

**LEI MUNICIPAL Nº 539, de 15 de dezembro de 2017.**

**Autoriza a concessão de suprimento individual mensal do Poder Executivo Municipal, e dá outras providencias.**

O **PREFEITO MUNICIPAL DE AFRÂNIO**, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** - Fica autorizada a concessão de Suprimento Individual mensal, no âmbito do Poder Executivo Municipal, que reger-se-ão pelas normas estabelecidas na presente Lei.

**Art. 2º** - A concessão, aplicação e prestação de contas de Suprimento Individual, aos servidores municipais vinculados aos respectivos setores da administração pública seguirão os procedimentos abaixo discriminados.

**I** – Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento, ordenadas pelo(a) Secretário(a) de Administração, Finanças e Planejamento.

**II** – Secretaria de Governo, ordenadas pelo(a) Secretário(a) de Governo.

**III** – Fundo Municipal de Saúde, ordenadas pelo(a) Secretário(a) de Saúde;

**IV** – Fundo Municipal de Educação, ordenadas pelo(a) Secretário(a) de Educação;

**V** – Fundo Municipal de Desenvolvimento Social, ordenadas pelo(a) Secretário(a) de Desenvolvimento Social;

**VI** – Secretaria Municipal de Agricultura, ordenadas pelo(a) Secretário(a) de Agricultura;

**VII** – Secretaria Municipal de Infraestrutura e Fundo Municipal de Apoio aos Investimentos em Infraestrutura Urbana e Rural, Educação, Saúde, Segurança, Desenvolvimento Social, meio ambiente e sustentabilidade – FUNDAFRA, ordenadas pelo(a) Secretário de Infraestrutura e Meio Ambiente;

**VIII** – Secretaria de Assuntos Jurídicos, ordenadas pelo(a) Secretário(a) de Assuntos Jurídicos.

**IX** – Fundo de Previdência do Município de Afrânio – FUNPREAFRA, ordenadas pelo(a) Gerente de Previdência.

**Parágrafo Único:** Os servidores supramencionados ficam obrigados, quando exonerados, a apresentar a prestação de contas dos recursos em seu poder, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis a contar da data de exoneração, independentemente do prazo normal estabelecido nesta Lei. O tomador de Suprimento Individual que assim não proceder, responderá administrativa, civil e penalmente.

**Art. 3º.** O pagamento de despesa por meio de Suprimento Individual somente será admitido em casos excepcionais que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação, ficando a cargo do ordenador de despesas juntamente com a Controladoria Geral do Município, acompanhar e controlar o fluxo de concessões, observando os princípios da razoabilidade e economicidade.

**Art. 4º.** Os suprimentos individuais deverão ser procedidos de Nota de Empenho e não poderão ter aplicação divergente da natureza da despesa empenhada.

**Art. 5º.** Somente poderão ser realizadas por meio de Suprimento Individuais, respeitando-se os limites abaixo e por elemento de despesas, as seguintes despesas:

**I.** Miúdas e de pronto pagamento, consideradas como tal aquelas que não excedam, em cada espécie (de despesa) a 0,8% do teto estabelecido para a modalidade Convite (art. 23, II, "a" – Lei 8.666/93). Até o limite mensal de R\$ 640,00 (seiscentos e quarenta reais);

**II.** Despesas com locomoção efetuadas em lugares distantes da sede, levando-se em consideração o valor estimado de gastos para a respectiva locomoção;

**§1º** Para fins dessa Lei, consideram-se despesas miúdas de pronto pagamento aquelas que devam ser efetuadas para atender necessidades inadiáveis da Administração, inclusive a aquisição de material de execução de serviço, ainda que exista dotação específica.



**§2º** O suprimento individual requisitado pra a realização de despesas miúdas de pronto pagamento e despesas com locomoção efetuadas em lugares distantes da sede, deve ser empenhado nos seguintes elementos de despesas:

- I. 3390.30 – Material de Consumo;
- II. 33.90.36 – outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física;
- III. 3390.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica;
- IV. 3390.33 – Passagem e despesas com locomoção.

**§3º** Deverá conter no histórico da Nota de Empenho expressamente que se destina ao pagamento de despesas miúdas de pronto pagamento e/ou despesas com locomoção efetuadas em lugares distantes da sede.

**Art. 6º.** O servidor que recebe suprimento não poderá transferi-lo a outrem.

**Art. 7º.** Os suprimentos individuais serão solicitados de acordo com o objetivo do gasto, obedecendo à classificação orçamentária própria, podendo cada solicitação conter, ao mesmo tempo, um ou mais elementos de despesa dispostos no art. 5º § 2º, de acordo com a necessidade, observando os limites de gasto do mesmo artigo.

