

---

**ESTADO DO PARANÁ**  
**MUNICÍPIO DE SARANDI**

---

**GABINETE DO PREFEITO**  
**DECRETO N° 1759/2023**

AUTORIZA O CHEFE DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SARANDI A EFETUAR PAGAMENTO DE EXECUÇÃO DE DESPESAS DE PEQUENAS MONTAS AO PROGRAMA DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL MUNICIPAL - PAIM, NÃO SUBORDINADAS AO PROCESSO NORMAL DE APLICAÇÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**WALTER VOLPATO** Prefeito de Sarandi, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais;

CONSIDERANDO o art.90 e §§ 1º e 2º da Lei Municipal nº 2908 /2023 que dispõe sobre a Política Pública de Assistência Social do Município de Sarandi - PR;

CONSIDERANDO que o Regime de Suprimento de Fundos; constitui-se num regime excepcional que busca equacionar a realização de pequena monta e de pronto pagamento e de outras que, pela natureza e peculiaridade (a Instituição acolhe crianças e adolescentes equivalente a um lar), não sendo possível realizar despesas de acordo com a Lei 4.320/64;

CONSIDERANDO que o Acolhimento Institucional deve ofertar convívio familiar;

CONSIDERANDO que a instituição do regime de Suprimento de Fundos ; se deu em consequência da necessidade da administração atender o pagamento de despesas que, pelo seu valor mínimo e inexpressivo, assim como pela sua urgência não podem se ater aos procedimentos ordinários;

**DECRETA:**

**Art. 1º.** Execução de pequena monta consiste na disponibilização de valores financeiros a Servidor Municipal que seja responsável pelos menores acolhidos, sempre precedido de prévio empenho na dotação orçamentária própria, em nome do Servidor, para ser utilizado no pagamento de despesas de pequenas montas e de pronto pagamento, para atendimentos das necessidades dos Serviços de Acolhimento Institucional Municipal com atividades relacionadas à cultura, esporte e lazer, tais como: passeios, alimentação, ingressos e similares para os acolhidos e funcionários acompanhantes.

**Art. 2º.** Consideram-se despesas de pequenas montas de pronto pagamento aquelas que se fizerem necessárias para aplicação imediata e de caráter urgente, indispensáveis ao funcionamento normal dos serviços, principalmente para o desenvolvimento saudável de crianças e adolescentes acolhidos, desde que não haja processo licitatório vigente, exceto as urgências que deverão ser analisadas e justificadas pelo servidor responsável.

**Parágrafo único -** Despesas urgentes relacionadas à saúde (remédios indisponíveis na rede municipal de saúde e nos processos licitatórios); nos casos de urgência e emergência, incluindo exames e procedimentos que não sejam disponibilizados pela rede municipal de saúde naquele momento e que seja devidamente justificado.

**Art. 3º.** Os valores serão concedidos somente para os servidores vinculados aos serviços de acolhimento, sendo preferencialmente Diretor da Proteção Social Especial de Alta Complexidade - PSE/AC, e/ou coordenadores e/ou equipes técnicas das unidades/serviços, devendo o interessado formular

a correspondente solicitação ao respectivo Ordenador de Despesas com todos os campos preenchidos corretamente, designado através de portaria.

**Art. 4º.** Os pedidos de pagamento de pequenas montas, devidamente autorizados pelo Secretário Municipal da pasta, deverão conter expressamente o seguinte:

**I** - Nome legível, cargo ou função e assinatura do servidor responsável;

**II** - Importância solicitada e o fim a que se destina; valor limite R\$ 2.500,00 (Dois mil e quinhentos reais), exceto para casos que necessitem a disponibilização de maior valor;

**III** - Em caso de viagens/passeios o registro de forma clara e não-genérica do objetivo da missão oficial e o nome de todos os que dela participarão;

**IV** - Indicação da dotação orçamentária a ser onerada;

**Parágrafo único** - Os requerimentos não poderão ter aplicações diferentes daquelas previstas nas solicitações, sob pena da despesa ser considerada irregular.

