

## Procuradoria Geral do Município

DECRETO MUNICIPAL N.º 79, DE 05 DE MARÇO DE 2024.

**“DISPÕE SOBRE A REGULAMENTAÇÃO DA LEI MUNICIPAL Nº. 2.175, DE 30 DE NOVEMBRO DE 2023, QUE INSTITUI E DISCIPLINA A CONCESSÃO, CONTROLE E REALIZAÇÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS DO INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE SIDROLÂNDIA/MS - PREVILÂNDIA, MEDIANTE A CONCESSÃO DE ADIANTAMENTO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.**

A Prefeita Municipal de Sidrolândia/MS, Vanda Cristina Camilo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município de Sidrolândia,

**DECRETA:**

### **CAPÍTULO I**

#### **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** Para os fins deste Decreto consideram-se:

I - órgão ou entidade municipal: Instituto de Previdência dos Servidores de Sidrolândia- PREVILÂNDIA;

II - servidor responsável: a pessoa legalmente investida em cargo público ou função pública do Instituto de Previdência dos Servidores de Sidrolândia- PREVILÂNDIA, em caráter efetivo ou em comissão que receberá o Suprimento de Fundos;

III - cartão de pagamento: o instrumento utilizado por servidores do Previlândia em saques e para pagamento nas suas aquisições de materiais e serviços por meio do regime de adiantamento.

**Parágrafo único.** O cartão de pagamento de que trata o inciso III deste artigo:

I - é intransferível e de uso e responsabilidade do servidor nele identificado; e

II - deve ser utilizado exclusivamente na aquisição de materiais e prestação de serviços destinados ao interesse da Administração Pública.

**Art. 2º** O regime de adiantamento, para atender a realização de despesas que não possam se subordinar ao processo normal de aplicação, visando à descentralização de recursos financeiros para a implementação de maior agilidade à execução de ações e serviços do Instituto de Previdência dos Servidores de Sidrolândia- PREVILÂNDIA, dar-se-á através da concessão de suprimento de fundos;

**§ 1º** - Não será concedido adiantamento para realização de despesas de capital e nem para servidor em alcance e para servidor que esteja respondendo a inquérito administrativo.

**§ 2º** - Considera-se *em alcance* o servidor que não apresentou prestação de contas de adiantamento recebido ou que teve contas rejeitadas Conselho Fiscal encarregado da análise e controle.

**§ 3º** - O regime de adiantamento será processado em conta corrente aberta em nome do Instituto de Previdência dos Servidores de Sidrolândia- PREVILÂNDIA.

**§ 4º** - A movimentação da conta corrente, referida no § 3º deste artigo, será feita por cartões de pagamentos expedidos em nome dos servidores responsáveis que terão o valor do adiantamento estabelecido pelo Ordenador de Despesas.

**§ 5º** - Os recursos depositados na conta corrente de que trata o § 3º deste artigo serão aplicados em fundos de investimentos destinados a entes públicos.

**Art. 3º** O ato de concessão do adiantamento importa em competência de Ordenador de Despesas do Instituto de Previdência dos Servidores de Sidrolândia-PREVILÂNDIA a servidor responsável para a realização de despesas, até o valor adiantado.

**Art. 4º** O Responsável Financeiro do órgão concedente, além de solicitar o pedido de adiantamento em nome do servidor responsável, deverá:

I- providenciar o registro do valor do regime de adiantamento no cartão de pagamento do servidor responsável, dentro da conta corrente mencionada nos §§ 3º e 4º do art. 2º deste Decreto, conforme autorização do Ordenador de Despesas;

II- acompanhar, controlar e avaliar o cumprimento do objeto da concessão do adiantamento; e

III- realizar tomada de contas do servidor responsável, caso a prestação de contas não seja apresentada dentro do prazo estabelecido pelo art. 14 deste Decreto.

**§ 1º** - A tomada de contas será feita na forma das peças mencionadas no art. 14 deste Decreto.

**§ 2º** - Além das peças mencionadas no parágrafo anterior, a tomada de contas deverá conter relatório circunstanciado dos trabalhos realizados pelos tomadores das contas, que deverão ser no mínimo 2 (dois), informando as falhas e irregularidades por ventura praticadas.

**Art. 5º** Na aplicação dos recursos repassados, pelo regime de adiantamento, serão observadas as normas legais sobre a retenção de tributos federais, estaduais e municipais, devendo os recolhimentos ser efetuados dentro dos prazos fixados ou até o final do prazo da aplicação dos recursos, caso este se expire primeiro.

