

LEI Nº 952/2002

“DISPÕE SOBRE REGIME DE SUPRIMENTO DE FUNDOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

LÍDIO LEDESMA, Prefeito Municipal de Iguatemi, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições, que lhe confere a Lei Orgânica do Município, faço saber que a Câmara Municipal **APROVOU** e eu **SANCIONO** a seguinte **LEI**:

Artigo 1º - Fica instituído na PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATEMI-MS, o REGIME DE SUPRIMENTO DE FUNDOS, obedecidas as recomendações e prescrições desta Lei.

CAPÍTULO I DA CONCEITUAÇÃO

Artigo 2º - Em casos excepcionais e quando houver despesas não atendíveis pela via normal, poderão essas serem autorizadas através de suprimento de fundos.

Artigo 3º - O suprimento de fundos para determinada despesa não poderá ter aplicação diferente da que se possa conter na classificação do respectivo elemento.

Artigo 4º - O suprimento será empenhado à conta dos elementos de despesa constantes na PROGRAMAÇÃO ANUAL DE SUPRIMENTO, definida no CAPÍTULO II – DA CONCESSÃO, em nome do Gerente da Área a que se destina o recurso.

Artigo 5º - Poderão realizar-se, sob o regime de suprimento, os gastos decorrentes:

- I- De pagamento de despesas extraordinárias e urgentes cuja realização não permita delonga ou de despesas que tenham de ser efetuadas em lugar distante do órgão pagador;
- II- De pagamento de despesas com a Segurança Pública, quando declarado Estado de emergência;
- III- De despesas com alimentação em estabelecimentos de Assistência Social ou de

- Educação, quando as circunstâncias não permitirem o regime comum de fornecimentos;
- IV- De despesas de conservação, matéria-prima e material de consumo, quando a execução normal não for possível;
 - V- De transporte em geral distante da sede;
 - VI- De despesa Judicial, inclusive em cartórios;
 - VII- De despesa em diligência administrativa;
 - VIII- De excursões escolares ou esportivas;
 - IX- De caixa postal;
 - X- De aquisições de livros, revistas e publicações especializadas e eventuais;
 - XI- Combustíveis e lubrificantes, consertos e reposição de peças, emergenciais, quando em viagem fora do município;
 - XII- De concessão de diárias a funcionários a serviço da Prefeitura fora do município de Iguatemi, de conformidade com o que estabelece o Decreto Municipal 50/2001;
 - XIII- De despesas miúdas e de pronto pagamento.

Parágrafo 1º - Não serão incluídas as despesas referentes a produtos que estejam estocados no almoxarifado da Prefeitura, ou encontram-se licitados;

Parágrafo 2º - As despesas realizadas através do suprimento de fundos, não poderão exceder ao limite de 20 (vinte) vezes a UFERMS, para compras e serviços para cada documento fiscal ou recibo, sendo que esse valor não deve ser ultrapassado no mesmo dia quando se referir ao mesmo fornecedor e ao mesmo tipo de material ou serviço. O total despendido no mês, para cada gerência, não poderá exceder 250 (duzentos e cinquenta) UFERMS;

Parágrafo 3º - É expressamente proibida a aquisição de equipamentos e material permanente por conta de suprimentos.

Artigo 6º - Considera-se despesas miúdas e de pronto pagamento:

- I- A que se fizer com selos, telegramas, radiogramas, material de serviços de limpeza e higiene, lavagem de roupa, cafés, lanches e refeições, pequenos carros, transportes urbanos

e passagens de pessoas, pequenos consertos, aquisição avulsa, no interesse público, de livros, jornais, revistas e outras publicações, além de pequenos auxílios caracterizados como assistência social de necessidade imediata.

- II - Outra qualquer de pequeno vulto e de caráter urgente, desde que necessário ao funcionamento normal dos órgãos municipais.

Artigo 7º - Só poderão receber suprimento de fundos de que trata esta Lei, os servidores públicos municipais.

Parágrafo Único - Os prestadores de serviços, não eventuais, contratados pela Administração Municipal, por período superior a noventa dias, em funções que não foram provisionadas em concurso público, poderão receber suprimento de fundos, com exceção à diárias que serão pagas a título de ressarcimento de despesas.

