

lei 781



CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA

Trabalhando junto com o povo



DEPARTAMENTO LEGISLATIVO

DIGITALIZADO

EM: 18 / 10 / 01

DATA 27 / 05 / 53

Roberta Otach  
FUNCIONÁRIO

PROJETO DE LEI Nº 65 / 53

ASSUNTO: Código de Contabilidade da Prefeitura Municipal de Fortaleza.

VEREADOR Prefeito municipal

LEI Nº 781 DE 30 / 01 / 54

DIOM Nº / DE /

ARQUIVO



Lei: 007811954  
Projeto: 00651953  
Autor: PREFEITO MUNICIPAL  
Assunto: CODIGO DE CONTABILIDADE





# Câmara Municipal de Fortaleza

30 - 100 - 3 / 53 - R E

## CÓDIGO DE CONTABILIDADE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTALEZA



### TÍTULO I DA CONTABILIDADE E SEUS FINS CAPÍTULO I NORMAS GERAIS

Art. 1º - A contabilidade do Município compreende o conjunto de normas e regras, estabelecidas por esta lei, a fim de que os atos e fatos // administrativos da gestão financeira e patrimonial se realizem em perfeita ordem e sejam registrados sistematicamente, de forma a demonstrar, em épocas predefinidas, e sempre que necessário, os respectivos resultados.

Parágrafo único - Estas regras e normas são de ordem administrativa, em virtude, a saber:

I - São de ordem administrativa, as que estabelecem as formalidades / necessárias à garantia dos interesses públicos e particulares, nas fases preparatórias:

- a) de recolhimento de receitas;
- b) de pagamento de despesas;
- c) das operações patrimoniais; e,
- d) de organização das inventárias.

II - São de ordem técnica, as que regulam:

- a) - as escriturações contábil, financeira, industrial e patrimonial do Município, e a respectiva fiscalização concomitante e posterior;
- b) o preparo das contas de contas; e,
- c) as demonstrações periódicas e finais dos resultados das atividades financeiras e econômicas do Município, em cada exercício.

Art. 2º - As regras de ordem administrativa serão elaboradas através das diversas seções das unidades administrativas, e, as de ordem técnica, serão realizadas pela Secretaria Municipal de Fazenda por intermédio da Contabilidade Geral do Município, com a colaboração de outras seções e / serviços, segundo o disposto no artigo 1º, § 2º.

Art. 3º - O registro sistematizado dos atos e fatos administrativos da gestão financeira, industrial e patrimonial do Município, e sua fiscalização, obedecerá às disposições desta lei, e serão supervisionados pela Contabilidade Geral, cujo titular poderá emitir instruções ou ordens de // serviço complementares, que se fizerem necessárias, com a aprovação da / Secretaria Municipal de Fazenda.

Parágrafo único - A escrituração será feita pelo método das partidas dobradas, adotando-se processos mecânicos, quando as circunstâncias de // serviço o reclamarem, com o cumprimento das condições mínimas, incluindo a elaboração de um plano de contas.



## CAPÍTULO II

### ÓRGÃOS DA CONTABILIDADE

Art. 4º - Os órgãos da contabilidade pública municipal, para a execução das unidades previstas pelas regras de natureza técnica, são principais e acessórios.

§ 1º - São órgãos principais: a Contadoria Geral e as contadorias acessórias que, porventura, venham a ser criadas por exigência do serviço.

§ 2º - São órgãos acessórios ou cooperadores: o Alvarifado Geral, a Tesouraria, bem como as demais seções subordinadas à Secretaria Municipal de Fazenda, as Sub-Prefeituras, a Procuradoria Geral e o Departamento de Pessoal e Organização.

Art. 5º - A Contadoria Geral do Município é responsável pela exatidão e pontualidade dos serviços a seu cargo, competindo-lhe, por isso, expedir instruções e solicitar as necessárias providências no sentido da uniformização e boa marcha da contabilidade, em seus diversos aspectos, e para que lhe sejam fornecidas, nos respectivos prazos, as elementos indispensáveis à total execução das tarefas a ele confiadas por esta lei.

Parágrafo único - Serão observadas, pela Contadoria Geral, no que for aplicável, as normas financeiras e de contabilidade pública previstas para os Municípios pela Decreto-Lei Federal nº 2135, de 17 de Julho de 1954.

Art. 6º - A contadoria Geral será dirigida por um Contador Geral que deverá ser contabilista tecnicamente habilitado para o exercício das funções, de acordo com a legislação federal atinente à matéria.

Art. 7º - Dentro de sua função específica, compreendida no artigo 5º desta lei, são obrigações da Contadoria Geral:

I - Superintender, orientar, instruir e inspecionar todos os serviços relativos à contabilidade pública do Município;

II - Velar pela fiel observância de todas as prescrições e normas de contabilidade pública do Município, estabelecidas em quaisquer leis, regulamentos e instruções, baixadas para as diferentes repartições e serviços municipais;

III - Responder às consultas de natureza técnica que lhe forem dirigidas;

IV - Executar todas as operações de contabilidade e escrituração da Prefeitura, inerentes à própria estrutura da Contadoria;

V - Manter as evidências, devidamente escrituradas as contas e subcontas de receita e despesa; as contas de bens e créditos patrimoniais; as receitas passivas e outras obrigações, bem como aquelas que interessam as variações patrimoniais levadas ao decorrer de cada exercício.



do financeiro, tanto por efeito da execução orçamentária quanto por decisões por atos de gestão;

VI - Preparar as alterações que se fizerem necessárias à legislação de contabilidade pública, visando a aperfeiçoar e melhorar a contabilidade / de todas as áreas da administração municipal, e a facilitar e melhorar / de todos os processos e organização dos inventários e das contas de custos;

VII - Registrar, em suma, todos os fenômenos financeiros que repercutam no patrimônio municipal, inclusive o aumento de despesas, e lançar / sobre de receita e o controle dos adiantamentos.

Art. 88 - Cabe à Contadoria Geral apresentar, nos prazos seguintes / dos:

**I - Anualidades:**

a) - a demonstração geral da situação orçamentária, seja / relativa a despesas executadas e a receita lançada, até o dia 15 de maio de / seguinte ao vencido;

b) - o balanço da receita e despesa, no mês e, cumulativo / mente, até o mês, dentro do mesmo prazo marcado na alínea anterior;

**II - Anualidades:**

a) - a demonstração sintética da execução orçamentária;

b) - o balanço analítico da receita e despesa orçamentárias;

c) - o balanço-geral do exercício financeiro, acompanhado de / relatório, quadros e gráficos exigidos pela padronização (Res. Del. nº / 2.116, etc.);

Parágrafo único - Os elementos informativos constantes deste inciso, / serão apresentados até o dia 15 de Março de ano seguinte, os quais poderão / ser acompanhados de outras demonstrações porventura julgadas necessárias /

Art. 90 - Nos livros de escrituração não se admitirão espaços em / branco, extravasados, rasuras ou borras, nem rasuras.

Parágrafo único - Os erros e omissões serão corrigidos mediante con / fissão em partidas complementares retificativas, arroladas no livro de / contabilidade pública apertada a cada ano.

**TÍTULO II**

**EXERCÍCIO FINANCEIRO, ORÇAMENTO E CRÉDITOS ADICIONAIS**

**CAPÍTULO I**

**EXERCÍCIO FINANCEIRO**

Art. 10 - O exercício financeiro começará a 1º de Janeiro e terminará / a 31 de Dezembro de cada ano, em cujo período vigorará o orçamento.

Parágrafo único - Não haverá período adicional.

Art. 11 - O exercício financeiro abrange todos os operações relativas /



reservas patrimoniais decorrentes da execução orçamentária.

Art. 12 - Os saldos orçamentários e dos créditos suplementares pag serão a vigência do último dia de um financeiro. Os saldos dos créditos especiais e extraordinários entram também nessa data, salvo quando, por disposição de lei que se houver autorizado, se aplicarem em mais de um exercício, caso em que serão transferidos, automaticamente, para o // exercício seguinte em que ainda vigorarem.

Art. 13 - A despesa relativa a serviços de terceiros ou fornecimentos, regularmente executada, que não for paga dentro do respectivo exercício financeiro, será considerada como tal à conta de um exercício orçamentário, e constituirá uma dívida a pagar, distinguindo-se, no registro, as processadas das não processadas, conforme tal ou qual, ou não, realizadas dentro do exercício ou fornecimentos em serviços.

Parágrafo único - Entende-se a despesa executada para serviços ou fornecimentos, cujos contratos hajam sido denunciados dentro do exercício, hipótese em que se procederá à anulação do contrato para reversão ao crédito, de seu valor.

Art. 14 - A renda tributária lançada a crédito dos contribuintes, dentro de um financeiro, que não for arrecadada até o término deste, // não se computará como receita do exercício, devendo figurar, no balanço patrimonial, na qualidade de dívida ativa do Município.

Art. 15 - A renda tributária constituída por impostos indiretos // pertencerá ao exercício em que for arrecadada.

## CAPÍTULO II

### ORÇAMENTO

#### Seção I

##### Generalidades

Art. 16 - O orçamento será uno e incluído, na parte da receita, de das as rendas e suplementos de fundos que competem ao Município, e, na // de despesa, discriminadamente, as dotações necessárias ao custeio de todos os serviços públicos municipais, no decorrer de cada um financeiro. // (Const. Fed., Art. 159).

§ 1º - A lei orçamentária não conterá dispositivo estranho à previsão da receita e à fixação de despesa para os serviços anteriormente criados. Não se incluem nesta proibição:

a) a autorização para abertura de créditos suplementares e operações de crédito por antecipação de receita; e,

b) a aplicação de saldo e o modo de cobrir o déficit.

§ 2º - O orçamento de despesa dividirá-se em duas partes: uma, fixa, que não poderá ser alterada senão em virtude de lei anterior; e, outra, variável, que obedecerá a rigorosa especialização.

Art. 17 - A receita orçamentária constituir-se-á em



- I - Ordinária; e,
- II - Extraordinária.

§ 1º - A receita ordinária compreenderá as seguintes categorias:

- I - Receita Tributária;
- II - Receita Patrimonial;
- III - Receita Industrial; e,
- IV - Receitas Diversas.

§ 2º - A receita tributária abrangirá os impostos e as taxas anteriormente criados em lei; a patrimonial incluirá as rendas de capitais do Município, os alugueis, réguas e locações, e arrendas de bens e propriedades municipais; a industrial se constituirá das contribuições relativas a // serviços prestados pelos estabelecimentos industriais; e, com receitas diversas, se classificará as que não se enquadrarem nos demais títulos.

§ 3º - A designação de imposto fica reservada para os tributos // destinados a atender indistintamente às necessidades de ordem geral da // administração pública municipal; e, a de taxa, para os exigidos com remuneração de serviços específicos prestados ao contribuinte, ou postos à sua disposição, ou, ainda, para as contribuições destinadas ao custeio // de atividades especiais do Município, provocadas por conveniência de caráter geral, ou social, ou de determinados grupos de pessoas.

§ 4º - A receita extraordinária compreenderá:

- I - O produto da cobrança da dívida ativa proveniente da venda // lançada em exercícios anteriores;
- II - As rendas de caráter transitório;
- III - As rendas eventuais; e,
- IV - O produto das operações de crédito.

§ 5º - Não será incluída na proposta orçamentária o produto de operações de crédito cuja importância não haja sido, previamente, fixada // em virtude de contrato.

Art. 18 - Os totais gerais de receita e de despesa serão balanceados // por uma quantia que represente a sua diferença e que figurará sob a // denominação de "diferença prevista", na coluna de receita, ou de "anulação // prevista", na despesa.

Art. 19 - Não figurarão no orçamento receitas para a constituição // de fundos ou outras especiais, ou que o Município funcione como interven- // didor, ou importâncias que o mesmo arrecada para entregar a terceiros, // ou para garantia de contratos.

Parágrafo único - Tais quantias, quando recebidas em paga, serão // escrituradas em conta extrorçamentária de depósitos.

Art. 20 - Figurarão no orçamento a receita e a despesa dos serviços // industriais, salvo quando autônomos.

Parágrafo único - Os órgãos autônomos classificarão suas orçamentos de // receita e despesa, de acordo com as normas previamente estabelecidas e após



Vale pela autoridade competente.

Art. 21 - A despesa orçamentária será classificada por elementos dentro de cada órgão administrativo.

§ 1º - Constituem elementos de despesa:

- a) o pessoal fixo e o variável;
- b) o material permanente e o de consumo; e,
- c) os encargos diversos.

§ 2º - A especialização dos elementos será feita por subordinação no curso do orçamento, em os quadros anexo ao mesmo.

§ 3º - As subordinações orçamentárias representarão o título // grã de desdobramento da despesa, para o efeito de captação e pagamento.

Art. 22 - O orçamento será acompanhado de quadros discriminativos da despesa, nos quais as subordinações, quando houver, poderão ser // distribuídas em itens, para fins administrativos.

Art. 23 - Toda despesa a efetuar-se repartidamente em diversos // exercícios deverá ser consignada no orçamento de cada um somente pela // parte que lhe competir.

Art. 24 - As despesas deverão figurar no orçamento por inteiro, / sem a dedução de quaisquer contribuições.

Art. 25 - As receitas serão inscritas no orçamento por sua importância integral, vedadas quaisquer deduções para ocorrer a despesas de // arrecadação, ou de qualquer outra natureza.

Art. 26 - As quotas de receita geral, ou de alguma das suas titu- // las, que se destinam, por leis especiais, ao pagamento de determinadas // despesas, não serão abatidas da arrecadação, mas tão somente calculadas // para que se fixem os créditos respectivos correspondentes à unidade // de lei.

Art. 27 - Na parte da receita serão feitas as necessárias ressal- // vas à sua legislação.

Art. 28 - A discriminação da receita e a especificação da despesa serão precedidas das siglas de codificação orçamentária estabelecidas.

§ 1º - Esta codificação indicará, quanto à receita, a sua natureza // em, espécie e incidência, e, quanto à despesa, o departamento adminis- // trativo ou serviço, em suas subdivisões e os seus elementos, obedecendo // às recomendações constantes do Decreto Lei Federal nº 2.414, de 17 // de Julho de 1940.

§ 2º - O código geral não prejudica a ação de código especial, // portanto julga-se necessário para a discriminação das rubricas da rei- // ta, e especificações das dotações da despesa.

Art. 29 - O orçamento será publicado até o dia 31 de Janeiro de // ano anterior ao de sua vigência.



Art. 30 - Se o orçamento não tiver sido enviado à Câmara Municipal até 15 de Novembro de um antecedente, prorrogar-se-á, para o envio da seguinte, a que estiver em vigor (Const. Fed., art. 121).

Art. 31 - Considerar-se-á também prorrogado o orçamento do exercício vigente, se o novo não for promulgado pelo Prefeito até 31 de Dezembro. (Lei n.º 227, de 4.6.1 918, Art. 129, Const. com Const. Fed., Art. 121).

Parágrafo Único - A prerrogativa cogitada neste e no artigo antecedente, compreende exclusivamente a lei orçamentária promulgada pela Câmara Municipal.

Art. 32 - São vedadas as estâncias de verbas, a concessão de créditos ilimitados e indiscriminados, e, bem assim, a abertura, sem a autorização legislativa prévia, de créditos suplementares e especiais. (Const. Fed., Art. 122).

Art. 33 - Nenhum encargo correrá e crédito municipal sem a atribuição prévia de recursos suficientes ao custeio da respectiva despesa. // (Const. Fed., Art. 123).

Art. 34 - O Município não poderá despesar, igualmente, com os seus servidores, mais de quarenta por cento (40%) das suas rendas, excluída desta percentagem as despesas com o magistério primário e profissional. (Const. Fed., Art. 124 e sua Pará. Único).

Art. 35 - O orçamento, na sua parte formal, obedecerá ao modelo da respectiva patronagem instituída em lei (Dec.-Lei n.º 2 124/1960), e será acompanhado das demonstrações seguintes, todas numeradas pelo sistema decimal ali adotado.

- I - Demonstração da receita por instância;
- II - Demonstração da despesa por elementos por órgãos administrativos;
- III - Demonstração da despesa por elementos em cada // serviço; e,
- IV - Demonstração da despesa por serviço em cada // órgão administrativo.

### Seção II

#### Proposta

Art. 36 - A proposta de orçamento, quanto à despesa, será elaborada em três graus:

I - Elaboração primária, feita nas repartições, estabelecimentos ou serviços a serem contemplados no orçamento;

II - Elaboração secundária, pelas secretarias e órgãos equivalentes; e,

III - Elaboração final pela Secretaria de Fazenda, por intermédio da Contadoria Geral, e sob a imediata orientação e supervisão de /



chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 37 - A elaboração primária será feita tomando-se em consideração os seguintes elementos:

1. Quanto ao pessoal:

a) Pessoal Fixo, compreendendo os vencimentos e vantagens devidos aos funcionários dos quadros permanentes; e,

b) Pessoal Variável, compreendendo os salários e vantagens devidos aos contratados.

2. Quanto ao material:

a) Material permanente, assim entendido aquele de duração superior a 2 anos. Incluem-se nesta categoria, entre outras, as dotações destinadas à construção de imóveis de uso especial, tais como escolas, hospitais, edifícios para uso industrial e agrícola, e para fins administrativos em geral;

b) Material de consumo, representado por aqueles que se destinam ao consumo, tanto no expediente das repartições e serviços públicos municipais, quanto no custeio de oficinas, indústrias, e no funcionamento de instalações, lagoas, estradas e outros; e,

c) Despesas diversas, abrangendo todas as que não se comportarem nos elementos de pessoal e material, tais como amortizações e juros de empréstimos, aluguel, taxas de carro, telefone e telegrams, transportes, subvenções e auxílios, e, em regra, todos os serviços prestados por terceiros.

Art. 38 - Os órgãos administrativos que se utilizarem de serviços industriais do Município, incluindo, na proposta orçamentária, crédito para custear a despesa com estes serviços.

Art. 39 - A proposta de orçamento, quanto à receita, será elaborada em dois graus:

I - Elaboração primária, feita pela Seção de Receita e pela Procuradoria Geral; e,

II - Elaboração final, pela Secretaria de Fazenda, por intermédio da Contadoria Geral, e sob a imediata orientação e supervisão do chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 1º - A estimativa da receita terá por base a arrecadação de faturas encerradas encerradas, levando-se em conta a taxa média de aumento ou decréscimo verificada no último triênio, e as possibilidades econômicas.

§ 2º - A Secretaria de Fazenda efetuará as propostas primárias de receita e procederá às investigações que se fizerem necessárias, especialmente quanto à incidência dos impostos e aos aspectos econômicos e sociais, visando aumentar os recursos a partir daquelas fontes inevitáveis ou eventuais.

§ 3º - As importâncias das estimativas de receita provenientes de org...



vícios industriais, constantes das propostas parciais, da despesa, sendo, na organização definitiva da proposta de orçamento, computadas nos rubricas e correspondentes às repartições fornecedoras dos serviços, se nos nos já não figurarem.

Art. 40 - No preparo da proposta orçamentária, a fixação da despesa obedecerá à legislação respectiva, às necessidades de custeio dos serviços já existentes e ao programa de governo.

Parágrafo único - Para os tributos novos ou alterados, proceder-se-á a estudo minucioso da probabilidade de arrecadação.

Art. 41 - A proposta definitiva será elaborada segundo a legislação vigente e a técnica orçamentária e de contabilidade pública, devendo III acompanhar à mesma os seguintes anexos:

1. Tabelas explicativas da receita e da despesa;
2. Quadros comparativos entre as previsões e detalhes de fômites orçamento com as da proposta;
3. Quadros demonstrativos e comparativos da receita apurada no último exercício;
4. Quadros demonstrativos e comparativos da despesa realizada / no último exercício;
5. Quadro dos créditos adicionais abertos no último exercício;
6. Balanços e demonstrações dos resultados do último exercício;
7. Análise de despesa por serviços e elementos.

Art. 42 - Os dados requeridos pela Secretaria de Fazenda para a elaboração da proposta definitiva de orçamento lhes serão remetidos até o dia 15 de julho de cada ano.

Art. 43 - A Secretaria de Fazenda fará entrega, ao Prefeito, da proposta de orçamento até 20 de Agosto de cada ano, devendo ser a mesma encaminhada à Câmara Municipal até 1º de Setembro seguinte.

Parágrafo único - Se até esta data o Prefeito não houver remetido a proposta, a Câmara independentemente dela passará à elaboração da lei orçamentária, tomando por base o orçamento vigente.

### CAPÍTULO III

#### CRÉDITOS ADICIONAIS

Art. 44 - Os créditos adicionais todas as autorizações de despesas não computadas ou insuficientemente dotadas nas leis de orçamento, abertos em crédito à a fixação, em ato do Poder Executivo, das importâncias necessárias a tais despesas.

Art. 45 - Os créditos adicionais dividem-se em:

- a) créditos suplementares;
- b) créditos especiais;
- c) créditos extraordinários.

