



**ESTADO DO CEARÁ-
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARBALHA**

LEI Nº 1.199/1993

Dá nova redação a Lei Municipal no. 1.121/90, de 07.08.90 que dispõe sobre Suprimento de Fundos e dá outras providências:

O PREFEITO MUNICIPAL DE BARBALHA-CE

Faça saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I
Das Disposições Preliminares**

Art. 1º - Fica instituída, na Prefeitura Municipal de Barbalha, 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 uma repartição, 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 instituído restringir-se-ão aos casos previstos nesta Lei e sempre em caráter de exceção.

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

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

- I** – despesas com diária e ajuda de custo;
- II** – despesas com material de consumo;
- III** – despesas com serviços de terceiros;
- IV** – despesas com transporte em geral;
- V** – despesas com representação eventual;
- VI** – despesa extraordinária e urgente, cuja realização não permita delongas;
- VII** – despesa que tenha de ser efetuada em lugar distante da sede da Prefeitura;
- VIII** – despesa miúda e de pronto pagamento.

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

I – selos postais, telegramas, radiogramas, material e serviço de limpeza e higiene, lavagem de roupa, café e lanche, pequenos carros, transportes urbanos, pequenos consertos, telefone, água, luz, força, gás em caráter eventual e aquisição de livros, jornais e outras pequenas publicações.

II – encadernações avulsas e artigos de escritório, de desenho, impressoras e papelaria em quantidade restrita para uso ou consumo próximo ao imediato;

III – artigos farmacêuticos ou de laboratório, em quantidade restrita, para uso ou consumo próximo ou imediato; desde que devidamente justificada.

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

CAPÍTULO II Das Requisições de Adiantamentos

Art. 8º - As requisições de adiantamentos serão feitas pelos Tesoureiros, Secretários e/ou Diretores de Secretarias e/ou Departamentos, através de ofícios dirigidos ao Chefe do Poder Executivo.

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

I – disposição legal em que se baseia;

II – identificação da espécie da despesa mencionando o item do artigo 5º no qual ela se classifica;

III – nome completo, CPF, cargo ou função do servidor responsável pelo adiantamento;

IV – dotação orçamentária a ser onerada;

V – prazo de aplicação.

Art. 10º - 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, ficando vedado ultrapassar o dia 26 de dezembro do exercício da concessão do adiantamento.

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

Art. 12º - Não se fará novo adiantamento:

I – a quem do anterior não haja prestado contas no prazo legal;

II – a quem, dentro de trinta (30) dias, deixar de atender notificação para regularizar prestação de contas.

Art. 13º - Não se fará adiantamento:

I – para despesa já realizada;

II – a servidor em alcance;

III – a servidor responsável por dois adiantamentos.

CAPÍTULO III Do Período de Aplicação

Art. 14º - O adiantamento solicitado em base mensal somente poderá ser aplicado durante o mês a que se refere ou durante o período de trinta (30) dias, a contar da data da entrega do dinheiro ao responsável.

Art. 15º - No caso de adiantamento único o período de aplicação será aquele estabelecido no ofício requisitório, conforme estabelecido disposto artigo onze (11).

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

CAPÍTULO IV Da Tramitação Dos Processos De Adiantamento

Art. 17º - O ofício requisitório será autuado e protocolado seguindo diretamente ao Gabinete do Prefeito para a competente autorização.

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

Art. 19º - Autorizado o processo, a DESPESA SERÁ EMPENHADA E PAGA COM CHEQUE NOMINAL EM FAVOR DO RESPONSÁVEL NELE INDICADO.

Art. 20º - No caso de 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. 21º - Cabe ao SETOR DE CONTABILIDADE verificar, antes de registrar o empenho, se foram cumpridas as disposições desta Lei. Constatando algum defeito processual ao dar prosseguimento ao processo, devendo devolvê-lo informando para os reparos que se fizerem necessários ao inteiro cumprimento das formalidades legais.

Art. 22º - Efetuado o pagamento, o Setor de Contabilidade inscreverá o nome do responsável no Sistema de Compensação em conta apropriada subordinada ao grupo RESPONSABILIDADES DE TERCEIROS.

