



**ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MAIOR
GABINETE DO PREFEITO**



Lei nº 002 /2021, DE 24 DE FEVEREIRO DE 2021

"DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DO "FUNDO ROTATIVO DE CAIXA", PARA PAGAMENTO DE DESPESAS PELO REGIME DE ADIANTAMENTO, NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE CAMPO MAIOR, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAMPO MAIOR, ESTADO DO PIAUÍ, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara de Vereadores aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

Das Disposições Preliminares

Art. 1º - Fica instituído, na Administração Municipal, o **"Fundo Rotativo de Caixa"**, que reger-se-á por estas normas.

Parágrafo Único - Entende-se por "Fundo Rotativo de Caixa" o numerário colocado à disposição das Secretarias Municipais, do Gabinete do Prefeito, da Procuradoria, bem como, das Autarquias e Fundações Públicas do Município de Campo Maior, a fim de realizar despesas que requerem pronto pagamento, e que, por sua natureza, urgência ou peculiaridade, não possam aguardar o processamento normal da despesa pública, conforme previsto no artigo 68 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

Art. 2º - Os pagamentos a serem efetuados através do "Fundo Rotativo de Caixa" restringir-se-ão aos casos previstos nesta Lei e sempre em caráter de exceção.

Art. 3º - O repasse referente ao "Fundo Rotativo de Caixa", para cada órgão citado no artigo 1º desta Lei, não ultrapassará a 1% (um por cento) do valor estabelecido na alínea "a" do inciso II do artigo 23 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, considerando as disposições previstas no Decreto Federal nº 9.412, de 18 de junho de 2018.

Art. 4º - O responsável pela guarda, manutenção, utilização e prestação de contas, bem como, por eventuais irregularidades relacionadas à movimentação dos recursos do "Fundo Rotativo de Caixa" são os respectivos Ordenadores de Despesas de cada órgão



**ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MAIOR
GABINETE DO PREFEITO**



citado no artigo 1º desta Lei, podendo estes delegarem a tarefa para qualquer ocupante de função de confiança, momento em que a responsabilidade se tornará solidária.

Art. 5º - O "Fundo Rotativo de Caixa" destinar-se-á ao pagamento de despesas de pequena monta, tais como:

- I - Fotocópias e encadernações;
- II - Material de consumo e de limpeza em pequenas quantidades;
- III - Pequenos serviços de consertos;
- IV - Cópia de chaves e carimbos;
- V - Custas e perícias judiciais de pequeno valor;
- VI - Despesas com estacionamento;
- VII - Despesas postais;
- VIII - Despesas de alimentação e transporte;
- IX - Emolumentos de Cartórios, autenticações e reconhecimento de firma;
- X - Outras despesas, de pequena monta, que sejam de caráter inadiável e excepcional.

Art. 6º - As despesas com artigos e quantidade maior, de uso ou consumo remoto, correrão pelos itens orçamentários próprios e seguirão o seu processamento normal.

**CAPÍTULO II
Do Formulário de Controle e da Recomposição**

Art. 7º - As requisições de adiantamento serão feitas através de formulário próprio, constante no ANEXO I desta Lei.

Art. 8º - A recomposição do "Fundo Rotativo de Caixa" dar-se-á pela complementação entre o valor fixado e a despesa efetivamente realizada no período, vedado qualquer acréscimo, seja a qualquer título, sem prévia autorização.

Art. 9º - Não se fará a recomposição do "Fundo Rotativo de Caixa" nos seguintes casos:

- I - O responsável não tenha feito a prestação de contas no prazo estipulado em regulamento;
- II - O responsável tenha contas reprovadas;
- III - O responsável deixe de atender notificações para regularizar prestação de contas, no prazo estipulado;
- IV - Para despesa já realizada.

[Handwritten signature]



**ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MAIOR
GABINETE DO PREFEITO**



Art. 10º - Os repasses não são cumulativos, não fazendo jus ao repasse a unidade que não demonstre o uso do "Fundo Rotativo de Caixa".

**CAPÍTULO III
Da Tramitação das Requisições**

Art. 11º - A requisição de "Fundo Rotativo de Caixa" será autuada, protocolada e numerada, seguindo diretamente à Secretaria Municipal de Finanças que verificará sua regularidade.

Parágrafo Único - Constatando algum defeito processual não se dará prosseguimento ao processo, devendo devolvê-lo ao órgão requisitante, informado os reparos que se fizerem necessários.

Art. 12º - Autorizado, o processo será remetido ao setor de contabilidade para providenciar o empenho e quitação do "Fundo Rotativo de Caixa" em nome do Ordenador de Despesa, observado o disposto no artigo 4º desta Lei.

Art. 13º - O "Fundo Rotativo de Caixa" poderá ser empenhado globalmente, respeitado o valor previsto no orçamento do exercício.

