ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICIPIO DE CABO DE SANTO AGOSTINHO

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE
LEI Nº 3.201, DE 12 DE MAIO DE 2017

Ementa: Dispõe sobre a instituição em casos especiais de Suprimento Individual, em consonância com art. 68 da Lei Federal nº 4.320 de 17 de março de 1964 e dá outras providências.

O Prefeito do Município do Cabo de Santo Agostinho:
Faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1° Fica instituído em casos especiais, regulamentados por Decreto, o Regime de Suprimento Individual.

Art. 2º O Regime de Suprimento Individual, consiste em entrega de numerário a servidor, sempre precedida de empenho na dotação própria, para fim de realizar despesas que não possam subordinar-se ao processo normal.

Art. 3º O suprimento feito para determinado elemento de despesa não poderá ser aplicado em outro elemento.

Art. 4º São despesas especialmente processáveis pelo regime de suprimento individual:

Despesas extraordinárias ou urgentes;
Despesas de custeio, de pronto pagamento, não superiores a R$ 1.000,00 (um mil reais);
Despesas que tenham de ser efetuadas em local distante da sede da unidade;

§1º Para efeito desta Lei, consideram-se:

I – Despesas extraordinárias, as aplicadas nos casos de calamidade publica ou estado de emergência;
II- Despesas urgentes são aquelas não compreendidas no inciso anterior, mas que por sua natureza sejam consideradas inadiáveis;

§2º Para suprimentos individuais para as despesas consideradas extraordinárias ou urgentes dependerão da autorização do Prefeito do Município.

Art. 5º Para ter o direito a receber o suprimento individual para aplicação na unidade administrativa, o gestor da unidade precisa dispor de expressa autorização do Prefeito.

Art. 6º Da solicitação de suprimento individual deverá constar:

Nome, matrícula, cargo ou função do servidor a quem deve ser entregue o suprimento;
Denominação da unidade Administrativa;
Classificação completa da despesa por conta do crédito orçamentário;
Exercício financeiro;
Indicação do valor do suprimento;
Período de aplicação e prazo para comprovação;
Espécie do pagamento a realizar;
Referencia expressa de que o suprimento deverá corresponder a determinada nota de empenho, não podendo ser aplicado em mais de um elemento de despesa;

Parágrafo único. Para cada elemento de despesa corresponderá um suprimento individual.

Art. 7º Não será concedido suprimento individual:

A responsável por dois suprimentos pendentes de prestação de contas, ou em alcance;
Nas despesas cuja licitação não possa ser dispensada.

Art. 8º O prazo para prestação de contas será de 60 (sessenta dias), a contar da data da liberação do suprimento.

Art. 9º Na hipótese do não cumprimento do disposto no artigo anterior, o responsável pelo suprimento ficará sujeito ao pagamento das multas abaixo estipuladas:

Até dez dias de atraso: 10% do valor do suprimento;
De 11 a 20 dias: 20%;
De 21 a 30 dias: 50%.

Parágrafo único. Considera-se em alcance o servidor que ultrapassar o prazo máximo referido no inciso III do caput deste artigo, sem prejuízo das penalidades pecuniárias aplicáveis.

Art. 10º No caso da prestação de contas ser entregue fora do prazo, o responsável pelo suprimento anexará a respectiva guia de recolhimento à conta única da prefeitura da multa estipulada no artigo anterior.

Parágrafo único. A prestação de contas só se considerará efetuada, quando a respectiva documentação estiver completa.

Art. 11º A prestação de contas de suprimento individual será encaminhada à Controlaria Geral do Município, mediante C.I., acompanhada dos seguintes documentos:

Comprovantes de despesas referidas no art. 18;
Quitação correspondente a recolhimentos de tributos, se for o caso;
Balancetes demonstrativos dos recursos e de sua aplicação;
Guia de recolhimento à Conta única da Prefeitura, anexada a via própria da nota de anulação de empenho ordem de pagamento, quando houver estorno parcial de ordem de pagamento e respectivo recolhimento.

