



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE ANITÁPOLIS**

Rua Gonçalves Júnior, nº. 260 – Centro, Anitápolis/SC – CEP: 88475-000  
Fone: (48) 3256-0131 | (48) 3256-0188  
E-mail: prefeitura@anitapolis.sc.gov.br  
Site: www.anitapolis.sc.gov.br

## ***Instrução Normativa nº 005, de 08 de maio de 2024.***

### **Aprova os procedimentos gerais para ADIANTAMENTO da Administração Direta, Autarquias, Fundações do Município e Câmara de Vereadores de Anitápolis – SC.**

O SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO DE ANITÁPOLIS, no uso de suas atribuições que lhe conferem a Lei Municipal 571/2003 de 23 de Dezembro de 2003, e no Decreto Municipal nº. 005/2004 de 05/01/2004, e

Considerando a Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021 que estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais,

Considerando a Instrução Normativa nº 020/2015 do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina que disciplina a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial e atos de pessoal exercida pelo Tribunal de Contas do Estado nos Municípios,

Considerando o disposto na Lei Federal nº 4.320 que estabelece critérios para a organização da prestação de contas de recursos concedidos a qualquer título e dispõe sobre o seu encaminhamento ao Tribunal de Contas para julgamento

Considerando que a Instrução Normativa nº 033/2024 (TCE/SC) estabelece critérios para a concessão e para a comprovação da regular aplicação de recursos financeiros concedidos a qualquer título, da elaboração das prestações de contas e providências decorrentes, inclusive no Adiantamento;

Considerando, que a Lei Complementar Federal n.º 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) impõe planejamento nas ações dos agentes públicos;

Considerando, que a economicidade, o planejamento e a coordenação são princípios norteadores dos atos da Administração Pública e devem obedecer aos princípios da moralidade, publicidade, legalidade, impessoalidade e eficiência;

Considerando, a necessidade de padronização e normatização de despesas de Adiantamento.

Considerando, finalmente, que poderá ser irregular, não autorizada e lesiva ao patrimônio público a geração de despesa que não atenda às condições da LRF, acarretando maiores responsabilidades para o ordenador de despesas da Unidade Gestora, estabelece as seguintes instruções:

1 - Aprovar os procedimentos gerais para ADIANTAMENTO da Administração Direta, Autarquias, Fundações do Município de Anitápolis – SC e da Câmara Municipal de Vereadores, e, disponibilizá-lo no endereço eletrônico [www.anitapolis.sc.gov.br/legislação](http://www.anitapolis.sc.gov.br/legislação)

**RESOLVE:**



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE ANITÁPOLIS**

Rua Gonçalves Júnior, nº. 260 – Centro, Anitápolis/SC – CEP: 88475-000  
Fone: (48) 3256-0131 | (48) 3256-0188  
E-mail: prefeitura@anitapolis.sc.gov.br  
Site: www.anitapolis.sc.gov.br

## CAPÍTULO I

### DO RECEBIMENTO DOS RECURSOS

**Art. 1º** Esta Instrução Normativa dispõe sobre os procedimentos e normas para processos de contratação direta de baixo valor de acordo com o § 4º do art. 75 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, da Lei Municipal 2069/2024 de 24 de abril de 2024 e da IN TCE/SC nº 033/2024, no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Fundos no âmbito do Município bem como Câmara Municipal de Vereadores de Anitápolis - SC;

**Art. 2º** Para fins do disposto nesta Instrução Normativa, considera-se contratação direta de baixo valor aquela cuja necessidade seja eminente aos serviços públicos ou cujo valor não justifique a realização de um processo de dispensa eletrônica.

**Art. 3º** O repasse de recursos a título de adiantamento deverá ser precedido de requisição, conforme Anexo I desta Instrução Normativa, a ser emitida pelo servidor designado como responsável pelo adiantamento, autorizado pelo Gestor da Unidade Administrativa, e encaminhado à responsável na Secretaria Municipal de Contabilidade e Finanças, a qual deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

- I – nome, matrícula e cargo/função do responsável pelo adiantamento;
- II – indicação do valor a ser concedido e da finalidade;
- III – fundamentação legal;
- IV – indicação da dotação orçamentária;
- V – assinatura do responsável.

