



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA
ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL

DECRETO MUNICIPAL N.º 166, DE 07 DE ABRIL DE 2026.

“REGULAMENTA A LEI MUNICIPAL Nº 2.330/2026, QUE INSTITUI O PROGRAMA MUNICIPAL DE AUXÍLIO-REPRESENTAÇÃO NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE SIDROLÂNDIA/MS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

O PREFEITO MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA/MS, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município, e considerando o disposto na Lei Municipal nº 2.330/2026,

DECRETA:

Art. 1º. Este Decreto regulamenta os critérios, procedimentos, limites operacionais e mecanismos de controle para concessão do Auxílio-Representação no âmbito do Município de Sidrolândia/MS.

Art. 2º. O Auxílio-Representação possui natureza indenizatória, eventual e discricionária, destinado exclusivamente à representação institucional do Município, vedada sua utilização para fins pessoais ou político-partidários.

Art. 3º. A concessão do auxílio observará obrigatoriamente:

- I – Interesse público devidamente justificado;
- II – Disponibilidade orçamentária e financeira;
- III – Critérios técnicos definidos neste Decreto;
- IV – Princípios da administração pública.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA
ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL

DA COMPETÊNCIA E GESTÃO DO PROGRAMA

Art. 4º. A gestão do Programa ficará sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração, que atuará como órgão central.

Art. 5º. Compete à Secretaria de Administração:

- I – Coordenar o Programa;
- II – Receber e instruir os processos;
- III – Verificar a regularidade documental;
- IV – Emitir análise técnica preliminar;
- V – Encaminhar à Comissão de Avaliação;
- VI – Manter controle e transparência das concessões;
- VII – Expedir normas complementares.

DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE MÉRITO

Art. 6º. Fica instituída a Comissão de Avaliação de Mérito, composta por no mínimo 03 servidores designados por Portaria.

Art. 7º. Compete à Comissão:

- I – Avaliar o interesse público do evento;
- II – Analisar a relevância institucional;
- III – Verificar histórico e idoneidade do solicitante;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA
ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL

IV – Emitir parecer técnico conclusivo;

V – Sugerir valor do auxílio.

Art. 8º. O parecer da Comissão deverá ser:

I – Fundamentado;

II – Motivado;

III – Vinculado aos critérios deste Decreto.

DOS CRITÉRIOS DE ELEGIBILIDADE

Art. 9º. São requisitos obrigatórios:

I – Residência no Município;

II – Regularidade fiscal municipal;

III – Inexistência de débitos com a Administração;

IV – Comprovação formal de participação (convite, convocação ou classificação).

Art. 10º. São critérios técnicos de avaliação:

I – Relevância institucional do evento;

II – Impacto potencial para o Município;

III – Alcance (regional, estadual, nacional ou internacional);

IV – Histórico do participante;

V – Compatibilidade com políticas públicas municipais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA
ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL

DOS LIMITES E VALORES

Art. 11º. O valor do auxílio será definido caso a caso, observando:

- I – Duração do evento;
- II – Localidade;
- III – Custo estimado;
- IV – Proporcionalidade ao interesse público.

Art. 12º. Ficam estabelecidos os seguintes parâmetros operacionais:

I – Limite por evento:

Até R\$ 5.000,00 (regional/estadual)

Até R\$ 10.000,00 (nacional)

Até R\$ 20.000,00 (internacional)

II – Limite anual por beneficiário:

Até R\$ 15.000,00

III – Limite global:

Conforme LOA (R\$ 300.000,00)

§1º Valores superiores exigem justificativa excepcional e despacho do Prefeito.

§2º Os valores poderão ser ajustados por ato da Secretaria de Administração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA
ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL

DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

Art. 13º. O pedido deverá ser formalizado com antecedência mínima de:

- I - 15 dias (eventos nacionais);
- II - 30 dias (internacionais).

Art. 14º. O requerimento deverá conter:

- I – Formulário padrão;
- II – Documentos pessoais;
- III – Comprovação do evento;
- IV – Orçamento estimado;
- V – Plano de representação institucional;
- VI – Declaração de inexistência de impedimentos.