Art. 12º Os documentos de comprovação das despesas sob regime de suprimento individual, obedecidas as normas de liquidação, deverão:

Ser emitidos em data não anterior ao empenho de suprimento, em nome do Município, e indicar a unidade orçamentaria;
Ter os recibos firmados pelo credor ou procurador legal habilitado, em nome do responsável pelo suprimento;
Conter anotação do documento de identificação, quando se tratar de pessoa física;
Serem visitados pelo titular da Unidade Orçamentaria.

Art. 13º A Controladoria Geral do Município organizará cadastro de todas as pessoas responsáveis por suprimento individual, onde constara a data do vencimento para prestação de contas e inclusive anotações relativas à qualificação pessoal do responsável pelo suprimento.
Art. 14º Os saldos dos suprimentos não aplicados dentro de 60 (sessenta) dias serão recolhidos à Conta Única da Prefeitura mediante guia própria, de acordo com modelo fixado pelo Poder Executivo, da qual constará a data da emissão e o número da nota de empenho a que se refere o recolhimento bem como o "visto" da Secretaria Executiva de Finanças e Arrecadação.

Parágrafo único. A anulação do suprimento individual somente será processada pelo órgão central de Empenhos, mediante apresentação prévia da guia de recolhimento, prevista neste artigo.

Art. 15º O ordenador de despesa responderá pelo atraso das prestações de contas a que está obrigado pelo responsável pelo suprimento, sujeitando-se às mesmas penalidades impostas àquele, caso não faça comunicação escrita à Controladoria, no primeiro dia útil após decorrido o prazo máximo para a prestação de contas.

Art. 16º Impugnada a prestação de contas pelo ordenador de despesa, este determinará o responsável a sua imediata regularização, sob pena

de remessa de processo para Controladoria, a fim de ser apurada a responsabilidade do encarregado pelo suprimento.

Parágrafo único. A Controladoria remeterá a prestação de contas referida neste artigo ao tribunal de Contas do Estado –TCE, para fins cabíveis.

Art. 17º Os documentos relativos à comprovação das despesas serão arquivados na Controladoria e ficarão à disposição das autoridades responsáveis pelo acompanhamento administrativo e fiscalização financeira, bem como, dos Tribunais de Contas do estado e da União.

Art. 18º Toda e qualquer despesa efetuada deverá ser devidamente comprovada perante a Controladoria, mediante a apresentação dos seguintes documentos:

Via própria da nota de empenho-ordem de pagamento, em que foi exarado o "pague-se" do ordenador de despesa;
Notas fiscais ou documentos equivalentes, contendo declaração do recebimento do material ou da prestação de serviço, bem como a anotação de que a respectiva despesa foi paga;
Recibo, em nome do Município, passado no verso da nota de empenho – ordem de pagamento;

§1º Para fins desta Lei, considera-se:

Nota fiscal, o documento assim definido pela legislação tributaria federal, estadual ou municipal;
Documento equivalente à nota fiscal, aquele previsto na legislação tributaria, que possa ser emitido em substituição a mesma.

§2º Na hipótese de suprimento individual, o recibo a que se refere o inciso III do caput deste artigo será passado pelo responsável do suprimento.

§3º Quando o credor for analfabeto ou fisicamente impedido de assinar, será permitida a apresentação de documento com assinatura a rogo e de duas testemunhas, sendo, no caso, obrigatório a anotação dos documentos de identidade do credor, do responsável pela assinatura e das testemunhas.

Art. 19º Esta Lei será regulamentada através de Decreto.

Art. 20º Esta lei entrará em vigor na data da sua publicação.

Palácio Conde da Boa Vista, em 12 de maio de 2017.

LUIZ CABRAL DE OLIVEIRA FILHO
Prefeito

Chancelas:

OSVIR GUIMARÃES THOMAZ
Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos
SMAJ

LUIS ALVES DE LIMA FILHO
Secretário Municipal de Gestão Pública
SMGP

Publicado por:
João Pessoa da Silva Filho
Código Identificador:AADF1FCC

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco no dia 17/05/2017. Edição 1833
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
http://www.diariomunicipal.com.br/amupe/