**Art. 5º.** Não será concedido recursos financeiros a:

**I** - servidor que não tenha prestado contas de sua aplicação no prazo previsto.

**II** - servidor punido com pena de suspensão ou que esteja respondendo a processo administrativo disciplinar ou ainda que não esteja em pleno exercício de suas funções.

**III** - servidor que não esteja vinculado aos serviços de acolhimento.

**Art. 6º.** Para movimentação do respectivo valor recebido deverá ser depositado em conta bancária específica do servidor suprido.

**Art. 7º.** O servidor suprido é o responsável pela correta aplicação dos recursos e somente poderá efetuar despesas a sua conta, após o seu efetivo recolhimento dentro dos limites da disponibilidade existente, sendo vedada a aplicação dos valores recebidos em compras ou execução de serviços com pagamento a prazo ou parcelado.

**Art. 8º.** O responsável por suprimento não poderá em nenhuma hipótese conceder ou transferir a outrem, no todo ou em parte, recursos de seu suprimento, salvo em caso de devolução dos recursos ao órgão concedente.

**Art. 9º.** O descumprimento das recomendações mencionadas sobre a aplicação dos recursos financeiros deverá ser interpretado para todos os efeitos legais como aplicação irregular de dinheiro público, sujeitando-se a responder processo administrativo disciplinar.

**Art. 10.** Na aplicação dos recursos financeiros, antes da realização das despesas, deve-se verificar as formas de prestação de contas. Deverão ser observadas as seguintes exigências:

**I** - os recibos e notas fiscais comprobatórias do pagamento das despesas deverão ser emitidos em nome do MUNICÍPIO DE SARANDI - CNPJ nº 78.200.482/0001-10 e a descrição do que foi gasto, quantidade de mercadoria/serviço, preço unitário e global;

**II** - no fornecimento de mercadorias ou serviços por pessoa jurídica deverá ser exigida nota fiscal respectiva, contendo a relação detalhada do serviço prestado ou da mercadoria adquirida, configurada a quantidade, preço unitário e total,

como também outras indicações que identifiquem a operação realizada;

**III** - quando o prestador de serviços for pessoa física ou jurídica isenta de emissão de nota fiscal, a quitação da prestação do serviço deverá ser formalizada por meio do recibo, que devem identificar o prestador, contendo nome, endereço, RG e CPF;

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

**V** - as notas fiscais, faturas, recibos e outros comprovantes de despesas deverão conter o atestado de que o serviço foi executado ou material recebido e a anuência do suprido;

**VI** - O responsável pela aplicação do adiantamento, não poderá pagar-se a si próprio.

**VII** - Os recursos recebidos deverão ser utilizados mensalmente.

**Art. 11.** Os responsáveis pelo recebimento dos recursos financeiros prestarão contas da sua execução, no máximo até o último dia útil do mês seguinte ao término do período, inclusive se o mesmo não for gasto, com exceção do valor recebido no mês de novembro e de dezembro, o qual deverá ter sua prestação de contas efetuada, até o último dia útil do mês de dezembro do exercício, de forma que o valor da devolução possa ser depositado em conta deste Município.

**Art. 12.** A prestação de contas será apensada ao processo de concessão, tendo todos os seus documentos numerados em ordem sequencial, inclusive os que posteriormente sejam anexados em vista do cumprimento de exigências constatadas na análise e prestação de contas.

**Art. 13.** O processo de prestação de contas deverá conter os seguintes documentos:

**I** - ofício de encaminhamento da prestação de contas dirigido à Secretaria Municipal Assistência Social do valor financeiro;

**II** - demonstrativo de despesas pagas acompanhando das primeiras vias dos comprovantes, notas fiscais, cupons, recibos devidamente numerados em ordem cronológica;

**III** - comprovantes de devolução de saldo não aplicado e das retenções (ISSQN, etc.) efetuadas e pagas, se houver;

**Art. 14.** As irregularidades, acaso detectadas nas prestações de contas, darão causa ao cumprimento de exigências formais pelo responsável ou a impugnação parcial ou total da prestação de contas, com resarcimento aos cofres municipais com recursos próprios do suprido.

