



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA**

*Estado do Espírito Santo*

**LEI Nº 1004, DE 15 DE MARÇO DE 2013.**

**DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DE TESOUREIRO E GESTOR DE CONTRATOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA, FIXA GRATIFICAÇÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE VARGEM ALTA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO; faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** Ficam criadas as Funções de Confiança de Tesoureiro e Gestor de Contratos da Câmara Municipal de Vargem Alta, exercidas obrigatoriamente por servidores efetivos.

*Parágrafo Único.* As atribuições das funções são as constantes no Anexo I da presente Lei.

**Art. 2º** Às funções de confiança criadas por esta lei fica acrescido o percentual de 40% (quarenta por cento) sobre os vencimentos, sem prejuízo do salário normal e respectivas vantagens.

**Art. 3º** Os recursos para cobertura dos encargos decorrentes da presente lei correrão à conta de Dotação Orçamentária nº 3.1.90.11.000 – VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS – PESSOAL CIVIL.

**Art. 4º** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de fevereiro de 2013

**Art. 5º** Revogam-se as disposições em contrário.

Vargem Alta-ES, 15 de março de 2013.

  
**JOÃO BOSCO DIAS**  
*Prefeito Municipal*



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA**

*Estado do Espírito Santo*

## **ANEXO I**

### **1) ATRIBUIÇÕES DO TESOUREIRO**

- efetuar pagamentos e recebimentos em nome da Câmara Municipal, de acordo com autorização do Presidente;
- planejar, organizar e executar os serviços de Tesouraria da Câmara Municipal;
- solicitar, quando necessário, auxílio na execução dos seus serviços;
- prestar informações do movimento da tesouraria sempre que solicitado pelo Presidente e demais setores.
- comparar o saldo registrados na contabilidade com os extratos bancários, para assegurar a exatidão dos registros;
- manter, sob sua guarda e em ordem, todos os documentos relativos às receitas e despesas que dão suporte aos balancetes;
- providenciar o pagamento, com pontualidade, de todas as obrigações financeiras da Câmara Municipal, assinando, com o Presidente da Câmara, os cheques e ordens de pagamento;
- emissão de Ordem Bancária e Guia de Recebimento;
- comunicar os pagamentos feitos, aos solicitantes;
- solicitar prestação de contas de diárias e passagens e encaminhar à Contabilidade;
- participar em reuniões periódicas de coordenação da Área de Administração Geral e Finanças;
- elaborar propostas devidamente fundamentadas que visem a melhoria do funcionamento da Tesouraria e submetê-las a apreciação superior;
- efetuar o pagamento das despesas devidamente autorizadas;
- proceder à guarda, conferência e controlo sistemático do numerário e valores de Caixa e Bancos;
- controlar o movimento das contas bancárias, através do sistema informático instalado na Tesouraria, com o objetivo de poder elaborar o Resumo Diário de Caixa;
- efetuar os depósitos, transferências e levantamentos, tendo em atenção a rentabilização dos valores;
- assistir à verificação do estado de responsabilidade do tesoureiro, efetuado por quem for nomeado para verificar os fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda, através de contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade;
- executar outras funções que lhe sejam superiormente cometidas ou impostas por lei ou regulamento em matéria financeira.

### **2- ATRIBUIÇÕES GESTOR DE CONTRATOS**

- acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases;
- acompanhar os prazos de entrega ou execução de obras ou serviços, diligenciando com a empresa contratada, se necessário;
- receber, provisória e definitivamente, as aquisições, obras ou serviços sob sua responsabilidade, com exceção às compras que pelo valor for de responsabilidade da comissão de recebimento de materiais;
- analisar, conferir e atestar notas fiscais, faturas e congêneres e a regularidade fiscal do contratado;

**CNPJ: 31.723.570/0001-33**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA**

*Estado do Espírito Santo*

- devolver à contratada as notas fiscais em desconformidade com o contrato;
- controlar prazos de vigência dos instrumentos contratuais sob sua responsabilidade, solicitando sua prorrogação, realização de licitação ou contratação direta, conforme o caso.
- manter atualizada a informação de ocorrências relacionadas à execução contratual à contratante, para registro no cadastro de fornecedores;
- oficiar à contratada determinação de medidas preventivas e corretivas, com estabelecimento de prazos, para regularização das faltas registradas e/ou defeitos observados na execução do contrato;
- informar à Administração, nos autos, o não atendimento à determinação de que trata o inciso anterior, pronunciando-se quanto às justificativas apresentadas pela contratada;
- manifestar-se em todos os atos da Administração relativos à aplicação de penalidades, execução, alteração, reajuste e repactuação dos contratos;
- participar, obrigatoriamente, de negociações contratuais;
- autorizar, formalmente, quando do término da vigência do contrato, a liberação da garantia contratual em favor da contratada, se houver. Informar a contratante, até o final de cada ano, compromissos contratuais não liquidados no exercício, objetivando reforço, cancelamento e/ou inscrição de saldos de empenho em Restos a Pagar;
- ler atentamente o Termo de Contrato e anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à sua execução;
- esclarecer dúvidas do preposto/representante da Contratada que estiverem sob a sua alçada, encaminhando às áreas competentes os problemas que surgirem quando lhe faltar competência;
- verificar a execução do objeto contratual, proceder à sua medição e formalizar a atestação. Em caso de dúvida, buscar, obrigatoriamente, auxílio para que efetue corretamente a atestação/medição;
- antecipar-se a solucionar problemas que afetem a relação contratual (greve, chuvas, fim de prazo);
- notificar a Contratada em qualquer ocorrência desconforme com as cláusulas contratuais, sempre por escrito, com prova de recebimento da notificação (procedimento formal, com prazo). Em caso de obras e prestação de serviços de engenharia, anotar todas as ocorrências no diário de obras, tomando as providências que estejam sob sua alçada e encaminhando às instâncias competentes aquelas que fugirem de sua alçada;
- receber e encaminhar imediatamente as Faturas/Notas Fiscais, devidamente atestadas à Tesouraria, observando previamente se a fatura apresentada pela Contratada refere-se ao objeto que foi efetivamente contratado;
- As Faturas/Notas Fiscais originárias de Contratos, deverão ser encaminhadas devidamente atestadas diretamente à Área de Contratos, até no máximo o dia 10 (dez) do mês subsequente ao da prestação dos serviços, visando o cumprimento dos prazos de pagamentos e providências de satisfação dos tributos pertinentes a cada Contratação;
- executar outras funções que lhe sejam superiormente cometidas ou impostas por lei ou regulamento em matéria de gestão de contratos.

CNPJ: 31.723.570/0001-33