CAPÍTULO II DA CONCESSÃO

Artigo 8º - O suprimento de fundos será concedido para atendimento de despesas que se enquadrem e se qualifiquem nas hipóteses do Artigo 5º, observando os seguintes procedimentos:

- I - Até o dia 1 de novembro de cada ano a Gerência de Contabilidade encaminhará às demais gerências o formulário “Programação Anual de Suprimento”, conforme Anexo I, que deverá conter os seguintes requisitos:
 - a) Nome, cargo ou função do servidor responsável pela movimentação do suprimento;
 - b) Unidade Orçamentária responsável pela realização da despesa;
 - c) Indicação dos elementos de despesas que poderão atender as necessidades com gastos previstos para cada mês do ano subsequente e os respectivos valores, observando o que trata o artigo 5º e 6º;
 - d) Valor total mensal e anual;
 - e) Data e assinatura do Gerente de Área.

- II- A Programação Anual de Suprimento deverá ser devolvida pela Gerência de Área respectiva, devidamente preenchida, acompanhada de Comunicação Interna, destinada à Gerência de Contabilidade, contendo justificativa detalhada, para cada elemento de despesa da Programação
- III- A Gerência de Contabilidade procederá o empenhamento da Programação Anual de Suprimento, por Unidade Orçamentária, obterá a autorização do Prefeito Municipal e procederá a liberação do recurso financeiro relativo ao mês em referência, depositando-o na conta corrente especialmente aberta para a finalidade de movimentar os recursos do suprimento de fundos, denominada CONTA SUPRIMENTO DE FUNDOS - GERÊNCIA DE ÁREA (indicar a gerência) , cujos signatários deverão ser o Gerente de Área e o funcionário responsável pelo controle do suprimento, os quais assinarão em conjunto.
- IV- O suprimento será concedido no último dia útil do mês que antecede ao mês relativo à concessão.

Artigo 9º – Autorizada a concessão de suprimento de fundos, pelo Prefeito, será o respectivo processo remetido à Gerência de Contabilidade, para registro e, em seguida encaminhado à Gerência de Tesouraria para fins de pagamento.

Parágrafo Único - A Gerência de Contabilidade, além dos registros orçamentários de rotina, manterá uma conta corrente de suprimento, onde serão debitados os suprimentos concedidos e creditados as prestações de contas.

Artigo 10º – A Gerência de Contabilidade através do comprovante de pagamento, contabilizará o suprimento de fundos ao ativo realizável a débito da conta responsável pelo suprimento de fundos, individualizando o responsável e a crédito da conta disponível correspondente.

CAPÍTULO III DA APLICAÇÃO DO SUPRIMENTO

Artigo 11 – Os tomadores de suprimento deverão aplicar rigorosamente cada suprimento em despesas compatíveis com o

elemento de despesa, sendo vedada a aplicação de recursos em fins estranhos aos que se destina, sob pena de glosa.

Artigo 12 – Na aplicação do suprimento deverão ser observadas as seguintes exigências:

- I- São considerados documentos comprobatórios de despesa:
 - a) Nota fiscal de compra ou serviço;
 - b) Nota fiscal fatura;
 - c) Cupom fiscal;
 - d) Recibo para pagamento a pessoa física.

- II- Deverão ser preenchidos todos os campos do documento de despesa sem emendas e rasuras, contendo:
 - a) Nome completo da Prefeitura Municipal e quando for o caso, do fundo a que se refere;
 - b) CNPJ da Prefeitura;
 - c) Endereço completo;
 - d) Quitação, pelo recebedor, de pagamento do documento de despesa;
 - e) 02 (duas) assinaturas no verso do documento de despesa, atestando o recebimento do material ou serviço, apostas no carimbo próprio, data da realização da despesa correspondente ao período da concessão do suprimento de fundos;
 - f) Quantidade, discriminação do material ou serviço, preço unitário e preço total.

- III - Ocorrendo rasura, quando do preenchimento, o funcionário responsável pela realização da despesa, deverá providenciar, de imediato a substituição do documento ou, na impossibilidade disso, obter, no verso do documento, declaração do emitente de que a rasura foi por ele efetuada, ratificando os dados corretos que fora rasurada, assinando e datando a declaração.

- IV - Serão glosados e ressarcidos pelo responsável pelo suprimento os documentos que não atenderem as exigências contidas neste artigo.