§ 1º Os recursos recebidos a título de adiantamento serão depositados em conta bancária específica, vinculada ao Município, e o servidor formalmente designado como responsável pelo adiantamento terá o cartão e/ou chave eletrônica vinculado à mesma.

**Art. 4º** O regime adotado para pagamento das despesas de baixo valor será o de adiantamento e poderão ser pagas despesas como:

- I - despesas com material de consumo;
- II - despesas com serviços de terceiros;
- III - despesas com transportes em geral;
- IV - despesas Judiciais;
- V - despesas extraordinárias e urgentes, cuja realização não permita delongas;
- VI - despesas com compras na internet;
- VII - outras despesas miúdas de pronto pagamento.

**Art. 5º** Considera-se despesas miúdas e de pronto pagamento, para os efeitos desta Instrução Normativa, as destinadas ao atendimento de necessidades imediatas, tais como:

- a) Serviços postais com selos, telegramas, radiogramas, entre outros não disponíveis em contrato vigente;
- b) Serviços de transporte, fretes, pequenos carretos e outras despesas de pequeno vulto, não disponíveis em contrato vigente;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE ANITÁPOLIS**

Rua Gonçalves Júnior, nº. 260 – Centro, Anitápolis/SC – CEP: 88475-000  
Fone: (48) 3256-0131 | (48) 3256-0188  
E-mail: prefeitura@anitapolis.sc.gov.br  
Site: www.anitapolis.sc.gov.br

---

- c) Serviços com encadernação avulsa e com artigos de escritório como carimbos, borracha de carimbo, crachás, reproduções de documentos e outros similares, com quantidades restritas, para uso e consumo próximo ou imediato, quando não disponíveis em contrato vigente;
- d) Com aquisição avulsa de livros, jornais e outras publicações de interesse do Município;
- e) Com despesas de caráter indispensável ao andamento de medidas judiciais, destinadas a atender, nos prazos legais, a determinações judiciais em feitos de interesse da Municipalidade;
- f) Com taxas e emolumentos correspondentes à autenticação de documentos, reconhecimento de firmas e expedição de certidões e similares indispensável ao bom andamento dos serviços públicos;
- g) Despesas de viagens de servidores públicos ou autoridades, a serviço da Municipalidade, incluindo estadias, refeições, comunicações e transporte;
- h) Despesas com recepções e homenagens destinadas a pessoas em visitas oficiais ou protocolares e em comemoração a datas cívicas e festivas;
- i) Despesas com a participação de servidores públicos em cursos, congressos ou seminários, visando o seu treinamento e aquisição de conhecimentos técnicos aplicáveis às suas atribuições funcionais, incluindo o pagamento de taxas de inscrição, estadia, refeições e transportes;
- j) Despesas de viagens, alimentação e estadia de delegações oficiais, esportivas ou escolares e demais despesas similares representativas do Município;
- k) Despesas de pronto pagamento para transporte, alimentação, estadia e diárias de TFD para pacientes e quando necessário acompanhante(s) residentes no município de Anitápolis/SC;
- l) Despesas com recepções, homenagens e lembranças destinadas a pessoas em visitas oficiais ou protocolares e em comemoração à datas cívicas e festivas ou em serviço sem remuneração;
- m) Despesas com lavagem, consertos ou reparos em roupas/uniformes, cortinas, persianas, lençóis, revestimentos estofados, tapetes e demais despesas similares sendo de baixo vulto, consumo imediato e não disponíveis em contrato vigente;
- n) Despesas com manutenção preventiva, corretiva, diagnóstico, calibragem ou reparos em móveis, máquinas ou equipamentos (gás de ar condicionado, manutenção periódica, pequenas peças para impressoras e computadores, câmara de vacinas e similares) sendo de baixo vulto, consumo imediato e não disponíveis em contrato vigente;
- o) Despesas com revisão em concessionária para manter garantia, despesas de diagnóstico em concessionária, despesas de escâner para veículos e máquinas, sendo de baixo vulto, consumo imediato e não disponíveis em contrato vigente;
- p) Despesas com aquisição de chaves, torneiras, canos, vidro para térmica, filtro de bebedouro, controle de equipamentos e máquinas, pilhas, maçanetas, vidros, janelas, portas e despesas similares, sendo de baixo vulto, consumo imediato e não disponíveis em contrato vigente;
- q) Despesas com aquisição de itens indispensáveis às atividades desempenhadas nos setores técnicos (medidor de PH, reagentes e outros similares) devidamente justificadas, de baixo vulto, consumo imediato e não disponíveis em contrato vigente;
- r) Despesas com limpeza de calhas, fossas, desentupir sanitários e canos, caixa de gordura e outros serviços de terceiros que sejam necessários ao bom andamento dos trabalhos, sendo de baixo vulto, consumo imediato e não disponíveis em contrato vigente;
- s) Despesas com conserto e pequenos reparos de prédios e instalações públicas que se enquadrem como despesas de pequeno vulto, não disponíveis em contrato vigente e que



