

**LEI MUNICIPAL Nº 1.998, DE 11 DE OUTUBRO DE 2022**

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

**LUIZ HENRIQUE KOGA**, Prefeito de Cajati, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal de Cajati aprova e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I  
DOS ADIANTAMENTOS**

**Art. 1º** Fica instituído na Prefeitura 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/ou empregado público, ocupante de cargo ou função pública, conselheiro tutelar e jamais 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** Poderão realizar-se sob o regime de adiantamento os pagamentos decorrentes das seguintes espécies de despesas:

- I - miúdas e de pronto pagamento;
- II - de caráter emergencial, eventual ou excepcional;
- III - que, por sua natureza ou urgência, não possam aguardar o processo normal;
- IV - diárias;
- V - despesas de viagem.

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

§ 2º Não se concederá adiantamento para:

- a) Despesas de capital;
- b) Despesas com materiais existentes em estoque no almoxarifado ou similar, que deverá ser sempre consultado antes da efetivação da despesa;
- c) Despesas com materiais e/ou execução de serviços para os quais existam contratos firmados com a administração direta;
- d) Materiais com finalidade de estoque;
- e) Com remuneração de agentes públicos, a qualquer título;
- f) Gastos com bebidas alcoólicas, sobremesas (doces e guloseimas em geral), frigobar e lavanderia (no caso de diárias em hotel);
- g) Para atender a interesses pessoais e/ou estranhos ao interesse público;
- h) Com presentes, placas comemorativas, troféus e medalhas;
- i) Gastos com confraternizações.

**LEI MUNICIPAL Nº 1.998, DE 11 DE OUTUBRO DE 2022**

**Art. 5º** Considera-se despesa miúda e de pronto pagamento, para os efeitos desta Lei, as que se realizarem com:

- I - serviços postais não previstos em contrato preexistente, material de limpeza e higiene, confecção de chaves, lâmpadas, materiais elétricos, hidráulicos e de construção indisponíveis no almoxarifado, estacionamento, lanche e refeições dentro do Município desde que devidamente justificado, pedágios, serviços de cartórios, transportes urbanos e pequenos consertos, combustíveis (havendo necessidade de complementação para concluir viagem);
- II - encadernações avulsas, artigos de escritório, informática, de desenho, carimbos, impressos e papelaria em geral, em quantidade restrita, para uso ou consumo próximo ou imediato;
- III - taxa de inscrição em cursos, palestras, congressos, simpósios, seminários e eventos de interesse do Município;
- IV - custeio de alimentação para munícipes carentes em viagem, decorrentes de situação de vulnerabilidade temporária;
- V - conservação em imóveis públicos, entendendo-se por pequenos consertos, reparos e adaptações, cuja demora possa comprometer a integridade física de pessoas, decorrente de decisão judicial ou que prejudique a execução de serviços;
- VI - outra qualquer, de pequeno vulto e de necessidade imediata, desde que devidamente justificada.

**Art. 6º** O valor máximo a ser concedido através de adiantamento mensalmente por responsável será de 10 (dez) vezes o valor do salário mínimo vigente.

**CAPÍTULO II  
DAS REQUISIÇÕES DE ADIANTAMENTOS**

**Art. 7º** As requisições de adiantamentos serão feitas pelo servidor e/ou empregado público, ocupante de cargo ou função pública, conselheiros tutelares, 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 desta Administração.

**Art. 8º** Dos memorandos requisitórios de adiantamento constatarão, necessariamente, as seguintes informações (ANEXO I):

- I - Nome completo, cargo ou função do servidor responsável pelo adiantamento;
- II - Identificação de espécie da despesa mencionando o item do art. 4º desta Lei, no qual ela se classifica;
- III - Valor solicitado;
- IV - Período/prazo de aplicação;
- V - Autorização do órgão competente.

**Art. 9º** Na hipótese de adiantamento exclusivo para única viagem ou despesa específica, o memorando requisatório deverá esclarecer esse fato e fixar o prazo de aplicação.

**Art. 10** Não poderá ser concedido adiantamento nas seguintes situações:

- I - o servidor em alcance, o que se caracteriza pela não prestação de contas no prazo estabelecido ou a não aprovação de contas em virtude de aplicação do adiantamento em despesas que não aquelas para as quais foi fornecido ou sem obedecer aos aspectos legais e demais normas estabelecidas para o processo de prestação de contas;
- II - que tiver sob sua responsabilidade a movimentação simultânea de dois adiantamentos, independentemente da finalidade;
- III - cujo deslocamento constituir exigência permanente do cargo ou função;
- IV - a servidor em licença, em férias, afastado ou que, por qualquer razão, não esteja em efetivo exercício no Executivo Municipal;
- V - a agentes políticos, em seu próprio nome, notadamente o prefeito e o vice-prefeito;

**LEI MUNICIPAL Nº 1.998, DE 11 DE OUTUBRO DE 2022**

- VI - para pagamento de despesas já realizadas;
- VII - para aquisição de bens e de materiais com o objetivo de formar estoque;
- VIII - para atender despesas em não conformidade com as disposições desta Lei.