**Parágrafo único.** Os acréscimos decorrentes do atraso do recolhimento de tributo retido serão de responsabilidade do servidor em cujo nome foi concedido o adiantamento.

## **CAPÍTULO II**

### **DO SUPRIMENTO DE FUNDOS**

#### **Seção Única**

## **Da finalidade**

**Art. 6º** O Suprimento de Fundos consiste na entrega de numerário a servidor para a realização das seguintes modalidades de despesas:

I - Despesas de caráter extraordinário e urgente;

II - Despesas de pequeno vulto, assim entendidas aquelas cujo valor, em cada caso, não ultrapassar o limite de 1% do valor constante no inciso I do artigo 75 da Lei Federal n. 14.133 de 1º de abril de 2021;

III - Despesas judiciais, com serviços cartorários, tabelionatos e taxas estabelecidas pelo Poder Público Executivo Municipal, Estadual ou Federal;

IV - Despesas de pequeno vulto para realização de reparo, conservação adaptação, melhoramento ou recuperação de bens móveis ou imóveis, serviços gráficos, fotográficos, confecção de carimbos e chaves.

**Parágrafo único.** Consideram-se:

I - despesas de pequeno vulto de pronto pagamento, aquisições de materiais de consumo em quantidade restrita para atendimento de necessidade imediata; os pequenos serviços de terceiros em geral e outros encargos indispensáveis ao funcionamento normal das ações e serviços do órgão ou entidade municipal;

II - despesas de viagem, aquelas pertinentes e necessárias ao deslocamento do servidor que não esteja cobertas pelas Diárias, e à manutenção do veículo utilizado para o seu transporte, bem como no caso de deslocamento de equipe ou delegação representando o Instituto de Previdência dos Servidores de Sidrolândia- PREVILÂNDIA;

III - despesas extraordinárias ou urgentes, aquelas necessárias ao pronto atendimento de situações emergenciais que possam ocasionar prejuízos ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, bens ou equivalentes;

## **CAPÍTULO III**

### **DO REPASSE FINANCEIRO**

#### **Seção Única**

#### **Da Finalidade**

**Art. 7º** O repasse financeiro tem como finalidade repassar recursos financeiros aos servidores do Instituto de Previdência dos Servidores de Sidrolândia- PREVILÂNDIA, para a realização das seguintes despesas:

I - Despesas de caráter extraordinário e urgente;

II - Despesas de pequeno vulto, assim entendidas aquelas cujo valor, em cada caso, não ultrapassar o limite de 1% do valor constante no inciso I do artigo 75 da Lei Federal n. 14.133 de 1º de abril de 2021;

III - Despesas judiciais, com serviços cartorários, tabelionatos e taxas estabelecidas pelo Poder Público Executivo Municipal, Estadual ou Federal;

IV - Despesas de pequeno vulto para realização de reparo, conservação adaptação, melhoramento ou recuperação de bens móveis ou imóveis, serviços gráficos, fotográficos, confecção de carimbos e chaves.

## **CAPÍTULO IV**

### **DA CONCESSÃO, DO VALOR E DA LIBERAÇÃO DOS RECURSOS**

**Art. 8º** A concessão de regime de adiantamento será precedida da emissão do formulário Pedido de Adiantamento, na forma do Anexo I, e do empenho em nome do servidor responsável, à conta de um dos seguintes elementos de despesa: 33.90.30 - Material de Consumo; 33.90.36 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física; 33.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica;

**Art. 9º** O regime de adiantamento não poderá ultrapassar o valor de R\$ 3.000,00 (três Mil Reais) fixados no art. 3º da Lei Municipal nº 2.175/2023.

**Art. 10** A liberação dos recursos financeiros será efetuada em parcela única, através de crédito no cartão de pagamento do regime de adiantamento, observadas as disposições dos §§ 3º e 4º do art. 2º deste Decreto.

**§ 1º** É vedado o saque parcial ou total dos recursos do regime de adiantamento para depósito em outro estabelecimento bancário

**§ 2º** Os pagamentos das despesas serão feitos por meio do cartão fornecido ao servidor, sendo vedada a emissão de cheque ou saque em espécie;

**§ 3º** Caso ocorra cobrança de tarifas bancárias por utilização do cartão de pagamento fora das utilidades previstas no inciso IV do art. 1º deste Decreto, as mesmas serão custeadas pelo servidor responsável.

