



Diário Oficial
Municípios de Santa Catarina

Terça-feira, 12 de setembro de 2023 às 14:36, Florianópolis - SC

PUBLICAÇÃO

Nº 5136547: DECRETO Nº 206/2023, DE 12 DE SETEMBRO DE 2023. DISPÕE SOBRE O CARTÃO DE PAGAMENTO DO GOVERNO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

ENTIDADE

Prefeitura municipal de Irani

MUNICÍPIO

Irani



<https://www.diariomunicipal.sc.gov.br/?q=id:5136547>

CIGA - Consórcio de Inovação na Gestão Pública
Rua Gen. Liberato Bittencourt, n.º 1885 - Sala 102, Canto - CEP 88070-800 - Florianópolis / SC
<https://www.diariomunicipal.sc.gov.br>



DECRETO Nº 206, DE 12 DE SETEMBRO DE 2023

Dispõe sobre o cartão de pagamento do governo municipal, como forma de prover despesas pelo regime de adiantamento no âmbito do Município de Irani/SC e dá outras providências.

VANDERLEI CANCI, Prefeito do Município de Irani, no uso da competência que lhe confere o art. 104, inc. VIII, da Lei Orgânica do Município de Irani,

CONSIDERANDO os dispositivos das Leis Federais nº 4.320, de 17 de março de 1964, nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

CONSIDERANDO os dispositivos da Lei Municipal nº 1.869, de 29 de março de 2018.

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar a forma de concessão, aplicação e a prestação de contas de recursos concedidos sob a forma de adiantamento a servidores desta Municipalidade,

DECRETA:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Este Decreto dispõe acerca das normas e provisão de despesas pelo regime de adiantamento, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Irani, mediante a utilização do Cartão de Pagamento do Governo Municipal, para compras realizadas exclusivamente no território nacional.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Administração e Finanças será a responsável por viabilizar a implantação do Cartão de Pagamento do Governo Municipal para utilização pela Administração Pública Direta e Indireta do Município de Irani, que se dará por meio de uma administradora de cartões, à luz da legislação vigente.

Art. 2º Fica autorizado o valor de R\$ 1.000,00 (um mil reais) por mês por Unidade Gestora para utilização no regime de adiantamento.

Parágrafo único. Para os motoristas vinculados à Secretaria Municipal de Saúde fica autorizado o valor de R\$ 2.000,00 (dois mil reais) para cada motorista por mês, para utilização no regime de adiantamento.

Art. 3º Para os fins deste Decreto, entende-se por:

I – servidor em alcance: servidor que não prestou contas do adiantamento no prazo regulamentar, que tiver recusada a respectiva prestação de contas ou que tenha causado prejuízo aos cofres do Município, por

apropriação indébita, desvio, avaria, inutilização, ou por falta não justificada de bens e valores públicos, após configurada a responsabilidade administrativa, independente de condenação judicial ou administrativa;

II – cartão de pagamento do governo municipal – CPGM: instrumento de pagamento, operacionalizado por instituição financeira autorizada, utilizado exclusivamente pelo portador nele identificado, emitido em nome da Unidade Gestora.

III – conta corrente tipo C: (crédito transitório) de titularidade da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, na qual os saldos remanescentes dos recursos de adiantamento deverão necessariamente ser depositados;

IV – conta corrente tipo M: (movimento) de titularidade dos órgãos da Administração Pública Direta e Indireta com recursos financeiros vinculados com autonomia administrativa e financeira que não optarem pela utilização da Conta Única;

V – conta Única da Prefeitura Municipal de Irani: conta corrente movimentada pelos órgãos da Administração Pública Direta e Indireta administrada pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças;

VI – centro de custo: unidade que identifique vinculação com a Administração Direta e Indireta do Município de Irani;

VII – ordenador de despesa: autoridade responsável pela concessão de adiantamento;

VIII – servidor afiançado: servidor público municipal, que a critério do ordenador de despesa da unidade gestora a qual pertença e sob sua inteira responsabilidade, recebe autorização para receber e movimentar recursos financeiros provenientes de adiantamento;