**CAPÍTULO III  
DO PERÍODO DE APLICAÇÃO**

**Art. 11** O adiantamento solicitado somente poderá ser aplicado **por no máximo** 45 (quarenta e cinco) **dias corridos** a contar da data da entrega do numerário ao responsável.

**§ 1º** O período de aplicação deverá ser cumprido em sua totalidade, não podendo o responsável pelo adiantamento efetuar a devolução dos valores ou a prestação de contas dentro do período estabelecido para aplicação.

**§ 2º** No mês de dezembro de cada ano o período de aplicação será limitado ao dia 20 e só poderão ser estendidos após autorização prévia do Gabinete do Prefeito e do Departamento de Finanças.

**Art. 12** Nenhum pagamento de despesas poderá ser efetuado fora do período de aplicação.

**CAPÍTULO IV  
DA TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS DE ADIANTAMENTOS**

**Art. 13** O memorando requisitório será protocolado seguindo diretamente ao Gabinete do Prefeito para competente autorização.

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

**Art. 15** Autorizado, a despesa será empenhada e paga a favor do responsável indicado no processo.

**Art. 16** Cabe ao Departamento de Finanças verificar, antes de registrar o empenho, se foram cumpridas as disposições desta Lei. Constando algum defeito processual não dará prosseguimento ao processo, devendo devolvê-lo informando, para os reparos que se fizerem necessários.

**Art. 17** Efetuado o pagamento o Departamento de Finanças inscreverá o nome do responsável no Sistema de Compensação em conta apropriada.

**CAPÍTULO V  
DAS NORMAS DE APLICAÇÃO DO ADIANTAMENTO**

**Art. 18** O adiantamento não poderá ser aplicado em despesa da classificação diferente daquela do qual foi autorizado.

**Art. 19** A cada pagamento efetuado o responsável exigirá o correspondente comprovante preferencialmente eletrônico: nota fiscal, nota simplificada, cupom fiscal, recibos, devidamente atestado, com o reconhecimento da entrega dos bens ou serviços.

**Art. 20** As notas fiscais serão sempre emitidas em nome da Prefeitura do Município de Cajati, constando o CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica e se possível o endereço.

**Art. 21** Os comprovantes de despesa 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. 22** 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.

**LEI MUNICIPAL Nº 1.998, DE 11 DE OUTUBRO DE 2022**

**Art. 23** Em todos os comprovantes de despesas constará o atestado de recebimento do material ou da prestação do serviço.

**CAPÍTULO VI  
DO RECOLHIMENTO DO SALDO NÃO UTILIZADO**

**Art. 24** O saldo de adiantamento não utilizado será recolhido à Tesouraria da Prefeitura, mediante depósito e/ou transferência bancária na conta corrente correspondente ao recebimento do adiantamento onde constará o nome do responsável e identificação do adiantamento cujo saldo está sendo restituído.

**Parágrafo único.** Caso ocorra transferências bancárias em que haja cobrança de tarifas pela transferência a Prefeitura Municipal de Cajati não assumirá o ônus pela transferência.

**Art. 25** O responsável deverá devolver o saldo não utilizado juntamente com a prestação de contas do adiantamento. Caso os gastos ultrapassem o valor do adiantamento concedido, o responsável deverá justificar para posteriormente ser reembolsado em caso de deferimento.

**Art. 26** O Departamento de Finanças 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. 27** 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 o dia 20 de dezembro somente poderão ocorrer após autorização prévia do Gabinete do Prefeito e Departamento de Finanças.

**Art. 28** 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. 29** 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. 30** A prestação de contas far-se-á mediante entrada, no Departamento de Finanças, dos seguintes documentos:

- I - impressos conforme 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 de 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

**LEI MUNICIPAL Nº 1.998, DE 11 DE OUTUBRO DE 2022**

outros esclarecimentos que se fizerem necessários à perfeita caracterização da despesa.

**Art. 31** 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. 32** Caberá ao Departamento de Finanças a tomada de contas dos adiantamentos.

**Art. 33** Recebidas às prestações de contas, conforme dispõe o art. 30, verificar-se-á se as disposições da presente Lei foram inteiramente cumpridas, fazendo as exigências necessárias.

**Art. 34** Se a avaliação das contas for considerada favorável, o Departamento de Finanças certificará o fato, no local apropriado do documento mencionado no item I do art. 30 e encaminhará o processo, apensado ao que autorizou o adiantamento, ao Controle Interno para parecer.

**Art. 35** Com o parecer do Controle Interno, o Gabinete do Prefeito emitirá parecer final e o processo será devolvido para o Departamento de 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 apensado ao processo que autorizou o adiantamento, em local seguro onde ficará à disposição para fiscalização externa;
- 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. 36** Serão permitidas despesas com refeições efetuadas dentro do Município, ao Prefeito, quando receptionar autoridades, agentes políticos, lideranças e empresários, a serviço da Municipalidade.