§ 1º - Os créditos suplementares as importâncias destinadas ao /



reforço das diferentes dotações do orçamento, pela compra de materiais e a destina para o custeio dos respectivos serviços e encargos, durante o do o ano financeiro.

§ 2º - Os créditos especiais as autorizações de despesas constantes / de lei para serviços ou fins especiais não computadas no orçamento.

§ 3º - Os créditos extraordinários as quantias legalmente declaradas / necessárias para as despesas extraordinárias e imprevistas, em caso de / guerra, epidemia intestinal ou calamidade pública (Const. Fed., Art. 155, / Pará. Único).

Art. 45 - Não é admissível a abertura de créditos adicionais sem a res / pectiva dotação.

Art. 47 - Os créditos adicionais são abertos em decreto, referendado / pelo titular da Secretaria a que pertence a despesa, inclusive o da Funç / ão.

Art. 48 - As repartições ou serviços que, durante a execução orçamen / tária, verificarem a insuficiência de dotações para os seus serviços ou / encargos, providenciarão, em tempo útil, quanto à abertura de crédito su / plentente necessário.

Parágrafo Único - O pedido, que será acompanhado de uma demonstração / do emprego do crédito solicitado, mencionará a impositividade votada no exercí / cio anterior e no vigente, a que se fizer necessária como suplemento e, / bem assim, o saldo da dotação a suplementar.

Art. 49 - Os créditos suplementares só poderão ser abertos no segundo / semestre, mediante autorização do Poder Legislativo.

Art. 50 - As despesas decorrentes de créditos suplementares serão em / plicadas e escrituradas à conta das respectivas secretarias, votadas, // empenhadas e subempenhadas.

Art. 51 - Os créditos especiais só poderão ser abertos depois de pres / crito trimestre, através de autorizações do Poder Legislativo, salvo a té / plice do artigo 52.

Art. 52 - No caso de falta de orçamento, ou quando os compromissos de li / quidação forem operados depois do encerramento do exercício respectivo, a / despesa, após cabal justificativa e comprovação, deverá correr à conta de / crédito especial, que poderá ser aberto em qualquer tempo.

Parágrafo Único - A abertura de créditos para legalização de despesas / realizadas não exonera os seus ordenadores de responsabilidade que lhes // caber.

Art. 53 - A abertura de créditos extraordinários não dependerá de auto / rização prévia, e somente será admitida por necessidade urgente e impre / visto, nos casos mencionados no § 3º do Art. 45.

Parágrafo Único - Não, todavia, o Poder Executivo estadual e municipal / que à Câmara Municipal a abertura de tais créditos dentro do prazo estabe / lecido na mesma lei municipal, ou, em caso contrário, dentro do prazo // estabelecido.



30 - 100 - 3 / 53 - R E

das de reinício das respectivas sessões.

Art. 51 - As despesas provenientes de créditos especiais e extraordinários serão classificadas e escrituradas a débito das respectivas secretarias, à conta do decreto que abrir o crédito, ficando o número, data e/ou conta deste decreto considerados como uma nova vez de despesa.

Parágrafo único - Quando o crédito aberto consignar parcelas destinadas a diversos fins, serão estas consideradas como subconsignações, e serão abertas na escrituração analítica tantas subcontas quantas forem tais parcelas.

Art. 52 - A abertura dos créditos suplementares e especiais dependerá da existência de recursos para ocorrer à despesa e será precedida de anotação justificativa.

Parágrafo único - Consideram-se recursos para este fim:

I - O exercício financeiro do exercício anterior, apurado em balanço;

II - Os provenientes de excoação de arrecadação prevista por meio de índices técnicos, baseados na execução orçamentária;

III - Os resultantes de real economia, obtida em virtude de anulação parcial ou total de dotações orçamentárias; e,

IV - O produto de operações de crédito.

Art. 53 - A Contadoria Geral deverá pronunciar-se quanto à abertura / dos créditos suplementares e especiais, tendo em vista a sua natureza, a existência de recursos e a respectiva classificação.

### TÍTULO III

### DOS ALIMENTAÇÕES DE MANTIMENTO

#### CAPÍTULO I

#### Regime e regime

Art. 54 - Durante cada fôlha alimentamentos de mantimento a funcionários da Prefeitura, que não tenham cargo ou função de chefia de serviço, quando esta forma de pagamento for determinada em lei especial, e, ainda, nos seguintes casos, a juízo do Prefeito:

a) para atender a despesas com serviços extraordinários e urgentes, assim entendidos aquelas cujas circunstâncias que se determinarem / não comportarem delongas na sua realização;

b) para atender a despesas com serviços hospitalares urgentes, / mantidos pela Municipalidade, em casos que não permitam o regime comum de fornecimento, incluídas as despesas de pessoal;

c) para ocorrer, eventualmente, às despesas com a aquisição de / materiais líquidos e lubrificantes, quando não for possível a sua // obtenção pelo processo comum de fornecimento; e,

d) para custear as despesas com a prestação de serviços.

§ 2º - Igualmente por despesas com a prestação de serviços e / de natureza, qualquer que seja a sua natureza.



§ 2º - São despesas de pronto pagamento as que, por sua natureza, exijam imediata satisfação, tais como de taxa postal e telegráficas; de aquecimento e conservação de prédios, lavagens de ruas, pontões, peças de revestimento ou guarnições de aparelhos médicos e outros; carrretas, pequenas construções de móveis, máquinas aparelhos, veículos e utensílios, e líquidos reparos de prédios e de instalações elétricas, de água, esgotos e semelhantes, e outros que, por sua peculiaridade, reclamem imediata substituição.

Art. 28 - As despesas de adiantamento importes em delegação / de competência ao responsável para a realização da despesa.

### CAPÍTULO II

#### Requisição

Art. 29 - As requisições de adiantamento serão dirigidas ao Prefeito pelo Presidente da Câmara Municipal, pelo Chefe do Gabinete do Prefeito e pelos secretários municipais e deverão conter:

- a) o nome e cargo do funcionário a quem deve ser entregue;
- b) a denominação da Secretaria e Seção, ou Serviço;
- c) a importância a adiantar, em algarismos e por extenso;
- d) o fim a que se destina;
- e) o período em que deverá ser aplicado, e que não ultrapassará de um trimestre; e,

f) a dotação orçamentária, à conta da qual correrá a despesa.

Parágrafo Único - Os adiantamentos entregues no último trimestre do exercício terão o seu prazo de aplicação limitado a 31 de Dezembro.

### CAPÍTULO III

#### Anteriores, expensas e registros

Art. 30 - Devem a Contadoria Geral sê-lo e pedir, e autorizar de o adiantamento, sendo expedida a competente portaria autorizada pelo Prefeito, à vista da qual se fará o expensas e registros da respectiva despesa.

Art. 31 - Os adiantamentos serão registrados como despesa efetiva nas respectivas dotações.

Parágrafo Único - Além deste registro, a Contadoria Geral deverá, também, ao chefe do responsável pelo adiantamento as contas de // ativo e passivo de expensas.

Art. 32 - Não se fará o registro de transferido adiantamento e que não houver prestação contas de primeiro.

Parágrafo Único - A Inspeção de Frente deverá registrar e obter, mensalmente, o quarto adiantamento, quando houverem as prestações as contas de primeiro.

Art. 33 - A Contadoria Geral manterá o registro dos adiantamentos /



com a fim de sempre adire as mesmas e necessariamente controle e devida fiscalização.

Parágrafo Único - Este registro conterá:

- a) o nome, cargo ou função do responsável;
- b) a data de entrega do adiantamento;
- c) o número e a data da portaria de pagamento;
- d) a importância do adiantamento;
- e) o prazo de sua concessão;
- f) a importância do saldo verificado e a data de respectivo pagamento;

g) as anotações relativas à entrega da prestação de contas, à aprovação ou impugnações de despesas, excesso de prazo, multa incidente, e quaisquer outras julgadas necessárias.

Art. 61 - O servidor incumbido da escrituração do "Registro dos Adiantamentos" deverá consultá-lo frequentemente, a fim de, em tempo oportuno, representar ao Contador Geral contra os responsáveis que deixarem de prestar contas no prazo devido. O Contador Geral, por sua vez, encaminhará a representação ao Prefeito, com o seu parecer, por intermédio do Secretário de Fazenda, supervisionando as providências cabíveis.

Art. 62 - A Contadoria Geral considerará expediente de caráter urgente as requisições e ordens de pagamento dos adiantamentos.

#### CAPÍTULO IV

##### Entrega e aplicação

Art. 63 - Os adiantamentos serão entregues, pessoalmente, ao responsável, não se permitindo, em hipótese alguma, a sua transferência a terceiros.

Parágrafo Único - Quando o responsável se afastar do serviço, deverá prestar imediatamente as suas contas, recolhendo o saldo ainda existente.

Art. 64 - A entrega do adiantamento será feita pela Tesouraria, mediante recibo, depois de convenientemente processada a respectiva portaria pela Contadoria Geral.

Art. 65 - Os adiantamentos feitos para as despesas de um expediente / não poderão ser aplicados às de outro, nem às de um período diverso daquele para que foram concedidos, ou a destino diferente.

Art. 66 - As despesas realizadas por conta de adiantamentos não estão sujeitas ao regime de concorrência, dada a sua caráter de urgência.

Art. 67 - Os documentos de despesa deverão atender aos seguintes requisitos essenciais:

I - Os recibos serão expedidos anterior à data de entrega do adiantamento, ou data posterior à mesma;

II - As faturas ou contas devem referir-se a serviços prestados ou fornecimentos efetuados no período de vigência do adiantamento;

III - Os recibos, que deverão ser passados em nome do responsável



# Câmara Municipal de Fortaleza



30 - 100 - 3 / 53 - R E

pelo adiantamento, devem conter a assinatura do credor ou de quem puder robar, sendo admitida a substituição do nome pela impressão digital do polegar direito, ou a assinatura e rúbs testemunhada por duas pessoas / devidamente identificadas;

IV - Os comprovantes deverão a classificação da despesa e a certificação da prestação do serviço ou do fornecimento do material, firmes de por pessoa distinta daquela que detenha o adiantamento, bem como o / "visto" do chefe da seção ou do Serviço. No caso de aquisição de material para permanecer em depósito, o documento conterá o recibo de responsabilidade por sua guarda, e indicação de seu cargo ou função; e,

V - Quando se tratar de cheques, deverá ser anexado à conta de seu executor o atestado do fiscal de que foram eles realizadas em conformidade com as especificações ajustadas.

Art. 71 - Os responsáveis por adiantamentos deverão emitir duas vias de cada documento de despesa, sendo uma delas para instruir a respectiva prestação de contas, e, a outra, para documento seu.

Art. 72 - As despesas inferiores a vinte cruzeiros (Cr. 20,00) e os procedimentos de aquisição de ônibus, passagens ou transportes de mercadorias, de que se não têm recibos, serão comprovadas mediante nota em razão de pagamento entregue pelo responsável e sujeitas às exigências / dos itens I, II, e IV do Art. 70.

Art. 73 - Os saldos dos adiantamentos serão recolhidos mediante guia, em duas vias, as quais conterão:

- a) nome e cargo do responsável que recebeu o adiantamento;
- b) a denominação da seção ou Serviço;
- c) a quantia a receber em algarismos e por extenso;
- d) a importância do adiantamento e a data em que foi entregue;
- e) o fim a que se destinou;
- f) o número e a data da portaria que o autorizou;
- g) a classificação da receita pela Contadoria Geral; e,
- h) a classificação parcial do respectivo orçamento.

Art. 74 - Os saldos de adiantamentos recolhidos durante o exercício / em que foram feitos, serão considerados como anulação de despesa nas dotações por onde correram; e, os que foram após o encerramento daquela, serão creditados na qualidade de renda extraordinária.

Art. 75 - A Tesouraria dará quitação do saldo recolhido nas duas vias de guia de recolhimento, destinando-se a primeira a servir de documento / de caixa, e, a segunda, como comprovação, pelo responsável de recolhimento ao órgão. Além desta quitação, será emitido o comprovante de receita pela Tesouraria, cuja primeira via servirá de recibo ao responsável.

Art. 76 - Serão também recolhidos, nas mesmas condições dos recolhimentos dos saldos de adiantamentos, as importâncias decorrentes dos pagamentos, em virtude de lei em contrário.



**Art. 77 - As contas de fornecimento de materiais sujeitos a imposto sobre vendas e consignações, serão acompanhadas dos duplicatas, quando / não seladas com estampilhas de vendas mercantis, ou por venda,**

**CAPÍTULO V  
Comprovação**

**Art. 78 - A prestação de contas de adiantamento far-se-á de vez em / vez, até trinta (30) dias após o término do prazo para que foram requeridos, sob pena de multa de mora de um por cento (1%) ao mês ou fração de / mês, calculada sobre a importância total dos montes, salvo casos de força maior, devidamente comprovados.**

**§ 1º - Se, decorrido este prazo, não apresentar o responsável as /// suas contas, a importância de adiantamento será considerada alienada, nos / nos o caso que, preventiva, haja sido recolhido, promovendo-se, contra o mesmo a dívida executiva, além da responsabilidade civil, ou crimi / nial, que, no caso, caber.**

**§ 2º - A multa será aplicada por despacho do Prefeito, à vista da re / apresentação do Contador Geral, e prevalecerá até a data de entrega da // prestação de contas.**

**§ 3º - Se o responsável não receber a multa no prazo de três (3) / dias contados da data da intimação, o processo será remetido à Comissão de / Serviço onde estiver lotado o funcionário, para o efeito de desconto de / seu valor na folha de pagamento, pela quinta parte de seu vencimento ou / remuneração.**

**Art. 79 - No caso de alienação figurada no parágrafo primeiro do artigo / anterior, providenciará o Contador Geral, na escrita a seu cargo, as necessárias lançamentos e registros.**

**Art. 80 - As prestações de contas deverão ser entregues na Portaria / da Prefeitura, mediante protocolo, contendo-se o prazo da data de sua /// apresentação.**

**Art. 81 - As prestações de contas deverão conter:**

- a) cópia do ofício de solicitação e da portaria que autoriza o adiantamento;
- b) os documentos de despesa devidamente legalizados;
- c) a segunda via das guias de recolhimento de saída e de outras receitas, se houver, convenientemente realizadas; e,
- d) o balanço das receitas arrecadadas e das despesas pagas, / visando pelo servidor que houver requisitado o adiantamento. Este balanço / conterá a rubrica e valor de todas as comprovantes, os quais deverão // ser enumerados em ordem sucessiva.

**Art. 82 - O balanço a que se refere a letra d, do artigo anterior / te, será organizado pela Secretaria à conta de qual correr a despesa, e / ele se sumará toda a documentação, formando-se o processo que será encaminhado à Comissão Geral com um relatório sucinto produzido pelo titular**



# Câmara Municipal de Fortaleza



30-100-3/53-RE

1º - O Prefeito, Chefe do Gabinete do Prefeito ou pelo Diretor de Secretaria da Câmara Municipal,

Art. 83 - O julgamento das contas será feito pelo Prefeito, após intervenção e parecer do Contador Geral.

Parágrafo único - A Contadoria Geral procederá nesta ocasião à glosa da despesa indevidamente classificada.

Art. 84 - Não serão julgadas as contas sem a comprovação de recolhimento de saldos verificando-se das importâncias porventura descontadas em / glosadas.

Art. 85 - Será considerada ilegal a conservação de pagamentos realizados de ou data anterior ao recebimento de adiantamento, ou posterior ao prazo de validade do mesmo, e, ainda, quando a despesa encerrar à sua importância / cia.

Art. 86 - Aprovada a prestação de contas, será feita, pela Secretaria Municipal de Fazenda, a devida comunicação ao seu responsável, valendo de o respectivo processo à Contadoria Geral para as devidas anotações e / baixa de responsabilidade do funcionário.

## TÍTULO IV CONCORRÊNCIAS CAPÍTULO I Normas Gerais

Art. 87 - A prestação de serviços e o fornecimento de material ao Município, bem como a venda ou locação de bens, a este pertencentes, far-se-ão, em regra, por meio de concorrência pública ou administrativa e coleta / de preços.

Art. 88 - Haverá concorrência pública:

- a) para aquisições de materiais de importância superiores a Cr. \$ 100.000,00;
- b) para prestação de serviços que exceda dessa quantia;
- c) para a alienação de bens patrimoniais do Município; e,
- d) para a locação de prédios ou terrenos municipais.

Art. 89 - Far-se-á concorrência administrativa para as compras de materiais ou prestação de serviços de valores que ultrapassem a quantia de / Cr. \$ 50.000,00 até Cr. \$ 100.000,00.

Art. 90 - Realizar-se-á concorrência administrativa ou coleta de preços, a juízo do Prefeito, para os fornecimentos de materiais ou prestação / de serviços de valores até Cr. \$ 50.000,00.

Art. 91 - Poderá ser dispensada a concorrência pública ou administrativa, fazendo-se, entretanto, as aquisições por meio de coleta de preços:

- a) quando preferida esta modalidade, na forma do artigo anterior;
- b) para os fornecimentos de materiais ou prestação de serviços / que, por circunstâncias imprevistas ou de interesse municipal, justificarem



justificadas, não permitirão a publicidade ou a disputa existente nos processos de concorrência;

a) para fornecimento de materiais ou realização de serviços que só poderão ser efetuados pelo produtor, por fornecedores exclusivos ou profissionais especializados, devendo ficar prevista essa particularidade no respectivo processo de licitação;

d) para locação ou compra de prédios ou terrenos destinados aos serviços públicos municipais;

e) para compra de produtos industriais da União, dos Estados ou dos Municípios;

f) para aquisição de materiais ou de objetos que os fornecedores tenham obrigado a entregar nos prazos convencionados, ou prestação de serviços que os contratantes tenham deixado de realizar no tempo, acarretando a diferença de despesa, em tais casos, por conta do fornecedor ou executor, se de culpa ou falta, até o limite de sua comissão;

g) para aquisição direta, no estrangeiro, de matérias primas, combustíveis e lubrificantes, peças e acessórios de máquinas indispensáveis aos estabelecimentos industriais do Município;

h) quando não houver propoções à primeira concorrência, neste caso, na aquisição de material ou prestação de serviço, não deverão ser exigidas as preços máximos, nem impostas outras condições ou regras de preferência estipuladas no edital de convocação, nem nova concorrência;

i) para aquisições de animais destinados aos serviços públicos municipais.

Parágrafo único - A dispensação excepcional, nas hipóteses das letras h e i, dependerá do consenso prévio do Prefeito.

Art. 92 - É dispensável a concorrência:

a) quando a despesa se efetuar mediante adiantamentos;

b) quando se tratar de venda de produtos industriais dos estabelecimentos do Município, de quantia não excedente de Cr. \$ 10.000,00;

c) para locação de bens patrimoniais cujo renda anual não exceda de Cr. \$ 12.000,00; e,

d) para alienação de bens móveis ou onerados de valor não superior a Cr. \$ 10.000,00.

Parágrafo único - Os materiais inservíveis, sobras e sucatas, bem como os utensílios usados, de distinta importância, serão vendidos em leilão, depois de divulgados os respectivos editais.

Art. 93 - O Município poderá estabelecer programas de compra de material, padronizado ou não, em grandes lotes, a ser fornecido às suas repartições ou outside.

Art. 94 - O preço preferido nas concorrências públicas ou subleilões tentados, e nas cartas de preços, deverá ser o que oferecer vantagens maiores nos outros municípios, ou que ofereça vantagens nos interesses do



serviço.

§ 1º - Trivializará a proposta de preço mínimo, em virtude de, poria, os casos seguintes:

a) quando a repartição requisitante, omitir o preço, e/ou desfavoravelmente à sua aceitação;

b) quando a referida repartição preferir, justificadamente e/ou, artigo de maior preço;

c) quando o preço mínimo for evidentemente abusivo.

§ 2º - Não serão aceitas as justificativas que não estiverem baseadas em estudos técnicos, sobre a eficiência e qualidade do material, ou a prestação de serviço.

Art. 95 - A vantagem de preço oferecida pelo fornecedor após de estipulado no edital ou na coleta de preços, não constituirá motivo para a concessão do preço mínimo.

Art. 96 - Para a comparação de preços cotados em locais estrangeiros, as normas serão fixadas, em cada caso, no edital de concorrência ou na coleta de preços.

Art. 97 - A escolha de preços se fará tendo em vista os das aquisições anteriores, confrontados com os dos mercados nacional e estrangeiros.

Art. 98 - Em hipótese alguma serão admitidas retificações e cancelamentos de preços ou alterações das condições estipuladas, uma vez abertas as propostas.

Art. 99 - Aprovada a proposta pelo Prefeito, será considerada a decisão do preponente, passando a ser o contrato, a partir da data de recebimento do ofício, o prazo de entrega do material ou serviço, e a ordem o fornecedor, ou o empreiteiro, todas as obrigações de uma proposta e as estabelecidas nos editais, coletas de preços e instruções.