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE ANITÁPOLIS**

Rua Gonçalves Júnior, nº. 260 – Centro, Anitápolis/SC – CEP: 88475-000  
Fone: (48) 3256-0131 | (48) 3256-0188  
E-mail: prefeitura@anitapolis.sc.gov.br  
Site: www.anitapolis.sc.gov.br

sejam de consumo imediato;

- t) Despesas com aquisição de tomadas, fios elétricos, pregos, parafusos, brocas, agulhas, peneiras, brochas, cabos, fios e lâminas e afins que se enquadrem como despesas de pequeno vulto, de consumo imediato e não disponíveis em contrato vigente;
- u) Despesas com certificados digitais, certificações, ART, RRT, taxas e licenciamentos em geral, licenciamentos de veículos, seguro DPVAT, taxas com Deter, serviços de despachante, registro de veículos, alteração de características, emplacamento, placas, tacógrafo e medições no Inmetro, inspeção veicular, multas de trânsito, serviços de medições e avaliações consumo imediato e não disponíveis em contrato vigente;
- v) Despesas com tecidos, plantas, flores, sendo de baixo vulto, consumo imediato e não disponíveis em contrato vigente;
- w) Despesas com peças para veículos e máquinas que não possam aguardar o rito da dispensa de licitação (publicação por três dias), desde que devidamente justificadas e de baixo vulto, consumo imediato e não disponíveis em contrato vigente.

§ 1º Despesas que não constem na listagem descrita nos itens do *caput*, e que se configurarem como despesas necessárias ao bom andamento dos serviços públicos e de imediato consumo serão analisadas pelo Setor de Controle Interno e Setor Jurídico, sendo que se o parecer de ambos for favorável a despesa poderá ocorrer dentro deste regimento de pagamento.

§ 2º É vedado o uso do recurso de adiantamento para pagamentos de produtos e serviços que existam Licitações, para compras recorrentes (mensais ou anuais) que pela falta de planejamento não exista Licitação, para compras de bens imobilizados.

§ 3º A utilização frequente do regime de adiantamento para contratação de serviços e aquisição de bens ou materiais com a mesma finalidade ou com os mesmos fornecedores ou prestadores de serviços, podem vir a caracterizar fuga ao processo licitatório ou fracionamento de despesa, sendo objeto de avaliação por parte do Controle Interno no momento da prestação de contas, podendo ocorrer recomendações ou ainda processos administrativos;

**Art. 6º** Não serão concedidos recursos financeiros a título de adiantamento:

I – ao responsável por adiantamento já recebido, até o mesmo entregar os documentos necessários para a devida prestação de contas já em andamento;

II – ao servidor responsável pela guarda ou pela utilização do material a adquirir, salvo se não houver outro servidor para tal fim no órgão ou entidade;

III – para despesas já realizadas e para despesas maiores do que as quantias adiantadas;

IV – a gestor ou a servidor responsável pela utilização do adiantamento que:

a) estiver omissa no dever de prestar contas;

b) tiver prestação de contas reprovada em virtude de desvio, de desfalque, de falta ou de aplicação indevida dos recursos recebidos, enquanto os valores não forem ressarcidos;

c) dentro do prazo fixado, tenha deixado de atender à notificação de órgão do Controle Interno ou do Tribunal de Contas para regularizar a prestação de contas.