IX – adiantamento: regime aplicável a servidor afiançado, salvo se efetivo e estável, a critério e sob a responsabilidade do ordenador de despesa com prazo certo para aplicação e comprovação dos gastos para efetuar despesas que, pela sua excepcionalidade não possam se subordinar ao processo normal de aplicação, isto é, não seja possível o empenho direto ao fornecedor ou prestador na forma da Lei Federal nº 4.320/1964, precedido de licitação ou sua dispensa, em conformidade com a Lei nº 8.666/1993;

X – suprido: servidor responsável pela aplicação e comprovação dos recursos recebidos a título de adiantamento, que responderá pela sua guarda e uso, prestando contas, ao final do período de aplicação de 30 (trinta) dias, das despesas realizadas;

XI – unidade gestora: unidade responsável por administrar dotações orçamentárias e financeiras próprias ou descentralizadas;

XII – unidade de controle interno – UCI: unidade da administração direta ou indireta responsável por realizar atividades de controle interno na unidade gestora;

XIII – termo de adesão: instrumento particular na qual as Unidades Gestoras da Administração Direta e Indireta do Município de Manaus firmarão junto a uma administradora de cartões, para movimentar, através de conta corrente específica os recursos provenientes de adiantamento; e

XIV – cartão de devolução do rendimento do governo municipal – CDRGM: instrumento utilizado exclusivamente para a operacionalização da devolução do rendimento, emitido em nome da Unidade Gestora e no nome do Responsável Financeiro/Diretor Financeiro do órgão.

CAPÍTULO II

DO ADIANTAMENTO

Art. 4º Os pagamentos a serem efetuados por meio de adiantamento, restringir-se-ão aos casos previstos neste Decreto e sempre em caráter de exceção.

Art. 5º Poderão ser realizadas por meio de adiantamento as despesas de pequeno vulto e pronto pagamento, assim entendidas como aquelas realizadas em quantidade restrita, para uso ou consumo próximo ou imediato, relativos a:

I – material de consumo, aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição dada pela Lei Federal nº 4.320/1964 perde normalmente sua identidade física ou tem sua utilização limitada a 2 (dois) anos;

II – urgência ou situações extraordinárias, entendidas como aquelas inadiáveis, cuja não realização urgente possa ocasionar prejuízos ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares; e

III – missão oficial, quando importe deslocamento do servidor quer em razão das atribuições do cargo ou função, quer em virtude de designação.

§ 1º Nenhuma despesa realizada por objeto ou serviço pelo regime de adiantamento poderá, individualmente, ultrapassar 25% (vinte e cinco por cento) do valor concedido, exceto em casos extraordinários, ocasião em que deverá ser justificada pelo servidor responsável pelo adiantamento, com o aval do titular da Pasta.

§ 2º Os adiantamentos concedidos no mês de dezembro terão como prazo de execução e entrega da Prestação de Contas a **data-limite de 26/12 a 29/12**.

§ 3º Excepcionalmente para a Secretaria Municipal de Saúde, em razão do regime de plantão e sobreaviso dos motoristas, poderá ficar em aberto apenas um adiantamento, o qual será utilizado de forma coletiva pelos motoristas, tendo como prazo de execução e entrega da Prestação de Contas a **data-limite de 05 de janeiro**.

CAPÍTULO III

DA CONCESSÃO

Art. 6º As solicitações de adiantamento serão dirigidas aos titulares dos órgãos e entidades do Poder Executivo, à qual vincula-se o servidor, contendo, obrigatoriamente, as seguintes informações:

I – nome completo, cargo ou função do servidor indicado para a concessão;

II – finalidade do adiantamento;

III – justificativa da urgência;

IV – indicação em algarismo e por extenso, da importância do adiantamento;

V – indicação da classificação da despesa, até o nível de elemento, conforme as discriminações abaixo:

a) Natureza de Despesa – 3.3.90.30 – Material de Consumo;

b) Natureza de Despesa – 3.3.90.33 – Passagem e Despesas com Locomoção;

c) Natureza de Despesa – 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica; e

d) Natureza de Despesa – 3.3.90.36 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Física;