Art. 100 - Será organizado pelo Município um calendário de compras, abrangendo todas as classes de material, de forma a reduzir ao máximo o número de concorrências ou coletas de preços.

Parágrafo único - A obtenção de preços para uma aquisição só se fará fora das épocas predeterminadas no calendário, por motivo de força maior comprovado e devidamente justificado.

Art. 101 - As concorrências públicas ou administrativas e coletas de preços, serão realizadas de acordo com a presente lei, e com as instruções complementares que, sobre a espécie, forem expedidas pela Secretaria Municipal de Fazenda, com a prévia aprovação do Prefeito.

Art. 102 - As concorrências far-se-ão por meio de editais publicados no órgão oficial, pelo menos oito dias antes da data fixada para a abertura das propostas, cuja divulgação será repetida tantas vezes quantas necessitadas ao seu mais amplo conhecimento.



Parágrafo único - Os editais, que poderão ser publicados fora do estado, indicarão, além de outras condições e requisitos exigidos para cada caso:

- a) a autoridade que deverá presidir a concorrência;
- b) o lugar, dia e hora em que deverão ser abertas as propostas;
- c) o objeto da concorrência, com indicação minuciosa de todas as condições administrativas e técnicas;
- d) o local onde podem ser examinados os projetos, plantas, desenhos referentes ao objeto da concorrência;
- e) a natureza dos documentos comprobatórios de idoneidade ou de quaisquer outras exigências indispensáveis para admissão à concorrência;
- f) as condições de avaliação dos preços e recebimentos das propostas;
- g) as quantidades pretendidas;
- h) o prazo de entrega;
- i) a importância da caução provisória, em dinheiro ou em títulos de dívida pública, a ser feita previamente, e a de caução definitiva para garantia de execução do contrato, ou o ônus a desta última garantia, conforme o caso.

Art. 103 - As fornecedores ou contratantes que não satisfizerem as condições assumidas, serão aplicadas, pelo Secretário Municipal de Fazenda, as seguintes penalidades:-

- a) multa;
- b) suspensão até seis meses;
- c) declaração de inidoneidade.

§ 1º - As multas poderão ser aplicadas até ao limite da caução, ou de um terço do valor do fornecimento.

§ 2º - A suspensão até seis meses não dispensa a entrega da caução na sua totalidade.

§ 3º - O ato de aplicação das penalidades previstas neste artigo será obrigatoriamente publicado no Diário Oficial, estando aberto para o Prefeito dentro no prazo de quinze dias, contado da data de publicação.

§ 4º - Quando se tratar de aplicação de multa, não será admitido o recurso com o prévio depósito de multa.

§ 5º - O fornecedor declarado inidoneo não poderá fornecer ao Município.

Art. 104 - A aquisição de material para uso dos serviços públicos, quando, por motivo de ordem econômica, financeira ou técnica, deve ser feita fora do Município, seja no Distrito Federal, em Território ou em outro Estado ou país, ficará submetida ao regime determinado neste lei.

Art. 105 - A repartição realizadora da concorrência selecionará as propostas melhores ou que possa obter na sua sede com as que obtiver melhores // preço, qualidade, prazo de entrega, as seguintes penalidades, conforme o caso:



- a) preço de custo no preço de origem;
- b) despesas com embalagem e,
- c) despesas com correios, transportes, seguro, frete, armazenagem, / embalagem, carga, descarga, depósito, taxas e demais ônus que incidirem / para a formação do preço total, inclusive direitos administrativos e taxas municipais.

§ 1º - Em caso de empate, a repartição efetuará a aquisição que se / tornar mais vantajosa para os cofres municipais.

§ 2º - Em caso de urgência devidamente comprovada, se a diferença na / ra mais não ultrapassar de dez por cento e o prazo em que possa ser obtido / o material no próprio país for superior ao que o serviço exija, a compra / poderá ser feita onde melhor servir.

Art. 106 - Decida a aquisição feita de sede, o preço de compra de / material, para todos os efeitos, inclusive o de escrituração, será a soma / do preço de custo no preço de origem acrescido das despesas realizadas / com o material para o seu transporte até o local de aplicação, sejam de // frete, seguro, armazenagem e quaisquer outras que incidam diretamente sobre o mesmo.

Art. 107 - Correrão por conta da dotação destinada à aquisição de ma- / terial todas as despesas enumeradas no artigo antecedente.

Art. 108 - As aquisições para estoque visando ao atendimento regular / das pedidas das seções e serviços, e compreendem:

- a) o material de uso frequente; e,
- b) o material de consumo ou permanente, de utilização curta, que for / julgado conveniente adquirir para estocagem, em o momento das condições / exigidas.

Art. 109 - As concorrências serão realizadas mediante a apresentação / de propostas que deverão ser entregues, pelas interessadas ou seus represen- / tantes, devidamente seladas, datadas, assinadas e encerradas em envelopes / fechados à autoridade que as presidir, ou à comissão por ela designada, a / qual poderá proceder, em presença dos concorrentes, à abertura e leitura / das mesmas, rubricando cada uma delas com os dados pertinentes.

§ 1º - O proponente que deixar de rubricar as propostas de seus con- / correntes, não poderá reclamar contra a validade da concorrência.

§ 2º - As propostas deverão ficar claramente exposto que o concorre- / te se submete a todas as cláusulas e condições do edital ou ato de convocação / seção.

§ 3º - Não serão tomadas em consideração quaisquer ofertas de venda / que não previstas no edital ou ato convocatório, nem as propostas que con- / tiverem apenas o oferecimento de redução de preço sobre a proposta mais ba- / rata.

§ 4º - O recebimento das propostas poderá ser efetuado pelo presidente / da comissão, ou outro autoridade para o fim, ou a representante



te de qualquer concorrente, se forem consideradas justas as razões alegadas.

§ 9º - Em caso de empate, serão solicitadas novas propostas aos empates. Se persistir a igualdade de preços, por qualquer motivo, preponderará à a sorteio.

§ 10º - Os preços deverão ser expressos por unidade, em algarismos e por extenso, prevalecendo estes em caso de divergência.

Art. 110 - As concorrências e cotações de preços poderão ser canceladas, no todo ou em parte, sem que assista direito aos concorrentes a qualquer indenização.

Art. 111 - Os preços constantes das propostas não poderão exceder de / dez por cento (10%) aos orçamentos na obra, não sendo, assim, tomadas em / consideração as que ultrapassarem aquele limite.

Art. 112 - Serão passíveis das penalidades previstas em lei as condições / que entre fornecedores que tenham por fim dominar os preços das utilidades / e adquirir, ou dos serviços a prestar, eliminando a finalidade da concorrência, com o aumento arbitrário de lucro (Constit. Federal - Art. 175).

Art. 113 - O Município reserva-se o direito de adquirir os materiais, / ou materiais a realização dos serviços constantes das concorrências e cotações de preços, em quantidades menores que as indicadas, quando houver emergência nos seus interesses.

## CAPÍTULO II

### Concorrência pública

Art. 114 - A concorrência pública realizar-se-á na Secretaria Interiores, por iniciativa do mesmo, e será aprovada pelo Prefeito Municipal.

Art. 115 - Cabe ao titular da Secretaria presidir os trabalhos das concorrências públicas e designar uma comissão de três servidores que se incumbirá de abrir, ler e estudar as propostas, organizar os mapas de comparação das propostas, levar a ata dos trabalhos e apresentar relatório conclusivo, a ser encaminhado à consideração do Prefeito, com o parecer de seu órgão.

Art. 116 - A idoneidade dos concorrentes será provada mediante a apresentação, em envelopes fechados, separadamente das propostas, dos seguintes documentos: registro de firma na Junta Comercial, certidão de quitação / dos impostos a que estiverem sujeitos como comerciantes especializados das / materiais que pretendam fornecer, ou como profissionais dos serviços a cuja realização concorrem, devendo a prova referente ao imposto de consumo / expor os artigos de que haja pago o tributo; e certidão de haver cedido / e que dispõe a Consolidação das Leis do Trabalho sobre a propensão / de dois terços de empregados brasileiros.

Parágrafo único - Será dispensada a prova de idoneidade quando o proponente já for registrado na Prefeitura, na qualidade de fornecedor de materiais ou realizador de serviços, na forma do Capítulo III deste Título.



**Art. 117 -** O exame e julgamento da idoneidade dos concorrentes para o acesso à abertura das propostas e se realizará no mesmo dia fixado para a concorrência. Concluído o julgamento, serão devolvidas, com suas anotações, as propostas dos que não tiverem sido julgados idoneos, e, em seguida, abertas e lidas as demais propostas, em presença dos proponentes ou / de seus propositos, as quais se rubricarão em todas as suas vias.

### CAPÍTULO III

#### Concorrência administrativa

**Art. 118 -** As concorrências administrativas serão realizadas para o fornecimento de materiais de consumo habitual ou prestação de serviços, / entre os fornecedores ou profissionais previamente inscritos.

**Art. 119 -** As secretarias municipais interessadas publicarão, anualmente, na primeira quinzena de Janeiro, no órgão oficial, editais de convite para inscrição às concorrências administrativas permanentes a se realizarem durante o próximo ano.

§ 1º - Nos editais serão especificados os artigos ou serviços, com / os detalhes atinentes à sua identificação, quantidade, prazos, e lugares / de entrega dos materiais ou realização dos serviços, e outras condições / que devam ficar sujeitas os concorrentes, e determinação dia e hora de recebimento das propostas.

§ 2º - A inscrição poderá ser requerida, em qualquer tempo, ao Conselho Municipal de Fomento, com a indicação dos artigos ou materiais a serem necessários, ou da natureza dos serviços a prestar, devendo acompanhar os pedidos os documentos de idoneidade referidos no art. 116.

§ 3º - A inscrição se fará em livro para este fim destinado.

**Art. 120 -** Uma vez feita a inscrição dos interessados, nos termos do estabelecido, mediante protocolo, com a antecedência de oito (8) dias, no / mínimo, pedidos de preço para materiais ou serviços que não hajam figurado no primeiro edital. Nestes pedidos, se indicará a data e local de abertura das propostas, o prazo de entrega e a caução exigida.

**Art. 121 -** Recebidas as propostas vencedoras, os proponentes deverão depositar na Tesouraria a caução que houver sido indicada no edital, / ou no pedido de preço, a qual não poderá ser de valor inferior a dez mil / cruzeiros (Cr. 10.000,00).

**Art. 122 -** Nas concorrências permanentes fica o Município obrigado a fazer os chamamentos ao proponente vencedor sempre durante três (3) meses, a partir do julgamento das mesmas, não sendo permitida alteração de preços durante este período.

Parágrafo único - Terminado este prazo, se o chefe da repartição verificar que os preços constantes da proposta aceita continuam a ser os // mais baixos de preço ajustatório de fornecimento dos materiais ou de / execução dos serviços segundo as suas condições nos mesmos condições, poderá a concorrência ser prorrogada por mais de três meses, justificando-se no //



caso primitivo a correspondência relativa àquela carta. No caso contrário, abrir-se-á nova concorrência.

**CAPÍTULO IV**

**Leilões de preços**

Art. 123 - As leilões de preços não estão sujeitas à publicação de // editais, porém não dispensam a proposta escrita do concorrente.

Parágrafo único - Fica a juízo do Secretário Municipal de Fazenda a // exigência de caução para garantia dos fornecedores.

Art. 124 - Os preços poderão ser pedidos aos fornecedores inscritos // para as concorrências administrativas permanentes, e a outros não inscri- // tos, a juízo do chefe da repartição.

Art. 125 - O mapa de confronto de preços, que será organizado depois // da abertura das propostas, deverá ser anexado às requisições de pagamento.

Art. 126 - Nas leilões de preços para aquisição de materiais ou pro- // teção de serviços, cuja importância não exceder de dez mil cruzeiros, os // pedidos serão verbais, exigindo-se, porém, que as cotações sejam dadas por // escrito.

Art. 127 - Recebidas todas as propostas, será julgada imediatamente a // leilão de preços pelo chefe da repartição.

Art. 128 - Aplicar-se-ão ao fornecedor que cair em conluio, as mesmas // normas constantes do Capítulo I deste Título.

**TÍTULO V**

**CONTABILIDADE FINANCEIRA**

**CAPÍTULO I**

**Finalidade**

Art. 129 - A contabilidade financeira do Município tem por fim:

1. Manter em evidência, nas repartições arrecadadoras e Tesouraria, o movimento de todas as quantias entradas ou saídas, quer como receita ou despesa do Município, quer como depósitos de terceiros;

2. Apresentar, mensalmente, os saldos de caixa em poder dos agen- // tes responsáveis pela sua guarda;

3. Fornecer elementos para controlar a atividade dos lançadores // da receita, e os atos dos arrecadadores da despesa;

4. Efetuar saldos para a tomada de contas, concomitante ou periódica, dos agentes da arrecadação e dos tesoureiros e pagadores; e,

5. Organizar, mensalmente, os balanços e demonstrações de receita e da despesa, bem como dos resíduos ativos e passivos do exercício.

**CAPÍTULO II**

**DA REGISTRAÇÃO**

**Seção I**

**Preliminares**

Art. 130 - A emissão, no momento, de receita que não seja de impostos, // não libera o particular da obrigação de a pagar, nem a respectiva entrega



ção arrecadadora do dever de a cobrar.

Art. 131 - A receita municipal é constituída de todos os presentes e créditos de qualquer natureza, que o Município tem o direito de arrecadar/ em virtude de leis gerais e especiais, de contratos e de quaisquer títulos, dos quais derivem direitos a seu favor.

Art. 132 - Os prazos para a arrecadação dos impostos lançados serão os marcados nos respectivos regulamentos, ou nas tabelas orçamentárias, podendo, entretanto, ser prerrogados, na forma da lei, se assim convier aos interesses da Fazenda Municipal.

Art. 133 - O prazo para a arrecadação dos impostos indiretos é sempre crito à duração de um financeiro. Os impostos dessa natureza, arrecadados no exercício seguinte, serão levados ao orçamento deste exercício.

Art. 134 - A receita orçamentária atravessa quatro fases:

- a) previsão;
- b) lançamento;
- c) arrecadação; e,
- d) recolhimento.

Essas quatro fases, para algumas espécies de receita, podem reduzir-se a três ou duas, conforme a sua natureza.

Parágrafo único - A previsão da receita é regulada pela Seção II, Capítulo II do Título II, deste Código.

### Seção II

#### Lançamento da receita

Art. 135 - A receita é lançada quando a repartição competente apura a procedência do crédito do Município e a pessoa que lhe é devedora, e faz / a devida escrituração a débito desta e a crédito da respectiva rubrica do / orçamento do exercício em curso.

Art. 136 - Uma das vias das relações de lançamento, por totais de cada rubrica, será enviada à Contadoria Geral para a respectiva escrituração / e, a outra, à Procuradoria Geral para a devida cobrança.

Art. 137 - A falta de lançamento, no tempo oportuno, de impostos, taxas ou quaisquer rendas sujeitas arrecadação, por isto modo, for determinada em lei, regulamentos ou contratos, não exonera o contribuinte ou devedor do / Município, a qualquer título, da obrigação de pagar a dívida originária /// acrescida das respectivas multas ou juros de mora.

Art. 138 - São objeto de lançamentos:

1. Os impostos diretos e outras receitas em virtude determinadas / em leis especiais, regulamentos ou contratos, mediante relação nominal dos / contribuintes;

2. Os alugueis, arrendamentos, juros e qualquer outra prestação pecu / niária, relativa aos bens patrimoniais do Município, mediante relação me / nsaes orçamentárias, na Secretaria Municipal de Fazenda, pela Seção de Tes / ouraria, à vista das respectivas matrizes, títulos ou documentos que se /



substituídas;

3. As rendas dos serviços industriais do Município, a débito de outras administrações ou de terceiros, e cujas importâncias não tenham sido imediatamente arrecadadas após a prestação do respectivo serviço; e,

4. Todas as demais rendas, taxas ou proventos que decorram de direitos pré-existentes do Município contra terceiros ou que se possam originar, no decorrer de um financeiro, de direito novo prescrito em leis, regulamentos ou contratos.

Art. 139 - A renda tributária lançada e não arrecadada dentro de um financeiro deve ser anulada, no exercício de origem, e transferida ao seguinte na qualidade de dívida ativa, para sua oportuna cobrança.

### Seção III

#### Arrecadação da receita

Art. 140 - A arrecadação da receita municipal far-se-á em dinheiro, / pela Tesouraria Geral, pelas sub-prefeituras e pelas agências encarregadas, mediante ato expresso do Secretário Municipal de Fazenda, de acordo com as leis e regulamentos em vigor, sob a imediata fiscalização dos respectivos chefes.

Art. 141 - São competentes para arrecadar a renda municipal:

1. A Tesouraria Geral;
2. As sub-prefeituras;
3. Os estabelecimentos industriais; e,
4. Qualquer outras agências devidamente autorizadas, em virtude de lei, concessão ou contrato, quanto à renda derivada da exploração de bens industriais, mobiliários ou imobiliários do domínio patrimonial do Município.

Art. 142 - Não será admitida a suspensão da obrigação de pagar ou / receber renda do Município ou o direito creditório contra a Fazenda Municipal, salvo disposição de lei ou contrato.

Parágrafo único - As sub-prefeituras e as agências da arrecadação receberão integralmente a renda arrecadada e recebida, mediante folha de pagamento, no percentagem a que tiverem direito.

Art. 143 - Os funcionários encarregados da arrecadação ou cobrança das / rendas municipais serão responsáveis pela efetiva percepção das que lhes / competir arrecadar.

§ 1º - Essa responsabilidade abrangará a totalidade da renda a ser arrecadada, se não provarem os arrecadadores que praticaram todas as diligências / e as necessárias para a cobrança efetiva.

§ 2º - No caso de ficar apurado que a falta de arrecadação de qualquer / quantia foi motivada por negligência dos recebedores ou dos funcionários / envolvidos na fiscalização, serão eles solidariamente responsáveis e punidos pela Secretaria Municipal de Fazenda.



30 - 100 - 3 / 53 - R E

Art. 144 - Não se realizando a cobrança de qualquer renda líquida, dentro do ano financeiro, a guia correspondente, depois de tentada a cobrança exigível, será enviada à Procuradoria Geral para cobrança executiva.

Parágrafo único - Essa remessa será comunicada à Contadoria Geral, para o efeito de registro e controle da cobrança futura.

Seção IV

Recolhimento da receita

Art. 145 - O recolhimento das rendas arrecadadas pelos agentes ou repartições competentes, será feito aos cofres da Tesouraria Geral, de acordo com as leis e regulamentos respectivos, dentro dos prazos fixados.

Parágrafo único - Caso a Contadoria Geral verificar se os saldos em poder dos arrecadadores são recolhidos nos prazos determinados, representando ao Secretário Municipal de Fazenda sobre qualquer excesso desses prazos.

Art. 146 - Sujeitar-se-ão à multa de 2% ao mês, ou fração de mês, os arrecadadores que retiverem rendas em seu poder além dos prazos determinados.

CAPÍTULO III

Da Despesa

Seção I

PRELIMINARES

Art. 147 - São despesas do Município aquelas que as leis gerais e orgânicas, leis especiais, decretos do Poder Executivo, regulamentos e qualquer títulos legais de dívida determinarem que fiquem a cargo do Governo Municipal, seja para atender às necessidades dos serviços públicos, oriundas no interesse e benefício do Município ou a serviço de seus bens de domínio público ou patrimonial, seja para cumprir com compromissos de dívida pública consolidada ou flutuante.

Art. 148 - A despesa do Município será efetuada de acordo com as leis orgânicas e especiais, constituindo crime de responsabilidade as atitudes emanadas de autoridades, que contra elas atentarem.

Art. 149 - A despesa orçamentária atravessa quatro fases:

- a) fixação;
- b) empenho;
- c) liquidação; e,
- d) pagamento.

Em algumas espécies de despesa, as duas primeiras fases se confundem.

Seção II

Fixação

Art. 150 - A fixação da despesa é regulada pela Seção II, Capítulo II do Título II deste Código.

Seção III

Empenho

Art. 151 - Empenho é o compromisso de pagamento assumido pelo Município.



pio, dentro dos créditos concedidos, dependentes de implementação das condições exigidas.

Art. 152 - São competentes para expender despesas os secretários municipais, o chefe do Gabinete do Prefeito e o Presidente da Câmara Municipal.

Art. 153 - O expenso da despesa compreende dois atos distintos:

- I - Dedução da importância expenhada de respectivo crédito; e,
- II - Extração do documento representativo do expenso, ou especificação de carimbo que o substitua.

§ 1º - A extração da nota de expenso é indispensável para o pagamento das despesas de material e serviços de terceiros.

§ 2º - A especificação do carimbo indicativo da dedução havida no crédito, se fará em todas as folhas e demais papéis concernentes ao pagamento das despesas de pessoal, e outras não previstas pela nota referida no parágrafo anterior.

Art. 154 - Independente de expenso as despesas decorrentes de sentença / judiciária, cuja autorização de pagamento, por seu caráter imperativo, se dá e sta de expenso na etapa específica.