Art. 14º - Efetuado o pagamento, o setor de contabilidade inscreverá o nome do responsável em conta denominada "Responsáveis por Fundo Rotativo", no sistema de Compensação.

**CAPÍTULO IV
Das Normas de Aplicação**

Art. 15º - Nenhum pagamento poderá ser efetuado fora do período de aplicação.

Parágrafo Único - Tratando-se de adiantamento em base mensal, único ou eventual, o prazo de aplicação será de 30 (trinta) dias subsequentes ao recebimento do numerário, podendo este prazo ser prorrogado em face de justificativa adequada, e autorizado pela Secretaria de Finanças.

Art. 16º - O "Fundo Rotativo de Caixa" não poderá ser aplicado em despesa diferente daquela para qual foi autorizado.

Art. 17º - A cada pagamento efetuado o responsável exigirá o correspondente comprovante: nota fiscal, nota simplificada, cupom fiscal.



**ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MAIOR
GABINETE DO PREFEITO**



§ 1º - Ocorrendo pagamento de despesas para as quais o fornecedor/prestador esteja impossibilitado de emissão de documento fiscal, desde que devidamente comprovado, caberá ao responsável pelo Fundo emitir documento em impresso próprio, em que conste todos os dados necessários à identificação e caracterização do material/serviço e seu fornecedor/prestador, resguardando a referida despesa.

§ 2º - As notas e comprovantes de despesa de que trata o caput deste artigo deverão ser emitidos sempre em nome da Prefeitura Municipal de Campo Maior e não poderão conter rasuras, emendas, borrões ou valores ilegíveis, não sendo admitidas, em hipótese alguma, segundas vias, ou outras vias, cópias xerox, fotocópias ou qualquer outra espécie de reprodução.

§ 3º - 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.

**CAPÍTULO V
Do Recolhimento do Saldo não Utilizado**

Art. 18º - O saldo do "Fundo Rotativo de Caixa" não utilizado será, em caso de mudança do Ordenador de Despesa, entregue à Tesouraria da Prefeitura, mediante guia de recolhimento onde constarão o nome do responsável e a identificação da Secretaria ou Departamento cujo saldo está sendo restituído.

Art. 19º - O prazo para recolhimento do saldo não utilizado será de 05 (cinco) dias úteis, a contar do evento previsto no artigo anterior.

Art. 20º - O setor de contabilidade à vista da guia de recolhimento emitirá a nota de anulação correspondente, juntando uma via ao processo, e registrará a anulação nos sistemas contábeis correspondentes.

Art. 21º - No mês de dezembro todos os saldos de "Fundo Rotativo de Caixa" serão recolhidos à Tesouraria até o penúltimo dia útil, independente de comunicação.

Art. 22º - Se, eventualmente e de maneira justificada, algum saldo de "Fundo Rotativo de Caixa" for recolhido no exercício seguinte, o valor será classificado como receitas diversas do exercício.



CAPÍTULO VI

Da Prestação de Contas

Art. 23º - No prazo de 20 (vinte) dias, a contar do término 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. 24º - A prestação de contas far-se-á mediante entrada, na Controladoria Geral do Município, dos seguintes documentos:

- I - Encaminhamento de Prestação de Contas, constante no ANEXO II desta Lei;
- II - Cópia da Requisição de Fundo Rotativo de Caixa;
- III - Cópia da Nota de Empenho;
- IV - Balancete da Prestação de Contas, constante no ANEXO III desta Lei, juntamente com os documentos comprobatórios das despesas realizadas;
- V - Cópia da Guia de Recolhimento do Saldo não Aplicado, se houver.

Art. 25º - Não serão aceitos documentos rasurados, ilegíveis, com data anterior ou posterior ao período da aplicação do adiantamento ou que se refiram à despesa não classificável na espécie de adiantamento concedido.

Art. 26º - Caso o Ordenador de Despesa não faça a prestação de contas da forma prevista nesta Lei, a Controladoria Geral do Município deverá remeter ao Departamento de Pessoal a documentação necessária para que haja a retenção em folha de pagamento dos valores adiantados e que não foram apresentadas as respectivas prestações de contas, bem como, abertura de sindicância para apuração dos fatos.

CAPÍTULO VII

Disposições Finais

Art. 27º - Recebidas as prestações de contas, conforme dispõe o artigo 21 desta Lei, a Controladoria Geral do Município verificará se suas disposições foram inteiramente cumpridas, fazendo as exigências necessárias e fixando prazos razoáveis para que os responsáveis possam cumpri-las, em anotando-se a condição no formulário "Análise da Prestação de Contas", constante no Anexo IV desta Lei.