Art. 23º - No caso de adiantamento vultoso haverá cronograma de desembolso previamente aprovado pelo Chefe do Poder Executivo, quando o responsável poderá fazer saques parcelados na Tesouraria, mediante simples requisição com o acompanhamento do referido cronograma, 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 se for entregue a primeira parcela.

CAPÍTULO V Das Normas de Aplicação do Adiantamento

Art. 24º - Todo e qualquer adiantamento será procedido através de portaria do Chefe do Poder Executivo, contendo as informações como dispõe o artigo 9º, não

podendo os valores ali determinados, serem aplicados em despesas de classificação diferente daquela para qual foi autorizada.

§ 1º - O responsável pelo adiantamento deverá permanecer na inteira observância para o cumprimento da legislação do IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE e o TETO DO PROCESSO LICITATÓRIO, acompanhando o volume da despesa dentro do mês de competência, com referência a um mesmo credor, devendo responder, administrativamente, pelo seu não cumprimento.

§ 2º - Os recursos provenientes do adiantamento e/ou suprimentos de fundos somente poderão ser aplicados no mercado de capital, quando expressamente autorizado pelo Chefe do Poder Executivo, não podendo o respectivo responsável utilizar os rendimentos resultantes.

Art. 25º - A cada pagamento efetuado o responsável exigirá o correspondente comprovante: nota fiscal, nota simplificada, cupom, recibo, etc.

Art. 26º - As notas fiscais serão sempre emitidas em nome da Prefeitura Municipal de Barbalha.

Art. 27º - Os comprovantes de despesas não poderão conter rasuras, emendas, borrões e o valor ilegível, não sendo admitido em hipótese alguma, as segundas vias, ou outras vias, cópias xerox, foto-cópias ou qualquer outra forma de reprodução.

Art. 28º - 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. 29º - Em todos os comprovantes de despesa constará o atestado do recebimento do material ou da prestação do serviço, passado por OUTRO SERVIDOR.

DAS PROIBIÇÕES

Art. 30º - Nenhuma despesa realizada pelo regime de adiantamento poderá ultrapassar o valor correspondente a DUZENTAS VEZES O VALOR DA UNIDADE FISCAL DE REFERÊNCIA – UFIR, VÁLIDA DENTRO DO MÊS DA REALIZAÇÃO DA DESPESA.

§ 1º - Fica vedada a aquisição de material efetuada pelo regime de adiantamento destinado a constituir estoque no almoxarifado;

§ 2º - Ficam excluídas do limite estabelecido neste artigo as despesas correspondentes aos itens V, VI, e VII do art. 5º (quinto);

§ 3º - É vedado ao responsável pelo adiantamento e/ou suprimento de fundos efetuar pagamento a si mesmo.

CAPÍTULO VI

Do Recolhimento do Saldo Não Utilizado

Art. 31º - O saldo de adiantamento não utilizado será recolhido à Tesouraria da Prefeitura mediante guia de arrecadação e talão de receita onde constará o nome do responsável e identificação do adiantamento, cujo saldo está sendo restituído, separando-se os rendimentos obtidos, no caso de aplicação no mercado de capitais.

Art. 32º - O prazo para recolhimento do saldo não utilizado será de três (03) dias úteis, a contar do termo final do período de aplicação, ficando vedada a concessão de adiantamento em que sua prestação de contas ultrapasse a 26 de dezembro.

Art. 33º - A Tesouraria classificará o valor recolhido no grupo das RECEITAS EXTRA-ORÇAMENTÁRIAS, podendo ser utilizado para fundos de outros adiantamentos dentro daquele exercício. No último dia útil do exercício os valores serão encampados e classificados como RECEITA PATRIMONIAL.

Art. 34º - A Divisão de Contabilidade à vista da guia de recolhimento emitirá a nota de anulação de empenho correspondente, juntando uma guia ao processo. Registrará a anulação no Diário da Despesa Empenhada e no Diário da Despesa Realizada.