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

**Art. 37** No dia útil imediato ao vencimento do prazo para prestação de contas, sem que o responsável as tenha apresentado, o Departamento de 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. 38** Não sendo cumprida a obrigação da prestação de contas, após o vencimento do prazo final estabelecido no artigo anterior, o Departamento de Finanças remeterá, no dia imediato, a cópia do memorando referido no Parágrafo único do artigo 37 ao Departamento Jurídico da Prefeitura, devidamente instruído, para abertura de sindicância nos termos da Legislação vigente.

**Art. 39** O responsável que deixar de fazer a prestação de contas de adiantamento ou recolher o saldo não aplicado, dentro do prazo determinado no artigo 29, ficará sujeito à multa de

**LEI MUNICIPAL Nº 1.998, DE 11 DE OUTUBRO DE 2022**

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. 40** Os casos omissos serão disciplinados pelo Departamento de Finanças.

**Art. 41** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, especialmente a Lei Municipal nº 1.234, de 18 de outubro de 2013, Decreto nº 1.073, de 30 de outubro de 2013, Decreto nº 1.355, de 24 de janeiro de 2017.

**LUIZ HENRIQUE KOGA**

Prefeito do Município de Cajati

**SOLANGE ROSA**

Diretora do Departamento de Finanças

**CIRINEU SILAS BITENCOURT**

Diretor do Departamento Jurídico

REGISTRADA NO SERVIÇO ADMINISTRATIVO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI, EM 11 DE OUTUBRO DE 2022 E PUBLICADA NO DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO.

**MARIA CLÁUDIA DOS SANTOS DOMINGUES**

Diretora do Departamento de Administração

**ANEXO 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):

**ANEXO 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

**ANEXO III  
PARECER DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS**

EMPENHO:	PROCESSO Nº:
DATA DO PAGAMENTO:	PERÍODO DE APLICAÇÃO:
DATA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS:	ENTREGUE DENTRO DO PRAZO: ( ) SIM ( ) NÃO
PEDIDO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO ( ) DEFERIDO ( ) NÃO DEFERIDO	
OBSERVAÇÕES:	
<b>RESUMO DO ADIANTAMENTO – R\$</b>	
VALOR DO ADIANTAMENTO RECEBIDO:	
DESPESAS REALIZADAS CONFORME COMPROVANTES ANEXOS, RUBRICADOS E NUMERADOS DE _____ ATÉ _____	
SALDO NÃO UTILIZADO, RECOLHIDO AOS COFRES PÚBLICOS CONFORME DEPÓSITO ANEXO AO PROCESSO:	
COMPLEMENTAÇÃO:	
<b>ANÁLISE</b>	
Certificamos haver examinado a presente prestação de contas de adiantamento encontrando-a em ordem e opinamos:	
( ) Aprovação	
( ) Aprovação com ressalva, pelos seguintes motivos:	
( ) Desaprovação pelos seguintes motivos:	
DEPARTAMENTO DE FINANÇAS: ____/____/____	
_____ ASSINATURA SOB CARIMBO	
TRANSMITA-SE AO RESPONSÁVEL PELO CONTROLE INTERNO PARA SUA APRECIÇÃO	
DATA: ____/____/____	_____ ASSINATURA DO CONTROLE INTERNO
TRANSMITA-SE AO GABINETE DO PREFEITO PARA PARECER AJUSTES OU RETIFICAÇÕES SE HOVER:	
APROVADO ( )      APROVADO COM RESSALVAS ( )      REPROVADO ( )	
DATA: ____/____/____	_____ LUIZ HENRIQUE KOGA PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Assinado por 4 pessoas: MARIA CLAUDIA DOS SANTOS DOMINGUES, CIRINEU SILVA BITENCOURT, SOLANGE ROSA e LUIZ HENRIQUE KOGA  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.1doc.com.br/verificacao/BAE9-320F-AA9A-DB43> e informe o código BAE9-320F-AA9A-DB43



## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: BAE9-320F-AA9A-DB43

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ MARIA CLAUDIA DOS SANTOS DOMINGUES (CPF 151.XXX.XXX-00) em 11/10/2022 17:11:02 (GMT-03:00)  
Papel: Assinante  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
  
- ✓ CIRINEU SILAS BITENCOURT (CPF 111.XXX.XXX-61) em 11/10/2022 18:23:25 (GMT-03:00)  
Papel: Assinante  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
  
- ✓ SOLANGE ROSA (CPF 124.XXX.XXX-97) em 13/10/2022 14:12:08 (GMT-03:00)  
Papel: Assinante  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
  
- ✓ LUIZ HENRIQUE KOGA (CPF 087.XXX.XXX-13) em 17/10/2022 14:35:41 (GMT-03:00)  
Papel: Assinante  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://cajati.1doc.com.br/verificacao/BAE9-320F-AA9A-DB43>