Artigo 13 – O responsável pelo suprimento não poderá, em nenhuma hipótese, conceder ou transferir, no todo ou em parte, recursos de seu suprimento a outrem.

Artigo 14 – A Gerência de Contabilidade através do comprovante de pagamento, contabilizará o suprimento ao ativo disponível a débito da conta responsável por suprimento de fundos, individualizando o responsável e a crédito da conta disponível correspondente.

Artigo 15 – A Gerência de Tesouraria, ao entregar o numerário, sob quitação, ao servidor público, fornecerá a este uma via do documento de pagamento (nota de empenho e ordem de pagamento), que servirá como comprovante para fins da respectiva prestação de contas.

CAPÍTULO IV DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Artigo 16 – Os detentores de suprimento de fundos ficarão obrigados a apresentar suas prestações de contas, na Gerência de Contabilidade, até o quinto dia útil do mês subsequente a que se refere o suprimento.

Parágrafo Único – Só será fornecido outro suprimento de fundo a um mesmo servidor quando este apresentar, e for aprovada, a prestação de contas do suprimento recebido.

Artigo 17 – Deverá ser apresentada prestação de contas para cada suprimento mensal e será composta dos seguintes elementos:

- I- Capa de prestação de contas do suprimento, indicando o número da nota de empenho, classificação orçamentária, nome da gerência de área e o mês a que se refere o suprimento conforme formulário denominado “Prestação de Contas de Suprimento” (Anexo II);
- II- Cópia da nota de empenho e ordem de pagamento correspondente ao suprimento;
- III- Primeira via dos comprovantes das despesas feitas numeradas em ordem crescente relacionadas e justificadas no formulário denominado “Comprovação de realização de despesas” (Anexo III);
- IV- Balancete de prestação de contas contendo: Valor concedido, valor gasto e valor a ser recolhido (Anexo IV).

V- Guia de recolhimento do saldo, se houver.

Artigo 18 – No último dia de dezembro, os saldos não aplicados, deverão ser recolhidos à Gerência de Tesouraria.

Artigo 19 – Os saldos em poder de servidores, após o dia indicado no artigo anterior, serão considerados em alcance, ficando os responsáveis, até o recolhimento, sujeitos a juros de mora, multas e demais cominações legais cabíveis.

Artigo 20 – As prestações de suprimentos serão datadas e assinadas pelo servidor responsável pela movimentação e pelo respectivo Gerente de Área.

Artigo 21 – Quando ocorrer a hipótese de glosa imputada pela Gerência de Contabilidade, esta notificará, através de comunicação interna (CI), as irregularidades constatadas, para que o Gerente de Área responsável pelo Suprimento proceda o recolhimento à Gerência de Tesouraria do valor do documento glosado, num prazo de 5 dias. Não sendo feito o recolhimento será suspensa a concessão de novo suprimento e ou descontado em seu salário.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 22 – Ficam sob a responsabilidade do servidor suprido, a retenção do I.R.R.F., I.S.S. e/ou outras retenções que eventualmente ocorram no ato do pagamento da despesa.

Artigo 23 – As dúvidas conseqüentes da interpretação das normas institucionais por esta Lei, serão dirimidas pela Gerência de Contabilidade, que oferecerá prévio treinamento aos encarregados pela operacionalização da presente Lei.

Artigo 24 – Esta Lei entrará em vigor na data de sua aprovação.

Artigo 25 – Revogam-se as disposições em contrário.

Iguatemi-MS, 02 de dezembro de 2002.

LÍDIO LEDESMA
PREFEITO MUNICIPAL

PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS Nº

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: _____

NOME DO RESPONSÁVEL: _____

MÊS/ANO: _____

COMPROVAÇÃO DE REALIZAÇÃO DE DESPESAS

UNID. ORÇAMENTÁRIA		MÊS/ANO	
ELEM.DE DESPESA		DOC. DE Nº _____ a _____	
VLR. CONCEDIDO R\$		VALOR GASTO R\$	

COMPROVANTES DE DESPESAS

The diagram illustrates a sequence of 10 overlapping rectangular boxes, representing pages of documents. The boxes are arranged in a descending staircase pattern from top-left to bottom-right. The top-most box is labeled '1'. The second box is labeled '2'. The third box is labeled '3...'. The bottom-most box is labeled '...10'. Each box overlaps the one below it, showing the progression of the document pages.