Art. 35º - No mês de dezembro todos os saldos de adiantamento serão recolhidos à conta bancária própria através do DAM – Documento de Arrecadação Municipal – até o último dia útil.

Art. 36º - 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. 37º - No prazo de dez (10) 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. 38º - A prestação de contas far-se-á mediante entrada, no Setor de Contabilidade, dos seguintes documentos:

- I – ofício conforme modelo a ser elaborado pela Divisão de Contabilidade;
- II – impressos conforme modelos anexos a presente Lei;
- III – relação de todos os documentos de despesas constando: número e data do documento, espécie de documento, constando no final da relação a soma da despesa realizada;
- IV – cópia da guia de recolhimento do saldo não aplicado, se houver;
- V – cópias da nota de Empenho e da nota de Anulação de Empenho se houver saldo recolhido;
- VI – documentos das despesas realizadas, dispostos em ordem cronológica, na mesma seqüência da relação mencionada no item III;

VII – os documentos mencionados no item VI, de medidas reduzidas serão colocados em folhas brancas tamanho ofício; em cada folha poderão ser colocados quantos documentos forem possíveis sem que fiquem sobrepostos uns aos outros;

VIII – em cada documento constará, obrigatoriamente: atestado de recebimento de material ou prestação do serviço; a finalidade da despesa; o destino do material e outros esclarecimentos que se fizerem necessários a perfeita caracterização da despesa;

IX – licitações e guias de recolhimento do IRRF;

X – extrato bancário; e

XI – relatório circunstanciado das atividades.

Art. 39º - Não serão aceitos documentos rasurados, ilegíveis, com data anterior ou posterior ao período de aplicação do adiantamento ou que se refira a despesa não classificável na espécie de adiantamento concedido.

Parágrafo Único: Somente serão concedidos documentos originais, não se admitindo outras vias, xerox, fotocópias ou outras espécies de reprodução.

CAPÍTULO VIII Das Disposições Finais

Art. 40º - Caberá ao Setor de Contabilidade e tomadas de contas dos adiantamentos.

Art. 41º - Recebido as prestações de contas, conforme dispõe o artigo 38, a Divisão de Contabilidade verificará se as disposições da presente Lei foram inteiramente cumpridas, fazendo as exigências necessárias, fixando prazos razoáveis para que os responsáveis possam cumprí-las.

Art. 42º - Se as contas forem consideradas em ordem e boas, a Chefia do Setor de Contabilidade certificará o fato, no local apropriado do documento mencionado no item II do artigo 38 e encaminhará o processo, apensado ao que autorizou o adiantamento, à Auditoria Externa para exame final e parecer.

Art. 43º - Com o parecer da Auditoria Externa, o processo será encaminhado diretamente ao Chefe do Poder Executivo para aprovação ou não aprovação das contas, voltando ao Setor de Contabilidade 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 a disposição dos órgãos de fiscalização.

II – na hipótese de 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. 44 – O setor de contabilidade organizará um calendário para controlar as datas em que deverão entrar as prestações de contas de adiantamento concedidos.

Art. 45 – No dia útil imediato ao vencimento do prazo para prestação de contas, sem que o responsável as tenha apresentado, o Setor de Contabilidade oficiará diretamente ao responsável, concedendo-lhe o prazo final e improrrogável de três dias úteis para fazê-lo.

Parágrafo Único – Na cópia do ofício o responsável assinará o recebimento da via original colocando de próprio punho a data do recebimento.

Art. 46 – Não sendo cumprida a obrigação da prestação de contas, após o vencimento do prazo final estabelecido no artigo anterior, o Setor de Contabilidade remeterá, no dia imediato, a cópia do ofício referida no parágrafo único do artigo 45 ao Departamento Jurídico, devidamente informada, para abertura de sindicância nos termos da legislação vigente.

Art. 47 – Os casos omissos serão disciplinados pelo Secretário e/ou Diretor do Departamento de Finanças.

Art. 48 – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço da Prefeitura Municipal de Barbalha –CE, 16 de fevereiro de 1993.

João Hilário Coêlho Correia
Prefeito Municipal