Oficio nº 29-A /2017 – GP, de 09 de janeiro de 2017

Ao
Exmo. Sr.
Pedro Correa Lima
Presidente da Câmara Municipal
Marabá PA

Ilustríssimo Senhor Presidente,

Encaminho a esta Casa Legislativa as proposições a seguir nominadas, de grande relevância e urgência, para apreciação de votação por seus membros e requeiro a **convocação de Sessão Extraordinária**, na forma do art. 133, III do Regimento Interno.

A primeira proposição, de nº PL 01/2017, dispõe sobre a instituição de Lei Geral para a Contratação de Temporários, e visa padronizar e regular as contratações sazonais e emergenciais da Municipalidade.

O PL nº 02/2017 visa a correção de omissão de grau mínimo e médio na Lei Municipal de regência da gratificação por periculosidade, sanando a deficiência da norma anterior.

Já PL nº 03/2017 trata do Regime de Adiantamento para realização de despesas no município de Marabá PA, objetivando organizar e regular as despesas imediatas e de pequena monta, a responsabilidade pelas prestações de contas e a correspondente responsabilização do gestor faltoso, em observância do artigo 12 da LOM e 37 da Constituição Federal.

Por fim o PL nº 04/2017, que dispõe sobre a organização da estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal, fixa as Unidades Orçamentárias Ordenadoras de Despesas Públicas, dotadas de autonomia administrativa e financeira, e dá outras providencias, que organiza e dinamiza a máquina pública, primando pela máxima transparência, eficiência e celeridade.

Folha 31 – Paço Municipal – CEP 68508-970 – Marabá – Pará
Tels.: (94) 3322-4666 – e-mail: procgem@maraba.pa.gov.br

§ 1º O valor da concessão do suprimento será limitado a 5% (cinco por cento) do valor estabelecido na alínea "a" do inciso II do art. 23, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

§ 2º Cada comprovante de despesa de pequeno vulto, prevista no inciso II deste artigo, deverá obedecer ao limite máximo de 5% (cinco por cento) do valor permitido no parágrafo anterior;

§ 3º Na hipótese dos incisos II e III deste artigo, a concessão para aquisição de material de consumo fica condicionada à:

a) inexistência temporária ou eventual no almoxarifado, depósito ou farmácia, do material ou medicamento a adquirir; e

b) impossibilidade, inconveniência ou inadequação econômica de estocagem do material.

Art. 2º É vedada a concessão de suprimento de fundos para aquisição de material permanente ou outra mutação patrimonial, classificada como despesa de capital.

Art. 3º Fica vedada a concessão de suprimento de fundos a servidor: I - Declarado em alcance:

II - Responsável por dois adiantamentos;

III - Esteja respondendo a sindicância ou processo administrativo;

Folha 31 – Paço Municipal – CEP 68508-970 – Marabá – Pará
Tels.: (94) 3322-4666 – e-mail: progem@maraba.pa.gov.br

IV - Em gozo de férias, licença ou qualquer outro tipo de afastamento do servidor, na forma da Lei nº5.810/94.

§ 1º Entende-se como servidor em alcance aquele que não tenha prestado contas do suprimento, no prazo previsto no art. 16, ou cujas contas tenham sido consideradas irregulares;

§2º A ocorrência superveniente e imprevista de afastamento ou impedimento do suprido deve ser comunicada imediatamente ao setor solicitante, que comunicará o fato à Secretaria de Finanças;

§3º Na hipótese de afastamento, o suprido deverá prestar contas das despesas realizadas até a data do afastamento, no prazo estabelecido no ato de concessão, a ser contado da data do retorno do servidor à atividade;

§ 4º No caso de impedimento, o prazo para o suprido prestar contas será contado da data do impedimento.

Art. 4º As atribuições conferidas ao servidor suprido são intransferíveis e indelegáveis.

Art. 5º O ato da concessão de suprimento de fundos deverá conter:

I - Identificação do exercício financeiro;
II - Nome, matrícula e cargo ou função do servidor a quem deve ser entregue o suprimento;
III - Indicação, em algarismos e por extenso, da importância a ser entregue;
IV - O período de aplicação do suprimento;
V - O prazo para prestação de contas;
VI - Classificação completa da despesa.