V – ao responsável que:

a) deixar de prestar contas nos prazos estabelecidos;

b) aplicar os recursos em desacordo com a legislação em vigor;

c) tenha dado causa a perda, extravio, dano ou prejuízo ao erário;

d) tenha praticado atos ilegais, ilegítimos ou antieconômicos;

e) dentro do prazo fixado, tenha deixado de atender a notificação de órgão do Controle Interno





**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE ANITÁPOLIS**

Rua Gonçalves Júnior, nº. 260 – Centro, Anitápolis/SC – CEP: 88475-000  
Fone: (48) 3256-0131 | (48) 3256-0188  
E-mail: prefeitura@anitapolis.sc.gov.br  
Site: www.anitapolis.sc.gov.br

ou do Tribunal de Contas para regularizar a prestação de contas.

## CAPÍTULO II

### DA APLICAÇÃO DOS RECURSOS

**Art. 7º** Poderão ser realizadas, pelo regime de adiantamento de que trata esta IN, despesas de pequeno vulto, cujo valor não ultrapasse R\$ 11.981,20 conforme disposto no §2º do art. 95 da Lei Federal 14.133/2021, sendo atualizado conforme Decreto Federal expedido, e que, não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação conforme itens do Art. 4º desta Instrução Normativa.

**Art. 8º** A aplicação dos recursos deverá ocorrer no prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias, contados da data do recebimento.

**Art. 9º** Os recursos repassados a título de adiantamento não poderão ser utilizados para:

- I – cobrir despesas maiores do que as quantias adiantadas;
- II – realizadas fora do prazo de aplicação;
- III – contratação que configure a prestação de serviço de caráter continuado;
- IV – aquisição de materiais que constem em atas de registro de preços vigentes ou no estoque do Município;
- V – atender a despesas distintas de suas finalidades.

**Art. 10º** Decorrido o prazo de aplicação, os recursos de adiantamentos ou saldos não aplicados no objeto, serão imediatamente recolhidos à conta bancária de origem, juntamente com eventuais rendimentos de aplicações financeiras ou bloqueados e revertidos à conta de origem, no caso da utilização de cartão corporativo.

**Art. 11º** O detentor do adiantamento que, injustificadamente, apresentar a prestação de contas fora do prazo estabelecido, fica sujeito ao pagamento de atualização monetária calculada sobre o eventual montante não utilizado após o período de aplicação.

**Art. 12º** Conforme o Inciso I, Art. 160, do Decreto Municipal nº 012/2024 ficam dispensadas as documentação de habilitação nas contratações para entrega imediata.

**Art. 13º** Os pagamentos deverão ser realizados somente após a entrega dos materiais ou prestação dos serviços, salvo, se a aquisição for em lojas virtuais de confiável reputação, de acordo com Art. 162 do Decreto Municipal nº 012/2024.

**Art. 14º** Havendo cheques (carater excepcional) emitidos e não compensados até a data da emissão do extrato bancário, ou ainda saldo remanescente de outro adiantamento, deverá ser redigida a competente conciliação bancária.



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE ANITÁPOLIS**

Rua Gonçalves Júnior, nº. 260 – Centro, Anitápolis/SC – CEP: 88475-000  
Fone: (48) 3256-0131 | (48) 3256-0188  
E-mail: prefeitura@anitapolis.sc.gov.br  
Site: www.anitapolis.sc.gov.br

### CAPÍTULO III

#### DOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DE DESPESA

**Art. 15º** Constituem comprovantes regulares da despesa pública no regime de adiantamento os documentos fiscais em primeira via ou a Nota Fiscal Eletrônica, conforme definido na legislação tributária.

**Art. 16º** O documento fiscal, para fins de comprovação de despesa pública, deverá indicar:

I – data de emissão, nome/razão social, endereço e o número do CNPJ, devendo ser nominais ao órgão ou entidade a que pertencer os recursos;

II – descrição precisa do objeto da despesa, quantidade, marca, tipo, modelo, qualidade e demais elementos que permitam sua perfeita identificação, não sendo admitidas descrições genéricas;

III – os valores, unitário e total, de cada mercadoria ou serviço e o valor total da operação:

§ 1º Quando o documento fiscal não discriminar adequadamente os bens ou serviços, o responsável deve elaborar termo complementando as informações, para que fiquem claramente evidenciados todos os elementos caracterizados da despesa e demonstrada sua vinculação com o objeto do adiantamento.

§ 2º Os documentos fiscais relativos a combustíveis, lubrificantes, lavagem e consertos de veículos, deverão conter ainda, a identificação do número da placa e a quilometragem registrada no hodômetro, adotando-se procedimento análogo nas despesas em que seja possível controle semelhante.