**Parágrafo Único** – O valor anual do Suprimento Individual de despesas miúdas de pronto pagamento será de R\$ 7.680,00 (sete mil

e seiscentos e oitenta reais), não podendo os gastos exceder tal valor sob pena de responsabilização do servidor que solicita o recurso.

**Art. 8º.** A solicitação de Suprimento Individual será feita através do documento Requisição de Suprimento de Fundos, que deverá conter:

**I-** Exercício financeiro;

**II-** Classificação correta das despesas, em conformidade como artigo 5º.

**III-** Nome, matrícula e cargo ou função do servidor;

**IV-** Importância financeira a ser autorizada, por elemento de despesa e global;

**V-** Indicação do valor do suprimento;

**VI-** Assinatura do servidor;

**VII-** Assinatura do ordenador de despesa.

**Art. 9º.** Não será concedido Suprimento ao servidor irregular, nem tampouco ao responsável por dois adiantamentos.

**Art. 10.** É vedada a realização das seguintes despesas, por meio de Suprimento Individual;

**I-** Despesas com coquetéis e confraternizações, excetuando-se os casos em situações excepcionais, devidamente justificadas pelo gestor do órgão.



**II-** Despesas de caráter pessoal, tais como: peças de vestuário e acessórios, adereços, produto de maquiagem e perfumaria, joias, materiais de higiene pessoal, ingressos para espetáculos e outros.

**Paragrafo Único** – Só serão admitidas despesas com refeições, quando devidamente justificadas pelo responsável pelo Suprimento e com o visto do ordenador de despesa.

**Art. 11.** O servidor que receber Suprimento é obrigado a aplicá-lo e a prestar contas de acordo com o Art. 13, junto a Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento, sujeitando-se à tomada de contas, quando não fizer no prazo de 60 (sessenta) dias corridos após o recebimento do numerário.

**§1º** O Suprimento Individual não poderá ser aplicado após o encerramento do exercício financeiro em que for concedido, devendo os saldos por ventura existente ser recolhidos até o dia 30 de dezembro do mesmo ano.


**§2º** As importâncias aplicadas até 30 de dezembro de um ano deverão ser comprovadas até o dia 15 de janeiro do ano seguinte.

**§3º** Para efeito de prestação de contas, considera-se como primeiro dia, a data do recebimento do numerário. Caso o 60º dia seja dia não útil, a prestação de contas será no 1º dia útil subsequente.

**Art. 12.** A prestação de contas será instruída na forma abaixo:

**I-** Uma via de Solicitação de Suprimento Individual;

**II-** Uma via de Comprovação de Suprimento Individual;





**III-** Uma via da Nota de Empenho – NE;

**IV-** Uma via da Ordem Bancária – OB ou cópia do cheque;

**V-** Uma via do comprovante de recolhimento do saldo do Suprimento, quando houver;

**§1º** Os saldos dos Suprimentos não utilizados ou devolvidos em razão de glosa de despesas, deverão ser recolhidos à conta específica do órgão/entidade concedente.

**Art. 13.** Somente serão admitidos para efeito de prestação de contas, documentos que comprovarem pagamentos com data igual ou posterior à emissão da Nota de Empenho.

**Art. 14.** As despesas realizadas através dos Suprimentos serão comprovadas com a 1ª via da documentação, passada em nome do órgão, não sendo admitidas emendas ou rasuras que prejudiquem a clareza e a veracidade do documento. Serão admitidos os seguintes comprovantes de despesa:

**I-** Recibo, no caso de fornecimentos e serviços prestados por pessoa física, contendo: data, nome, assinatura do credor, número do R.G, CPF e endereço. Quando o credor, por qualquer motivo, estiver impossibilitado de assinar, o recibo será assinado por seu procurador legalmente habilitado;

**II-** Documento fiscal, acompanhado de recibo, no caso de fornecimentos ou serviços prestados por pessoa jurídica. Será dispensado o recibo, se o documento fiscal for emitido em nome do órgão e tiver indicação expressa de que o pagamento foi efetuado.

**§1º** caso o documento fiscal não detalhe a despesa realizada, deverá constar no recibo a discriminação do material fornecido ou do serviço prestado.

**§2º** não será admitido comprovante de despesa emitido pelo próprio tomador do Suprimento.

**Art. 15.** Nos documentos comprobatórios de despesas deverá constar o atestado de que o fornecimento foi realizado ou o serviço prestado, passado por servidor que não seja o responsável pelo suprimento, cuja atestação só terá validade se identificar o servidor com clareza, através de carimbo, com: nome, cargo/função e/ou matrícula.