Art. 155 - A nota de expenso conterá, além de indicações complementares, os seguintes requisitos essenciais:

- I - Indicação da Secretaria e Serviço a que se referir a despesa;
- II - Nome do credor;
- III - Designação do crédito;
- IV - Saldo anterior, dedução da importância a expensar e saldo resultante; e,
- V - Especificação do material ou serviço, preços unitários, parcelas e quantia total a expensar, e assinaturas do servidor que extrair a nota de expenso e da autoridade ordenadora da despesa.

Art. 156 - As notas de expenso serão extraídas em quatro (4) vias, destinadas-ao:

- a) a primeira via, ao credor;
- b) a segunda, à Contadoria Geral;
- c) a terceira, à repartição interessada; e,
- d) a quarta, ao Arquivo.

Art. 157 - As despesas contratuais ou não, sujeitas a parcelamento, se são expenhadas globalmente.

§ 1º - O expenso será feito por estimativa, quando impossível a determinação exata da importância da despesa.

§ 2º - As repartições ou serviços deverão comunicar à Contadoria Geral, para o fim de conhecimento na escrita a cargo desta, os saldos dos expensos por estimativa antes verificadas.

§ 3º - Se houver saldo de expenso global, far-se-á revertor a importância da nota no crédito respectivo.

Art. 158 - Os compromissos em moeda estrangeira somente serão expensados



dos depois da conversão de espécie, mediante operação cambiária.

Parágrafo único - Será permitida o depósito bancário da quantia necessária, em conta vinculada ao contrato de fornecimento.

Art. 159 - Anulada qualquer expensão por inadimplemento das condições / exigidas, serão reunidas todas as vias da nota respectiva para o efeito de cancelamento e reversão ao crédito.

Parágrafo único - Tratando-se de expensa não provida por conta, o / cancelamento far-se-á no documento original.

#### Seção IV

#### Liquidação da despesa

#### Subseção I

#### Verificação de direitos dos credores

Art. 160 - Consiste a liquidação da despesa na verificação de direitos / adquiridos pelos credores do Município, sobre a base dos títulos e documentos comprobatórios dos respectivos créditos, expedidos na conformidade da / presente lei e dos regulamentos especiais para os diversos serviços.

Parágrafo único - Essa verificação tem por fim apurar:

- I - A origem ou objeto daquilo que se deve pagar;
- II - A importância certa a pagar; e,
- III - A quem se deve outorgar a importância para extinguir a obrigação.

Art. 161 - O direito à percepção de vencimentos, salários e das demais / vantagens, será verificado em face da legislação em vigor.

Art. 162 - A liquidação da despesa resultante de fornecimentos feitos / ou serviços prestados, terá por base:

- I - O contrato, ajuste ou acordo respectivo;
- II - O expenso ou, ainda, o pedido de material ou de serviços; e,
- III - A entrada efetiva de material ou a prestação real de serviço.

Art. 163 - Os credores apresentarão as suas contas, em 2 vias, acompanhadas do pedido ou conta de expenso, do requerimento de pagamento e da / prova de haverem cumprido as exigências da legislação estadual de impostos / sobre vendas e consignações.

Art. 164 - De todas as verificações e conferências se fará anotações / na primeira via da conta. Na segunda via se declarará expenso que tais conferências constam daquela primeira via, evitando-se, assim, que uma destas / venha a substituir a primeira, ocasionando duplicata de pagamento.

Art. 165 - A prestação de serviços será liquidada à vista de um certificado de qual deverá constar o nome do credor, a espécie de serviço e o respectivo preço, bem como a declaração, devidamente datada e assinada por seu / representante competente, de que o serviço foi efetivamente prestado.

Art. 166 - A liquidação parcial ou definitiva da despesa de obras será / completada pela emissão, à conta em processo, de um atestado dos serviços, / declarando que o trabalho a que se refere a conta foi concluído de acordo /



com o projeto, especificações e contrato aprovado.

Art. 167 - As vias das contas serão assim distribuídas:

I - As primeiras vias, acompanhadas das las. vias dos cupons, intervirão os processos de pagamento que comprovarem a despesa servindo de documento de "Guia Geral"; e,

II - As segundas vias ficarão arquivadas na Secretaria Municipal de Fazenda.

Art. 168 - No processo de liquidação da despesa deve constar a intervenção, prestada pela Procuradoria Geral, de que o credor se acha quitado com os cofres municipais.

Parágrafo único - A aprovação da dívida interrompe a marcha do processo, a qual será restabelecida com a prova do recolhimento do débito.

### DIVISÃO II

#### ORDEN DE PAGAMENTO

Art. 169 - Na Administração Municipal, ordem de pagamento é o despacho expedido pelo Prefeito em folha, conta ou processo, mandando que o pagamento se efetue.

Art. 170 - As ordens de pagamento a numeras, interditos ou menores não são expedidas em favor das seus representantes legais, prevendo a representação por meio de documento ídneo. Os processos que contenham ordens de pagamento a herdeiros de credor deverão ser acompanhados de documentos que os habilitem a receber legalmente a importância devida.

§ 1º - A qualidade de representante, titular ou credor se prova com o traslado ou certidão do ato de nomeação.

§ 2º - Prova-se a qualidade de herdeiro testamentário com a apresentação de:

- a) - cópia autêntica ou extrato autêntico do ato de última vontade;
- b) - certidão judicial provando que o testamento foi julgado válido / sem oposição; que, em consequência, foi reconhecido o herdeiro, e que, finalmente, não existiam herdeiros legítimos ou necessários, além daqueles // contemplados no testamento; e,

a) certidão de dolo do credor.

§ 3º - Prova-se a qualidade de herdeiro abintestato:

- a) com a certidão de dolo, na forma acima; e,
- b) com o formal de partilha, ou certidão de Juiz onde corre o litigância, provando a não existência de disposição de última vontade e contendo as declarações essenciais do processo.

§ 4º - No caso de sucessão testamentária ou abintestato e quando for / apresentado ato legal que atribua especificadamente as respectivas quotas a cada um dos que têm direito à sucessão, podem ser expedidas ordens de pagamento parciais e favor de cada um deles, embora haja um só e uma dívida / ao credor falecido.

§ 5º - Sempre que, administrativamente, puder ser reconhecida a qual-



data de vencimento do servidor do Município, e quando o valor do crédito se referir a vencimento, diária, salário, ou quaisquer vantagens devidas por serviços no mesmo prestados, o pagamento poderá ser feito independente das formalidades exigidas neste artigo, a juízo do Prefeito.

Art. 171 - Na hipótese de extravio do processo contendo ordem de pagamento, deverá ser dado imediatamente informado o Secretário de Fazenda, / que manterá proceder às convenientes pesquisas para elucidação do fato.

§ 1º - Não produzindo efeito as pesquisas realizadas para o descobrimento do processo extraviado, o Secretário de Fazenda ordenará sua reconstituição pelas segundas vias das contas respectivas, podendo ser utilizadas / das outras elementos de prova fornecidos pelo credor, inclusive notas fiscais. Reconstituído o processo, o Prefeito expedirá uma segunda ordem de pagamento. Ao processar-se base novo mandado, a Contadoria Geral declarará se a baixa, no crédito da competente rubrica orçamentária, foi dada pela primeira via extraviada, a que o processo reconstituído tem substituição.

§ 2º - No caso de ser encontrado o documento extraviado, após a expedição da nova ordem de pagamento, deverá ser o mesmo imediatamente cancelado e enviado à Contadoria Geral, que o fará entrar no processo reconstituído.

§ 3º - Se se tratar de destruição por fogo, será em qualquer entre // duas autôculas, lavrar-se-á dito um termo, devidamente testemunhado, para futura comprovação da ocorrência.

§ 4º - No extravio ou destruição da primeira via do processo com a ordem de pagamento, far-se-á cópia nas vias arquivadas na Contadoria Geral, e nos livros de entrada e de registro da despesa.

### Seção V

#### Pagamento da despesa

##### Subseção I

##### Preliminares

Art. 172 - Os pagamentos da despesa municipal, quer orçamentária, // quer extrabudjetária, somente se efetuarão à vista de ordens que satisfaçam aos seguintes requisitos:

a) serem expedidas pelo Prefeito e encaminhadas à Tesouraria com a // indicação, por extenso, do nome do credor e da importância do pagamento; ou, se forem coletivas, do número de credores, nomeadas em relação devidamente rubricada e, bem assim, da importância total dos pagamentos;

b) trazerem a classificação da despesa e o saldo de verba, empenho // e subempenho; e,

c) serem controladas em documentos processados pela Contadoria Geral.

Parágrafo único - Na hipótese de serem encontradas erros, no sentido // de erro de documentos de despesa, o Tesoureiro, seus auxiliares, ou, ainda, os pagadores credenciados, durante o efetuar o pagamento, e representados ao Secretário de Fazenda para a necessária correção.



**Art. 173 - As ordens de pagamento poderão ser satisfeitas:**

- a) em moeda corrente;
- b) em cheques nominais contra estabelecimentos bancários; e,
- c) em títulos da dívida pública municipal, em casos especiais previstos em lei.

**Art. 174 - Os pagamentos serão centralizados na Tesouraria da Prefeitura. Em casos especiais, poderão ser realizados por pagadores fora da sede da Prefeitura, desde que afiançados e autorizados para aquele fim.**

**Art. 175 - No pagamento por meio de cheques, serão observadas as seguintes normas:**

a) o pagamento não dispense nenhuma das formalidades processuais exigidas para os pagamentos em dinheiro;

b) o cheque será extraído no próprio dia de pagamento, devendo coincidir as datas do cheque e do recibo do credor;

c) o cheque será extraído na Contadoria Geral, assinado pelo Sergente de Fazenda e pelo Tesoureiro, em pagador, e anotado na ordem de pagamento;

d) a guarda dos talões de cheque inerte à Seção encarregada de sua extração;

e) a Secretaria Municipal de Fazenda, no mesmo dia em que se efetuar o pagamento por cheques, comunicará, em relação especial, ao respectivo estabelecimento bancário, os cheques extraídos no dia, com indicação de // seus números, série, importância e beneficiários;

f) a Contadoria Geral procederá, mensalmente, à conferência dos // cheques emitidos com os respectivos extratos de contas correntes fornecidos pelos bancos; e,

g) à medida que os talões de cheques se esgotarem, os respectivos extratos serão registrados e arquivados.

**Parágrafo único - Os cheques emitidos por conta de serviços de extração de recursos em colaboração com o Governo Federal, poderão ser extraídos pelo Inspetor Chefe de Serviço, mas não dispensam o seu processamento pela Contadoria Geral, o aviso para o estabelecimento bancário e as ordens de pagamento do Prefeito, nas quais constarão o seu número e data.**

**Art. 176 - Quando o pagamento tenha de ser efetuado em títulos da dívida pública municipal, a soma de diferentes valores será suprida dos títulos emitidos.**

§ 1º - Realizado o pagamento e obtido o recibo do credor, no qual são mencionados os títulos recebidos, a soma de diferentes valores será creditada pelos títulos emitidos, a débito da soma geral, que será simultaneamente debitada pela importância dos títulos recebidos, a creditada pelo pagamento ao credor.

§ 2º - Se o total dos títulos for menor que o montante da dívida, a diferença será paga em dinheiro pelo Tesoureiro; e, se for maior, o excesso



pelo credor.

Art. 177 - A quitação nos processos de pagamento que compreendam débitos a favor da Prefeitura, provenientes de planas, deve ser dada pela / ou sua líquida efetivamente paga.

Se se tratar, porém, de retenção que deva ser creditada em conta especial ao próprio credor, a terceiros ou à receita municipal, a quitação de verá ser dada pela total de unidades, recolhendo-se a depósito, mediante / guia organizada pela Tesouraria, as impenhoráveis retidas.

Parágrafo único - Nenhuma quitação poderá ser aceita sob reserva ou / condição.

Art. 178 - Verificando-se divergência nas ordens de pagamento, entre / a soma em algarismos e a quantia escrita por extenso, o Tesoureiro, ou o / Pagador, deverá corrigi-la pela total por extenso.

Art. 179 - No caso de pagamento a mais, ou indevido, a Secretaria de / Fazenda providenciará para o recolhimento da respectiva importância aos / cofres municipais, a qual será considerada como despesa a maior, se ainda / de estiver aberto o exercício relativo ao pagamento, ou como "repetições / e indenizações", em caso contrário.

Parágrafo único - Se os mandados emitidos erro contra o credor, ser / rá expedida, a requerimento seu, em quantidade, nova ordem de pagamento / pela diferença ainda devida, no respectivo processo.

Art. 180 - A Tesouraria Municipal manterá registros especiais das atas / suspensivas ou impeditivas de pagamentos.

Art. 181 - As quantias sequestradas ou penhoradas a favor de terceiros / nos alvarás lhas poderão ser pagas mediante mandado expedido pela autoridade / competente judicial que haja ordenado o sequestro ou a penhora.

Parágrafo único - Enquanto não for requisitada a entrega das coisas se / questradas ou penhoradas, os processos preventivos das causas, aguardando, / na Tesouraria as unidades relativas ao sequestro ou penhora, para o devido / de pagamento.

Art. 182 - Não serão admitidas procurações em causa própria para os / despesas de pessoal.

Art. 183 - A responsabilidade pelo pagamento cabe:

- a) ao Tesoureiro, tratando-se de pagamentos:
  1. de ordens sem os requisitos estabelecidos nesta lei;
  2. de quantia arrestanda com o conhecimento do Tesoureiro;
  3. a pessoa sem direito ao recebimento; e,
  4. sem recibo ou com recibo inaceitável.

b) ao chefe da Seção de Despesa, se pelas suas erros ou suas inter / ações, tiver induzido o ordenador de despesas a exceder os limites legais / estabelecidos.

Art. 184 - O Tesoureiro ou Pagador que, oportunamente notificado de que / um ato suspensivo ou impeditivo de pagamento de soma devida pela Prefeitura



tura, efetuar, não obstante, o pagamento do crédito arreastado, responderá pelos prejuízos que ocorrerem aos legítimos interessados, em cujo favor / tenha sido expedido aquele ato.

**Subseção II**

**Pagamento do pessoal ativo**

**Art. 185** - Ninguém poderá receber vencimentos, salários ou gratificações em los cofres do Município, sob qualquer título ou pretexto, sem que haja // expressamente autorização legal.

**Art. 186** - O pagamento do pessoal, inclusive salários, diárias gratifi- cações, ajudas de custo e auxílios, será efetuado pela Tesouraria Geral, / ou por pagadores autorizados, mediante ordem do Secretário Municipal de / Fazenda que organizará o calendário para cada Secretaria.

**Parágrafo único** - O pessoal variável de Matadouro Público, das seções / de Limpeza, Arborização e Jardins, das zonas sub-prefeituras, poderá // ser pago no lugar de seu trabalho, evitando-se, sempre que possível, a in- terrupção dos serviços.

**Art. 187** - O pagamento do pessoal far-se-á em livros-folha, ou em fe- lhas mensais avulsas devidamente processadas.

§ 1º - O pagamento em livros-folha processar-se-á para o pessoal fixo / que recebe vencimentos na Tesouraria Geral.

§ 2º - O pagamento em folhas mensais avulsas de extramunicipais, ou // não, deverá ser feito:

a) pela Tesouraria Geral, quando se tratar de pessoal lotado nas unidades / das administrações da sede municipal; e,

b) pelos pagadores autorizados que tenham recebido autorização para efe- tuá-lo.

§ 3º - O pagamento de trabalhadores poderá ser feito quinzenalmente se / houver conveniência para o serviço.

**Art. 188** - Quando o pagamento se efetuar em livros-folha, o funcioná- rio incumbido do mesmo, depois de haver feito nele a respectiva anotação, / entregará recibo no próprio livro e entregará um cheque contra o Tesoureiro / ou Pagador, no qual mencionará:

a) o município a que pertence a despesa;

b) a Secretaria, título orçamentário, seção, verba e sub-verba / nação;

c) o nome e o cargo do funcionário;

d) o mês ou período a que se refere o pagamento;

e) a importância bruta do pagamento e os descontos a que estiver / o mesmo sujeito, discriminados segundo as notas da respectiva folha; e,

f) a importância líquida a pagar, em algarismos e por extenso.

§ 4º - Recebido o cheque com as indicações deste artigo, o empregado, / depois de assiná-lo e contabilizá-lo, o entregará ao interessado que nele receberá / e fará a quitação dele no livro-folha e o apresentará à Tesouraria para se /



cancelar da respectiva importância.

§ 2º - Se o pagamento tiver de efetuar-se a representante legal ou se ocorrer de creder, será a representação ou sucessão provada, antes da extração do cheque, pela forma indicada no Art. 170.

Art. 189 - Antes de efetuar o pagamento, cumpre ao Tesoureiro ou Pagador examinar atentamente o cheque, a fim de certificar-se:

- a) se ele pertence, de fato, ao exercício indicado;
- b) se consta de mesmo a classificação da despesa;
- c) se a importância líquida a pagar está escrita em algarismos e por extenso, sem enendas, nem rasuras;
- d) se está datado e assinado pelo funcionário incumbido do pagamento;
- e) se está assinado pela parte.

§ 1º - No pagamento dos cheques a responsabilidade do pagador, uma vez observado o disposto nas alíneas precedentes, limita-se à quantia líquida neles indicada.

§ 2º - Qualquer erro na extração do cheque correrá por conta de seus extratores.

§ 3º - As diferenças para mais ou para menos verificadas no cheque depois de seu pagamento, serão incluídas, anualmente, nos cheques, que se extraírem depois de descoberto o erro.

Se o primeiro cheque a extrair não comportar a dedução da quantia por ele a maior, será suscitado o pagamento, até ser possível essa dedução.

Art. 190 - Quando o pagamento for efetuado em folhas mensais avulsas, o funcionário interessado dará quitação na folha e receberá um cartão ou uma chapa, com o número de ordem respectivo que será presente ao pagar/ no ato da chamada, para o recebimento da quantia que lhe é devida.

Art. 191 - Nas folhas de pessoal extramunicipal não deverá ser incluído de nenhum nome de empregado que não tenha sido admitido regularmente, / com ciência dos serviços de pessoal e da Seção de Despesa.

§ 1º - Sempre que a Seção de Despesa verificar a inscrição de nomes / em folhas de pessoal extramunicipal, cuja regular admissão não lhe tenha sido comunicada, deixará de processar a folha e remeterá à Secretaria da Fazenda acompanhada de nota denunciadora da irregularidade.

§ 2º - Nas folhas de pagamento haverá uma coluna especial para quitação, que consistirá na assinatura por extenso do empregado. Será dispensada a assinatura nessa coluna, apenas para os trabalhadores.

Art. 192 - O pagamento dos trabalhadores processar-se-á de seguinte modo:

a) o pagamento será assistido pelo chefe de serviço, a que está vossa subordinados;

b) observada a ordem de inclusão na folha, cada trabalhador será chamado pelo pagador, o qual após cada pagamento, lançará na folha a /



nota de "pagos", que rubricará;

c) a identidade dos trabalhadores será provada com documento considerado válido pelo respectivo chefe; e,

d) findo o pagamento, o chefe declarará na folha que o pagamento/foi feito aos próprios trabalhadores chamados pelo pagador e em nome deles passará quitação nessa mesma folha.

Art. 193 - Os trabalhadores a serem pagos fora da sede da Prefeitura, / por intermédio de pagadores, receberão, observadas as normas das alíneas / do artigo precedente, as quantias a que tiverem direito, em envelope com a indicação do nome do respectivo interessado e número de folha de folha. A / importância a pagar será acompanhada de uma nota avulsa em que se mencionará:

- a) o nome da Seção;
- b) o nome do trabalhador;
- c) o mês ou quinzena de pagamento;
- d) a remuneração diária ou mensal;
- e) o número de dias pagos;
- f) o total da despesa apurada;
- g) os descontos discriminados individualmente e o seu total; e,
- h) a quantia líquida a pagar.

**Subseção III**

**Pagamento de pessoal inativo**

Art. 194 - Os inativos a cargo do Município serão pagos na Tesouraria, / adotando-se o mesmo sistema de livros-folha usado para pagamento de pessoal / ativo;

Art. 195 - Os inativos apresentarão os seus títulos de aposentadoria à / Seção de Despesa, para que esta faça emitir, nos nomes, a sua inscrição / feita no livro-folha respectivo.

Parágrafo único - A Seção de Despesa não processará nenhuma folha de // inativos sem que tenha inscrito no livro-folha o título de aposentadoria / respectivo.

Art. 196 - Quando os inativos não puderem receber pessoalmente seus vencimentos de inatividade, deverão seus representantes legais apresentar certificado de vida passado:

- a) pela autoridade policial do Distrito onde residir o inativo;
- b) pelo diretor da casa de saúde ou asilo onde o interessado / se achar recolhido para tratamento ou por invalidez; e,
- c) pelas autoridades de local, ou, na sua falta, pelas autoridades locais, quando o inativo se encontrar no estrangeiro.

