

**LEI Nº. 910/2010, DE 27 DE JULHO DE 2010.**

**“Dispõe sobre a implantação de Fundo Fixo de Caixa para pequenas despesas nas Instituições Escolares pertencentes ao Município de Barreiras e fixa limites de movimentação.”**

**A CÂMARA MUNICIPAL DE BARREIRAS, ESTADO DA BAHIA**, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

**APROVOU:**

**Art. 1º** - Esta Lei estabelece os procedimentos para instituição e utilização de Fundo Fixo de Caixa destinado a realizar pequenas despesas com material de consumo e serviços, que exijam pronto pagamento em espécie, que não existam em disponibilidade nas Instituições Escolares do Município de Barreiras e não sujeitas ao processo normal de compras.

**§ 1º** - Cabe a Secretaria de Finanças coordenar os processos de implementação e atualização desta Lei.

**§2º** - Para efeitos desta Lei, as siglas utilizadas possuem os seguintes significados:

- AFF – Adiantamento de Fundo Fixo
- CD – Comprovante de Despesas
- DFF – Demonstrativo de Fundo Fixo
- FDP – Ficha de Desenvolvimento de Pagamento
- FFC – Fundo Fixo de Caixa
- NF – Nota Fiscal

**Título I**  
**DAS CONDIÇÕES GERAIS**

**Art. 2º** - A Secretaria de Finanças, autorizará a abertura e os limites fixados para a movimentação do FFC – Fundo Fixo de Caixa.

**Art. 3º** - A realização de despesas pelo Fundo Fixo de Caixa fica condicionada a existência de disponibilidade orçamentário-financeira e depende da concordância prévia da Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de Barreiras.

**Art. 4º** - O FFC corresponde a uma quantia preestabelecida de numerário, disponibilizada em espécie à Instituição escolar, mediante assinatura de recibo, conforme modelo constante no Anexo III.

**Art. 5º** - O Responsável pelo FFC serão os respectivos Diretores Escolares que responderão pela observância das normas reguladoras do assunto.

**§ 1º** - Quando houver substituição temporária do Responsável pelo FFC, este designado pelo titular, deverá ser apresentado, juntamente com a última prestação de contas, o valor do saldo do Fundo em declarações de quem entrega e de quem recebe devidamente assinada.

**§ 2º** - O afastamento do titular por um período superior a dois meses implicará na suspensão temporária do FFC, até que o titular possa assumir definitivamente.

**Art. 6º** - Os adiantamentos por conta do FFC serão feitos em formulário próprio, Adiantamento de Fundo Fixo – AFF, anexo I, após prévio conhecimento e homologação do Secretário de Finanças da Prefeitura Municipal de Barreiras, devendo a comprovação efetivar-se até o 1º dia útil após o recebimento do numerário, ou cumprida a finalidade do adiantamento.

**Parágrafo único** - Havendo alteração do objetivo, o empregado responsável pelo Adiantamento de Fundo Fixo, deverá justificar quando da prestação de contas sob pena de ter que devolver o valor aos cofres públicos quando aplicado indevidamente;

**Art. 7º** - É vedada a concessão de Fundo Fixo de Caixa nos seguintes casos:

**I** - titular do FFC que se encontra em gozo de férias ou licença;

**II** - titular responsável por qualquer adiantamento com prestação de contas pendente ou vencida;

**III** - para realização de novas despesas, por natureza de despesa, para o qual já tenha sido concedido Fundo Fixo de Caixa, em intervalo inferior a 30 (trinta) dias.

**Parágrafo único** - A Secretaria de Finanças, através da Coordenação contábil, deverá manter um controle dos Adiantamentos de Fundo Fixo concedidos, para cumprimento do disposto na alínea “c” deste item;

**Art. 8º** - É vedado o pagamento de despesas através do FFC nos seguintes casos:

**I** - diária de viagem, exceto nos deslocamentos fora da localidade da sede de trabalho, sem pernoite, decorrentes de atividades da Instituição de Ensino, comprovadas pelo formulário Comprovante de Despesas - CD, anexo IV, conforme previsto deslocamentos a serviço devidamente comprovado;

**II** - material existente no Almoxarifado;

**III** - material de consumo para fins de estoque próprio;

**IV** - bem patrimonial que se destina ao Ativo Imobilizado;

**V** - despesa com pessoal efetivo e estagiários;

**VI** - despesas fixas (ex: água, luz, telefone).

## **Título II DOS LIMITES DE MOVIMENTAÇÃO DO FFC**

**Art. 9º** - Os limites de movimentação do FCC ficam fixados da seguinte forma:

**I** – R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais) para movimentação de pequenas despesas nas unidades escolares com até 1000 alunos ou mais;

**II** – R\$ 200,00 (duzentos reais) para movimentação de pequenas despesas nas unidades escolares de 500 a 999 alunos;

**III** – R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais) para movimentação de pequenas despesas nas unidades escolares com até 499 alunos.