**Art.16.** Caberá a Coordenadoria do Sistema de Controle Interno, proceder à análise das prestações de contas, emitindo parecer/notificação sobre a situação de regularidade do processo, de acordo com os seguintes critérios:

**I-** Prestação de Contas regular a que estiver de acordo com as normas legais;

**II-** Prestação de Contas com Ressalva a que apresentar falhas que não caracterizem irregularidades;

**III-** Prestação de Contas com Irregularidade para comprovações em desacordo com os arts. 11, 12, inciso VI, e arts. 15 e §6º do art.16.

**a)** Quando for constatada irregularidade, a Coordenadoria do Sistema de Controle Interno emitirá o Certificado de Irregularidade e notificará o responsável pela prestação de contas, o qual terá o prazo



de 30 (trinta) dias para retificar suas contas ou recolher a importância glosada, devidamente atualizada.

**b)** Esgotado o prazo, sem que as pendências tenham sido regularizadas, o órgão/ente deverá, solicitar imediatamente à Controladoria Geral do Município, a realização da competente Tomada de Contas, visando a regularização do débito.

**§1º** Os procedimentos das alíneas a e b, serão dotados, também, nos casos em que for constatada a não prestação de contas, após 30 (trinta) dias do término do prazo estabelecido no art. 11.

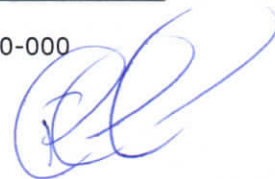
**§2º** As solicitações de Tomada de Contas a serem enviadas a CGM, devem conter, além dos dados do processo a identificação do Tomador de Suprimentos, como: nome/completo, cargo/função, lotação, órgão de origem, endereço residencial, RG, CPF.

**§3º** Se após a realização da Tomada de Contas persistirem as pendências, a Controladoria Geral do Município, realizará cabíveis providências.

**§4º** Na retificação da prestação de contas, referida da alínea a, não será permitida a troca de documento fiscal legítimo apresentado.

**§5º** Fica terminantemente proibido a concessão de Suprimento Individual ao Servidor que receber Certificado de Irregularidade, até a total quitação do débito correspondente.

**§6º** As despesas que estejam formalmente comprovadas de acordo com este decreto, mas que caracterizem utilização indevida e abusiva do dinheiro público, contrariando os princípios constitucionais que



norteiam a Administração Pública (CF, art. 37 e CE, art. 39, e Lei Orgânica do Municipal), também constitui motivo de glosa, com a consequente emissão de Certificado de Irregularidade.

**§7º** A controladoria Geral do Município, poderá, a qualquer tempo, quando julgar necessário, realizar Tomada e Contas dos Tomadores de Suprimentos Individual, independentemente de solicitação do órgão/entidade da Administração Municipal.

**Art.17.** Após a análise de cada prestação de contas, a Coordenação do Sistema de Controla Interno, encaminhará os respectivos processos a Divisão de Contabilidade, Controle Orçamentário e Prestação de Contas para a devida baixa contábil do atendimento (baixa da responsabilidade do valor concedido) junto a Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento.

**Parágrafo Único** – No caso de prestação de contas em que for constatada irregularidade, só poderá ser dada baixa contábil do atendimento, após a regularização do débito.

**Art.18.** As justificativas mencionadas nesa Lei deverão ser claras, objetivas e coerentes com o fato sob questão.

**Art.19.** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DE AFRÂNIO (PE), EM 15 DE DEZEMBRO DE 2017.



**RAFAEL ANTÔNIO CAVALCANTI**

Prefeito do Município de Afrânio/PE



|   |
|---|
| PREFEITURA MUNICIPAL DE AFRÂNIO<br>Rua Cel. Clementino Coelho, 203 - Centro<br>Afrânio-PE<br>CNPJ 10.358.174/0001-84<br>PUBLICADO NO ÁTRIO DESTA<br>PREFEITURA EM 15/12/17<br>Funcionário Responsável |
|---|

## ATO DE SANÇÃO Nº 028/2017

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE AFRÂNIO**, no exercício das atribuições legais conferidas pelos arts. 56, e 69, IV, da Lei Orgânica do Município de Afrânio e considerando o atendimento do regular procedimento legislativo à espécie aplicado.

**I) - RESOLVE: SANCIONAR e PROMULGAR** a Lei que autoriza a concessão de suprimento individual mensal do Poder Executivo Municipal, e dá outras providências, tombada sob o nº. 539, de 15 de dezembro de 2017.

**II)** Publique-se, nos termos e na forma da lei.

Gabinete do Prefeito, em 15 de dezembro de 2017.

**RAFAEL ANTÔNIO CAVALCANTI**

**Prefeito Municipal**

---

**PREFEITURA MUNICIPAL DE AFRÂNIO**

Rua Cel. Clementino Coelho, nº 203 - Centro - Afrânio - PE - CEP 56360-000  
Fone: (87) 3868-1054 - CNPJ: 10.358.174/0001-84.