Art. 15º. O fluxo do processo será:

- I - Protocolo do pedido;
- II - Análise da Secretaria de Administração;
- III - Disponibilidade orçamentária;
- IV - Parecer da Comissão;
- V - Despacho da autoridade competente;
- VI - Empenho e pagamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA
ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL

DA EXECUÇÃO E PAGAMENTO

Art. 16º. O pagamento poderá ocorrer:

- I – Antecipadamente (mediante justificativa); ou
- II – Por reembolso.

Art. 17º. É vedado:

- I – Pagamento sem processo formal;
- II – Concessão retroativa;
- III – Uso para finalidade diversa.

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 18º. A prestação de contas deverá ocorrer em até 30 dias, contendo:

- I – Relatório circunstanciado;
- II – Comprovantes fiscais;
- III – Registros de participação.

Art. 19º. Além da prestação financeira, será obrigatória a contrapartida institucional:

- I – Palestra ou apresentação;
- II – Relatório técnico;
- III – Divulgação institucional;
- IV – Atividade vinculada à área representada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA
ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL

Art. 20º. A não prestação de contas implicará:

- I – Devolução integral;
- II – Impedimento de novos auxílios;
- III – Inscrição em dívida ativa.

DO CONTROLE E TRANSPARÊNCIA

Art. 21º. Todas as concessões serão publicadas no Portal da Transparência contendo:

- I – Nome do beneficiário;
- II – Valor concedido;
- III – Finalidade;
- IV – Evento.

Art. 22º. O controle interno deverá:

- I – Fiscalizar a regularidade dos processos;
- II – Emitir relatórios periódicos;
- III – Comunicar irregularidades ao TCE/MS e MP.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23º. A concessão do auxílio não gera direito adquirido.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA
ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL

Art. 24º. O programa poderá ser suspenso em caso de:

- I – Insuficiência financeira;
- II – Descumprimento da LRF;
- III – Necessidade de ajuste fiscal.

Art. 25º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Sidrolândia/MS, 07 de Abril de 2026.



RODRIGO BORGES BASSO
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA
ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL

ANEXO I

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO-REPRESENTAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA/MS
PROGRAMA MUNICIPAL DE AUXÍLIO-REPRESENTAÇÃO
(Lei Municipal nº 2.330/2026)

1. IDENTIFICAÇÃO DO SOLICITANTE

Nome completo: _____

CPF: _____

RG: _____

Data de nascimento: ____ / ____ / ____

Endereço: _____

Bairro: _____

Telefone: _____

E-mail: _____

Categoria (marcar):

() Atleta

() Artista

() Estudante

() Pesquisador

() Projeto social



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA
ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL

() Servidor público

() Outro: _____

2. INFORMAÇÕES DO EVENTO

Nome do evento: _____

Tipo:

() Cultural

() Esportivo

() Educacional

() Científico

() Técnico

() Institucional

Local do evento (cidade/estado/país): _____

Data de início: ____/____/____

Data de término: ____/____/____

Entidade organizadora: _____

Forma de participação:

() Convite

() Convocação

() Classificação

() Outro: _____

3. JUSTIFICATIVA E INTERESSE PÚBLICO

Descreva a relevância do evento e os benefícios para o Município de Sidrolândia:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA
ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL

4. PLANO DE REPRESENTAÇÃO INSTITUCIONAL

Descrever como irá representar o Município:

5. ESTIMATIVA DE DESPESAS

Tipo de Despesa

Valor Estimado (R\$)

Transporte

Hospedagem

Alimentação

Inscrição

Outros

TOTAL

6. VALOR SOLICITADO

Valor total solicitado: R\$ _____

7. DECLARAÇÕES DO SOLICITANTE



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA
ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL

Declaro, sob as penas da lei:

- () Resido no Município de Sidrolândia/MS
- () Estou em situação regular com o Município
- () Não possuo débitos ou pendências administrativas
- () As informações prestadas são verdadeiras
- () Comprometo-me a prestar contas no prazo legal
- () Comprometo-me a realizar contrapartida institucional

8. DOCUMENTOS ANEXADOS

- () Documento pessoal (RG/CPF)
- () Comprovante de residência
- () Certidão negativa municipal
- () Documento do evento (convite/convocação/classificação)
- () Orçamento ou estimativa de custos
- () Outros: _____

9. DADOS BANCÁRIOS

Banco: _____

Agência: _____

Conta: _____

Tipo: () Corrente () Poupança



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA
ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL

10. TERMO DE RESPONSABILIDADE

Declaro ciência de que:

O auxílio possui natureza indenizatória;

A não participação no evento implicará devolução integral;

A não prestação de contas implicará impedimento e inscrição em dívida ativa;

O recurso será utilizado exclusivamente para o objeto solicitado.