Folha 31 – Paço Municipal – CEP 68508-970 – Marabá – Pará
Tels.: (94) 3322-4666 – e-mail: progem@maraba.pa.gov.br

Art. 6° A entrega do numerário em favor do suprido será feita mediante Ordem Bancária de crédito, em conta corrente de titularidade do suprido vinculado ao órgão concedente. Em casos especiais, justificados, poderá ser realizado através de cheque nominal ao favorecido.

Parágrafo Único – É vedado depósito em conta bancária que não a especificada no caput deste artigo.

Art. 7° Fica vedada a concessão de Suprimento de Fundos para:

I - aquisição de material permanente ou outra mutação patrimonial classificada como despesa de capital;
II - aquisição de bens ou serviços de maneira que possa caracterizar fracionamento de despesa;
III - aquisição de bens ou serviços para os quais existam ou devam existir contratos de fornecimento;
IV - pagamento de diárias V - pagamento de Pessoal;
VI - pagamento de despesas com locomoção urbana, na sede de lotação do servidor.

Parágrafo único. Em casos excepcionais e devidamente justificados pelo Ordenador de despesas, em processo específico, o Prefeito Municipal poderá autorizar a aquisição, por suprimento de fundos, de material permanente de pequeno vulto.

Art. 8º O pedido de concessão deverá ser realizado pela Chefia imediata do Suprido, através da Solicitação de Concessão de Suprimentos, em formulário específico.

Folha 31 – Paço Municipal – CEP 68508-970 – Marabá – Pará
Tels.: (94) 3322-4666 – e-mail: progem@maraba.pa.gov.br

Art. 9º A Solicitação de Concessão de Suprimentos, devidamente preenchida e instruída, será assinada pelo Ordenador de Despesas, que a encaminhará a Secretaria de Finanças para que esta informe sobre a possibilidade da concessão e realização de pré-empenho.

Art. 10 Após realizado o pré-empenho, o processo seguirá à Secretaria de Planejamento para a autorização de elaboração do ato de concessão e realização do empenho. Em seguida, retorna à Secretaria de Finanças, para providências de empenho e crédito na conta corrente de titularidade do suprido.

Art. 11 O suprimento de fundos será precedido de nota de empenho na dotação própria do elemento de despesa solicitado.

CAPÍTULO II
DA APLICAÇÃO

Art. 12 O período de aplicação do suprimento de fundos será de até 30 (trinta) dias, após a concessão.

Art. 13 O prazo para aplicação do suprimento será contado a partir da data da comprovação do crédito em Conta Corrente de titularidade do Suprido.

Art. 14 O total das despesas pagas com recursos de suprimento de fundos não deverá exceder o valor fixado no ato de concessão, não cabendo ao suprido solicitar o ressarcimento de valor excedente.

Art. 15 As despesas pagas com recursos de suprimento de fundos deverão obedecer aos elementos de despesa estabelecidos no ato de concessão.

Folha 31 – Paço Municipal – CEP 68508-970 – Marabá – Pará
Tels.: (94) 3322-4666 – e-mail: progem@maraba.pa.gov.br

CAPÍTULO III
PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 16 No ato de concessão do suprimento de fundos, será fixado o prazo de 10 (dez) dias corridos, contados do término do período de aplicação, para a prestação de contas pelo Suprido.

Art. 17 O processo de comprovação das despesas, à conta de suprimento de fundos, será organizado pelo suprido com as folhas devidamente numeradas e rubricadas, com os comprovantes organizados em ordem cronológica, com as notas fiscais e recibos atestados e será constituído da seguinte documentação:

I - cópia da Solicitação de Concessão de Suprimento de Fundos ao respectivo servidor, conforme modelo anexo;

II - original do ato de concessão;

III - demonstrativo das Receitas e das Despesas resultantes da aplicação do Suprimento de Fundos, assinado pelo suprido, conforme formulário próprio;

IV - original dos documentos comprobatórios das despesas realizadas, emitidos dentro do período fixado para aplicação e de acordo com as formalidades a seguir:

a) Nota fiscal de venda ao consumidor, para materiais de consumo;

b) Nota fiscal de prestação de serviços, quando prestados por pessoa jurídica;

c) Recibo contendo nº de CPF, RG, endereço completo, com suas respectivas cópias, e assinatura do emitente, quando se tratar de serviços prestados por pessoa física;