## **Título III DO PROCEDIMENTO PARA REALIZAÇÃO DE DESPESAS**

**Art. 10** - Os procedimentos para realização de despesas, de pronto pagamento, não sujeitas ao processo normal de compras, obedecerão aos seguintes passos:

**I** - Adiantamento de Fundo Fixo – AFF

Nº	EXECUTOR	PROCEDIMENTOS	FORMULÁRIOS
1	Interessado	Preenche o formulário de AFF em via única e colhe autorização da Secretaria de Finanças	AFF
2	Interessado	Apresenta o AFF autorizada ao Responsável pelo FFC	AFF
3	Resp. pelo FFC	Colhe o recibo do interessado, efetuando o adiantamento;	AFF
4	Resp. FFC	Mantém o AFF como documento de caixa, até sua prestação de contas;	AFF
5	Interessado	No caso de aquisição de material de consumo, solicita ao Almoxarifado a por o carimbo no verso da Nota Fiscal, atestando a não existência do material em estoque;	
6	Interessado	Providencia o atestado do recebimento do material/ serviço, utilizando carimbo no verso da Nota Fiscal, e presta contas ao Responsável pelo FFC, até o 1º dia útil após o recebimento do numerário, ou cumprida a finalidade do adiantamento;	
7	Responsável pelo FFC	Estando a documentação conforme as normas do FFC, confere com o solicitado no AFF, devolvendo o formulário ao interessado	AFF
8	Responsável pelo FFC	Mantém sob sua guarda os documentos para lançamento no DFF	

## II - Demonstrativo de Fundo Fixo – DFF

Nº	EXECUTOR	PROCEDIMENTOS	FORMULÁRIOS
1	Responsável pelo DFF	Numera seqüencialmente os documentos;	
2	Responsável pelo DFF	Emite o formulário DFF em 3 vias, anexando os documentos	
3	Responsável pelo DFF	Encaminha as 3 vias do DFF para Coordenação Contábil, juntamente com todos os comprovantes das	

		despesas realizadas, devendo no caso de Nota Fiscal ser anexada;	
4	Coordenação Contábil	Recebe do Responsável pelo FFC e confere: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. a quantidade de documentos;</li> <li>2. a validade dos documentos</li> <li>3. se todos os documentos estão devidamente atestados;</li> <li>4. a soma dos valores dos documentos;</li> </ol>	
5	Coordenação Contábil	Aprovação da Secretaria de Finanças	
6	Secretaria de Finanças	Providencia o pagamento ao Responsável, colhendo seu recibo nas 1ª e 2ª vias DFF, devolvendo-lhe a 3ª via para seu arquivo;	
7	Coordenação Contábil	Mantém a 1ª via do DFF juntamente com os demais documentos do dia, e arquiva a 2ª via em ordem seqüencial na pasta de DFF	

#### **Título IV DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**Art. 11** - Os pagamentos efetuados através do Fundo Fixo de Caixa devem ser comprovados mediante Nota Fiscal, emitido em nome da Instituição Escolar, com indicação do CNPJ do estabelecimento e deverão estar quitadas com recibo cuja data deve coincidir com a data da emissão do documento fiscal.

**Art. 12** - A prestação de contas será através do Demonstrativo Fundo Fixo – DFF (anexo II), e os comprovantes anexados ao DFF, bem como as justificativas de despesas não passíveis de comprovação (Comprovante de Despesa – CD), serão totalizados na DFF, servindo as últimas vias da DFF como recibo de entrega da prestação de contas.

**Parágrafo único** - Os recibos não poderão ser rasurados.

**Art. 13** - Os documentos constantes do DFF deverão conter o atestado de recebimento do destinatário final do material/serviço.

**Art. 14** - O DFF, regularmente preenchido, será inicialmente examinado pelo Coordenador Contábil para adoção dos procedimentos relacionados com controles, aspecto formal e legal da documentação, no prazo de 2 (dois) dias úteis a contar do seu recebimento.

**Art. 15-** Estando a documentação em ordem, o Coordenador Contábil encaminhará a prestação de contas para aprovação do Secretário de Finanças que autorizou o adiantamento.

**Art. 16** - A Secretaria de Finanças aprovará a prestação de contas, rubricando o campo correspondente na DFF e incluindo as justificativas, caso existam.

**Art. 17** - Aprovada a prestação de contas, a Secretaria de Finanças fará juntar à mesma, o valor (em cheque ou moeda corrente) do “saldo a recolher”.