Parágrafo único - A assinatura do certificado deverá ser reconhecida por tabelião público ou pelo Ministério das Relações Exteriores, se o certificado de proceder do estrangeiro.



**Art. 197** - A identidade dos inativos e de seus representantes legais / será provada pela exibição de carteira expedida pelas autoridades competentes. Na falta de carteira, a identidade poderá ser atestada, a juízo do // responsável pelo pagamento, na própria folha:

- a) por funcionário da seção pagadora;
- b) por outro inativo que receba pela Tesouraria Municipal; e,
- c) por duas pessoas qualificadas munidas de carteira de identidade.

**Art. 198** - As prescrições comprobatórias da representação legal deverão ser arquivadas na Tesouraria Geral.

**Subseção IV**

**Pagamento de vencimentos e salários não reclamados**

**Art. 199** - As importâncias incluídas nos livros-folha poderão ser pagas até o dia 31 de Dezembro; as que, até aquela data, não foram satisfeitas, serão relacionadas pela Contadoria Geral como "Débitos a Pagar".

**Art. 200** - Quanto aos pagamentos efetuados por folhas mensais civis, observar-se-á o seguinte processo:

a) a Tesouraria poderá conservar em caixa, como dinheiro efetivo, até o total já liquidado e durante todo o mês em que deve ser efetuado o pagamento, as folhas civis de vencimentos ou salários de que reste alguma parcela a pagar;

b) findo o mês durante o qual deveria ter sido efetuado o pagamento das folhas civis, a Tesouraria dará saída das mesmas no seu caixa, pela importância até então paga, remetendo à Contadoria Geral uma relação / nominal das parcelas a pagar, para que esta escritore como depósito a parte líquida dos vencimentos ou salários a pagar, e, a parte das despesas em folha, como receita de depósito ou de outra natureza; e,

c) nas folhas de pagamento se entenderão, nas linhas destinadas / aos recibos dos empregados que foram pagos, o número e a data da relação / referida no ítem anterior.

**Subseção V**

**Pagamento de material e despesas diversas**

**Art. 201** - A Tesouraria efetuará os pagamentos aos credores que se apresentarem pessoalmente, ou a seus representantes legais.

§ 1º - Se o credor for uma sociedade comercial, deverá o chefe incumbido da quitação, apresentar prova de ter poderes expressos para representá-la.

§ 2º - Se o credor for uma sociedade simples, a pessoa que se apresentar para receber a respectiva importância, deverá fazer prova de representação legal da sociedade, bem como da outorga de poderes para dar a necessária quitação.

**Art. 202** - Contra a impugnação feita pela Tesouraria às prescrições e / quaisquer documentos, com fundamento em sua ilegalidade para pagamento de /



quantia devida pelo Município, poderão os interessados recorrer expressamente para o Secretário Municipal de Fazenda. A decisão do Secretário será dada no próprio requerimento.

Art. 203 - A tesouraria manterá um registro das procurações em causa/própria, outorgadas pelos credores, e outro das firmas dos credores e daquelas que as honrarem com a quitação do Tesoureiro.

Parágrafo único - Só poderão ser admitidas a registro as procurações/em causa própria que contiverem, a margem ou na lida, a declaração, firmada pelo Contador Geral, de ter sido emitido o respectivo documento creditório.

Art. 204 - Os credores devem, na presença de quem pagar, lançar a quitação na própria conta ou ordem de pagamento, declarando por extenso a // quantia recebida, detentada sobre e pela devida e subscrivendo-a com seu / nome, conforme consta da mesma conta ou ordem de pagamento.

§ 1º - Se em uma mesma requisição houver diversas contas, o credor dará quitação em cada uma delas, pela firma acima indicada.

§ 2º - Se o credor não puder ou não quiser escrever, a quitação poderá ser dada por outros, que assinará a seu rogo, com o testemunho de duas / pessoas idôneas, a juízo do pagador.

Art. 205 - No ato de pagamento, o tesoureiro ou pagador deve apor, / sobre cada uma das contas ou ordens de pagamento, um carimbo com a declaração de paga e a indicação da data de pagamento.

### Subseção VI

#### Pagamento de dívidas de exercícios encerrados

Art. 206 - Por dívida de exercícios encerrados entendem-se as que provierem de fornecimentos feitos em serviços prestados ao Município no decurso de exercício financeiro extinto, sem depósito.

Art. 207 - As dívidas de exercícios encerrados compreendem:

- a) compromissos assumidos sem depósito das respectivas importâncias, embora sem fundos consignados no orçamento ou em créditos adicionais;
- b) compromissos assumidos além dos créditos votados, ou sem créditos.

Art. 208 - As despesas relativas a dívidas de exercícios encerrados só poderão ser pagas, após cabal justificativa e comprovação, mediante ordens/especiais, solicitadas pelo Prefeito, que indicará os nomes dos credores, os créditos e as importâncias das respectivas ordens.

### Subseção VII

#### Pagamento de dívida consolidada

Art. 209 - A dívida interna consolidada será paga pela Tesouraria Municipal, pela forma indicada nesta lei e nos regulamentos orgânicos de serviço de dívida fundada.

Art. 210 - O serviço de dívida interna fundada será controlado em //



Contabilidade Geral, que apresentará demonstração anual das operações concernentes ao mesmo, de acordo com os dados constantes da escrituração, em seu frente com as respectivas tabelas explicativas de argumentos.

**Subseção VIII**

**Pagamento da dívida flutuante**

**a) Bilhetes de Tesouro**

**Art. 211 - O resgate da dívida flutuante independe da existência de // créditos orçamentários, especialmente destinados a este fim.**

**Art. 212 - As letras ou notas promissórias de Tesouro Municipal serão // resgatadas em um ou mais encerramentos, conforme determinação da lei reguladora de cada. Na falta de moção especial de prazo, o resgate operará // dentro do próprio encerramento da emissão.**

**§ 1º - Quando se verificar o resgate dentro do próprio encerramento, será a despesa classificada no mesmo título em que tenha figurado a receita, // operando-se assim a seguinte conta.**

**§ 2º - No caso contrário, serão os saldos passivos transportados aos // encerramentos seguintes classificando-se a despesa em e com o resgate na dotação orçamentária própria.**

**Art. 213 - As letras ou promissórias resgatadas serão inutilizadas por // a Tesouraria Geral oportunamente incineradas.**

**Art. 214 - Os juros dos bilhetes de Tesouro Municipal correm de dia em // que é recolhida à Tesouraria a importância respectiva e poderão ser pagos // adiantadamente sob a forma de desconto por dentro.**

**Parágrafo único - A despesa decorrente dos juros relativos aos bilhe- // tos correrá à conta da dotação orçamentária própria. Na falta desta, será // aberta crédito especial.**

**Art. 215 - Os bilhetes de Tesouro Municipal serão resgatados dentro do // próprio encerramento da emissão, classificando a despesa como operação de cré- // dito.**

**Art. 216 - Os bilhetes pagos serão inutilizados pela Contabilidade Geral, // e em seguida recolhidos em envelope para serem posteriormente incinerados.**

**b) - Depósitos**

**Art. 217 - A dívida flutuante proveniente dos depósitos será paga na // Tesouraria Geral, mediante órden de pagamento do Prefeito.**

**Parágrafo único - Mantêm-se as consignações para aluguel, as contribui- // ções para previdência e os descontos de contribuições das funcionários em // favor de caixas e pensões e institutos de crédito, que poderão ser restitu- // dos à Tesouraria para pagamento com a nota de "restituição" no processo de // contabilização, feita pela Contabilidade Geral, e o "emprego" do Secretário // Municipal de Fazenda.**

**Art. 218 - A restituição de depósitos far-se-á por conta das receitas // provenientes pela receita ordinária, quando não tenham sido custodiadas // em envelope especial.**



Art. 219 - O levantamento de depósito, qualquer que seja sua origem, obedecerá ao regime de gestão anual.

Art. 220 - A restituição dos depósitos públicos, recolhidos nos cofres municipais através da cobrança de taxas ou rendas do Estado, far-se-á sempre à vista da requisição expedida pela autoridade competente para realizá-las.

**a) Restos a pagar**

Art. 221 - A dívida de "Restos a Pagar" é representada:

a) pelas importâncias dos cheques extraídos das folhas de pagamento / não pagos dentro do respectivo exercício financeiro;

b) pelas importâncias incluídas nas folhas avulsas de pagamento, não relacionadas dentro do exercício, lançadas como despesa efetiva e ao mesmo tempo como depósito especificado;

c) pelas importâncias das contas processadas com despesa efetiva e / ao mesmo tempo relacionadas como restos a pagar;

d) pelas importâncias das contas relativas a despesa supletiva, correspondente a fornecimentos já iniciados e obras ainda não terminadas, em razão de despesa efetiva e simultaneamente como restos a pagar.

Art. 222 - Os restos a pagar dos itens a e b do artigo anterior serão pagos aos funcionários e aos inativos independentemente de requerimento, observadas as exigências comuns, quanto à identidade dos interessados e // aos estatados de vida.

§ 1º - Os restos a pagar do item a serão pagos aos credores sem requerimento, mediante recibo das importâncias nas próprias contas processadas.

§ 2º - Os restos a pagar do item b serão pagos aos credores, mediante requerimento e comprovação dos fornecimentos e realização dos serviços e / sua avaliação pelas autoridades competentes.

Art. 223 - A restituição das quantias recolhidas, a título de depósitos de diversas origens, nos cofres municipais, será processada na conformidade das normas estabelecidas para cada uma.

Art. 224 - A restituição dos depósitos escriturados sob o título genérico de "depósitos para quem de direito", só poderá realizar-se depois da produção, pelos seus legatários, a prova plena de direito de resgate.

Art. 225 - O pagamento em adjudicação aos empregados municipais antes de multas aplicadas por concessão de impostos, ou infração de leis / ou posturas, só se fará nos casos em que tal concessão estiver expressamente prevista em lei ou regulamento.

§ 1º - O pagamento só se realizará quando do processo respectivo estiver, claramente, que as multas foram impostas em virtude de participação ou diligência do funcionário, levadas a efeito em tempo oportuno.

§ 2º - Não se realizará o pagamento ao empregado enquanto os apurados, de parte dos apurados ou multas recolhidas nos cofres municipais, quando estes também apurados agirem em função de seu cargo, por determinação de seu /



positivo chefe, ou quando a cobrança se fizer por meio executivo, sem prejuízo para os encarregados da cobrança da dívida ativa.

§ 3º - Os chefes de serviços fiscais não têm direito, em caso algum, ao produto das apreensões e quotas-partas de multas, ainda que se verifiquem por diligência pessoal.

§ 4º - Pela arrecadação das multas resultantes do embargo de construção, nenhuma percentagem deverá ser abonada aos auxiliares de execução.

Art. 225 - As consignações descontadas em folha de pagamento, quando devidamente autorizadas, serão pagas aos respectivos consignatários, com observância das normas especiais estabelecidas nesta lei, e de regulamentos ou instruções expedidas pela Secretaria Municipal de Fazenda, ouvida a Secretaria Geral.

Art. 227 - As consignações a pessoas da família de empregados, descontadas em folha de pagamento serão pagas aos consignatários ou seus representantes legais, mediante prova de identidade.

Art. 228 - A dívida fixada prescreve nas seguintes prazos:

- a) Depósitos públicos, depósitos pertencentes às câmaras municipais, e depósitos pertencentes a herdeiros ou sucessores - trinta anos; e,
- b) Bilhetes do Tesouro Municipal, a contar da data dos vencimentos, restos a pagar, juros e depósitos de diversas origens, a contar da data em que as respectivas importâncias estejam à disposição dos interessados - // cinco anos.

Parágrafo único - As quantias prescritas serão, por juízo de contas, em virtude das suas despesas de depósito e renda eventual do Município.

TÍTULO VI  
OPERAÇÕES DE CRÉDITO

CAPÍTULO I

Normas Gerais

Art. 229 - Constituem operações de crédito as receitas e despesas de tesouraria, de natureza financeira, autorizadas em lei, segundo as quais o Município assume obrigações, ou as emite total ou parcialmente.

§ 1º - São receitas de operações de crédito:

- a) o produto da emissão de títulos de dívida externa;
- b) o produto da emissão de títulos de dívida interna consolidada;
- c) o produto da emissão de títulos de dívida flutuante; e,
- d) o produto de operações de antecipação de receita orçamentária.

§ 2º - São despesas de operações de crédito:

- a) o resgate de títulos de dívida interna consolidada, quando feitos em pagamento de impostos e indenização de aluguéis;
- b) o resgate de títulos de dívida flutuante; e,
- c) o pagamento de quantias recebidas com antecipação de receita orçamentária.

Art. 230 - As operações de crédito terão dupla escrituração no sistema



na financeiro e no patrimonial. Naquela, pela entrada ou saída de numerário; neste, pelo acréscimo ou decréscimo do patrimônio.

Art. 231 - A totalidade dos títulos a emitir de dívida externa e de / interna consolidada, será escriturada no livro especial - "Caixa de Diversos Valores".

Parágrafo único - A descrição respectiva será feita nos seguintes casos: a) pelos títulos emitidos transferidos ao Caixa-Geral em virtude de / sua colocação por subscrição voluntária;

b) pelos títulos emitidos transferidos ao Caixa-Geral para pagamento / de despesa em operação compensativa; e,

c) pela entrega de títulos a banqueiros ou corretores para a sua colocação no exterior.

Art. 232 - A transferência dos títulos de dívida externa e de interna, do Caixa de Diversos Valores para o Caixa-Geral, será feita por meio de // portarias do Secretário Municipal de Fazenda, as quais servirão de documento de despesa e receita desses caixas, respectivamente. As portarias referidas neste artigo especificarão a importância dos títulos, seus números e séries, data de emissão, juro e a utilização dos mesmos.

Art. 233 - No caso de transferência de títulos de empréstimo externo / a banqueiros ou corretores, deverão estes passar recibo dos mesmos no Caixa de Diversos Valores.

Art. 234 - As bonificações concedidas por lei para a colocação de títulos de dívida pública serão debitadas na conta "Fundo de Aplicações", na hipótese de não haver dotação própria ou suficiente no orçamento da Secretaria Municipal de Fazenda.

Art. 235 - A Contadoria Geral manterá o controle dos títulos emitidos e a emitir, em contas, livros ou fichas, de acordo com o respeito as instruções que se fizerem necessárias, com a aprovação da Secretaria Municipal de Fazenda.

## CAPÍTULO II Dívida externa

Art. 236 - A dívida externa será processada de acordo com o respectivo contrato fundado em lei, mantendo a Secretaria Municipal de Fazenda a / pessoa fiscalizadora sobre as contas prestadas por seus agentes financeiros do exterior.

Art. 237 - O pagamento de juros e amortizações de dívida externa será processado pela Secretaria Municipal de Fazenda, com a Contadoria Geral, de acordo com a lei que autorizar a sua emissão.

Parágrafo único - O pagamento das amortizações e dos juros, não efetuado durante o exercício, serão considerados como se houvessem sido realizados, inscrevendo-se e seu montante, sem contraprestação, na receita de / depósitos.

**CAPÍTULO III****Dívida Interna**

**Art. 213** - A dívida consolidada interna é representada por títulos / cujo capital, juros e resgate devem constar da lei que autorizou a sua // emissão.

**Parágrafo único** - Esses títulos podem ser apólices ou obrigações.

**Art. 214** - Devem ser distintas, no argumento, as dotações para o resgate dos títulos e para o pagamento dos juros.

**Art. 215** - Os juros não pagos no exercício serão computados como despesa efetiva no balanço geral e como receita de depósitos a favor de terceiros.

**Art. 216** - O resgate dos títulos poderá realizarse mediante sorteio, aquisição, conversão, ou recebimento de impostos e indenização de alienações.

**Art. 217** - Os juros não recolhidos dentro de um quinquênio, processar-se-ão a favor do erário municipal.

**Art. 218** - Os juros das apólices sorteadas deverão ser pagos no dia marcado para o seu resgate.

**CAPÍTULO IV****Dívida Flutuante**

**Art. 219** - A dívida flutuante é aquela que o Município contraí por / um breve prazo ou por indeterminado período de tempo, para atender às necessidades de caixa cuja provisão deve ser superior, ou, ainda, como // administrador de bens de terceiros confiados a sua guarda.

**Art. 220** - A dívida flutuante compreende:

- a) os depósitos;
- b) as relações passivas de exercícios encerrados; e,
- c) as notas promissórias.

**Seção I****Depósitos**

**Art. 221** - Para efeito de escrituração, os depósitos são: **numéricos** // **ou de natureza genérica.**

**Art. 222** - Os depósitos especificados terão conta especial na escritura e serão contabilizados pelas nomes dos credores, em contas correntes; e, os // depósitos de diversas origens, terão uma conta global na escritura, sendo // devida, discriminados por subcontas nos livros de contas correntes.

**Parágrafo único** - Conforme a natureza do depósito, as suas subcontas // poderão ter, ainda, contabilização nominal.

**Art. 223** - São depósitos especificados:

1. Os restos a pagar de exercícios encerrados;
2. As consignações em folhas de pagamento;
3. Os depósitos públicos; e,
4. As multas e juros de empréstimos externos não pagos no //



**enrolado.**

**Parágrafo Único** - Outros depósitos especiais poderão ser incluídos / nesta categoria, para a boa marcha da escrituração.

**Art. 219** - São depósitos de diversas origens:

1. As arrecadações em dinheiro;
2. Os depósitos para quotas de direito;
3. Os depósitos para recursos;
4. Os depósitos judiciais;
5. Os juros de dívida interna não regulamentada;
6. Os saldos recolhidos a maior; e

7. Outros recolhimentos e retenções mandados considerar como tais / por leis especiais, regulamentos, contratos ou atos administrativos de autoridades competentes.

**Art. 220** - O levantamento dos depósitos é centralizado na Tesouraria / Geral do Município, depois de processado pela Contadoria Geral, e autorizado / pelo Prefeito.

**Art. 221** - O princípio dominante da contabilidade dos depósitos é o / da perfeita identidade e equivalência das saídas relativamente às entradas, / ou seja, nunca jamais poderão ser excedidas.

**Art. 222** - No tocante com o princípio referido no artigo antecedente, / a restituição de qualquer quantia depositada operará pelo mesmo título e / na mesma espécie em que foi recolhida.

**Art. 223** - Os levantamentos parciais ou integrais de depósitos devem / ser anotados nas respectivas guias de recolhimento e nas correspondentes / partidas de receita das contas correntes.

§ 1º - A falta de tais anotações importa em responsabilidade funcional / real, ainda que não haja má fé por parte do empregado público.

§ 2º - São desnecessárias essas anotações quando se tratar de consignações / pagas em folhas avulsas, devendo, porém, ser feitas as atas correspondentes, / quando pagas por meio de petições, originais guias e outros documentos.

**Art. 224** - Sobre os depósitos públicos será abobado o prêmio determinado / na lei ou no contrato respectivo; sobre os demais depósitos, o Município / não abobará juros.

**Art. 225** - Os depósitos feitos nas subprefeituras devem ser recolhidos / aos no mesmo mês à Tesouraria Geral, com o saldo das rendas.

**Art. 226** - Os depósitos feitos para recursos de multas aplicadas por / qualquer autoridade no respectivo título até o julgamento definitivo de / auto.

**Parágrafo Único** - Nenhum percentagem será abobada aos autores, fiéis / ou denunciadores, sobre as ditas multas, antes daquele julgamento definitivo / de recurso interposto.

**Art. 227** - Na hipótese de ser confirmada a multa imposta, será a quantia / recolhida à Contadoria Geral para enrolamento de depósitos no resumo, no /



parte cabível ao crédito municipal, e o restante escriturado a favor dos ex-  
tantes ou demandantes, na forma da legislação fiscal vigente.

Art. 258 - As recursos de multas impostas só deverão ser tomadas em //  
consideração depois de recolhido, sob a forma de depósito, o valor das mes-  
mas, juntando-se ao processo o conhecimento da receita passada pela Tesouraria  
Geral.

Art. 259 - As quotas-partes não recolhidas das multas escrituradas em //  
depósito, a favor de servidores municipais ou demandantes, prescrevem para  
a fazenda municipal em cinco anos, contados da data em que haja passado  
em juízo a respectiva decisão.

Art. 260 - As importâncias dos depósitos públicos prescrevem a favor //  
do Município decorridos trinta anos da data de recolhimento.

Art. 261 - Não prescrevem os títulos de dívida pública, os valores em //  
caução, nem os recolhidos em virtude de órtem judicial.

Subseção I  
Cauções

Art. 262 - As cauções para assegurar os contratos e a gestão de cargos //  
públicos serão dadas em dinheiro, em cadernetas especiais da Caixa Econômica  
Federal ou em títulos de dívida pública fundada - federal, estadual ou  
municipal, e recolhidas à Tesouraria Geral por meio de guias visadas pelo  
Contador Geral.

