre precedido de empenho na dotação própria, conforme artigo 68, da Lei Federal nº 4.320/64.

§ 1º O servidor não poderá solicitar adiantamento quando estiver no período de férias, licença ou afastamento;

§ 2º O responsável pelo adiantamento deve ser um servidor e não agente político.

Art. 3º Os pagamentos efetuados através do Regime de Adiantamentos, ora instituídos, restringir-se-ão aos casos previstos nesta Lei e sempre em caráter de exceção.

Art. 4º O adiantamento de cada espécie de despesa será de até **25% (por cento)** do valor previsto para a modalidade Convite, conforme artigo 23, inciso II, alínea “a” da Lei Federal nº 8.666/93.

Parágrafo único. O valor acima aplica-se ao limite máximo de cada adiantamento, e não a somatória dos adiantamentos solicitados ao longo do exercício ou conforme a necessidade.

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

- I. Despesas com material de consumo;
- II. Despesas com serviços de terceiros;
- III. Despesas com diárias e ajuda de custo;
- IV. Despesas com transporte em geral;
- V. Despesas judiciais;

PREFEITURA MUNICÍPIO DE CAJATI
Estado de São Paulo

LEI MUNICIPAL Nº 1234, DE 18 DE OUTUBRO DE 2013

- VI. Despesa extraordinária e urgente, cuja realização não permita delonga;
- VII. Despesas miúdas e de pronto pagamento;
- VIII. Despesas que custeiem viagens de servidores públicos municipais, Presidente do Fundo Social de Solidariedade, eventuais agentes públicos a serviço do Município e também aqueles lotados nas autarquias (se houver);
- IX. Despesas que tenham que ser efetuadas em lugar distante da sede da Administração Municipal, em outros Municípios, ou País.

§ 1º. Os valores e condições dos pagamentos das diárias serão definidos mediante Decreto do Executivo Municipal;

§ 2º. Não será feito adiantamento para fins de despesas de capital.

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 e lanche, refeição, pequenos carros, transportes urbanos, pequenos consertos, gás e aquisição avulsa de livros, jornais e outras publicações e combustíveis;
- II. Encadernações avulsas e artigos de escritório, de desenho, impressos, papelaria em geral, 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. Materiais de informática, como: cartuchos, drives, CDs, mouses, teclados, protetores de tela, etc., materiais esses para reposição imediata;
- V. Outra qualquer, de pequeno vulto e de necessidade imediata, desde que devidamente justificada.

Art.7º As despesas com valores superiores ao estabelecido no artigo 4º 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 Servidores Públicos Municipais, com anuência do responsável pelo departamento, área ou seção de atuação, através de memorandos dirigidos ao Chefe do Poder Executivo, devidamente protocolados na Divisão de Protocolo da Administração Municipal.

Art.9º Dos memorandos requisitórios de adiantamento constatarão, necessariamente, as seguintes informações (MODELO I):

- I. Nome completo, cargo ou função do servidor responsável pelo adiantamento;
- II. Identificação de espécie da despesa mencionando o item do art. 5º desta Lei, no qual ela se classifica;
- III. Valor solicitado;
- IV. Período/prazo de aplicação;
- V. Autorização do órgão competente.

PREFEITURA MUNICÍPIO DE CAJATI
Estado de São Paulo

LEI MUNICIPAL Nº 1234, DE 18 DE OUTUBRO DE 2013

Art. 10 Na hipótese de adiantamento exclusivo para única viagem ou despesa específica, o memorando requisitório deverá esclarecer esse fato e fixar o prazo de aplicação.

Art. 11 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. 12 Não se fará adiantamento:

- I. para despesa já realizada, salvo casos de complementação devidamente justificados;
- II. a servidor do alcance;
- III. a servidor responsável por 02 (dois) adiantamentos.

CAPITULO III
DO PERÍODO DE APLICAÇÃO

Art. 13 O adiantamento solicitado somente poderá ser aplicado durante o mês a que se refere ou durante o período de 45 (quarenta e cinco) dias a contar da data da entrega do numerário ao responsável.

Art. 14 No caso de adiantamento único o período de aplicação será aquele estabelecido no memorando requisitório, conforme estabelecido no art. 10 desta Lei.

Art. 15 Nenhum pagamento de despesas poderá ser efetuado fora do período de aplicação.

CAPITULO IV
DA TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS DE ADIANTAMENTOS

Art. 16 O memorando requisitório será protocolado seguindo diretamente ao Gabinete do Prefeito para a competente autorização.

Art. 17 Os processos de adiantamentos terão sempre andamento preferencial e urgente.

Art. 18 Autorizado, a despesa será empenhada e paga a favor do responsável indicado no processo.

Art. 19 Cabe ao Departamento de Finanças e Tributação 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 informando, para os reparos que se fizerem necessários.

Art. 20 Efetuado o pagamento o Departamento de Finanças e Tributação inscreverá o nome do responsável no Sistema de Compensação em conta apropriada.