Parágrafo Único - Se as exigências não forem cumpridas e as contas permanecerem irregulares, a Controladoria Geral encaminhará o processo à Procuradoria Geral do



**ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MAIOR
GABINETE DO PREFEITO**



Município que tomará as medidas cabíveis para que os recursos sejam ressarcidos aos cofres públicos, bem como, abertura de sindicância para apuração dos fatos.

Art. 28º - Se as contas forem consideradas regulares, a Controladoria Geral do Município certificará o fato no formulário "Análise da Prestação de Contas", constante no Anexo IV desta Lei.

Art. 29º - Com o parecer da Controladoria Geral do Município, conforme Anexo IV desta Lei, o processo de prestação de contas será encaminhado ao setor de contabilidade para as seguintes providências:

I - No caso da prestação de contas terem sido aprovadas:

a) Baixar a inscrição na conta "Responsáveis por Fundo Rotativo" no sistema de Compensação;

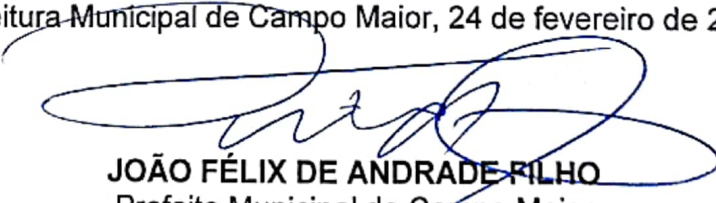
b) Arquivar o processo de prestação de contas apenso ao processo que autorizou o adiantamento, em local seguro onde ficará à disposição do Tribunal de Contas.

II - Não tendo sido aprovadas as prestações de contas, o processo deve ser encaminhado à Procuradoria Geral do Município, para as providências legais cabíveis.

Art. 30º - Os casos omissos serão disciplinados por **DECRETO**.

Art. 31º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Campo Maior, 24 de fevereiro de 2021.


JOÃO FÉLIX DE ANDRADE FILHO
Prefeito Municipal de Campo Maior



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MAIOR
GABINETE DO PREFEITO



ANEXO I

OFÍCIO Nº ____/____.

Campo Maior (PI), ____/____/____.

Ilmo (a) Sr (a) _____
Secretário Municipal de Finanças.
Assunto: REQUISIÇÃO DE "FUNDO ROTATIVO DE CAIXA".

Prezado (a) Secretário (a),

Cumprimentando-o cordialmente, venho por meio do presente, amparado na Lei Municipal nº ____/____, solicitar "FUNDO ROTATIVO DE CAIXA", a fim de dar condições de realizar despesas que requerem pronto pagamento, e que, por sua natureza, urgência ou peculiaridade, não possam aguardar o processamento normal da despesa pública, conforme previsto no artigo 68 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

Convicto de que tal solicitação será prontamente atendida, aproveito o ensejo para desejar votos de estima e consideração.

Ordenador de Despesa



**ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MAIOR
GABINETE DO PREFEITO**



ANEXO II

ENCAMINHAMENTO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

DE: _____.

PARA: Ilmo. Sr. Controlador Geral do Município de Campo Maior.

Prezado (a) Sr (a),

Nos termos do art. 20 e seguintes Lei Municipal nº _____, de ____/____/____, apresentamos a prestação de contas relativa ao valor recebido através da Requisição de Fundo Rotativo de Caixa nº _____, de ____/____/____, e Nota de Empenho nº _____, de ____/____/____, juntando os seguintes documentos:

- I – Cópia da Requisição de Fundo Rotativo de Caixa;
- II - Cópia da Nota de Empenho;
- III - Balancete da Prestação de Contas, com a relação dos documentos comprobatórios das despesas realizadas;
- IV - Cópia da Guia de Recolhimento do Saldo não Aplicado, se houver.

Campo Maior (PI), ____ de _____ de _____.

Ordenador de Despesa



BALANCETE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Requisição de Fundo Rotativo de Caixa nº _____, de ____/____/____, sob
responsabilidade do Ordenado de Despesa, Sr. (a)

Período de Aplicação: de ____/____/____ até ____/____/____.

RECEITA

VALOR RECEBIDO ----- R\$ _____

DESPESA

FAVORECIDO

VALOR

Ordenador de Despesa
(Carimbo)

Campo Maior (PI),
/ / .



ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Requisição de Fundo Rotativo de Caixa nº _____, de _____/_____/_____, sob
responsabilidade do Ordenado de _____ Despesa, _____ Sr. (a)

CERTIFICAMOS HAVER EXAMINADO A PRESENTE PRESTAÇÃO DE CONTAS,
ENCONTRANDO-A:

- () Regular, opinando por sua APROVAÇÃO;
- () Irregular, opinando pelo encaminhamento à Procuradoria Geral para as providências cabíveis.

Seguem as razões que levaram esta CGM a opinar pela IRREGULARIDADE da prestação de contas:

Campo Maior (PI), ____/____/____.

Controlador Geral do Município