Parágrafo único - Constarão das guias:

- a) o nome do depositante;
- b) o nome da pessoa em favor de quem é feita a caução, se //  
esta não for em proveito do próprio depositante;
- c) a função ou o compromisso assegurado pela caução;
- d) a espécie depositada e o seu valor total; e,
- e) a importância mencionada.

Art. 263 - Em face da guia de recolhimento, será passado ao depositante //  
um conhecimento assinado pelo Tesoureiro Geral.

Art. 264 - As cações especiais poderão ser dadas pelo Prefeito, Prefeito //  
Municipal de Fazenda, auxiliar públicos de fidelidade funcional, válidas pelo  
prazo mínimo de um ano, emitidas pelo Instituto de Previdência e Assistência  
dos Servidores do Estado (IAPSE), ou por companhia seguradora nacional,  
cuja renovação deverá realizar-se com a necessária antecedência.

Art. 265 - Os valores mencionados serão escriturados pelas guias em //  
coluna especial de cauções, mencionando-se, em coluna própria, a espécie de  
positada, e, no corpo da partida, o nome do depositante, o do responsável //  
cujo compromisso ou função assegurar, e o fim a que é destinada a caução.

§ 1º - Nas cauções em títulos de dívida pública, serão dadas recolhidas //  
pelo valor nominal, acompanhadas das respectivas cópias de juros a vencer.

§ 2º - Quando os valores mencionados forem constituídos por títulos de //  
dívida pública, a importância a escriturar na coluna de cauções será a de //



valor nominal dos títulos, mencionando-os, no corpo do lançamento, e valor da cotação, ainda que menor.

§ 3º - As cotações em dinheiro serão escrituradas diretamente no Caixa Geral.

Art. 266 - O depósito será levantado a requerimento da parte interessada e a requisição da autoridade que tenha determinado a cotação, devendo a mesma prestar, no ato requisatório, todas as informações relativas ao cumprimento ou extinção de obrigações asseguradas.

Art. 267 - O proponente que tenha de licitar em novas circunstâncias, fará sempre novos depósitos, podendo levantar os anteriores, se estiverem liberados.

Art. 268 - As cações para garantia de funções ou de compromissos decorrentes de contratos, poderão ser reforçadas ou substituídas em qualquer época, com novo depósito, mediante processo regular.

Art. 269 - As cações que, independentemente de processo judicial, // por força de lei ou de contratos, devam reverter aos cofres municipais, serão escrituradas em despesa do caixa de cações e receita do caixa de diver- sos valores, se se tratar de títulos ou valores não imobilizados.

§ 1º - O Secretário Municipal de Fazenda poderá ordenar a receita dos títulos de dívida pública municipal revertidos por indenização de alienações, escriturando-os e valor dos resumos, mediante portarias, em receita e despesa do Caixa Geral, classificando-os a receita de acordo com a distinção feita no parágrafo seguinte, e a despesa em - "Operações de Crédito - Resgate de Apólices".

§ 2º - A reversão aos cofres municipais das cações em dinheiro será // escriturada por jogo de contas:

- a) em "Resumo Mensual", se não for proveniente de alienações ou responsabilidades operadas;
- b) em "Indenizações", se provier de alienações e responsabilidades não // escrituradas a débito da conta "Diversas Responsáveis"; e,
- c) a crédito desta conta, se nela já houverem sido feitos os respectivos débitos.

**Seção II**

**Franças**

Art. 270 - Os funcionários encarregados de pagamentos, arrecadação // ou guarda de dinheiros públicos, ou responsáveis por bens do Município, só entrarão em exercício depois de houverem prestado as cações fixadas em lei, ou admitidos pelo Prefeito por proposta do Secretário Municipal de Fazenda.

Art. 271 - Será responsável solidariamente pelo dano, até o limite // da cotação regulamentar, a autoridade que houver permitido o exercício de // qualquer funcionário independentemente de cotação, salvo caso de substituição temporária e momentânea de responsável, por falhas ou falta de



vista.

Art. 272 - Quando for alterado, para mais, o valor das cauções, os req[ue]rimentos serão intimados a reforçá-las no prazo de sessenta dias, que se dará por prorrogado por igual tempo, a juízo do Prefeito, mediante despacho ou petição do interessado.

Art. 273 - As cauções para garantia de funções serão sempre hipotecárias e constituídas por títulos de dívida pública federal, estadual ou municipal, endossadas de depósito na Caixa Econômica Federal, apólices de seguro de fidelidade, ou dinheiro, salvo quando forem superiores a Cr\$ 300.000,00, caso em que poderão ser prestadas em imóveis situados no Município de Fortaleza.

Art. 274 - As cauções em imóveis só se tornarão efetivas com o abatimento de 25% sobre o preço de avaliação dos prédios, apurados em laudo de dois engenheiros civis designados pelo Prefeito, o qual deverá ser aprovado pelo Secretário de Urbanismo e Obras Públicas.

Art. 275 - As cauções devem ser efetivadas dentro dos trinta dias contados da data da publicação do ato de nomeação, podendo este prazo ser prorrogado por igual tempo pelo Prefeito, a requerimento fundamentado do parte interessado.

Art. 276 - As cauções prestadas pelos responsáveis por bens públicos / de qualquer natureza responderão, na forma da legislação, não só pela parte pessoal dos mesmos, como pela de seus filhos, ajudantes ou prepostos.

Art. 277 - As cauções em imóveis serão lavradas nos respectivos termos e feitas as anotações nos assentamentos individuais dos responsáveis, ficando arquivados na Contadoria Geral os traslados das escrituras públicas de hipoteca, depois de transcritas no Registro de Imóveis.

Art. 278 - Os requerimentos para caução em títulos nacionais de dívida pública e em depósitos especialmente feitos e existentes de cadernetas / da Caixa Econômica Federal, deverão mencionar a espécie e os números dos títulos, o valor de cada um, a data de emissão, a taxa dos juros, os números da caderneta e o valor do depósito, e serão acompanhados de certidão que prove a existência dos títulos e cadernetas inscritos em nome do requerente, e os depósitos, nos casos referidos títulos, livros de contabilidade de qualquer livro.

Parágrafo único - Se a caução for prestada em títulos ao portador, os requerimentos serão instruídos com certidão comprovatória de serem tais títulos pertencentes a emissões legalmente autorizadas.

Art. 279 - As fianças poderão ser substituídas em qualquer tempo, a pedido do depositante, mediante autorização do Prefeito, com a anuência do Secretário Municipal de Fazenda.

Art. 280 - As fianças constituídas por qualquer motivo devem ser sempre feitas dentro do prazo de trinta dias, sob pena de perda de caução.

Art. 281 - A avaliação das fianças em imóveis, dependerá de avaliação //



dos seguintes documentos comprobatórios da plena propriedade dos bens oferecidos em primeira e especial hipoteca:

- a) o título de propriedade do imóvel;
- b) a prova de quitação de impostos federais, estaduais e municipais;
- c) certidão negativa da existência de hipotecas ou qualquer outro ônus; e,
- d) apólice de seguro contra fogo feita em companhia nacional.

Art. 252 - Acima do termo de fiança, deverá ser feita a especialização da hipoteca, no Juízo competente, no prazo de trinta dias, a contar da data da assinatura do termo, sendo anotadas no mesmo a sentença de especialização e a inscrição da hipoteca.

Art. 253 - De dois em dois anos os responsáveis ficam obrigados a apresentar prova de quitação de impostos sobre os imóveis que constituam a caução, e, anualmente, a prova de pagamento do prêmio de seguro contra fogo.

Art. 254 - A Secretaria Municipal de Fazenda, pelos meios a seu alcance, verificará sempre o estado dos imóveis dados em caução, providenciando para a rescalva dos direitos do Município quando houver desvalorização ou deterioração.

Art. 255 - No caso de promoção ou transferência do responsável para outro cargo de igual natureza, a caução já prestada poderá ser aceita até o valor da nova fiança, continuando, entretanto, sujeita às indenizações dos alcances que se venham a apurar na tomada de contas do cargo anterior.

Art. 256 - Partindo o fiador, o funcionário afiançado deverá prestar nova fiança dentro de trinta dias contados da data do falecimento daquele, // sob pena de perda do emprego.

Parágrafo único - A requerimento do afiançado, poderá o Prefeito dilatar esse prazo por mais trinta dias.

Art. 257 - As fianças de qualquer natureza só poderão ser levantadas de pois de aprovada a tomada de contas e expedida a necessária provisão de quitação, sendo o levantamento mandado cumprir pelo Secretário Municipal de Fazenda.

### Subseção III

#### Restos a pagar

Art. 258 - Os restos a pagar constituem rubricas passivas de exercícios encerrados, levados a depósito.

Art. 259 - Para o efeito de balanço definitivo de cada ano financeiro, serão arrolados os restos a pagar pela Contadoria Geral, nas seguintes relações principais:

- a) relação dos vencimentos, salários e vantagens de pessoal // ativo e dos proventos de inativo - não pagos durante o exercício;
- b) relação dos créditos especiais, individuais, certos e não aplicados;



- c) relação das despesas empenhadas e não liquidadas; e,
- d) relação das despesas liquidadas e não pagas.

**Art. 250** - As relações acima serão reunidas e escrituradas como despesa efetiva do exercício encerrado, nas respectivas dotações orçamentárias / e decretos de abertura de crédito, bem como na qualidade de receita de depósitos, na conta "Restos a Pagar" do mesmo exercício, a qual será creditada em subcontas e classificadas em livros ou fichas especiais.

**Art. 251** - Nas relações citadas serão indicados:

- a) o nome do credor;
- b) o número do empenho, quando houver;
- c) a classificação da despesa;
- d) a importância líquida, quando se tratar de vencimento ou / salário, e, também, de contas de fornecedores sujeitas à taxa de assistência, ou outras;
- e) o valor dos descontos que devam ser efetuados; e,
- f) a quanti líquida a pagar.

**Art. 252** - Ao ser feito o lançamento das relações como despesa efetiva, de acordo com o artigo 250, as referentes a vencimentos e salários, em que haja descontos a efetuar, serão escrituradas na conta - "Restos a Pagar" / pela importância líquida, levando-se os descontos aos competentes índices / da receita, como se houvessem sido arrecadados.

**Art. 253** - Os resíduos passivos lançados de acordo com as normas prescrites neste código, serão pagos:

- a) mediante requerimento da parte interessada dirigido ao Prefeito, encaminhado pela Secretaria competente, instruído com a comprovação / de ter sido realizado o serviço ou o fornecimento, e devidamente processado pela Seção de Despesa da Secretaria Municipal de Fazenda, quando se tratar de despesa empenhada e não liquidada;
- b) mediante requerimento da parte interessada à Secretaria Municipal de Fazenda, liberado da apresentação de novos documentos, quando se tratar de despesa líquida e não paga. Neste caso, juntar-se-á ao requeri- / mento o processo anterior já liquidado fazendo a Contadoria Geral a nova // classificação da despesa no último processo;
- c) mediante guia extraída pela Contadoria Geral, quando se tratar de vencimentos, salários ou vantagens computados na qualidade de restos a pagar; e,
- d) mediante requerimento da parte interessada à Secretaria e / que pertencerem os créditos especiais, devidamente informado e encaminhado / à Secretaria Municipal de Fazenda, quando se tratar de créditos constantes / dos respectivos decretos.

**Parágrafo único** - Em qualquer caso, a autorização de pagamento compete / ao chefe de Poder Executivo.

**Art. 254** - De todos os requerimentos que forem processados para pagamento



30 - 100 - 3 / 53 - R E

te de resíduos passivos, serão feitas as devidas anotações nas relações e / classificadores, pela Contadoria Geral, imputando em responsabilidade criminal a falta dessas notas, ainda que se não verifique má fé por parte do / funcionário que as tenha emitido.

Art. 293 - Os restos a pagar de exercícios anteriores preservam a favor da fazenda municipal no prazo de cinco anos, contado do último dia do / exercício a que se referir a dívida.

Art. 294 - Terminado o prazo da prescrição, dar-se-á baixa no crédito / dos respectivos restos a pagar, incorporando-se a sua importância na receita do Município, na qualidade de renda eventual.

### Seção II

#### Notas promissórias

Art. 297 - Mediante autorização em lei, poderá o Município emitir notas promissórias, contra suprimento de numerário à Tesouraria Geral, com // prazo de vencimento predefinido, a favor de estabelecimentos bancários.

§ 1º - As notas promissórias serão sempre títulos nominativos e levarão as assinaturas do Secretário Municipal de Fazenda e do Tesoureiro Geral.

§ 2º - Os juros ou os descontos relativos a operações efetuadas mediante a emissão de notas promissórias, não excederão a taxa de 6% ao ano.

### CAPÍTULO V

#### Operações de antecipação de receita

Art. 298 - A receita municipal poderá ser antecipada mediante a emissão de bilhetes da Fazenda Municipal, que são títulos ao portador, transmissíveis // pois por simples tradição, recatáveis com juros em épocas fixadas, segundo a taxa estabelecida no ato que autorizar a emissão.

§ 1º - Não tendo sido fixada a taxa de juros, serão estes pagos à razão de 6% ao ano.

§ 2º - A emissão de bilhetes da Fazenda e o limite da soma que poderá // ser emitida em circulação dentro de cada exercício, serão autorizados pelas leis de orçamento ou por leis especiais.

Art. 299 - Os bilhetes e outros títulos da Fazenda Municipal serão impressos pela Imprensa Municipal, Imprensa Oficial do Estado ou outro estabelecimento gráfico, quando autorizado pelo Prefeito, e numerados consecutivamente, com distinção de exercício, em talões de 100 cada um e terão os valores de Cr. \$ 100,00, Cr. \$ 500,00, Cr. \$ 1.000,00, Cr. \$ 5.000,00, Cr. \$..... 10.000,00, Cr. \$ 20.000,00, Cr. \$ 50.000,00 e Cr. \$ 100.000,00, conforme a exigência do serviço e a necessidade dos valores divisionários.

Art. 300 - Os bilhetes da Fazenda Municipal serão assinados pelo Tesoureiro Geral, com o visto do Secretário Municipal de Fazenda. A cada bilhete emitido será ainda o Tesoureiro Geral a sua impressão digital, para assegurar-lhe inteira autenticidade.

Art. 301 - O vencimento dos bilhetes da Fazenda Municipal, limitado à duração do exercício financeiro, será sempre por não inteiro, e nunca menor



20 100-P2479-1152

de três, não mais de duas mãos.

Art. 302 - Os bilhetes da Fazenda Municipal só podem ser entregues aos credores após a entrada na caixa das importâncias correspondentes.

Art. 303 - Dos bilhetes emitidos far-se-á cargo no Tesoureiro Geral no // Caixa de diversos valores. Uma vez recolhida a soma correspondente ao "Caixa Geral", serão entregues ao interessado, que dará quitação no "Caixa de Diversos Valores", assinando a respectiva partida de descarga.

Art. 304 - Os bilhetes serão destinados à tesoura, das respectivas tabelas, em linhas simples, ficando os correspondentes emitidos a cargo de próprio sigilo, para os posteriores confrontos.

**CAPÍTULO VI  
DÍVIDA ATIVA**

Art. 305 - Entende-se por dívida ativa do Município, para efeito de cobrança por ação executiva, a proveniente de impostos, taxas, contribuições e multas de qualquer natureza, inclusive alôneas dos responsáveis, e restituições.

Parágrafo único - A dívida proveniente de contrato será cobrada pela mesma forma, quando assim for convenionada.

Art. 306 - A dívida ativa, quando regularmente inscrita na Procuradoria Geral do Município, é considerada líquida e certa, desde que se constitua de // quantia fixa e determinada.

§ 1º - As dívidas serão inscritas na Procuradoria, mediante a remessa, à // mesa, das respectivas certidões, pela Secção de Recôrta e pelas sub-procuraturas.

- § 2º - As certidões de dívida ativa deverão conter:
- a) a sua origem e natureza;
  - b) quantia devida;
  - c) o nome do devedor, endereço, domicílio ou residência;
  - d) o número da folha de livro e data em que foi inscrita na Secção de // Lançamentos, na de Recôrta e nas sub-procuraturas; e,
  - e) o número do processo administrativo, ou auto de intimação, quando de // las se originar a dívida.

§ 3º - A dívida proveniente de alônea ou de contrato, inclusive a de alônea, taxas e multas, não dependem de inscrição prévia.

§ 4º - A Procuradoria Geral proporá a ação executiva, depois de esgotado o prazo concedido ao devedor para a satisfação de seu débito, desde que não haja // ile atendido à intimação.

- § 5º - A ação será proposta contra:
- a) o devedor;
  - b) os sucessores, herdeiros ou legatários, "in solidum", dentro das forças da herança ou do legado;
  - c) a massa falida;
  - d) o Estado;
  - e) a firma individualmente inscrita, responsável pelo débito, no caso de //



20 100-P2479-1182

let;

f) e sucessor no negócio, por dívida de sucessão, quando a ela obrigada;

g) os co-responsáveis nas arrematações e vendas de bens da Fazenda Municipal;

h) e adquirente, quando a dívida gravar a coisa adquirida; e,

i) o comprador ou possuidor de bens alienados em fraude de credores.

Art. 307 - As dívidas relativas ao mesmo devedor, desde que emanem em consequentes, serão reunidas em um só feito, quando as contas de qualquer procedimento que tenha sido intervidamente ajuizado.

Parágrafo único - As contas, certidões e documentos, embora ajuizados, poderão ser sempre retificadas ou substituídas por outras que, para esse fim, forem enviadas à Procuradoria Geral.

Art. 308 - Quando, para atender aos interesses do Município, se lançar / não de penhora, esta deverá recair em bens que bastem para pagamento do principal, juros e custos.

Art. 309 - O auto de penhora deverá conter:

a) a data e local em que for feita;

b) o nome do réu;

c) a descrição clara e precisa da coisa penhorada, de modo que possa ser seguramente identificada;

d) o nome e assinatura do depositário;

e) qualquer outra circunstância relevante, pertinente à diligência;

f) a assinatura do oficial que o lavrar.

Art. 310 - A coisa penhorada, quando imóvel, ficará depositada em mãos / do credor.

Art. 311 - Havendo a penhora sobre coisa imóvel, títulos ou direitos, / poderá o depósito ser feito em mãos do devedor, se for idôneo e a isto se não opuser, previamente, o representante da Fazenda Municipal. Caso contrário, / far-se-á o depósito em mãos do depositário oficial, se houver; e, se não houver, do depositário nomeado pelo Juiz.

Art. 312 - Juizada subsistente a penhora, proceder-se-á à avaliação dos / bens penhorados.

Art. 313 - Quando não houver avaliadores primitivos, a avaliação será / feita por dois avaliadores designados pelo Juiz, um dos quais indicado pelo / representante da Fazenda Municipal.

Art. 314 - Os avaliadores procederão à diligência dentro do prazo de dez / (10) dias, prorrogável até 90 dias, no âmbito do Juiz.

Art. 315 - Toda quota vencida das impostos sobre Indústrias e Comércio / e Profissional que não for paga dentro do prazo de sessenta (60) dias a contar do / seu vencimento, poderá ser averbada na Procuradoria Geral, mediante entrega / de nota de crédito de Indústrias, para efeito de sua cobrança judicial.



20100-P2479-1152

Art. 214 - O imposto de licença para funcionamento de negócios de qualquer espécie, segundo a lei de orçamento, que não tiver sido pago dentro do prazo de (60) dias contados do término do prazo da cobrança ordinária, deverá ser es-  
criturado na Procuradoria Geral como dívida ativa para o efeito de sua cobran-  
ça executiva.

Art. 215 - A Procuradoria Geral registrará em livro especial a percentagem devida nos autos das multas por infração, com a discriminação necessária, /  
desprezando o recolhimento das mesmas nos autos municipais, organizará a folha respectiva no fim de cada mês e a encaminhará ao Prefeito, para o fim de paga-  
mento.

§ 1º - Para efeito de controle e contabilização, a Procuradoria remeterá à  
Contadoria Geral uma relação dos processos de cobrança de multas por infração,  
com a discriminação necessária para a identificação dos autuados e registro /  
de suas percentagens.

§ 2º - Antes de sair o processo ao chefe de Polícia Executiva para ordenar /  
o pagamento, deverá ser remetido à Contadoria Geral para a liquidação em regis-  
tro de despesas.

Art. 216 - A cobrança de dívida ativa será efetuada pela Seção de Recolha,  
mediante conhecimento enviado ao nome em favor das guias para tal fim expedi-  
das pela Procuradoria Geral.

§ 1º - As guias de dívida ativa que a Procuradoria expedir à Seção de Re-  
colha, para a entrega e remessa de conhecimento à Procuradoria Geral, conterão /  
quatro vias, a última das quais ficando no talão; sendo a primeira devolvida à  
Procuradoria, para a respectiva baixa; permanecendo a segunda na Seção de Re-  
colha, para as devidas anotações; e, a terceira, será enviada à Contadoria Ge-  
ral, para a competente escrituração.