Folha 31 – Paço Municipal – CEP 68508-970 – Marabá – Pará
Tels.: (94) 3322-4666 – e-mail: progem@maraba.pa.gov.br

d) cupom fiscal emitido por máquina registradora, apresentado o nome comercial do estabelecimento, CNPJ, Inscrição Estadual e endereço, para materiais de consumo;

e) originais dos bilhetes de passagens rodoviária, ferroviária e /ou hidroviária, provenientes de deslocamentos não urbanos, com as devidas cópias, bem como comprovantes de pagamento de despesas desserviços de taxistas, contendo nº CPF e RG, endereço e assinatura do emitente, no caso de deslocamentos não urbanos;

V - original do comprovante das retenções previdenciárias efetuadas e pagas, se houver;

VI - comprovante de devolução do saldo não aplicado, se houver, com a respectiva cópia;

VII - comprovante do impedimento ou afastamento do suprido, na hipótese do § 2º, do art. 3º dessa Lei.

§1º O cupom fiscal, disposto na alínea "d" do inciso IV, que não possuir a discriminação do material e/ou indicação do favorecido, será acobertado por recibo com as aquisições devidamente relacionadas, apresentando o nome comercial do estabelecimento, CNPJ, Inscrição Estadual e endereço do emitente.

Art. 18 Na Prestação de Contas do Suprimento de Fundos serão observados os seguintes requisitos:

Folha 31 – Paço Municipal – CEP 68508-970 – Marabá – Pará
Tels.: (94) 3322-4666 – e-mail: progem@maraba.pa.gov.br

I - as notas fiscais e os recibos comprobatórios do pagamento de despesas deverão ser emitidos em nome da Unidade Gestora relativa ao empenho, sem rasuras e sem emendas;

II - as notas fiscais e os recibos comprobatórios do pagamento de despesas deverão obedecer a natureza da despesa especificada no Ato de Concessão;

III - nos fornecimentos de mercadorias ou serviços por pessoa jurídica será exigida a nota fiscal respectiva em primeira via original, dentro do prazo de validade, contendo a descrição detalhada do serviço prestado ou da mercadoria adquirida, especificando a quantidade, preço unitário e total e outras especificações que identifiquem plenamente a operação realizada;

IV - nas notas fiscais e nos recibos não poderão constar, concomitantemente, despesas de elementos distintos com aquisição de material de consumo e de prestação de serviço de terceiros, devendo ser extraído um documento para cada elemento de despesa;

V - as notas fiscais, faturas, recibos e outros comprovantes de despesa conterão atestado de pagamento no corpo do documento, firmado pelo fornecedor ou prestador de serviço;

VI - o documento fiscal da prestação de serviço ou de fornecimento de material conterá no verso, o atesto do suprido ou de outro servidor do órgão que pertença, declarando que o serviço foi executado ou o material recebido;

VII – os comprovantes das despesas realizadas só podem ser aceitos se estiverem dentro do prazo de aplicação definido no ato de concessão;

Folha 31 - Paço Municipal – CEP 68508-970 – Marabá – Pará
Tels.: (94) 3322-4666 – e-mail: progem@maraba.pa.gov.br

VIII - os comprovantes das despesas realizadas através de Cupom Fiscal e Nota Fiscal de venda ao consumidor, para a compra de materiais, deverão conter o nome comercial, CNPJ, Inscrição Estadual e endereço da empresa emitente, acobertado por recibos nos casos em que não possuírem a discriminação do material e/ou a identificação do favorecido, com as aquisições devidamente relacionadas.

Art. 19 Os comprovantes de despesas, devidamente atestados, não conterão rasuras, emendas, acréscimos ou entrelinhas, não sendo admitido apresentar segundas vias, cópias, ou qualquer outra espécie de reprodução, e serão emitidos por quem prestou o serviço ou forneceu o material, em favor da Unidade Gestora a que pertence o suprido.

Art. 20 Na gestão financeira do Suprimento de Fundos serão observadas e cumpridas as exigências oriundas das retenções de tributos federais, estaduais e municipais, cujos recolhimentos serão efetuados nos prazos legais e até o último dia para a aplicação dos recursos concedidos, e serão de inteira do Suprido.

Art. 21 O saldo de suprimento de fundos não aplicado, parcial ou totalmente, será recolhido à conta de arrecadação do município, no prazo de até 02 (dois) dias úteis.

Art. 22 A prestação de contas do suprimento de fundos, conforme formulários próprios, deverá ser protocolizada na Secretaria Municipal de Finanças, para que seja observado o cumprimento do prazo estabelecido no ato de concessão.