PREFEITURA MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

LEI MUNICIPAL Nº 1234, DE 18 DE OUTUBRO DE 2013

CAPÍTULO V DAS NORMAS DE APLICAÇÃO DO ADIANTAMENTO

Art. 21 O adiantamento não poderá ser aplicado em despesa da classificação diferente daquela do qual foi autorizado.

Art. 22 A cada pagamento efetuado o responsável exigirá o correspondente comprovante: nota fiscal, nota simplificada, cupom fiscal, recibos, devidamente atestado, com o reconhecimento da entrega dos bens ou serviços.

Art. 23 As notas fiscais serão sempre emitidas em nome da Prefeitura Municipal de Cajati, constando o CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica e se possível o endereço.

Art. 24 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. 25 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.

Art. 26 Em todos os comprovantes de despesas constatará o atestado de recebimento do material ou da prestação do serviço.

CAPÍTULO VI DO RECOLHIMENTO DO SALDO NÃO UTILIZADO

Art. 27 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. 28 O prazo para recolhimento do saldo não utilizado será de **03 (três)** dias úteis, a contar do termo final do período de aplicação.

Art. 29 O Departamento de Finanças e Tributação à vista do comprovante de depósito bancário e a nota de anulação correspondente juntará uma via ao processo, registrando a anulação conforme legislação e normas contábeis.

Art. 30 No mês de dezembro todos os saldos de adiantamento serão recolhidos à Tesouraria até o dia **20 de Dezembro**, mesmo que o período da aplicação não tenha expirado. Os saldos não recolhidos até dia 20 de Dezembro somente poderão ocorrer após autorização prévia do Gabinete do Prefeito e Departamento de Finanças e Tributação.

Art. 31 Se, eventualmente, algum saldo de adiantamento for recolhido no exercício seguinte, o valor será classificado como receitas diversas do exercício.

PREFEITURA MUNICÍPIO DE CAJATI
Estado de São Paulo

LEI MUNICIPAL Nº 1234, DE 18 DE OUTUBRO DE 2013

**CAPITULO VII
DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Art. 32 No prazo de **05 (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. 33 A prestação de contas far-se-á mediante entrada, no Departamento de Finanças e Tributação, 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 a soma da despesa realizada, valor adiantamento recebido, saldo a devolver ou a complementar;
- III. Cópia da guia de recolhimento do saldo não aplicado, se houver;
- IV. Cópia da Nota de Empenho e da Nota de Anulação se houver saldo recolhido;
- V. Documentos das despesas realizadas, dispostos em ordem cronológica, na mesma sequência da relação mencionada no item II;
- VI. Os documentos mencionados no item V, serão colados em folhas brancas – tamanho A4 uma a uma, ou no caso de medidas reduzidas poderão ser colocados quantos documentos forem possíveis sem que fiquem sobrepostos uns aos outros;
- VII. Na folha branca onde serão colados os devidos documentos de despesa, o servidor deverá acrescentar no cabeçalho/início da folha, a data do documento, especificação da despesa e justificativa/finalidade da despesa;
- VIII. Em cada documento constará, obrigatoriamente: atesto/assinatura do responsável pelo adiantamento do recebimento do material ou da prestação do serviço, a finalidade da despesa, o destino da despesa, a quantidade do material ou serviço e outros esclarecimentos que se fizerem necessários à perfeita caracterização da despesa.

Art.34 Não serão aceitos documentos rasurados, ilegíveis, com data anterior ou posterior ao período da aplicação do adiantamento, ou que se refira à despesa não classificável na espécie de adiantamento concedido.

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

**CAPÍTULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 35 Caberá ao Departamento de Finanças e Tributação a tomada de contas dos adiantamentos.

Art. 36 Recebidas às prestações de contas, conforme dispõe o art. 33, verificar-se-á as disposições da presente lei foram inteiramente cumpridas, fazendo as exigências necessárias, fixando prazos razoáveis para que os responsáveis possam cumpri-las.

Art. 37 Se as contas foram consideradas em ordem e a contento a chefia o Departamento de Finanças certificará o fato, no local apropriado do documento mencionada no item I do art. 33 e encaminhará o processo, apensado ao que autorizou o adiantamento, ao Gabinete do Prefeito para exame final e parecer.

PREFEITURA MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

LEI MUNICIPAL Nº 1234, DE 18 DE OUTUBRO DE 2013

Art. 38 Com o parecer do Gabinete do Prefeito, o processo será devolvido para o Departamento de Finanças e Tributação 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.

Parágrafo único. O Sistema ou responsável pelo Controle Interno deverá emitir parecer sobre a regularidade da prestação de contas.

Art. 39 Serão permitidas despesas com refeições efetuadas dentro do Município, ao Prefeito, quando recepcionar autoridades, agentes políticos, lideranças e empresários, a serviço da Municipalidade.