- § 2º - As guias expedidas pela Procuradoria deverão conter:
- a) o nome do devedor;
  - b) o nome do devedor;
  - c) a natureza da dívida, segundo o disposto no Art. 214, § 2º;
  - d) a multa;
  - e) a datação, se houver;
  - f) qualquer outra circunstância relevante pertinente à dívida; e,
  - g) a assinatura do Secretário e a "voto" da Procuradoria Geral.

Art. 217 - As parcerias que ordenarem o cancelamento de dívida ativa em //  
qualquer estabelecimento no nome, depois de prestado os seus efeitos legais na Pro-  
curadoria Geral, deverão ser enviadas por cópia à Contadoria Geral, para o ///  
efeito de contabilização.

Parágrafo único - Toda e qualquer modificação na dívida ativa inscrita, em  
seu lançamento de impostos directos, deverá ser comunicada à Contadoria Geral na  
re a dívida contabilização.

Art. 218 - As guias de dívida ativa expedidas à Seção de Recolha para ser  
enviadas de conhecimento ao estabelecimento devedor à Procuradoria Geral, serão devolvidas



20 100-P2479-1152  
dos à Procuradoria, no dia seguinte ao de sua renúncia, na hipótese de não ser recolhido o seu montante pelo devedor.

**TÍTULO VII**

**CONTABILIDADE PATRIMONIAL**

**CAPÍTULO I**

**BENS PÚBLICOS E PATRIMONIAIS**

**Seção I**

**Generalidades**

**Art. 321 - Para fins de inventário e contabilidade, os bens do Município/Divisão são em:**

**I - Bens de domínio público; e,**

**II - Bens patrimoniais.**

**§ 1º - Os bens de domínio público são os de uso comum do povo, tais como: estradas, praças, ruas, parques e outras de mesma natureza.**

**§ 2º - Os bens patrimoniais são os de propriedade do Município, e que, em no tal, podem ser alienados, tais como imóveis, móveis, inventários, veículos e outras de mesma natureza.**

**Seção II**

**Classificação, aquisição e registro dos bens patrimoniais.**

**Art. 322 - Para o efeito de classificação, os bens patrimoniais classificam-se nos seguintes grupos:**

**I - Bens imóveis;**

**II - Bens móveis;**

**III - Bens agrícolas;**

**IV - Bens industriais;**

**V - Bens artísticos e científicos; e,**

**VI - Bens inventários.**

**§ 1º - São bens imóveis os prédios e terrenos de uso civil, que não estejam compreendidos nos ns. III, IV e V.**

**§ 2º - São bens móveis os destinados a todos os serviços municipais, sejam de uso civil ou de natureza agrícola industrial, artística e científica, desde que a sua utilização não seja técnica ou especial, e são comuns, tais como mobiliário, livros ou impressos constitutivos das bibliotecas das repartições ou serviços, máquinas de escrever e de calcular, duplicadores, outros e/ou outros que se enquadrarem nesta classificação.**

**§ 3º - São bens agrícolas os prédios e terrenos em que funcionam os serviços relacionados com o fomento da agricultura e da pecuária, tais como os campos e estações experimentais, pastos municipais, e os aparelhos e ferramentas necessárias aos trabalhos que lhes são peculiares.**

**§ 4º - São bens industriais os prédios e terrenos em que funcionam os estabelecimentos de produção do Município, os maquinários, ferramentas e outros necessários aos serviços industriais.**

**§ 5º - São bens artísticos e científicos os monumentos, bibliotecas, museus.**



20 100-P2479-1152

hospitais, laboratórios e outros que se enquadrarem neste item, inclusive o material de uso especial para o funcionamento de seus serviços.

§ 1º - São bens móveis os animais utilizados para tração de viaturas de serviço de limpeza e outras semelhantes.

Art. 113 - Nas aquisições de imóveis, a Secretaria interessada deverá promover o estudo da despesa, e reunir os documentos necessários à lavatura da escritura pública, à Seção de Patrimônio.

§ 1º - Os elementos técnicos para a escritura serão fornecidos pela Secretaria de Urbanismo e Obras Públicas e a minuta pela Procuradoria Geral.

§ 2º - Cópia à Seção de Patrimônio providenciar quanto à lavatura da escritura, no Cartório, e consequente transcrição no Registro de Imóveis.

§ 3º - Transcrita a escritura, remeterá a Seção de Patrimônio, à Contadoria Geral, o processo de aquisição acompanhado de um traslado da escritura.

Art. 114 - Todos os bens patrimoniais devem ser registrados, simultaneamente, na Seção de Patrimônio, e, sinteticamente, na Contadoria Geral.

§ 1º - Estas repartições providenciarão para que não haja divergência nas suas registos, quanto à espécie e aos valores dos bens registrados.

§ 2º - O registro de cada imóvel especificará os serviços que, porventura, o gravarem ou beneficiarem, e consignará as valorizações e as desvalorizações, bem como as modificações feitas na estrutura do imóvel.

§ 3º - O registro é obrigatório, não só para os imóveis adquiridos, como também para todos aqueles que foram incorporados ao patrimônio municipal, em virtude de terminação de construção, compra vendida e permuta, ou por qualquer outro motivo.

§ 4º - O registro dos imóveis será feito em livros ou fichas, cujo modelo será acertado entre a Contadoria Geral e a Seção de Patrimônio.

### Seção III

#### Administração e utilização dos imóveis

Art. 115 - Os bens imóveis do patrimônio do Município, quando não utilizados em serviços públicos municipais, são administrados pela Seção de Patrimônio.

Parágrafo único - Os bens imóveis, quando aplicados aos diversos serviços municipais, são administrados pela Secretaria a que pertence o serviço, / enquanto durar a aplicação. Quando esta, passar o caso para a Seção de Patrimônio, independentemente de ato especial.

Art. 116 - Cuida-se por conta da Secretaria de Urbanismo e Obras Públicas das despesas com a vigilância, conservação e adaptação dos bens imóveis.

Art. 117 - É permitido residir gratuitamente em imóveis municipais os servidores que a tanto forem autorizados ou obrigados por disposição legal.

Art. 118 - Fora dos casos previstos no artigo antecedente, os prédios municipais são permitidos por ocupação por servidores públicos municipais, ou por particulares que paguem aluguel.



20 100-P2479-1152

**Parágrafo único** - Os alugueis devidos pelos servidores serão descontados em folha de pagamento, e os devidos por particulares serão garantidos // por contrato assinado por pessoa idônea.

**Art. 329** - Nos relatórios da Contadoria Geral, serão discriminados os / prédios alugados de particulares, com a indicação dos alugueis.

**Parágrafo único** - Para o efeito de controle, a Seção de Patrimônio enviará à Contadoria Geral, no fim de cada ano, a relação dos prédios locados / à Prefeitura e respectivos alugueis.

**Art. 330** - A Seção de Patrimônio manterá, em livro especial, a contábil / relação das rendas dos imóveis municipais.

**Seção IV**

**Demolições, cessões e alienações**

**Art. 331** - As demolições de prédios e construções da Municipalidade somente serão realizadas em face do parecer favorável da Seção de Viagem, Topografia e Obras Públicas.

**Art. 332** - Os materiais resultantes das demolições ou concertos de prédios podem ser cedidos mediante estipulação prévia, aos proprietários de re- / construção ou reparos, figurando tal cessão no contrato, sob o ajuste, / com a especificação daqueles materiais, e a fixação de preços.

**Art. 333** - A alienação dos bens imóveis e dos estabelecimentos industri- / ais, agrícolas e pastoris do Município só poderá ser feita mediante autoriza- / ção do Poder Legislativo.

§ 1º - Dependem, também, de autorização legislativa a cessão e a concessão gratuita de imóveis do Município, e sua permuta, bem como a sua entrega / ao Estado, à União, às outras municipalidades, para uso provisó- / rio e gratuito.

§ 2º - Pode ser autorizada pelo Poder Executivo a alienação de bens imó- / veis adjudicados ao Município em pagamento de dívida, desde que por preço / igual ou superior ao de adjudicação.

**Seção V**

**Inventários**

**Art. 334** - Os bens do domínio público serão registrados descritivamente / pela Secretaria de Urbanismo e Obras Públicas.

**Art. 335** - Os bens patrimoniais imóveis serão inventariados, de cinco em cinco anos, de acordo com as instruções que forem baixadas pela Secretaria / Municipal de Fazenda, com a participação da Contadoria Geral.

**Art. 336** - A organização dos inventários quinquenais caberá à Seção de Patrimônio.

**Art. 337** - São requisitos indispensáveis nos inventários de imóveis:

I - A denominação, qualidade e situação;

II - As dimensões, confrontações e outras características principais;

III - A numeração e título de domínio;



20 100-P2479-1152

# Câmara Municipal de Fortaleza



IV - O preço de aquisição;

V - A avaliação atual, consideradas as valorizações e depreciações;

VI - A renda anual;

VII - As servidões e os ônus de qualquer natureza; e,

VIII - A sua utilização.

Art. 318 - Os inventários serão organizados em três vias, uma das quais ficará arquivada na Seção de Patrimônio, que remeterá os demais à Secretaria Geral, a qual, conforme convier, enviando uma delas, devidamente informada, à Secretaria Municipal de Fazenda, reservando a outra para o seu arquivo.

## CAPÍTULO XI

### BENS MÓVEIS

#### Seção I

##### Generalidades

Art. 319 - São bens móveis os suscetíveis de movimento próprio ou de remoção por força alheia.

Art. 320 - Os bens móveis do Município distinguem-se em:

I - Bens destinados aos serviços de administração pública;

II - Bens dos serviços industriais do Município;

III - Instalações, máquinas e aparelhos, encluídos nos serviços e material imprestável; e,

IV - Dinheiro, valores e títulos pertencentes ao Município.

#### Seção II

##### Administração e movimentação

Art. 321 - A administração dos bens móveis compete às repartições em que se em sua posse se encontrarem.

Art. 322 - Todos os objetos móveis devem ser confiados a agentes responsáveis.

Parágrafo único - A entrega se efetua por meio de inventário, conferido e reconhecido em ato pelo responsável por sua guarda e conservação.

Art. 323 - Os responsáveis por bens móveis de uso permanente os registrarão em livro apropriado, de modo que se possa conhecer a sua proveniência e preço, bem como o destino dos que saírem.

Art. 324 - Os valores não arrecadados, pertencentes à Fazenda Municipal, cujas parcelas não tenham sido pagas, ficam sob a guarda e responsabilidade do Tesoureiro Geral.

§ 1º - Os papéis de crédito pertencentes ao Município por compra, cartão, reversão ou qualquer outro título, serão inscritos em séries de diferentes valores por seu valor nominal, qualquer que seja o seu estágio no mercado.

§ 2º - Fica sob a carga do Tesoureiro das estampilhas e selos emitidos, e das inutilidades ou retiradas da circulação, que tenham sido devolvidos pelas subprefeituras.

Art. 325 - Os compromissos em garantias de bens móveis pertencentes ao



20 100-P2479-1152

# Câmara Municipal de Fortaleza



exatamente pelas recibos em custódia, enquanto se não verificar baixa legal.

**Parágrafo único** - Os consignatários ou depositários não podem dar entrada nenhuma de coisa alguma nos escritórios, armazéns, depósitos, casas fortes ou quaisquer outros lugares de custódia de bens móveis, de qualquer natureza, sem ordem escrita, de conformidade com os regulamentos de cada repartição do serviço, cabendo-lhes sempre receber o comprovante de ordem para a carga ou descarga de bens diversos dos efetivamente fornecidos.

## Seção III

### Transferência e alienação

**Art. 316** - A transferência de bens móveis de uma unidade administrativa / para outra, de secretarias diferentes, depende de autorização da Secretaria / competente.

**Art. 317** - Os bens móveis que se tornarem inservíveis por dano, estrago ou outro qualquer motivo, deverão ser vendidos e o seu produto recolhido em renda eventual, observado o disposto no Título IV - Condições, deste Código.

**Art. 318** - A venda de qualquer bem móvel em perfeito estado, depende de / autorização do Prefeito, excetuando desta disposição os produtos das estabelecimentos industriais.

## Seção IV

### Inventários

**Art. 319** - Os inventários dos bens móveis serão anuais e por início ou // término de gestão.

**Art. 320** - Far-se-á inventário para os bens móveis:

- I - Permanentes em uso;
- II - Permanentes armazenados;
- III - De transferência;
- IV - De consumo; e;
- V - De diferentes valores.

§ 1º - Nos casos inventário só poderão ser incluídos bens entregues à // guarda de um único responsável.

§ 2º - Para os diferentes valores ou poder de teoridade haverá inventá- / rios a se realizarem contemporaneamente com os balanços de verificação de Cg // do Gov.

**Art. 321** - Os inventários serão organizados pelo Serviço de Tercia de Cg // tas da Seção de Patrimônio, com a assistência de responsável pelos bens in- / ventariados.

**Parágrafo único** - Enquanto não for criado o Serviço de Tercia de Cg // tas referido neste artigo, os inventários e demais atribuições de nome serão reg // ladas por uma comissão de três membros, nomeada anualmente pelo Prefeito.

**Art. 322** - Os inventários deverão ser feitos nos estabelecimentos pela Comissão // via Gov., devendo conter, além de quaisquer outros detalhes:



20'100-P2479-1152

# Câmara Municipal de Fortaleza



- I - A denominação do artigo;
- II - O número do artigo no Código de materiais, de haver;
- III - O número do registro aposto nos bens móveis em uso;
- IV - O local onde se encontram os bens;
- V - A indicação de ser o artigo novo, usado ou fora de uso;
- VI - O valor.

Art. 373 - Nenhum objeto deverá figurar sem valor, por menor que seja esse.

Art. 374 - Os bens se inscrevem no inventário pelo preço de sua aquisição, enquanto se conservarem em bom estado, e pelo preço de avaliação, quando não se encontra o custo exato ou quando se encontrarem depreciados os valores.

Art. 375 - As avaliações e depreciações serão julgadas pelo chefe da Seção de Patrimônio e serão objeto de processos com a observância de instruções expedidas pela Contadoria Geral. Desses processos se dará conhecimento ao responsável pela guarda dos bens inventariados.

Art. 376 - Os inventários dos bens móveis serão recapitulados com a indicação do valor total de cada categoria ou espécie de material.

§ 1º - As recapitulações devem corresponder aos títulos das contas mensais em evidência para cada consignatário responsável, na escrita da Seção de Patrimônio.

§ 2º - Os inventários devem ser datados e conter as assinaturas dos servidores que se organizaram, e a do agente responsável pelos bens móveis.

§ 3º - Os inventários levantados em virtude da passagem de bens móveis de um para outro responsável, receberão a assinatura de ambos.

Art. 377 - Os inventários e suas recapitulações serão entregues à Seção de Patrimônio, que conferirá, em relação a cada artigo, o saldo quantitativo / nos nomes indicados em o registro de sua escrita analítica.

§ 1º - Feita a conferência, segundo a qual se procederão às compensações / permissões das faltas e das sobras, através instruções da Contadoria Geral, a Seção de Patrimônio retirará os inventários e respectivas recapitulações com o conhecimento dos interessados.

§ 2º Pelas faltas apuradas será debitado o responsável, na conta geral /// "responsáveis por materiais", que será debitada em tantas subcontas quantas forem as responsabilidades debitadas.

Art. 378 - Os inventários e as recapitulações serão permissivos, em duas vias, à Contadoria Geral que, após a conferência destas com a escrita analítica, enviará uma das vias de cada um desses documentos, com o seu processo, à Secretaria Municipal de Fazenda.

## CAPÍTULO III

### INVENTÁRIO E BALANÇO

#### Seção I

#### Inventário

Art. 379 - Os dados da Contabilidade inventariada serão os seguintes: //



20 100-P2479-1152

contabilidade das unidades administrativas que tenham sob sua guarda ou responsabilidade bens do Município, a Contadoria Geral e as contadorias municipais, quando criadas.

Art. 360 - O Tesoureiro, responsável pela custódia de valores não arrecadados, terá um registro especial desses valores, de modo a poder indicar, a qualquer momento, a quantidade e o preço unitário e total de cada valor em // grupo de valores de mesma espécie.

Art. 361 - O movimento de caixa de diferentes valores constará de boletins, de modelo aprovado pela Contadoria Geral, e que a esta serão enviados // pelo Tesoureiro.

Art. 362 - Todos os consignatários ou depositários de bens móveis deverão manter em evidência um registro sistemático do material pelo qual respon-  
dem.

§ 1º - Com esse fim haverá para cada artigo um fichão, em que serão re-  
gistrados, por quantidade, os artigos entrados e saídos e respectivos saldos.

§ 2º - Em cada fichão deverá ser inscrita a denominação do artigo, a uni-  
dade, o preço unitário, além de outras indicações julgadas necessárias pelo //  
respectivo Secretário.

Art. 363 - Mensalmente, em nos dias fixados pelos regulamentos ou instrug-  
ões emanadas da Contadoria Geral, os responsáveis por bens móveis enviados //  
nos serviços de contabilidade os documentos, devidamente relacionados, cor-  
respondentes às entradas e saídas de material.

Art. 364 - Os serviços de contabilidade, à vista dos documentos recebidos //  
dos dos agentes responsáveis, escriturarão as fichas em os livros necessários  
para manter em evidência a gestão de cada consignatário e facilitar a prepara-  
ção de tombo de contas dos mesmos.

§ 1º - A escrita será analítica, por artigo, quantidade e importância -  
para acompanhar o movimento de material registrado nas fichas dos agentes res-  
ponsáveis, e sintética - para estabelecer uma conta para cada grupo ou classe  
de artigos.

§ 2º - A escrita analítica deverá ser conferida mensalmente com as fi-  
chas em poder dos responsáveis pela guarda dos materiais.

Art. 365 - Os serviços de contabilidade enviados à Contadoria Geral, em  
sumário, em duas vias:

I - O resumo, por classe ou grupo, dos artigos entrados e saídos durante  
o mês;

II - A relação dos comprovantes das entradas, por fornecedores, e das //  
saídas, pelos requisitantes.

Art. 366 - A Contadoria Geral de posse das relações recebidas dos servi-  
ços de contabilidade, de conformidade com o disposto no artigo anterior, pro-  
cederá aos necessários lançamentos.

Art. 367 - A Contadoria Geral, além de escriturar o movimento dos bens //  
móveis, terá também a escrituração relativa aos bens imóveis, incluindo quan-



20100-P2479-1152

de as variações patrimoniais.

**Seção II**

**Balanco patrimonial**

Art. 368 - O balanço anual de ativo e passivo do Município será feito / pela Contadoria Geral, em fase de escrituração geral centralizadora, baseada nos documentos competentes que lhe são enviados.

Art. 369 - O balanço patrimonial do Município indicará distintamente / pelas suas importâncias, e de acordo com o modelo oficial:

**I - Quanto ao ativo:**

- a) os bens imóveis;
- b) os bens móveis;
- c) os bens de natureza industrial;
- d) as obras em andamento não incluídas nos itens a e b;
- e) os valores não amovidos;
- f) o dinheiro nas caixas do Município;
- g) os títulos de crédito;
- h) as ações decorrentes dos bancos correspondentes;
- i) a dívida ativa;
- j) o crédito das responsáveis;
- k) o material em trânsito; e,
- l) as contas de compensação.

**II - Quanto ao passivo:**

- a) a dívida pública consolidada;
- b) a dívida pública flutuante;
- c) os depósitos pertencentes a terceiros;
- d) os fundos especiais;
- e) as contas a pagar; e,
- f) as contas de compensação.

Art. 370 - O balanço anual de patrimônio será acompanhado de uma demonstrativo das variações patrimoniais, organizado de modo a ser conhecido o resultado econômico - aumento ou diminuição de patrimônio líquido - durante o / exercício.

**Parágrafo único - A demonstração incluirá:**

**I - Quanto à descrição de elementos da receita as variações consequentes:**

- a) à venda de bens patrimoniais móveis ou imóveis;
- b) à cobrança de dívida ativa do Município;
- c) à realização de operações de crédito que aumentem o passivo do Município;
- d) os recebimentos de depósitos por conta de terceiros; e,
- e) a todo e qualquer recebimento de numerário que importe em / alteração de ativo ou de passivo a cargo do Município.

**II - Quanto à descrição de elementos da despesa as variações consequentes:**

- a) à aquisição de bens patrimoniais, compreendidos os bens im-



20 100-P2478-1152

matéria de qualquer natureza;

b) os pagamentos ou amortização das dívidas internas externas e flutuantes;

c) a restituição de depósitos pertencentes a terceiros; e,

d) a toda e qualquer pagamento que importe em alteração de ativo e passivo a cargo do Município.

Art. 371 - O balanço patrimonial será acompanhado dos seguintes anexos:

a) demonstração dos diversos pontos de concordância entre a contabilidade financeira e a patrimonial;

b) contas especiais relativas a toda e qualquer administração em / que estejam vinculadas ao finanças ou bens patrimoniais do Município.