§ 3º Os documentos fiscais relativos a consertos de bens deverão identificar o código patrimonial do bem consertado;

IV - Sempre que possível, no campo reservado para outras informações, colocar o número da nota de empenho.

§4º Nos documentos fiscais referentes a despesas com comitivas, é essencial o detalhamento das notas fiscais relativas a deslocamentos, a refeições e a hospedagens, quanto às quantidades fornecidas e aos preços unitários, bem como quanto aos seus beneficiários.

§ 5º No caso de serviços de aplicativos de transporte (Uber ou congêneres), deverá ser observada a necessidade de comprovante específico emitido pela plataforma do serviço, no qual conste a identificação da placa do veículo, o dia, o horário, o trajeto percorrido e a identificação do usuário transportado, sendo que o comprovante deverá estar acompanhado de termo declaratório das atividades relacionadas ao objeto do deslocamento.

**Art. 17º** Será admitido recibo apenas quando se tratar de prestação de serviços por contribuinte que não esteja obrigado a emitir documento fiscal, na forma da legislação tributária.

**Parágrafo único.** O recibo deverá conter a descrição precisa e específica dos serviços prestados, nome, endereço completo, número do documento de identidade, CPF ou CNPJ do emitente, valor pago (numérico e por extenso) e a discriminação das deduções efetuadas, se for o caso.

**Art. 18º** Os comprovantes de despesa devem ser preenchidos com clareza e sem emendas, borrões, rasuras, acréscimos ou entrelinhas que possam comprometer a sua integridade e credibilidade, não



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE ANITÁPOLIS**

Rua Gonçalves Júnior, nº. 260 – Centro, Anitápolis/SC – CEP: 88475-000  
Fone: (48) 3256-0131 | (48) 3256-0188  
E-mail: prefeitura@anitapolis.sc.gov.br  
Site: www.anitapolis.sc.gov.br

se admitindo, em hipótese alguma, segundas vias, cópias, fotocópias ou qualquer outra espécie de reprodução.

**Art. 19º** Os documentos comprobatórios de despesas realizadas pelo regime de adiantamento devem ser nominais ao órgão ou entidade responsável pelos recursos, observando-se os requisitos de validade e preenchimento exigidos pela legislação fiscal.

**Art. 20º** Os comprovantes de despesas com aquisição de bens e serviços deverão conter carimbo, firmado pelo responsável, certificando o recebimento do produto e/ou a execução do serviço, conforme modelo constante no Anexo II desta IN.

**Art. 21º** É responsabilidade do órgão ou entidade solicitar que a empresa contratada emita a nota fiscal exigida por Lei, em decorrência de sua atividade econômica, inclusive no que diz respeito à obrigatoriedade de emissão de nota fiscal eletrônica para o modelo 1 e 1-A.

**Art. 22º** Para a contratação de prestação de serviços, deverá ser emitida a Nota Fiscal de Serviço Eletrônica – NFS-e, no âmbito do Município de Anitápolis, atendendo ao disposto na Lei Municipal nº 942/2017, de 13 de setembro de 2017.

#### CAPÍTULO IV

#### DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

**Art. 23º** A prestação de contas será organizada de forma individualizada por empenho ou nota de liquidação e corresponderá ao valor integral do recurso recebido.

**Art. 24º** A prestação de contas deverá ocorrer no prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias, contados da data do recebimento.

**Art. 25º** Os documentos que devem compor a prestação de contas serão autuados na secretaria ou órgão concedente, constituindo processo administrativo com folhas sequencialmente numeradas, em ordem cronológica.