VI – prévio empenho do adiantamento na dotação orçamentária própria;

VII – prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos para utilização do valor, contados da data da disponibilização dos recursos ao portador, não podendo ultrapassar o término do exercício financeiro, nos termos do art. 5º, §§ 2º e 3º deste Decreto;

VIII – concessão e movimentação somente por meio do Cartão de Pagamento do Governo Municipal;

IX – nome completo, cargo ou função do servidor indicado para atestar o recebimento dos bens e serviços relativos ao adiantamento; e

X – período limite para comprovação da prestação de contas, que não poderá ultrapassar o período de 5 (cinco) dias úteis, contados do término do período de aplicação, observado o § 2º do artigo 5º deste Decreto.

§1º O pedido de concessão de adiantamento, na forma deste artigo, será autuado em processo na Unidade Gestora de origem, devidamente autorizado pela autoridade competente.

§2º No início de cada exercício financeiro a Unidade Gestora interessada em receber recursos de adiantamento designará 01 (um) servidor de seu quadro de pessoal, efetivo e afiançado, para recebimento dos recursos, mediante Portaria do gestor da unidade devidamente publicada no Diário Oficial do Município – DOM.

§3º Ficam excetuadas da regra prevista no parágrafo anterior a Secretaria Municipal de Saúde, que poderá designar até 10 (dez) servidores de seus quadros de pessoal para recebimento dos recursos (motoristas e mais um servidor), mediante Portaria do gestor da unidade devidamente publicada no DOM.

§4º O adiantamento concedido para efetuar determinada despesa não poderá ter aplicação diferente daquela para o qual foi autorizado.

§5º É pré-requisito para o trâmite do processo de adiantamento a apresentação do pedido de adiantamento, devidamente autorizado pelo gestor da unidade, ao setor de contabilidade, mediante manifestação prévia para verificação de dotação orçamentária e emissão de Empenho.

Art. 7º Quando os recursos forem oriundos das fontes do tesouro, autorizado o adiantamento, o valor a ser concedido ao suprido, portador do Cartão de Pagamento do Governo Municipal, será transferido da conta única da Prefeitura de Irani para a “Conta de Adiantamento” da Unidade Gestora mediante Ordem Bancária - OB.

§1º Na hipótese em que os recursos forem oriundos das fontes vinculadas tipo M (movimento), o valor a ser concedido ao suprido será transferido da conta vinculada tipo movimento M para a “Conta de Adiantamento” da Unidade Gestora mediante Ordem Bancária – OB.

§2º Cada Unidade Gestora deverá manter uma conta bancária específica, denominada de “Conta de Adiantamento”, para liberação dos gastos com o Cartão de Pagamento do Governo Municipal, a qual deverá ser previamente cadastrada junto ao Financeiro da Secretaria de Administração e Finanças.

§3º A transferência dos recursos para a “Conta de Adiantamento” será realizada mediante a emissão de Ordem Bancária – OB, após a emissão da nota de empenho e das liquidações em nome do suprido e as programações de desembolso - PD’s, na dotação própria, em nome da Unidade Gestora.

§4º Conforme parágrafo anterior a emissão da nota de empenho e das liquidações deverão ser emitidos em nome do suprido responsável pelo recebimento e aplicação do recurso.

CAPÍTULO IV

DAS VEDAÇÕES

Art. 8º É vedada a realização de despesas de adiantamento nos seguintes casos:

I – aquisição de material de uso ou consumo a longo prazo, com manutenção de estoque próprio;

II – aquisição de equipamentos e materiais permanentes que, por suas características ou natureza, exijam o registro do Patrimônio;

III – serviços de terceiros ou aquisição e fornecimentos que possuam Atas vigentes ou que possam ser atendidos mediante contrato formal;

IV – ajuda de custo;

V – aquisição de combustíveis (gasolina, etanol, diesel), óleo lubrificante;

VI – pagamento de multas por infração à qualquer legislação vigente;

VII – diárias;

VIII – custas judiciais; e

IX – despesas cartoriais.