**Art. 11** Efetuado o pagamento do regime de adiantamento, o Responsável Financeiro encaminhará o processo para o setor de Contabilidade para, efetuar os registros necessários, receber a prestação de contas ou providenciar a tomada de contas, se for o caso, e anexá-la ao processo para as providências previstas nos §§ 2º e 3º do art. 14 deste Decreto.

## **CAPÍTULO V**

### **DO PRAZO DA APLICAÇÃO E DA DEVOLUÇÃO DO SALDO**

**Art. 12** O prazo para a aplicação dos recursos recebidos pelo Regime de Adiantamento de Suprimento de Fundos, será de até 30 (trinta) dias, a contar da data do crédito na conta bancária aberta e movimentada com essa finalidade, contados a partir da data do crédito do valor no cartão de pagamento, sendo vedada a realização de despesas antes do referido pagamento e após o prazo da aplicação, bem como além do exercício da concessão do regime de adiantamento.

**Parágrafo único.** O saldo dos recursos não aplicado deverá ser devolvido pelo servidor responsável à mesma conta corrente utilizada para o pagamento do regime de adiantamento, dentro de 5 (cinco) dias do vencimento do prazo de aplicação, com exceção daqueles concedidos nos meses de novembro e dezembro que deverão atender as instruções sobre o encerramento do respectivo exercício financeiro.

## **CAPÍTULO VI**

### **DO DOCUMENTO COMPROBATÓRIO DA DESPESA**

**Art. 13** Considera-se documento comprobatório da despesa:

I - nota fiscal eletrônica ou nota fiscal fatura eletrônica expedida conforme autorização dos órgãos estadual ou municipal competentes; e

II - recibo fornecido pelo prestador de serviços, desde que não seja obrigatória a inscrição municipal (Anexo II).

**§ 1º** - O documento comprobatório da despesa:

I - deverá ser original (1ª via) e não poderá conter erro ou rasura, sob pena de glosa da despesa; e

II - conterá:

a) descrição detalhada do material adquirido ou serviço prestado com a discriminação da quantidade, preço unitário e total;

b) recibo do pagamento, firmado pelo fornecedor no próprio documento, com menção expressa da data do recebimento, permitida a quitação através de autenticação mecânica e/ou chancela de estabelecimento bancário; e

c) atestado, firmado por 2 (dois) servidores lotados no Instituto de Previdência dos Servidores de Sidrolândia- PREVILÂNDIA, confirmando a entrega do material ou a prestação dos serviços, podendo um deles ser o próprio servidor responsável pelo regime de adiantamento.

**§ 2º** - A emissão do documento comprobatório da despesa será feita em nome do Instituto de Previdência dos Servidores de Sidrolândia- PREVILÂNDIA.

## **CAPÍTULO VII**

### **DA PRESTAÇÃO DE CONTAS E SUA ANÁLISE**

**Art. 14** Dentro de 30 (trinta) dias após o término do prazo para a aplicação dos recursos, o servidor responsável pelo regime de adiantamento deverá apresentar a prestação de contas ao Responsável Financeiro do Instituto de Previdência dos Servidores de Sidrolândia- PREVILÂNDIA, contendo as seguintes peças:

I - ofício de encaminhamento;

II - balancete financeiro (Anexo III);

III - relatório da execução financeira do regime de adiantamento;

IV - documentos comprobatórios das despesas realizadas, em ordem da data de expedição, com os respectivos comprovantes das retenções tributárias;

V - fatura do cartão de pagamento abrangendo toda a movimentação realizada, inclusive a devolução do saldo, se houver;

VI - comprovante da devolução do saldo, se houver.

**§ 1º** - O prazo previsto no caput deste artigo será antecipado na hipótese do servidor responsável pelo regime de adiantamento entrar em gozo de férias ou licença, ou ser afastado do cargo ou função, caso em que a prestação de contas deverá ser apresentada dentro de 5 (cinco) dias a partir da data da ocorrência do fato.

**§ 2º** - Após o recebimento da prestação de contas, o setor de Contabilidade, verificará se todas as peças mencionadas nos incisos deste artigo integram a mesma. Em caso negativo, tomará as providências necessárias para que o servidor responsável complete as peças faltosas dentro do prazo de 3 (três) dias.