**Art. 26º** A prestação de contas deverá ser encaminhada ao Órgão de Controle Interno composta pelos seguintes documentos:

I – documento de requisição;

II – balancete de prestação de contas, na forma do Anexo IV desta IN;

III – nota de empenho, nota de liquidação e nota de estorno de empenho, se houver;

IV – extrato do cartão de pagamento e/ou da conta bancária com a movimentação completa do período;

V – documentos comprobatórios das despesas, conforme previsto no Capítulo III desta Instrução Normativa;

VI – comprovantes das transações bancárias ou fotocópias dos cheques;



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE ANITÁPOLIS**

Rua Gonçalves Júnior, nº. 260 – Centro, Anitápolis/SC – CEP: 88475-000  
Fone: (48) 3256-0131 | (48) 3256-0188  
E-mail: prefeitura@anitapolis.sc.gov.br  
Site: www.anitapolis.sc.gov.br

---

- VII – guia de recolhimento do saldo não utilizado, se houver;
- VIII – relatório detalhado da utilização dos recursos com justificativa fundamentada da necessidade de utilização de cheques ou do pagamento em espécie;
- IX – declaração do responsável, na forma de carimbo a constar no documento comprobatório da despesa, conforme modelo disposto no Anexo II desta IN, certificando que o material foi recebido ou o serviço prestado e aceito.

**§1º** No caso de participação de eventos esportivos por comitiva representando o ente federativo, a prestação de contas deve conter o período de duração da competição, a relação nominal de atletas com nome, CPF e respectivas modalidades praticadas, as súmulas das competições, os registros fotográficos da comitiva no evento e outros elementos que possam comprovar sua efetiva participação.

**§2º** Caso o Município opte pela apresentação da prestação de contas em meio digital o sistema informatizado deverá permitir a identificação e a rastreabilidade de quem tenha sido o responsável por atestar o recebimento do bem ou a execução do serviço.

**§3º** Os documentos de que tratam os incisos I a IX deste artigo deverão ser apresentados sem emendas, rasuras e em boa ordem.

**Art. 27º** As prestações de contas serão inicialmente organizadas e analisadas por servidor da Unidade Administrativa, o qual emitirá o processo completo para parecer do Controle Interno, conforme modelo constante no Anexo III desta IN, e considerar, dentre outros aspectos e conforme o caso:

- I – a regular aplicação dos recursos na finalidade objeto da liberação;
- II – a observância, na aplicação dos recursos, dos princípios da legalidade, legitimidade, economicidade, impessoalidade e das normas regulamentares vigentes;
- III – a regularidade dos documentos comprobatórios da despesa e da composição da prestação de contas;
- IV – a devolução de eventual saldo de recursos não aplicados no objeto do repasse.

**Parágrafo único.** No caso de irregularidades na prestação de contas, o servidor da unidade Administrativa, sob pena de responsabilidade solidária, deverá enviar apontamento ao Controle Interno para providências.

**Art. 28º** O Órgão de Controle Interno, emitirá Parecer fundamentado da prestação de contas, podendo manifestar-se pela sua aprovação ou não, e, enviando a prestação de contas à Secretaria de Contabilidade e Finanças, para baixa contábil, ou caso haja restrições, indicar as medidas necessárias, para que as mesmas sejam sanadas.

**Parágrafo único.** Caso não sejam sanadas as restrições, sendo a prestação de contas rejeitada e depois de esgotadas as providências administrativas com vistas à recomposição do erário, o Órgão de Controle Interno recomendará à autoridade competente a instauração de Tomada de Contas Especial ou Processo Administrativo.

**Art. 28º** Após a competente baixa contábil, o processo de prestação de contas será arquivado.





**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE ANITÁPOLIS**

Rua Gonçalves Júnior, nº. 260 – Centro, Anitápolis/SC – CEP: 88475-000  
Fone: (48) 3256-0131 | (48) 3256-0188  
E-mail: prefeitura@anitapolis.sc.gov.br  
Site: www.anitapolis.sc.gov.br

---

**Art. 29º** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Anitápolis, 08 de maio de 2024.

Solange Back  
Prefeita

Ceane de Almeida Coelho Boing  
Controlador Interno



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE ANITÁPOLIS**

Rua Gonçalves Júnior, nº. 260 – Centro, Anitápolis/SC – CEP: 88475-000  
Fone: (48) 3256-0131 | (48) 3256-0188  
E-mail: prefeitura@anitapolis.sc.gov.br  
Site: www.anitapolis.sc.gov.br

ANEXO I

**REQUISIÇÃO DE ADIANTAMENTO Nº \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_**

**Nome do Servidor:** \_\_\_\_\_ **Matrícula:** \_\_\_\_\_

**Cargo/Função:** \_\_\_\_\_ **Conta Bancária:** \_\_\_\_\_

**Valor Solicitado:** Materiais R\$ \_\_\_\_\_ Serviços R\$ \_\_\_\_\_

**Dotações Orçamentárias:** \_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_

**Finalidade/Fundamentação Legal:** Realizar despesas de pronto atendimento e pagamento, que por sua natureza ou urgência, não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação, cuja aplicação e prestação de contas obedecerão ao disposto na Instrução Normativa nº 033/2024, do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina.