CAPÍTULO V

DAS PROIBIÇÕES

Art. 9º Não se concederá adiantamento a servidor:

I – registrado contabilmente em alcance;

II – que responda a processo administrativo;

III – que tenha a seu cargo a guarda ou a utilização do próprio material a adquirir;

IV – que seja responsável por 01 (um) adiantamento em curso na UG da qual faça parte;

V – que em 60 (sessenta) dias complete tempo de contribuição para aposentar-se;

VI – que esteja em gozo de férias, licença-prêmio ou afastado de suas atividades por licença médica, licença maternidade ou qualquer outro tipo de afastamento;

VII – que exerça cargo em comissão no último quadrimestre ao término do mandato do Prefeito, exceto se efetivo; e

VIII – na condição de prestador de serviço, estagiário, ou sob o Regime de Direito Administrativo – RDA.

Art. 10. Fica proibida a concessão de adiantamento fora das hipóteses previstas no art. 5º deste Decreto e, especialmente, para a aquisição de equipamentos e material permanente ou qualquer outro investimento classificado como despesa de capital.

CAPÍTULO VI

DO CARTÃO DE PAGAMENTO DO GOVERNO MUNICIPAL – CPGM

Art. 11. A disponibilização de recursos para fazer face às despesas de que trata este Decreto por meio de adiantamento será efetuada mediante prévio aporte de recursos, em conta específica do Cartão de Pagamento do Governo Municipal, a ser contratado pelo Município de Irani com Instituição Financeira que disponha desse produto, observadas para a contratação as disposições legais pertinentes.

Art. 12. As Unidades Gestoras da Administração Direta e Indireta do Município de Irani deverão aderir ao ajuste firmado entre a Instituição Financeira contratada, na forma do artigo anterior, para utilização do Cartão de Pagamento do Governo Municipal, mediante formalização de Termo de Adesão, que compreende:

I – preenchimento do Termo de Adesão, conforme modelo disponibilizado pela Instituição Financeira;

II – indicação do limite dos recursos a serem disponibilizados para a Unidade Gestora;

III – indicação do limite dos recursos a serem concedidos;

IV – assinatura do Termo de Adesão, pelo ordenador de despesas, em nome da Unidade Gestora;

V – preenchimento do formulário de cadastramento do(s) centro(s) de custo e designação do(s) representante(s) junto à Instituição Financeira;

VI – assinatura do formulário de cadastramento do(s) centro(s) de custo pelo ordenador de despesas da Unidade Gestora e pelo(s) representante(s) designado(s);

VII – preenchimento do formulário de cadastramento com a indicação dos portadores do Cartão de Pagamento do Governo Municipal - CPGM;

VIII – assinatura do formulário de cadastramento dos portadores, pelo representante autorizado do centro de custo e pelo portador; e

IX – assunção de inteira responsabilidade pelo cumprimento das regras contratuais e demais instruções relativas ao uso dos Cartões, pela definição e controle dos limites de utilização e pelo pagamento das despesas decorrentes.

§1º A autoridade competente para assinar o Termo de Adesão é o ordenador de despesas da Unidade Gestora interessada que passará a ser o titular da conta de relacionamento.

§2º Assinado o Termo de Adesão, o ordenador de despesas assume a responsabilidade pelo uso do Cartão de Pagamento do Governo Municipal emitido em favor de sua Unidade Gestora, pelo cumprimento das regras contratuais e pelo pagamento das despesas decorrentes.

§3º O limite mensal de gastos com o Cartão de Pagamento do Governo Municipal deverá ser igual ao valor do adiantamento concedido.

§4º Na hipótese em que os recursos forem oriundos das fontes do tesouro, os saldos existentes ao fim do adiantamento, a Unidade Gestora fará a devolução por transferência eletrônica para a conta corrente tipo C (crédito transitório).

§5º Na hipótese em que os recursos forem oriundos das fontes vinculadas tipo M (movimento), os saldos existentes ao fim do adiantamento serão necessariamente devolvidos por meio de transferência eletrônica para a conta corrente tipo M (movimento) do órgão de origem do recurso.