**§ 3º** - Ressalvada a competência dos órgãos de controle externo, a orientação, supervisão e análise da prestação de contas serão desenvolvidas Setor Financeiro do Previlândia, com posterior envio ao Conselho Fiscal para emissão de parecer conclusivo, remetendo imediatamente todo o processo ao Ordenador de Despesa para ciência. Ao Setor Financeiro do Previlândia compete:

I - analisar se na aplicação dos recursos foram observadas as normas previstas neste Decreto;

II - tomar as medidas necessárias para a correção da prestação de contas, nos casos previstos no art. 15 deste Decreto;

III - expedir relatório concordando ou não com a prestação de contas, onde constarão as falhas ou irregularidades por ventura praticadas;

IV - sugerir, ao Ordenador de Despesas, a glosa da despesa realizada em desacordo com as disposições deste Decreto;

V - encaminhar o processo da prestação de contas para o ordenador de despesas, do Instituto de Previdência dos Servidores de Sidrolândia- PREVILÂNDIA, proceder a sua homologação, glosar a despesa realizada em desacordo com as disposições deste Decreto, ou tomar outras providências consideradas necessárias;

VI- dentro do prazo fixado, encaminhar a prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado - TCE, nos casos previstos em suas instruções; e

VII- providenciar o arquivamento do processo, nos casos em que não for obrigatório o seu encaminhamento ao TCE.

**§ 4º** - O Conselho Fiscal terá o prazo de até 15 (quinze) dias úteis para analisar a prestação de contas e julgá-la de acordo com as seguintes situações:

I - Parecer pela aprovação sem ressalva;

II - Parecer pela aprovação com ressalva (com diligências necessárias à sua regularização);

III - Parecer pela reprovação.

**§ 5º** - As irregularidades apuradas, serão comunicadas de imediato ao Conselho Curador para as providências cabíveis deste.

**Art. 15** Compete ao Conselho Fiscal, na análise da Prestação de Contas:

I - Verificar se todas as despesas foram realizadas exclusivamente dentro do período de aplicação estabelecido no ato da concessão;

II - Verificar se foram anexadas à prestação de contas todas as solicitações de aquisição/contratação de serviço e se estas atendem aos requisitos estabelecidos na lei, no ato da concessão;

III - Verificar se a despesa realizada se enquadra na classificação orçamentária especificada no ato da concessão;

IV - Verificar se os pagamentos foram realizados à vista, pelo seu valor total e em uma única parcela;

V - Verificar se não houve fracionamento da despesa;

VI - Verificar se os documentos comprobatórios da realização da despesa (notas fiscais, recibos e outros) são originais, estão sem rasuras, em nome do PREVILÂNDIA, e se apresentam a data, o endereço e a discriminação da despesa efetivamente realizada, bem como a declaração de recebimento da importância paga emitida pelo fornecedor e, ainda, o respectivo atesto do recebimento/execução do serviço pelo demandante;

VII - Verificar a data de validade do documento fiscal recebido e se esta, se encontra dentro do período de aplicação;

VIII - Verificar se o agente suprido observou a legislação tributária pertinente;

IX - Verificar se houve recolhimento ao Tesouro Municipal de qualquer saldo em espécie porventura em seu poder;

X - Verificar se houve despesa em período de férias do agente suprido ou em seus afastamentos legais; e

XI - Verificar se houve justificativa para a realização de despesas em finais de semana.

**Art. 16** Retornarão para ajustes, pelo servidor responsável, as prestações de contas com:

I - falhas relacionadas com o preenchimento inadequado de formulários ou falta de atestados, recibos e assinaturas; e

II - eventual ausência de qualquer documento que deva integrar a prestação de contas, na forma prevista pelo art. 14 deste Decreto.

**§ 1º** - Em benefício da celeridade processual, quando a falha puder ser regularizada com base em elementos constantes da própria prestação de contas, o servidor responsável pela análise poderá efetuar a correção, hipótese em que registrará a ocorrência em seu relatório e dará ciência da mesma ao servidor responsável pelo regime de adiantamento, alertando para que tal fato não se repita em outras prestações de contas.