11. LOCAL E DATA

Sidrolândia/MS, ____ de ____ de 2026.

12. ASSINATURA

Assinatura do solicitante



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA
ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL

**ANEXO II - DE RESPONSABILIDADE DO DEPARTAMENTO DE
CONVÊNIOS, TERMOS, CONTRATUALIZAÇÃO, CONTRIBUIÇÕES E
CONGENERES.**

**RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DO AUXÍLIO-
REPRESENTAÇÃO**

PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA/MS
PROGRAMA MUNICIPAL DE AUXÍLIO-REPRESENTAÇÃO
(Lei Municipal nº 2.330/2026)

1. IDENTIFICAÇÃO DO BENEFICIÁRIO

Nome completo: _____

CPF: _____

Categoria: _____

Telefone: _____

E-mail: _____

2. DADOS DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

Nº do Processo: _____

Secretaria responsável: _____

Data da concessão: ____/____/____

Valor concedido: R\$ _____

3. IDENTIFICAÇÃO DO EVENTO

Nome do evento: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA
ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL

Local: _____

Período: __ / __ / ____ a __ / __ / ____

Entidade organizadora: _____

4. RELATÓRIO DAS ATIVIDADES REALIZADAS

Descrever detalhadamente a participação no evento:

5. RESULTADOS E BENEFÍCIOS PARA O MUNICÍPIO

Descrever os resultados obtidos e os impactos para Sidrolândia:

6. CONTRAPARTIDA INSTITUCIONAL REALIZADA OU QUE IRA REALIZAR

(Conforme exigido na Lei e no Decreto)

() Palestra

() Apresentação técnica

() Relatório técnico



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA
ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL

() Divulgação institucional

() Outro: _____

Descrição da contrapartida:

7. DEMONSTRATIVO FINANCEIRO

Tipo de Despesa Utilizado (R\$)	Valor Recebido (R\$)	Valor
------------------------------------	----------------------	-------

Transporte

Hospedagem

Alimentação

Inscrição

Outros: _____

TOTAL: _____

8. COMPROVAÇÃO DOCUMENTAL

() Notas fiscais em nome do beneficiário

() Recibos de pagamento

() Certificado ou comprovante de participação

() Fotos / registros do evento

() Bilhetes de passagem / comprovantes de deslocamento

() Outros: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA
ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL

9. SALDO E DEVOLUÇÃO (SE APLICÁVEL)

Valor não utilizado: R\$ _____

Data da devolução: ____ / ____ / ____

Comprovante anexado: () Sim () Não

10. DECLARAÇÃO DO BENEFICIÁRIO

Declaro, sob as penas da lei, que:

() Os recursos foram utilizados exclusivamente para o fim concedido

() Todas as despesas estão devidamente comprovadas

() As informações são verdadeiras

() Estou ciente das penalidades em caso de irregularidade

11. LOCAL E DATA

Sidrolândia/MS, ____ de ____ de 2026.

12. ASSINATURA DO BENEFICIÁRIO

Assinatura

13. ANÁLISE TÉCNICA (USO DA ADMINISTRAÇÃO)

13.1 Conferência Documental



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA
ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL

- ☐ Regular
- ☐ Regular com ressalvas
- ☐ Irregular

13.2 Avaliação do Interesse Público

- ☐ Atendido
- ☐ Parcialmente atendido
- ☐ Não atendido

13.3 Prestação de Contas

- ☐ Aprovada
- ☐ Aprovada com ressalvas
- ☐ Reprovada

Justificativa técnica:

14. RESPONSÁVEL PELA ANÁLISE

Nome: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA
ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL

Cargo: _____

Assinatura: _____