Anitápolis, SC, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura

**Autorizado:** ( ) Sim ( ) Não

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

Ao Setor Contábil, para liberação dos recursos.

\_\_\_\_\_  
Nome e Assinatura do Responsável pelo Pedido



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE ANITÁPOLIS**

Rua Gonçalves Júnior, nº. 260 – Centro, Anitápolis/SC – CEP: 88475-000  
Fone: (48) 3256-0131 | (48) 3256-0188  
E-mail: prefeitura@anitapolis.sc.gov.br  
Site: www.anitapolis.sc.gov.br

ANEXO II

MODELO DE CARIMBO A SER APOSTO EM TODAS AS NOTAS FISCAIS

E DOCUMENTOS DE DESPESA

**CERTIFICO QUE O  
MATERIAL/SERVIÇO CONSTANTE  
DESTA NOTA FISCAL FOI  
RECEBIDO/PRESTADO E ACEITO**

EM: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**ASSINATURA**

NOME  
CARGO



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE ANITÁPOLIS**

Rua Gonçalves Júnior, nº. 260 – Centro, Anitápolis/SC – CEP: 88475-000  
Fone: (48) 3256-0131 | (48) 3256-0188  
E-mail: prefeitura@anitapolis.sc.gov.br  
Site: www.anitapolis.sc.gov.br

ANEXO III

**Relatório de Adiantamento Concedido**

**Ao Órgão de Controle Interno para Emissão de Parecer de Regularidade:**

Unidade Concedente: \_\_\_\_\_

Servidor Responsável: \_\_\_\_\_

Nota de Empenho: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Valor: R\$ \_\_\_\_\_

Ordem de Pagamento: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Valor: R\$ \_\_\_\_\_

Data da Prestação de Contas: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Tratam os autos da prestação de contas dos recursos repassados através de regime de adiantamento para realizar despesas de pronto atendimento e pagamento, que por sua natureza ou urgência, que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação.

**Documentos do Processo:**

**1 – Solicitação e autorização do adiantamento;**

**2 – Balancete da prestação de contas;**

**3 – Nota de empenho, nota de liquidação e ou nota de estorno de empenho se houver;**

**4 – Extrato da conta bancária com movimentação completa;**

**5 - Nota fiscal ou recibo carimbado com recebimento do responsável;**

**6 – Comprovantes das transações bancárias;**

**7 – Guia de recolhimento do saldo não utilizado, se houver;**

**4 – Fotos de equipamentos, peças ou consertos se for o caso;**

**5 – Relatório da utilização dos recursos com justificativa fundamentada na necessidade da utilização de cheques;**

1. Os recursos foram regularmente aplicados na finalidade objeto da liberação? ( ) SIM ( ) NÃO

2. Houve devolução regular de eventual saldo de recursos não utilizados no objeto? ( ) SIM ( ) NÃO

**Observação:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Anitápolis, SC \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Servidor Responsável pela Análise





**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE ANITÁPOLIS**

Rua Gonçalves Júnior, nº. 260 – Centro, Anitápolis/SC – CEP: 88475-000  
Fone: (48) 3256-0131 | (48) 3256-0188  
E-mail: prefeitura@anitapolis.sc.gov.br  
Site: www.anitapolis.sc.gov.br

**ANEXO IV**

**BALANCETE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTO**

Unidade Cedente: \_\_\_\_\_

Servidor Responsável: \_\_\_\_\_

Nota de Empenho: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Valor: R\$ \_\_\_\_\_

Ordem de Pagamento: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Valor: R\$ \_\_\_\_\_

Data Prestação de Contas: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

**HISTÓRICO FIEL DA FINALIDADE:**

DOCUMENTOS		HISTÓRICO	VALOR DÉBITO (R\$)	VALOR CRÉDITO (R\$)
NOTA FISCAL Nº	DATA NOTA FISCAL			
TOTAL				

Anitápolis, SC, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Servidor Responsável