**§ 2º** - As providências, mencionadas no parágrafo anterior, somente serão tomadas

caso não comprometam a estrutura da prestação de contas e as falhas não demonstrem a existência de dolo, má-fé ou desvio de finalidade.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art.17** São casos de glosa de despesa:

I - rasura em documento comprobatório relacionada com valor, data, quitação e outras que induzam à pressuposição de má-fé ou dolo por parte do servidor responsável pelo regime de adiantamento; e

II - pagamento de despesa:

a) sem comprovante ou que não se enquadre na finalidade do regime de adiantamento;

b) realizada antes da data do pagamento do regime de adiantamento ou após o prazo de aplicação dos recursos, bem como em outro exercício financeiro;

c) cujos materiais ou serviços foram recebidos em condições insatisfatórias; e

d) que não se enquadra no elemento de despesa da concessão do regime de adiantamento.

**§ 1º** - Em caso de glosa sugerida pelo Responsável Financeiro, o Ordenador de Despesas:

I - poderá discordar da sugestão, hipótese em que fundamentará sua decisão; ou

II - notificará o servidor responsável pelo regime de adiantamento para efetuar o recolhimento do valor dentro do prazo de 3 (três) dias ou, querendo, apresentar defesa escrita.

**§ 2º** - Na hipótese do servidor não recolher o valor glosado dentro do prazo fixado pelo parágrafo anterior ou do julgamento improcedente da defesa apresentada, o Ordenador de Despesas determinará que seja feita a inscrição da responsabilidade e providenciará para que seja efetuado desconto em folha de pagamento, na forma prevista no Estatuto dos Servidores.

**Art. 19** Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

**Gabinete da Prefeita de Sidrolândia/MS, 05 de março de 2024.**

**VANDA CRISTINA CAMILO**

Prefeita Municipal

### **ANEXO I**

Unidade Gestora:

PEDIDO DE ADIANTAMENTO Nº.:

Data / /

SERVIDOR RESPONSÁVEL:

Nome:

CPF:

Cargo:

Setor:

PROGRAMA DE TRABALHO

Função:

Programa:

Subprogram

Projeto:

Elemento:

Fonte de Recursos:

Processo:

Convênio:

Valor: R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Finalidade:

Responsável Financeiro

Autorizo a Realização da Despesa

Ordenador de Despesas

**Gabinete da Prefeita de Sidrolândia/MS, 05 de março de 2024.**

**VANDA CRISTINA CAMILO**

Prefeita Municipal

**ANEXO II**

**RECIBO DE PAGAMENTO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS - PESSOA FÍSICA**

DADOS DO ÓRGÃO/ENTIDADE/FUNDO PAGADOR

Nome/Razão Social:

CNPJ:

Servidor responsável pelo Regime de Adiantamento:

Matrícula:

	Valor Bruto	\$
	(-) Retenção INSS	\$
	(-) Retenção ISSQN	\$
DETALHAMENTO DE VALORES	(-) Retenção IRRF	\$
	(-) Outra retenção	\$
	(=) Valor Líquido	\$

DESCRIÇÃO

Recebi a importância de R\$ ( )

correspondente à prestação dos seguintes serviços:

Em \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

(Assinatura do prestador do serviço)

**Obs.: O valor retido será recolhido pelo servidor, na forma da legislação em vigor.**

DADOS DO PRESTADOR DOS SERVIÇOS

Nome/Razão Social:

Telefone:

RG/Identidade/Órgão Expedidor:

CPF:

Inscrição no  
INSS/NIT/PIS/PASEP:

Endereço:

Cidade:

UF:

**Gabinete da Prefeita de Sidrolândia/MS, 05 de março de 2024.**

**VANDA CRISTINA CAMILO**

Prefeita Municipal

**ANEXO III**

**BALANCETE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTO**

NOME DO SERVIDOR RESPONSÁVEL:

RECEBIMENTO		PAGAMENTOS	
ESPECIFICAÇÃO	VALOR - R\$	ESPECIFICAÇÃO	VALOR - R\$
ADIANTAMENTO RECEBIDO EM ____/____/____ RECURSOS PRÓPRIOS		DESPESA REALIZADA CONFORME RELAÇÃO ANEXA SALDO DEVOLVIDO	
TOTAL		TOTAL	

#### **ANEXO IV**

### **RELATÓRIO DA EXECUÇÃO FINANCEIRA**

SERVIDOR RESPONSÁVEL:

COMPROVANTE			NOME DO FORNECEDOR	VALOR - R\$
TIPO	NÚMERO	DATA		
TOTAL				

**Gabinete da Prefeita de Sidrolândia/MS, 05 de março de 2024.**

**VANDA CRISTINA CAMILO**

Prefeita Municipal

Matéria enviada por Adrielly Alves de Oliveira