TÍTULO VIII

TOMADA DE CONTAS

CAPÍTULO I

TOMADA DE CONTAS DOS AGENTES DA ADMINISTRAÇÃO

Seção I

Preliminares

Art. 372 - Estão sujeitos à tomada de contas todos os que responderem por / valores pertencentes ao Município ou que se achem sob a guarda deste.

Art. 373 - São agentes da administração municipal, para o efeito de artigo anterior:

1. Os responsáveis por valores em dinheiro;

2. Os responsáveis por valores não monetários;

3. Os responsáveis por adiantamentos;

4. Os responsáveis por bens móveis depositados em armários, almoxarifados, etc; e,

5. Os responsáveis por bens móveis pertencentes em uso.

§ 1º - A tomada de contas dos agentes responsáveis referidos nos números / 1 a 5 será preparada pelo Serviço de Tomada de Contas da Seção de Patrimônio, examinada pela Contadoria Geral e julgada pelo Prefeito.

§ 2º - A tomada de contas dos agentes de número 4 será realizada com o / auxílio de comissão de controle sobre os materiais, inclusive os inventários respectivos, / de que trata o Capítulo II - Bens móveis, do Título VI - Contabilidade Patrimonial, deste Código.

Art. 374 - Para cada agente cujas contas possam estar sujeitas à / prestação de contas, o Serviço de Tomada de Contas e o Almoxarifado, no mês / de Janeiro de cada ano, enviarão à Secretaria Municipal de Tomada de Contas / relação completa de todas as contas recebidas, administradas, depositadas em / guarda ou pertencentes ao Município, classificadas os responsáveis pelas / suas contas e função exercidas, independentemente de que possa a Contadoria Geral / exercer a responsabilidade.

Seção II



20100-P2479-1152

# Câmara Municipal de Fortaleza



## SEÇÃO II

### Agentes Responsáveis por dívidas

#### Subseção I

##### Proteção de Cotas

**Art. 375** - Os agentes da administração responsáveis por dívidas poderão suas cotas à Secretaria Geral, mediante renúncia à nomeação dos documentos de / receita e despesa, devidamente relacionados.

**Parágrafo único** - A renúncia será:

1. Escrita, se o agente estiver subordinado à Secretaria Municipal de Finanças;
2. Manual, se a subordinação for direta ao Prefeito.

#### Subseção II

##### Verificação de cotas

**Art. 376** - O nome dos documentos de receita será provido, quanto à exatidão das taxas aplicadas e dos cálculos.

§ 1º - Verificando-se incorreções de arrecadação devida a favor de taxa ou de cotação, a Prefeitura será indenizada pelo contribuinte ou particular, ou, na sua falta, pelo funcionário responsável pelo erro.

§ 2º - Nenhuma nota de indenização, porém, será aceita depois de decorrido de um ano da data da arrecadação, sendo aceita, administrativamente, pelas // áreas que se vierem a constituir, depois desse prazo, e funcionário autor de // erro, e o seu chefe imediato julgado responsável pela falta de revisão no // tempo devido.

**Art. 377** - Os documentos de receita e despesa serão examinados pela Secretaria Geral, para efeito de serem impugnados aqueles que contrariarem disposições legais ou, ainda, instruções emanadas de autoridade competente.

**Art. 378** - A contagem dos documentos de receita e despesa só se fará / depois de serem exigidos no artigo anterior. As incorreções ou incorreções de / receita e as despesas ilegais ou irregulares serão, na forma de disposto no / Art. 376, §§ 1º e 2º, levadas a efeito de conta "Agentes Responsáveis".

**Parágrafo único** - Os erros constatados nos balancetes mensais das sub-prefeituras serão corrigidos a título de erro e imediatamente comunicados ao sub-prefeito, para que este remeta um novo exemplar do balancete corrigido.

#### Subseção III

##### Verificação e recolhimento das cotas de cotas

**Art. 379** - As cotas dos responsáveis por dívidas ficam sujeitas as verificações impostas, por parte de comissões especiais, designadas pelo sub-prefeito de Finanças.

§ 1º - As verificações de existência de cotas em cotas decorrentes a instrução especial da Secretaria Geral, e de sua verificação será lavrada um livro no livro cotas, de qual serão extraídas cópias para conhecimento do agente responsável e da Secretaria de Finanças.

§ 2º - A Secretaria Geral verificará se o cotaante incluiu no livro lavrado



20 100-P2479-1152

no livro caixa caixa com o saldo da escrita a seu cargo.

Art. 388 - Os membros da comissão verificadora da existência em caixa / das caixas em dinheiro respondem solidariamente pelas prejuízos que ocorrerem / na Fazenda Municipal, por inaptidão, negligência ou culpa.

Art. 389 - Os agentes de arrecadação, os tesoureiros e pagadores obrigados a receber os saldos em seu poder, à Tesouraria, fôrto, nas remessas diárias ou mensais, acompanhar os documentos de receita e despesa de uma via do / recibo de recebimento feito. A falta dessa recibo determinará o lançamento a / débito da conta "Diversos Responsáveis", das importâncias não recolhidas, em / prejuizo das providências referidas nos artigos 379 e 380 desta Carta Orgânica.

**TÍTULO IV**

**Julgamento das contas e quitação**

Art. 390 - Das contas prestadas pelas responsáveis por distritos, controladas em conformidade desta lei, a Controladoria Geral levantará, no fim de cada / ciclo e no de período, um extrato de contas-correntes de cada responsável, trazendo / o balanço do total das importâncias que, mensalmente, lhe tenham sido debitadas / das e creditadas, pela receita arrecadada e despesa paga, e extrato de sua / conta individual, que tenha sido aberta no livro "Diversos Responsáveis", com o / estudo dos débitos já liquidados.

Parágrafo único - Se o agente for responsável também por valores não em / caixa, a sua conta-corrente abrangerá igualmente os débitos e créditos em / dinheiro nos movimentos desses valores.

Art. 391 - Os extratos das contas correntes dos agentes responsáveis, são / fornecidos pela Controladoria Geral, sendo encaminhados ao Serviço de Tercia de // / Contas, para que proceda ao necessário exame legal e estatístico, acompanhando / a documentação respectiva.

Art. 392 - O Serviço de Tercia de Contas produzirá o seu relatório no // / prazo de sessenta (60) dias, encaminhando-o ao Prefeito para o devido julgamento.

Parágrafo único - Não se agerente responsável de agente a favor da / Fazenda Municipal, ser-lhe-á expedida a quitação de suas contas, mediante ato / lavrado pelo Secretário de Fazenda.

**TÍTULO III**

**Agentes responsáveis por valores não monetários**

**Subtítulo I**

**Prestação de contas**

Art. 393 - Os tesoureiros responsáveis por valores não monetários (imóveis, / ações de banco, cotas, cotas, cotas, etc.), prestar suas contas pela / remessa, no dia imediato ao da respectiva operação, à Controladoria Geral, de um / boletim, a que serão anexados os comprovantes das entradas e saídas dos valores / por movimentados.

Parágrafo único - O modelo desse boletim será fornecido pela Controladoria / Geral.



20 100-P2479-1152



**Subseção II**

**Verificação de contas**

Art. 365 - Os comprovantes das entradas e saídas dos valores não anotados serão examinados pela Contadoria Geral, depois de que esta procederá aos necessários lançamentos.

**Subseção III**

**Verificação da existência dos valores**

Art. 367 - A existência dos valores não anotados, registrados na escritura, será verificada imprevistamente, durante o encerramento por comissões especiais / designadas pelo Secretário de Fazenda, e no fim do encerramento, em de parte do dante inventário levantado como prescrevem os Arts. 369 e seguintes da Seção IV, Capítulo II, Título VI desta Lei.

Art. 368 - Os membros das comissões designadas para verificar a existência / dos valores não anotados, em parte das responsabilidades, e as das comissões de inventários terão a mesma responsabilidade que cabe aos membros das comissões incumbidas de verificação de contas em caixa.

Art. 369 - Qualquer responsabilidade que se positivar contra o agente, ao qual se tenha feito carga dos bens não anotados, será levada à conta de "Res- / ponsáveis", na subconta própria.

**Subseção IV**

**Julgamento das contas e quitação**

Art. 370 - O julgamento das contas de responsabilidade por valores não anotados será feito em de contas das tesourarias, que as tiverem sob sua guarda. A / quitação a estes deve abranger o movimento de diário, e ainda o dante valo- / res.

**Seção IV**

**Responsabilidade por faltamentos**

Art. 371 - A prestação, verificação, julgamento e quitação das contas // das responsabilidades por faltamentos, far-se-á na conformidade de disposto no Ti- / tulo III desta Lei.

**Seção V**

**Agentes responsáveis por bens móveis**

**Subseção I**

**Prestação de contas**

Art. 372 - A prestação de contas dos agentes responsáveis por bens móveis é precedida mediante a remessa, à Seção de Inventário, pelo referido agente, dos documentos, devidamente relacionados, correspondentes às entradas e saídas de materiais no seu órgão.

§ 1º - Todas as unidades administrativas, dependentes de bens móveis de- / verão manter em evidência a situação de contabilidade de material pelo qual // responderem.

§ 2º - A Seção de Inventário, à vista dos documentos recebidos dos agen- / tes responsáveis, estabelecerá os planos ou os livros apropriados a cada um //



20 100-P2479-1162

contas de cada consignatário ou depositário de bens móveis, para manter em evidência o movimento de cada um, e facilitar e preparar a tomada de contas dos responsáveis.

§ 3º - A escrita será analítica, por artigo, quantidade, unidade e importância, para acompanhar o movimento de material registrado nas fichas em nos 1º, 2º, 3º, 4º, 5º e 6º graus, e sintética, para estabelecer uma conta por grupo ou classe de artigos.

Art. 373 - O Almoarifado enviará à Contadoria Geral, mensalmente, em duas vias:

1. O resumo, por classe ou grupo, dos artigos recebidos e fornecidos durante o mês, com as respectivas importâncias; e,

2. A relação de movimento das entradas por fornecedores e das saídas por requisitantes, considerando para este efeito os materiais em trânsito, como entradas e saídas no Almoarifado.

Art. 374 - A Contadoria Geral, de posse das relações recebidas do Almoarifado, procederá aos necessários lançamentos nas contas patrimoniais.

### Subseção II

#### Forma de contas

Art. 375 - O curso das contas dos agentes responsáveis por bens móveis é realizado pela Seção de Patrimônio, que preparará as respectivas tomadas de contas, de acordo com o disposto no Art. 372.

### Subseção III

#### Verificação de existência dos bens móveis

Art. 376 - A verificação de existência, no Almoarifado, mediante inventários físicos e depósitos, dos bens móveis indicados na consulta na Seção de Patrimônio e da Contadoria Geral, compete ao chefe de serviço patrimonial, e é // obrigatória

- I - Por inspeções imprevistas; e,
- II - Pelos inventários gerais.

§ 1º - As inspeções imprevistas, visando à verificação de existência de estoque de determinados artigos poderão ser ordenadas pelas secretarias ou pelos chefes de serviços, designando dois funcionários para realizá-las. Tais verificações poderão, também, ser requisitadas aos chefes das unidades administrativas, pela Contadoria Geral.

§ 2º - Os inventários gerais são levantados de acordo com as determinações dos artigos 369 e 370 desta Lei.

### Subseção IV

#### Julgamento das contas e quitação

Art. 377 - Para efeito de julgamento das contas dos agentes responsáveis por bens móveis, e quitação da responsabilidade daqueles, caberá aos serviços de contabilidade:

I - Escrever em uma conta para cada responsável, a importância total dos bens sob sua guarda, na data de inventário precedente;



20/100-P2479-1152

II - Escriturar, na mesma conta, as importâncias totais das relações dos comprovantes das entradas e saídas de materiais, a que se refere o item II, / do Art. 393 desta lei.

III - Controlar e saldar dessa conta com o total do inventário de que trata o Art. 394.

Art. 398 - A concessão de responsabilidade decorrente de falta, deverá recair na distinção de bens públicos municipais, por esse motivo, sempre // antes ou natural procedimento, verificar-se-á mediante prova rigorosa de falta.

Art. 399 - Encerrada conta e importância total de inventário, em face / da conformidade exigida no dispositivo precedente, os responsáveis da verificação levantada no extrato da conta-corrente de agente e remetida à Contabilidade Geral e inventário e seus extratos, com a declaração de que as contas // são por acerto.

Art. 400 - A Contabilidade Geral, de posse dos documentos a que se refere / o artigo anterior, enviará à Secretaria de Fazenda, para julgamento de legalidade, a prestação de contas e, na hipótese desta ser aceita definitivamente, // expedirá ao agente a necessária quitação válida até a data estabelecida para o // inventário.

**Seção VI**

**Agentes responsáveis por bens móveis permanentes em uso**

**Subseção I**

**Prestação de contas**

Art. 401 - Os agentes responsáveis por bens móveis permanentes em uso // prestarão suas contas remanescentes, anualmente, à Seção de Patrimônio, e sempre que esta o exigir, e próprio registro desses bens, que deve ser mantido em dia de acordo com o Art. 385.

**Subseção II**

**Verificação de contas**

Art. 402 - O registro dos bens móveis permanentes em uso, apresentado à / Seção de Patrimônio, será conferido por funcionários designados, especialmente, para este fim pelo chefe de serviço patrimonial, que verificará a existência / efetiva desses bens e a correspondência da descrição feita no registro com a // descrição ou quota nos próprios bens.

§ 1º - O registro, assim conferido, receberá nova conferência com os // dados da conta e, não surgindo divergência, será restituído ao responsável, / apenas com o visto, devidamente datado, do chefe de Serviço de Patrimônio.

§ 2º - Se houver falta, será aberto inquérito administrativo, e se houver // para o efeito de responsabilidade de agente, serão equiparadas às faltas em caixa.

§ 3º - As outras perdas ou encontradas serão tidas como irregularidades // e serão sujeitas à punição disciplinar do responsável.

**Subseção III**



20 100-P2470-1152

# Câmara Municipal de Fortaleza



## CAPÍTULO II

### PREPARO DA TOMADA DE CONTAS DO PREFEITO

Art. 153 - A tomada de contas do Prefeito terá por base a contabilidade / da Contadoria Geral, observadas as normas editadas estabelecidas.

Art. 154 - Decorrido o exercício, a Contadoria Geral apresentará ao Conselho de Contas de Despesa, mês por mês, para serem remetidas à Câmara Municipal, a / fim de tomar as contas do Prefeito.

Art. 155 - A Contadoria Geral, depois de levantados os balanços definitivos de exercício, fará a relatório dos serviços executados e ocorrências legais.

Art. 156 - O relatório da Contadoria Geral deverá conter, além de outras informações necessárias, as seguintes gerais sobre:

1. A execução orçamentária;
2. Os resultados da gestão financeira; e,
3. As variações patrimoniais.

§ 1º - Na execução da execução orçamentária referir-se-á a Contadoria, especialmente, ao excesso ou deficiência de provisão de receita e de função / de despesa, bem como aos créditos adicionais abertos durante o exercício, e / as operações de crédito porventura realizadas.

§ 2º - Quanto ao resultado financeiro, o relatório apresentará:

1. A receita arrecadada nas diferentes fontes, em confronto com a do / exercício anterior; e,
2. A despesa paga:
  - a) para a manutenção dos serviços ordinários; e,
  - b) para as aquisições, obras e serviços de caráter especial.

§ 3º - Quanto às variações patrimoniais, o relatório apresentará:

1. As variações verificadas nos bens imóveis, em face dos atos que os / alteraram;
2. As variações nos bens móveis, incluindo:
  - a) as decorrentes da execução do orçamento;
  - b) as resultantes de valorizações; e,
  - c) as relativas a incorporações ou desincorporações extrajornada- / rias.

Art. 157 - O relatório, acompanhado dos documentos a que se referir, ser- / rá encaminhado até 1º de Março de cada ano, ao Conselho de Prefeitos.

## TÍTULO III

### DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 158 - Os casos omissos serão resolvidos pelo Prefeito, observadas / os princípios gerais estabelecidos nesta Lei.

Art. 159 - Poderão ser baixadas instruções complementares para melhor // execução desta Lei, as quais serão propostas pelo Secretário Municipal de / Fazenda e aprovadas pelo Prefeito.



20 100-P2479-1152

**INDICE DAS MATÉRIAS**

<b>TÍTULO I</b>	
<b>DA CONTABILIDADE E SEUS FINES</b>	<b>Fig.</b>
<b>CAPÍTULO I</b>	
Normas Gerais	•
<b>CAPÍTULO II</b>	
Órgãos de Contabilidade	•
<b>TÍTULO II</b>	
<b>RECURSOS FINANCEIROS, ORÇAMENTO E CRÉDITOS ADICIONAIS</b>	•
<b>CAPÍTULO I</b>	
Recursos financeiros	•
<b>CAPÍTULO II</b>	
Orçamento	•
<b>ARTIGO I</b>	
Generalidades	•
<b>ARTIGO II</b>	
Proposta	•
<b>CAPÍTULO III</b>	
Créditos adicionais	•
<b>TÍTULO III</b>	
<b>DOS ANTIANUÉRIOS DE FUNDADOS</b>	•
<b>CAPÍTULO I</b>	
Regime e regime	•
<b>CAPÍTULO II</b>	
Requisição	•
<b>CAPÍTULO III</b>	
Antecipação, depósito e registro	•
<b>CAPÍTULO IV</b>	
Deposito e aplicação	•
<b>CAPÍTULO V</b>	
Comprovação	•
<b>TÍTULO IV</b>	
<b>CONSERVAÇÃO</b>	•
<b>CAPÍTULO I</b>	
Normas gerais	•
<b>CAPÍTULO II</b>	
Conservação pública	•
<b>CAPÍTULO III</b>	
Conservação administrativa	•
<b>CAPÍTULO IV</b>	
Custos de projeto	•
<b>TÍTULO V</b>	



20 100-P2479-1152

# Câmara Municipal de Fortaleza



## CONTABILIDADE FINANCEIRA

1964

### CAPÍTULO I

Realização

### CAPÍTULO II

Da receita

#### SEÇÃO I

Previdências

#### SEÇÃO II

Impostos de renda

#### SEÇÃO III

Arrecadação de receita

#### SEÇÃO IV

Recolhimento de receita

### CAPÍTULO III

DA DESPESA

#### SEÇÃO I

Previdências

#### SEÇÃO II

Plano

#### SEÇÃO III

Exercício

#### SEÇÃO IV

Classificação de despesa

#### SEÇÃO V

Verificação de débitos das arcadas

#### SEÇÃO VI

Ordens de pagamento

#### SEÇÃO VII

Pagamento de despesa

#### SEÇÃO VIII

Previdências

#### SEÇÃO IX

Pagamento de pessoal ativo

#### SEÇÃO X

Pagamento de pessoal inativo

#### SEÇÃO XI

Pagamento de vencimentos e salários não recolhidos

#### SEÇÃO XII

Pagamento de material e despesas diversas

#### SEÇÃO XIII

Pagamento de dívidas de exercícios anteriores

#### SEÇÃO XIV

Pagamento de dívidas constituídas





20 100-P2479-1132

# Câmara Municipal de Fortaleza



146

CAPÍTULO	II	
Inventários		
SEÇÃO	I	
Generalidades		
SEÇÃO	II	
Administração e movimentação		
SEÇÃO	III	
Transferência e alienação		
SEÇÃO	IV	
Inventários		
CAPÍTULO	III	
Escrituração e balanço		
SEÇÃO	I	
Escrituração		
SEÇÃO	II	
Balanço patrimonial		
TÍTULO	VIII	
TOMADA DE CONTAS		
CAPÍTULO	I	
Tomada de contas aos agentes da administração		
SEÇÃO	I	
Preliminares		
SEÇÃO	II	
Agentes responsáveis por dívidas		
SEÇÃO	I	
Prestação de contas		
SEÇÃO	II	
Verificação de contas		
SEÇÃO	III	
Verificação e recolhimento das contas de cada		
SEÇÃO	IV	
Julgamento das contas e quitação		
SEÇÃO	III	
Agentes responsáveis por valores não anuenciados		
SEÇÃO	I	
Prestação de contas		
SEÇÃO	II	
Verificação de contas		
SEÇÃO	III	
Verificação da existência dos valores		
SEÇÃO	IV	
Julgamento das contas e quitação		
SEÇÃO	IV	



50 - 100 - 12 / 53 - RE

# Câmara Municipal de Fortaleza



SUBSEÇÃO IV	Página
Responsáveis por adiantamentos	"
SEÇÃO V	"
Agentes responsáveis por bens imóveis	"
SUBSEÇÃO I	"
Prestação de contas	"
SUBSEÇÃO II	"
Ramo de contas	"
SUBSEÇÃO III	"
Verificação da existência dos bens móveis	"
SUBSEÇÃO IV	"
Julgamento das contas e quitação	"
SEÇÃO VI	"
Agentes responsáveis por bens móveis permanentes em uso	"
SUBSEÇÃO I	"
Prestação de contas	"
SUBSEÇÃO II	"
Verificação de contas	"
CAPÍTULO II	"
Preparo da tomada de contas do Prefeito	"
TÍTULO IX	"