Parágrafo único. As disposições contidas no caput, aplicam-se também ao Vice-Prefeito, aos Secretários ou Diretores Municipais e ao Presidente do Fundo Social de Solidariedade.

Art. 40 No dia útil imediato ao vencimento do prazo para prestação de contas, sem que o responsável as tenha apresentado, o Departamento de Finanças e Tributação 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. 41 Não sendo cumprida a obrigação da prestação de contas, após o vencimento do prazo final estabelecido no artigo anterior, o Departamento de Finanças e Tributação remeterá, no dia imediato, a cópia do memorando referido no Parágrafo único do artigo 40 ao Departamento Jurídico da Prefeitura, devidamente instruído, para abertura de sindicância nos termos da Legislação vigente.

Art. 42 O responsável que deixar de fazer a prestação de contas de adiantamento ou recolher o saldo não aplicado, dentro do prazo determinado, ficará sujeito a multa de 5% (cinco por cento) e juros de 1% (um por cento) ao mês sobre o total do adiantamento, salvo força maior devidamente justificado, a critério da autoridade competente.

Art. 43 Os casos omissos serão disciplinados pelo Diretor do Departamento de Finanças e Tributação.



PREFEITURA MUNICÍPIO DE CAJATI
Estado de São Paulo


LEI MUNICIPAL Nº 1234, DE 18 DE OUTUBRO DE 2013

Art. 44 Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente as Leis Municipais nº 467/01, 501/01, 521/02, 872/07 e 972/09.


LUÍZ HENRIQUE KOGA
Prefeito Municipal

REGISTRADO E PUBLICADO NO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI, aos 18 de outubro de 2013.


CIRINEU SILAS BITENCOURT
Diretor Depto. Jurídico


SOLANGE ROSA
Diretora do Depto. de Finanças
e Tributação



PREFEITURA MUNICÍPIO DE CAJATI
Estado de São Paulo

LEI MUNICIPAL Nº 1234, DE 18 DE OUTUBRO DE 2013

(MODELO I)

MEMORANDO Nº ____/____

DATA ____/____/____

SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO

DE: (depto. requisitante)
PARA: (depto. autorizador)

Valor do Adiantamento: R\$ (por extenso)
Período de Aplicação:
Espécie de Despesa:
Motivo da Despesa/Justificativa:

Assinatura do responsável pelo adiantamento
Nome:
CPF:
Cargo ou função:

Assinatura do Chefe ou Diretor
Nome:
CPF:
Cargo ou função:

AUTORIZAÇÃO DO GABINETE DO PREFEITO

CIENTE E DE ACORDO.
DATA:
ASSINATURA DO PREFEITO (SOB CARIMBO):

9.

L
[Handwritten signature]



PREFEITURA MUNICÍPIO DE CAJATI
Estado de São Paulo

LEI MUNICIPAL Nº 1234, DE 18 DE OUTUBRO DE 2013

(MODELO II)

**RELATÓRIO DE DESPESAS
PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTO**

EMPENHO Nº _____ RECEBIDO EM ____/____/____

PROCESSO Nº ____/____

DATA EMISSÃO DOC.	ESPEC. DOCTO. (Nota Fiscal, Recibo, etc...)	Fornecedor/Outros	Discriminação Resumida da Despesa	VALOR - R\$
TOTAL DA DESPESA REALIZADA				
VALOR DO ADIANTAMENTO RECEBIDO				
SALDO NÃO UTILIZADO A DEVOLVER				
COMPLEMENTAÇÃO				

DATA

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELO ADIANTAMENTO

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



PREFEITURA MUNICÍPIO DE CAJATI
Estado de São Paulo

LEI MUNICIPAL Nº 1234, DE 18 DE OUTUBRO DE 2013

(MODELO III)

BALANCETE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Adiantamento entregue em ___/___/___, ao servidor: _____
Processo nº: _____
Período de Aplicação: de ___/___/___ à ___/___/___.

HISTÓRICO	CRÉDITO - R\$	DÉBITO - R\$
1-Valor recebido		
2- Despesas realizadas, conforme comprovantes anexos, rubricados e numerados de _____ até _____		
3- Saldo não utilizado, recolhido conforme Comprovante de Depósito em anexo		

Esta prestação de contas deu entrada no Departamento de Finanças e Tributação em ___/___/___

Nome por extenso

Certificamos haver examinado a presente prestação de contas de adiantamento encontrando-a em ordem. Opinamos pela sua aprovação.

Depto. de Finanças e Tributação, em ___/___/___

(Nome por extenso)

TRANSMITA-SE AO GABINETE DO PREFEITO.

PARECER DO GABINETE DO PREFEITO

APROVADO () APROVADO COM RESSALVAS () REPROVADO ()

AJUSTES OU RETIFICAÇÕES (SE HOUVER): _____

DATA

(Nome por extenso)
PREFEITO MUNICIPAL