§6º Na hipótese de devolução dos rendimentos da conta do adiantamento os saldos serão devolvidos utilizando o cartão previsto no inciso XVI do art. 3º deste Decreto para a Conta tipo C (crédito transitório) nos casos em que os recursos forem oriundos das fontes do tesouro e para a Conta tipo M (movimento) nos casos em que os recursos forem oriundos das fontes vinculadas tipo M (movimento), regularizando esta transferência no Sistema AFIM por OBEXTRA.

§7º A Unidade Gestora deverá fazer a devolução do saldo do adiantamento no prazo designado no art. 21 deste Decreto e após efetuar as referidas devoluções deverá informar ao financeiro da Secretaria de Administração e Finanças.

Art. 13. O Cartão de Pagamento do Governo Municipal é de uso pessoal e intransferível do portador nele identificado e ficará restrito às transações decorrentes de compras de materiais e de serviços para atendimento de despesas a serem custeadas com recursos provenientes de adiantamentos, vedado o saque em espécie, bem como sua utilização em finalidade diversa.

§ 1º É vedada a transferência dos recursos objeto do Cartão de Pagamento do Governo Municipal e do CDRGM para quaisquer contas de terceiros, salvo as contas tipo C (crédito transitório) e tipo M (movimento), nos casos de devolução de saldo de adiantamento e devolução dos rendimentos da Conta Adiantamento.

§ 2º A utilização do Cartão de Pagamento do Governo Municipal em desconformidade com as regras estabelecidas neste Decreto, implicará no ressarcimento dos respectivos valores, pelo portador do cartão, mediante recolhimento identificado para a conta corrente tipo C (crédito transitório) quando os recursos forem oriundos das fontes do tesouro e para a Conta tipo M (movimento) nos casos em que os recursos forem oriundos das fontes vinculadas tipo M (movimento), sem prejuízo das sanções cabíveis.

Art. 14. Ao portador do Cartão de Pagamento do Governo Municipal compete:

I – usar o cartão pessoalmente, não podendo transferi-lo para outra pessoa;

II – utilizar os recursos do cartão somente para o pagamento das despesas especificadas neste Decreto, mediante o registro de senha eletrônica;

III – providenciar o registro de ocorrência policial e a imediata comunicação à Central de Atendimento da Instituição Financeira e ao ordenador de despesa, na hipótese de roubo, furto, perda ou extravio do cartão; e

IV – apresentar os comprovantes das despesas realizadas, no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contados da data do prazo final para sua aplicação.

Art. 15. O pagamento decorrente das transações realizadas com os afiliados relativos às compras de materiais e serviços, por meio do Cartão de Pagamento do Governo Municipal, deverá ser efetivado mediante recepção de 01 (uma) via do respectivo comprovante da operação, emitido de acordo com o valor final da venda, considerando:

I – o valor final da nota fiscal relativo a compra de bens e serviços de entrega imediata; e

II – a vedação a acréscimos de valores em função do pagamento por meio do Cartão de Pagamento do Governo Municipal.

Parágrafo único. Para fins do disposto neste Decreto, entende-se como afiliado, o estabelecimento comercial integrante da rede a que estiver associado à Instituição Financeira, onde podem ser efetivadas transações com o Cartão de Pagamento do Governo Municipal.

Art. 16. Não será admitido o pagamento de quaisquer acréscimos, inclusive taxas de adesão, anuidades, manutenção ou outros valores decorrentes da obtenção e uso do Cartão de Pagamento do Governo Municipal, que não estejam previstos neste Decreto.

Art. 17. A Instituição Financeira, por força contratual, disponibilizará periodicamente os demonstrativos mensais com detalhamento das transações lançadas para fins de conferência e certificação, pelos portadores do Cartão de Pagamento do Governo Municipal, os quais instruirão as respectivas prestações de contas.