Art. 23 A Sefin instruirá a prestação de contas no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, com os documentos de solicitação de concessão do suprimento de fundos, nota de empenho, ordem bancária e o ato concessório.

Folha 31 – Paço Municipal – CEP 68508-970 – Marabá – Pará
Tels.: (94) 3322-4666 – e-mail: progem@maraba.pa.gov.br

§ 1º Durante a instrução, fica o suprido obrigado a apresentar todo esclarecimento porventura solicitado pela Sefin, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas;

§ 2º A Sefin se manifestará sobre a regularidade da prestação de contas do suprido informando, se for o caso, se existe saldo a recolher e encaminhará à Controladoria Geral do Município, para manifestação.

Art. 24 A Controladoria Geral do Município se manifestará sobre a regularidade ou irregularidade da documentação e procedimentos que compõem a prestação de contas do suprimento de fundos, no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados do recebimento, e encaminhará à autoridade ordenadora da despesa.

Art. 25 A autoridade ordenadora decidirá sobre a regularidade ou irregularidade das contas prestadas pelo suprido, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data de seu recebimento.

Art. 26 Aprovadas as contas, os autos serão encaminhados a Contabilidade, para que proceda a baixa da responsabilidade do suprido e, se for o caso, as devidas anulações parciais ou totais de Nota de Empenho e Ordem Bancária emitidas quando da concessão do suprimento de fundos, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento.

CAPÍTULO IV
TOMADA DE CONTAS

Art. 27 O Suprido sujeitar-se-á à Tomada de Contas Especial, instaurada pela Controladoria Geral do Município, através de autuação em processo específico,

Folha 31 – Paço Municipal – CEP 68508-970 – Marabá – Pará
Tels.: (94) 3322-4666 – e-mail: progem@maraba.pa.gov.br

em caso de irregularidades, ou de não prestação de contas no prazo estabelecido no art.16, sem prejuízo das providências administrativas para apuração das responsabilidades e imposição das penalidades cabíveis, sempre observados os princípios da ampla defesa e do contraditório, na forma como prevê o art. 5º. LV, da Constituição da República Federativa do Brasil.

§ 1º O Controlador Geral do Município designará servidor efetivo do quadro do órgão para funcionar como Tomador das Contas.

§ 2º Os casos previstos no caput deste artigo, deverão ser comunicados em 3 (três) dias úteis pela Sefin à Controladoria Geral do Município, para que esta proceda a instauração da Tomada de Contas, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento.

§ 3º O prazo mencionado para a Sefin contar-se-á:

I - nos casos de omissão no dever de prestar contas, da data final fixada para apresentação da prestação de contas;
II - no caso de irregularidades na prestação de contas, da data da ciência do ocorrido.

Art. 28 Tomada de Contas Especial é um processo devidamente formalizado, com rito próprio, para apurar responsabilidade por ocorrência de dano à Administração pública e obtenção do respectivo ressarcimento.

Art. 29 Integram o processo de Tomada de Contas Especial:

I - Ficha de qualificação do responsável, com indicação de:

Folha 31 – Paço Municipal – CEP 68508-970 – Marabá – Pará
Tels.: (94) 3322-4666 – e-mail: progem@maraba.pa.gov.br

a) nome;
b) número do CPF;
c) endereços residencial e profissional e número de telefone;
d) cargo, função e matrícula;
e) período de aplicação do Suprimento de Fundos.

II - Cópia integral do processo de transferência de recursos, juntamente com a prestação de contas, quando for ocaso;

III - Demonstrativo financeiro do débito, conforme modelo anexo a esta Resolução, com indicação de:

a) valor original;
b) origem da despesa (discriminação do elemento respectivo);
c) parcelas recolhidas e respectivas datas de recolhimento, se for ocaso.

IV - Relatório do Tomador das Contas, com indicação circunstanciada das providências adotadas.

Art. 30 Fica autorizado o correspondente arquivamento de tomada de contas especial já constituída, nas hipóteses de:

I - recolhimento do débito no âmbito administrativo interno;
II - apresentação e aprovação da prestação de contas;
III - outra situação em que o débito seja descaracterizado.

Folha 31 – Paço Municipal – CEP 68508-970 – Marabá – Pará
Tels.: (94) 3322-4666 – e-mail: progem@maraba.pa.gov.br

Art. 31 O arquivamento ocorrerá sem prejuízo da instauração de sindicância e/ou processo administrativo disciplinar para apuração da responsabilidade daquele que tenha dado causa ao atraso.