**Parágrafo único** - Havendo saldo a receber, este será processado pelo Coordenador Contábil, até o 2º dia após o recebimento da DFF aprovada.

**Art. 18** - Quando a Secretaria de Finanças não aprovar a prestação de contas apresentada, esta deverá indicar os fatos glosados e devolver a documentação ao empregado responsável pelo FFC para regularização e reapresentação à Coordenadoria Contábil, reiniciando o processo.

**Art. 19** - Não ocorrendo a apresentação da prestação de contas nos prazos estipulados, o Secretário de Finanças expedirá comunicação à Secretaria de Administração, com cópia para o empregado responsável pelo FFC e para a Coordenação de Administração de Recursos Humanos, informando o valor total do adiantamento, para que sejam tomadas as providências de retenção em Folha de Pagamento.

**Art. 20** - A Coordenação de Administração de Recursos Humanos encaminhará à Secretaria de Finanças, relatório contendo o nome dos empregados e valores das retenções referentes aos Adiantamentos de Fundo Fixo pendentes de prestação de contas.

**Art. 21** - Independente do processo de retenção em Folha de Pagamento, o empregado deverá apresentar sua prestação de contas e regularizá-la no menor prazo possível.

**Art. 22** - Após a apresentação e regularização da prestação de contas, a Secretaria de Finanças providenciará a devolução ao empregado do valor retido em Folha de Pagamento.

**Art. 23** - Após a devolução do valor retido em Folha de Pagamento, a Secretaria de Finanças informará a Coordenação de Recursos Humanos para a devida atualização na ficha financeira do empregado.

**Art. 24** - Em caso de divergência entre o formulário “Demonstrativo do Fundo Fixo” e os documentos comprobatórios das despesas realizadas, a Secretaria de Finanças contatará de imediato o responsável pelo Fundo Fixo de Caixa para as providências e acertos necessários.

**Art. 25** - Quando a documentação necessitar de justificativa, comprovação ou for insuficiente quanto ao aspecto formal e/ou legal, a Secretaria de Finanças devolverá a prestação de contas ao responsável pelo adiantamento, indicando os itens a serem regularizados.

**Art. 26** – No caso do artigo anterior, será concedido prazo de 2 (dois) dias úteis para a regularização indicada e reapresentação da prestação de contas à Secretaria de Finanças. Caso a regularização documental não se proceda no prazo indicado, a prestação de contas deverá ser reapresentada sem esses documentos, os quais serão ressarcidos após sua regularização, se for o caso.

**Art. 27** - Não é permitida efetuar compensação entre prestação de contas de 2 (dois) adiantamentos.

**Art. 28** - A reposição do FFC deverá ser feita de acordo com as necessidades da Instituição e sempre que tenha desembolsado no mínimo 10% (dez por cento) do seu valor total.

**Art. 29** - Para efeito de reposição, as despesas serão indicadas no formulário “Demonstrativo do Fundo Fixo”, no qual serão anexados os comprovantes;

**Art. 30** - A contabilização das despesas efetuadas através do FFC será através do formulário DFF, emitido de forma clara e sem rasuras, e será feita obrigatoriamente dentro do mês da realização da despesa (Regime de Competência), encerrando-se o movimento mensal.

**Art. 31** - O responsável pelo FFC, informará à Secretaria de Finanças através de CI - Comunicação Interna, o giro mensal, através da seguinte fórmula: “giro do fundo fixo= total das despesas pagas no mês : valor do fundo”.

**Art. 32** - No encerramento do exercício financeiro, o saldo do FFC deverá ser devolvido na última prestação de contas.

## **TÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 33** - O titular da pasta responsável para movimentação do FFC é o responsável pela correta aplicação dos recursos, bem como pelo aspecto formal e legal da documentação da despesa.

**Art. 34** - A inobservância dos critérios, normas e princípios aqui estabelecidos, sujeitará o responsável ao ressarcimento dos danos causados à Prefeitura municipal de Barreiras, sem prejuízo das penalidades disciplinares cabíveis.

**Art. 35** - Cabe à Secretaria de Finanças examinar, a qualquer tempo, o cumprimento das disposições contidas nesta Lei.

**Art. 36** - Os casos que contravenham as disposições contidas nesta Lei serão submetidos à apreciação da Secretaria de Finanças que, se não os homologar ou ratificar, definirá a responsabilidade funcional e demais sanções administrativas aplicáveis ao infrator.