**§1º** - Não serão aceitas na prestação de contas de pequenas montas as seguintes despesas:

- a) Bebidas alcóolicas;
- b) Coquetéis e confraternizações entre os funcionários públicos;
- c) Despesas pessoais de funcionários públicos;
- d) Aquisição de combustível no Município de Sarandi - PR;
- e) Compras com empresas que tenham algum parentesco com o servidor responsável pelos valores recebidos;
- f) Despesas realizadas em data anterior à entrega dos valores financeiros.

**§2º** - O servidor responsável pelas despesas deve levar em conta o interesse público e os princípios da economicidade,

razoabilidade, moralidade, impessoalidade, legalidade e eficiência.

**Art. 15.** A não prestação de contas no prazo estabelecido na normativa acarretará em devolução integral dos recursos diretamente à folha de pagamento do servidor.

**Art. 16.** Dão causa ao cumprimento das exigência formais:

**I** - a falta de cumprimento das formalidades que dão ao documento ou à prestação de contas, cunho de autenticidade, legitimidade e legalidade, tais como atestado da prestação de serviços, de recebimento de materiais, visto, assinatura, recibo, engano de recibo, engano de cálculo e outras da espécie, que possam ser reparados sem modificação de estrutura da prestação de contas e ainda, dos que não pressuponham a existência de fraude, má fé, ou dolo, cometidos com o propósito de ludibriar a ação fiscalizadora;

**II** - a eventual ausência de qualquer documento que deva integrar a prestação de contas, como um todo.

**Art. 17.** Dão causa à impugnação parcial ou total da prestação de contas dos recursos referentes aos valores recebidos:

**I** - rasura de documentos, no que diz respeito a valores, datas, recibos e outras que induzam à pressuposição de fraude, má fé ou dolo por parte do servidor suprido;

**II** - pagamento de despesas que não se enquadram na finalidade proposta;

**III** - pagamento de despesas cujo documento haja sido emitido com a data anterior ao depósito de concessão dos recursos financeiros;

**IV** - pagamento de despesa após a data limite para aplicação dos recursos financeiros;

**V** - pagamento a pessoa diferente da indicada nos documentos constantes da prestação de contas;

**VI** - pagamento de despesa sem recibo ou com recibo invalido;

**VII** - pagamento de despesas cujos comprovantes apresentem materiais ou serviços, divergindo em tipo, quantidade, preço e outros diferentes dos solicitados;

**VIII** - transferência a outrem de recursos financeiros;

**IX** - aceitação de materiais ou serviços em condições insatisfatórias;

**X** - outras irregularidades de que resultem inábeis quaisquer comprovantes de despesas.

**Art. 18.** Compete à Controladoria Geral:

**I** - analisar o prazo de aplicação do recurso;

**II** - analisar a prestação de contas de forma quadrimestral por amostragem, conforme estabelecido no Plano Anual de Fiscalização.

**Art. 19.** No exame e apreciação dos processos de prestação de contas, o Departamento de Contabilidade convocará, quando necessária, a presença do responsável ou solicitará por escrito, para os devidos esclarecimentos das dúvidas surgidas.

**§ 1º** Caso o responsável não atenda ao pedido de esclarecimentos no prazo de 5 (cinco) dias úteis, ou não realize a prestação de contas no prazo estabelecido o processo será encaminhado à Corregedoria Municipal, que determinará a instauração de investigação preliminar.

**§ 2º** - Se os esclarecimentos prestados não forem julgados suficientes pelo órgão de Contabilidade ou se o Servidor não justificar adequadamente a despesa efetuada, o Secretário Municipal, irá glosar as despesas impugnadas, determinando que o responsável promova o recolhimento da importância igual à soma dos comprovantes glosados, de imediato, sem prejuízo de possível sujeição do responsável a processo administrativo disciplinar nos termos do Art. 211 da Lei Complementar 10/92 onde pelo exercício irregular de suas atribuições, o servidor responde civil, penal e administrativamente.

**Art. 20.** A aprovação da prestação de contas importa em quitação e baixa de responsabilidades.

**Art. 21.** Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal, 19 de dezembro de 2023

**WALTER VOLPATO**  
Prefeito Municipal

**Publicado por:**  
Pollyanne Alves Tomaz e Silva  
**Código Identificador:**802F0235

---

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 21/12/2023. Edição 2924

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:  
<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>