Parágrafo único. Os demonstrativos mensais de que trata o *caput* deste artigo, serão disponibilizados pela Instituição Financeira, fisicamente ou através de sistema informatizado em qualquer uma de suas agências ou via *internet*.

Art. 18. Constatadas divergências entre os dados registrados nos demonstrativos mensais e nos comprovantes de débito na respectiva conta, o portador do Cartão de Pagamento do Governo Municipal deverá

contestar a parcela divergente junto à Central de Atendimento da Instituição Financeira, e solicitar esclarecimentos ou os acertos cabíveis.

§1º As divergências apontadas nos demonstrativos, os comprovantes das despesas, as contestações e toda e qualquer informação para o saneamento da divergência devem constar no processo de prestação de contas.

§2º As divergências de que tratam este artigo deverão ser esclarecidas até a data prevista para prestação de contas.

Art. 19. A Unidade Gestora é responsável, perante a Instituição Financeira, pelas transações e obrigações decorrentes da utilização, devida ou não, dos cartões emitidos com autorização do ordenador de despesas ou do responsável Financeiro/Diretor Financeiro, sem prejuízo da responsabilidade solidária do portador, para todos os efeitos.

Art. 20. A responsabilidade de que trata o artigo anterior será elidida a partir:

I – da data e hora da comunicação à Central de Atendimento da Instituição Financeira, da ocorrência de roubo, furto, perda ou extravio de cartão em vigor; e

II – da data de inclusão no Boletim de cancelamento, quando se tratar de cartão cancelado ou substituído, ainda que não devolvido pela Unidade Gestora à Instituição Financeira.

§1º No ato da comunicação de roubo, furto, perda ou extravio referidas no inciso I deste artigo, a Central de Atendimento da Instituição Financeira informará o “Número de Ocorrência do Atendimento”, ou outro documento hábil, o qual constituirá confirmação e identificação do pedido de bloqueio do cartão.

§ 2º O ressarcimento de eventuais transações fraudulentas com cartão roubado, furtado, perdido ou extraviado, mesmo que efetuadas por terceiros, até a data e hora da comunicação da ocorrência à Central de Atendimento da Instituição Financeira, será de inteira responsabilidade de seu portador.

CAPÍTULO VII

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 21. A prestação de contas dos recursos provenientes de adiantamentos deverá ocorrer no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados do termo final do período de aplicação.

Parágrafo único. Caso o prazo final seja em dia não útil, este será contado a partir do primeiro dia útil subsequente.

Art. 22. No processo de concessão e prestação de contas de adiantamento serão inseridos todos os documentos e informações da concessão e da prestação de contas, em processo único, em ordem cronológica, numerados seguidamente, e com os seguintes elementos:

I – cópia do ato de concessão do adiantamento;

II – apresentação do balancete de prestação de contas modelo TC28, do Tribunal de Contas de Santa Catarina – TCE/SC;

III – nome do portador e identificação do respectivo Cartão de Pagamento do Governo Municipal;

IV – comprovantes originais das despesas realizadas (notas fiscais, faturas, cupons fiscais, recibos e outros documentos de despesas que serão emitidos com o nome e CNPJ do Município de Irani), devidamente atestados;

V – demonstrativo mensal com detalhamento das transações efetuadas no período de aplicação;

VI – no caso de saldo do adiantamento existentes em que os recursos forem oriundos das fontes do tesouro, apresentar comprovante da ordem bancária de transferência para a conta corrente Tipo C (crédito transitório) do Município e a guia de recolhimento – GR de devolução de adiantamento;

VII – no caso de saldo do adiantamento existente em que os recursos forem oriundos das fontes vinculadas tipo M (movimento), comprovante da ordem bancária de transferência para a conta tipo M (movimento) do órgão beneficiário e a guia de recolhimento – GR de devolução de adiantamento; e

Parágrafo único. Para devoluções de saldo de adiantamentos cuja ordem bancária de concessão do adiantamento é do exercício anterior deverá ser feita através de contabilização de receita.