**Art. 37** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sala das Sessões, em 28 de Julho de 2010.

**KELLY ADRIANA MAGALHÃES**

Presidente

**ANTÔNIO RODRIGUES DE SOUZA**

1º Secretário

**DANIEL ELIAS FERNANDES**

2º Secretário em exercício



**ANEXO I**  
**ADIANTAMENTO DE FUNDO FIXO – AFF**

ADIANTAMENTO DE FUNDO FIXO – AFF		
Interessado	Conta Corrente	Centro de Custos
Nome:		
Valor do Adiantamento	Valor por extenso:	
R\$:		
Destinação:		
Autorização		Recibo
		Recebi o adiantamento
Data:	Assinatura:	Data:                      Assinatura:
Carimbo:		Carimbo:

**Forma de preenchimento Anexo I:**

Nº	CAMPO LEGENDA
1	Nome do interessado
2	Conta Corrente
3	Centro de Custos para fins orçamentários
4	Valor do adiantamento
5	Valor do adiantamento por extenso
6	Descrever a finalidade do adiantamento
7	Data e assinatura do Secretário de Finanças
8	Data e assinatura do interessado

**ANEXO II**  
**DEMONSTRATIVO DE FUNDO FIXO – DFF**

DEMONSTRATIVO DE FUNDO FIXO DFF		
Reembolso de despesas realizadas		
Nº	Data de Emissão	
Conta Contábil	Centro de Custo	
<b>HISTÓRICO</b>	<b>VALORES R\$</b>	
Reembolso em ____/____/____	Entrada	Saída
<b>SAIDAS</b>		
Total de Saídas (Valor a ser reembolsado) R\$		

<b>REEMBOLSO PENDENTE</b>			<b>POSIÇÃO FINANCEIRA</b>
Nº	Data	Valor	Valor do Fundo R\$
			Em Dinheiro R\$
Emitido por	Conferido Por	Autorizado por	Na Coordenação Contábil R\$
			Reembolso Pendente R\$

**Instruções para preenchimento do formulário demonstrativo do Fundo Fixo – DFF**

Objetivos do Formulário:

1. registrar a movimentação de numerário no FFC da área usuária;
2. demonstrar os valores e tipos de despesas efetuadas;
3. possibilitar reembolso parcial ou total do fundo, pela Secretaria de Finanças
4. fornecer subsídios para a contabilização de despesas pagas pelo FFC

Nota: O formulário Demonstrativo de Fundo Fixo de Caixa será preenchido pelo Responsável pelo Fundo Fixo de Caixa.

**Forma de preenchimento Anexo II:**

Nº	TÍTULO	PREENCHER COM
1	Número	Número do FF seqüencial, utilizando a numeração para cada exercício financeiro: exemplo: 001/2010; 002/2010
2	Emissão	Dia, mês e ano de emissão do formulário
3	Conta Corrente	A mesma classificação contábil utilizada no formulário AFF
4	Centro de Custos	O mesmo Centro de Custos indicado no formulário AFF
5	Reembolso em	Dia, mês e ano do reembolso
6	Entrada (R\$)	Valor total recebido a título de reembolso
7	Saídas (histórico)	Para a correta identificação das despesas especificadas neste formulário, o emitente deverá utilizar-se das Notas Fiscais/Recibos (para saber o tipo de despesa). Registrar o nº do comprovante de despesas e a utilização deste valor; O documento comprobatório (anexar Notas Fiscais ou recibos a este formulário); Exemplo: reprodução de cópias (xerox, heliográficas), despesas com fotografias, etc...
8	Saídas (R\$)	Valor total da saída correspondente a cada despesa
9	Total das saídas	Somatório dos valores
10	Reembolso Pendente	Número, data e valor de cada reembolso pendente
11	Posição Financeira	
12	Valor do Fundo	Valor do FF atual, aprovado pela Diretoria Administrativo Financeira
13	Em dinheiro	Valor em dinheiro em poder do Responsável pelo FF
14	Coord. Compras	Valor total dos adiantamentos em poder de empregados na Coordenadoria de Compras (vales de caixa)
15	Reembolso Pendente	Valor total das quantias ainda não reembolsadas pela Coordenadoria Financeira (somatório do campo 10)
16	Emitido por	Data e assinatura do responsável pela emissão do formulário
17	Conferido por	Data e assinatura de pessoa credenciada a conferir o documento
18	Autorizado por	Data e assinatura de pessoa credenciada a autorizar a movimentação deste documento

### ANEXO III

#### RECIBO DE FUNDO FIXO DE CAIXA

Recebi da PREFEITURA MUNICIPAL DE BARREIRAS, a importância de R\$\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ reais), a fim de movimentar, de acordo com O QUE DETERMINA a Lei que estabelece o Fundo Fixo de Caixa – FFC, conforme Portaria nº \_\_\_\_\_.

Barreiras, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Autorizo a Prefeitura Municipal de Barreiras a lançar a débito em minha folha de pagamento, até o montante ora recebido ou quaisquer valores que venha a ser glosados por aplicação fora das normas citadas ou que traduzam saldo a recolher.

Barreiras, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