Parágrafo único. Ocorrendo o arquivamento da Tomada de Contas Especial, a Sefin a baixa da responsabilidade do suprido, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados do recebimento.

Art. 32 O nome do responsável pelo suprimento de fundos deve ser excluído de registro quando o Prefeito Municipal:

I - julgar a tomada de contas especial regular;
II - excluir a responsabilidade do agente;
III - der quitação ao responsável pelo recolhimento do débito;
IV - deferir o parcelamento do débito e ficar comprovado o seu pagamento integral.

Parágrafo único O parcelamento do débito não deverá ultrapassar o respectivo exercício financeiro.

Art. 33 A Sefin deve proceder a baixa da responsabilidade do suprido, procedendo, se for o caso, as anulações parciais ou totais de Nota de Empenho e Ordem Bancária emitidas quando da concessão do suprimento de fundos, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados da ciência da decisão da Tomada de Contas Especial.

CAPÍTULO V
DISPOSIÇÕES FINAIS

Folha 31 – Paço Municipal – CEP 68508-970 – Marabá – Pará
Tels.: (94) 3322-4666 – e-mail: progem@maraba.pa.gov.br

16.550
2000

Art. 34 Ao Suprido é reconhecida a condição de delegatário da autoridade ordenadora e, a esta, a de responsável pela aplicação, após aprovação da prestação de contas.

Art. 35 As situações não previstas neste Manual, serão encaminhadas ao Ordenador de Despesas, para apreciação e posterior manifestação.

Parágrafo único. Entendendo necessário, poderá o Ordenador de Despesas submeter a matéria a parecer da Controladoria Geral do Município ou da Secretaria Municipal de Finanças.

Art. 36 Caberá à Secretaria Municipal de Finanças a divulgação e a fiscalização do cumprimento do disposto desta Lei.

Art. 37 O Prefeito Municipal, através de decreto, poderá expedir normas complementares necessárias ao cumprimento desta Lei.

Marabá (PA), 05 de janeiro de 2017.

Sebastião Miranda Filho
Prefeito Municipal

Folha 31 – Paço Municipal – CEP 68508-970 – Marabá – Pará
Tels.: (94) 3322-4666 – e-mail: progem@maraba.pa.gov.br

JUSTIFICATIVA

A presente proposição visa a regulação das verbas destinadas às despesas que exigem processamento célere e simplificado, considerando sua natureza excepcional, destacadamente aquelas despesas em viagens ou em serviços especiais que exijam pronto pagamento em espécie; de pequeno vulto; e para atender outras despesas urgentes e inadiáveis, autorizadas pelo Prefeito Municipal, desde que devidamente justificada, pelo ordenador de despesas, a inviabilidade da sua realização pelo processo normal de despesa pública.

A base deste PL está na observância dos princípios fixados no artigo 12 da Lei Orgânica do Municipal e artigo 37 da Constituição Federal, que primam pela transparência e eficiência na aplicação dos recursos públicos. Se de um lado deve haver um regramento para a realização de despesas, por outro lado também deve haver a eficiência na dinâmica da Máquina Administrativa, sob pena de não se alcançar o atendimento do interesse público de forma célere.

Igualmente pautado nos princípios estabelecidos nos dispositivos acima citados, o presente Projeto de Lei rege a prestação de contas e a responsabilização do ordenador/suprido, via Tomada de Contas Especial, instaurada pela Controladoria Geral do Município, através de autuação em processo específico, em caso de irregularidades, ou de não prestação de contas no prazo estabelecido.

Folha 31 – Paço Municipal – CEP 68508-970 – Marabá – Pará
Tels.: (94) 3322-4666 – e-mail: progem@maraba.pa.gov.br

Ante o exposto, dada a relevância e urgência da matéria, conta-se mais uma vez com a colaboração e o entendimento das Senhoras e dos Senhores Vereadores desta Casa para aprovação deste Projeto de Lei, com dispensa dos interstícios regimentais, para que, desta forma, possamos permitir o adequado funcionamento da Administração Municipal deste Município de Marabá.

Marabá (PA), 05 de janeiro de 2017.

Sebastião Miranda Filho
Prefeito Municipal

Folha 31 – Paço Municipal – CEP 68508-970 – Marabá – Pará
Tels.: (94) 3322-4666 – e-mail: progem@maraba.pa.gov.br