Art. 23. Os comprovantes de despesas de que trata o inciso IV do artigo anterior, deverão conter, obrigatoriamente:

I – a identificação e o endereço do Município de Irani;

II – o número do CNPJ do Município de Irani;

III – descrição detalhada do material ou da prestação do serviço, com especificação do número do tomo, no caso de conserto de equipamento ou mobiliário permanente;

IV – valor unitário de cada serviço ou material fornecido;

V – valor total de cada item; e

VI – valor total do comprovante de despesa.

Parágrafo único. É vedada a realização de despesa em data anterior à concessão do adiantamento, bem como a realizada após o período de aplicação.

Art. 24. Somente serão admitidos como comprovantes de despesa, a primeira via da documentação fiscal específica que deverá ser legível, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas, com data compatível com a existência de recurso à época, na conta de relacionamento da Unidade Gestora.

§1º Não será admitida Nota Fiscal de serviço realizado por Pessoa Física, a exceção da Nota Fiscal emitida por Profissionais Autônomos. A comprovação far-se-á através de Nota Fiscal de Prestação de Serviços Eletrônica, que poderá ser emitida via *internet*, através do endereço http://nfse1.publica.inf.br/irani_nfse/index.jsp, ou, diretamente na Secretaria de Administração e Finanças, por meio do setor de Tributação, devendo o tomador de serviço promover o recolhimento do Imposto sobre Serviços – ISSQN.

§2º No caso de prestação de serviço por Pessoa Jurídica, já cadastrada no Portal da Secretaria de Administração e Finanças, a comprovação far-se-á através de Nota Fiscal de Prestação de Serviços Eletrônica, que poderá ser emitida via *internet*, através do endereço http://nfse1.publica.inf.br/irani_nfse/index.jsp, ou, diretamente na Secretaria de Administração e Finanças, por meio do setor de Tributação, devendo o tomador do recurso promover o recolhimento do Imposto sobre Serviços ISSQN, mediante Documento de Arrecadação Municipal – DAM emitido pelo sistema da NFS-e.

Art. 25. A perda da condição de portador do Cartão de Pagamento do Governo Municipal implicará, obrigatoriamente, na prestação de contas dos gastos realizados até aquela data e a devolução do respectivo cartão.

Art. 26. Cabe ao Setor Financeiro da Unidade Gestora recebedora dos recursos de adiantamento a verificação de alcance, quando da exoneração de servidores afiançados sem vínculo com a Administração.

Art. 27. As prestações de contas a serem efetuadas no prazo estabelecido no art. 21 deste Decreto, serão encaminhadas pelos responsáveis pelos recursos provenientes de adiantamento, ao controle interno da Unidade para exame da regularidade da aplicação dos recursos, mediante manifestação conclusiva.

Parágrafo único. É requisito da regularidade da aplicação dos recursos objeto do *caput* deste artigo, dentre outros, a correta retenção de tributos.

Art. 28. Detectada impropriedade na análise do adiantamento, o controle interno emitirá despacho saneador, que deverá ser atendido pela unidade demandante em até 10 (dez) dias corridos, exceto no mês de dezembro.

Parágrafo único. Quando impugnada a prestação de contas parcial ou totalmente, deve a autoridade ordenadora determinar imediatas providências administrativas para apuração das responsabilidades e imposição das penalidades cabíveis, sob pena de responsabilidade solidária.

Art. 29. A aprovação da prestação de contas competirá aos titulares das respectivas Unidades Gestoras, a qual ficará condicionada à perfeita regularidade dos documentos e ao cumprimento integral das disposições legais vigentes.

Art. 30. Aprovada a prestação de contas pela autoridade ordenadora, após o retorno da CGM, será efetuada a baixa contábil da responsabilidade do tomador do adiantamento, no prazo de até 30 (trinta) dias, exceto no mês de dezembro que deve ocorrer até o último dia útil do exercício financeiro.

Art. 31. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito de Irani-SC, 12 de setembro de 2023.

VANDERLEI CANCI

Prefeito

ALUISIO DELINO BAVARESCO

Secretário Municipal de Administração e Finanças

PAMELA THAIS DE OLIVEIRA

Agente de Controle Interno do Município