

## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 021/2011/CGM

**ÁREA: ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

**ASSUNTO: ADIANTAMENTOS**

HISTÓRICO				
PROTOCOLO Nº	DESCRIÇÃO	DELIBERAÇÃO		EM VIGÊNCIA A PARTIR DE
		Nº	DATA	
2500147	Emissão Instrução Normativa	021/2011	14/03/2011	Data de sua publicação no Jornal do Município
----	Emissão de nova Instrução Normativa	037/2014	24/06/2014	Trinta dias da sua publicação no Jornal do Município

## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 21/2011/CGM

Disciplina o procedimento para repasse de adiantamento para Secretários Municipais ou Equivalentes e instrui a execução da prestação de contas.

~~A COORDENADORIA DA MORALIDADE ADMINISTRATIVA, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 23, da Lei Complementar nº 56, de 12 de maio de 2005, suas alterações e o Decreto nº 7.719, de 10 de novembro de 2005, resolve:~~

**A CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 23, da Lei Complementar nº 56, de 12 de maio de 2005, suas alterações e o Decreto nº 7.719, de 10 de novembro de 2005, resolve:  
(Nomenclatura alterada pela Lei Complementar nº 220, de 10 de maio de 2013)

### CAPÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

~~Art. 1º - O Regime Especial de Adiantamento aplicado aos casos de despesas definidas nos termos desta Instrução Normativa, observada a legislação pertinente, consiste na entrega de numerário a servidor, sempre precedido de empenho na dotação própria, para realização de despesa que não possa subordinar-se ao processo normal de aplicação.~~

Art. 1º - O Regime Especial de Adiantamento aplicado aos casos de despesas definidas nos termos desta Instrução Normativa, observada a legislação pertinente, consiste na liberação de recursos por intermédio de cartão eletrônico de pagamento a servidor, sempre precedido de empenho na dotação própria, para realização de despesa que não possa subordinar-se ao processo normal de aplicação. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 37/2014/CGM)

Art. 2º - Não se fará adiantamento para despesa já realizada, nem se permitirá que se efetuem despesas maiores do que as quantias já adiantadas.

Art. 3º - Para efeito desta Instrução Normativa adotam os seguintes conceitos e

**CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**  
Rua Alberto Werner • 100 • Vila Operária  
88304-053 • Itajaí • Santa Catarina  
Fone: 3341-6140

definições:

## **I – FINALIDADE**

Estabelecer os procedimentos para a concessão e controle de adiantamentos financeiros, assim como, para a respectiva prestação de contas.

## **II – ABRANGÊNCIA**

~~O regime especial de adiantamento abrange os Secretários Municipais ou Equivalentes, quais sejam os Superintendentes das Fundações e outros, cujo cargo corresponda ao status de Secretário.~~

O regime especial de adiantamento abrange os Secretários Municipais ou Equivalentes, quais sejam os Superintendentes das Fundações e outros, cujo cargo corresponda ao status de Secretário, ou servidores designados por estes.

(Redação dada pela Instrução Normativa nº 37/2014/CGM)

## **III – CONCEITOS**

### **1 – Adiantamento**

~~Valor de pequena monta creditado em conta corrente bancária, sempre precedido de autorização e empenho na dotação própria, para o fim de realizar despesas emergenciais que, por sua natureza ou urgência, não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação.~~

Valor de pequena monta a ser gasto por intermédio de cartão eletrônico de pagamento, sempre precedido de autorização e empenho na dotação própria, para o fim de realizar despesas emergenciais que, por sua natureza ou urgência, não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação. (Redação dada pela

Instrução Normativa nº 37/2014/CGM)

### **2 – Servidor em Alcance**

Entende-se por servidor em alcance, o servidor ou agente político municipal que não tenha prestado contas de adiantamento, no prazo regulamentar, ou cujas contas não tenham sido aprovadas em virtude de desvio, desfalque, falta ou má

aplicação de dinheiro, bens ou valores confiados a sua guarda, verificados na prestação de contas.

### **3 – Despesa em Caráter Emergencial**

Para os fins desta Instrução Normativa, são as despesas de pronto pagamento, não passíveis de previsão, que devem ser realizadas de imediato, sob pena de exposição a riscos, de pessoas ou de bens públicos, ou de prejudicar o andamento normal das atividades na unidade onde a despesa se faz necessária.

## **IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR**

- Lei Municipal nº 4.506, de 21 de dezembro de 2005 e suas alterações
- Lei Municipal nº 3.722, de 19 de maio de 1998 e suas alterações
- Decreto nº 6.717, de 24 de janeiro de 2003 e suas alterações
- Resolução nº 16/94, de 21/12/94, do TCE-SC;
- Lei Federal nº 4.320, de 17/03/64, artigos 68 e 69;
- Lei nº 8.666, de 21/6/93, artigos 23 e 60
- Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF);
- Constituição da República Federativa do Brasil;

## **V – RESPONSABILIDADES**

### **1. Da Unidade Responsável da Instrução Normativa:**

- A Unidade Responsável pela Instrução Normativa (Secretarias, Coordenadorias e Fundações), é a unidade a que se referem às rotinas de trabalho objeto do documento;
- ~~Encaminhar à Coordenadoria da Moralidade Administrativa/Controle Interno a solicitação para elaboração da minuta do documento ou as informações necessárias para que seja dado prosseguimento ao processo de elaboração da Instrução Normativa;~~
- Encaminhar à Controladoria-Geral do Município/Controle Interno a

solicitação para elaboração da minuta do documento ou as informações necessárias para que seja dado prosseguimento ao processo de elaboração da Instrução Normativa; (Nomenclatura alterada pela Lei Complementar nº 220, de 10 de maio de 2013)

- Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto da elaboração, alteração, atualização ou expansão da Instrução Normativa.
- Manter a Instrução Normativa à disposição de todas as Unidades Executoras, velando pelo fiel cumprimento da mesma.

## **2. Das Unidades Executoras:**

- As Unidades Executoras são todas as unidades envolvidas no processo, sendo de sua responsabilidade manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, para o fiel cumprimento da mesma;
- Atender às solicitações da Unidade Responsável pela Instrução Normativa e do Controle Interno, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração, alteração, atualização ou expansão;
- Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

## **~~3. Da Unidade Responsável pela Coordenadoria da Moralidade Administrativa/Diretoria de Controle Interno:~~**

## **3. Da Unidade Responsável pela Controladoria-Geral do Município/Diretoria de Controle Interno:** (Nomenclatura alterada pela Lei Complementar nº 220, de 10 de maio de 2013)

**CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**  
Rua Alberto Werner • 100 • Vila Operária  
88304-053 • Itajaí • Santa Catarina  
Fone: 3341-6140

- ~~• A Coordenadoria da Moralidade Administrativa/Diretoria de Controle Interno tem a competência de normatizar os procedimentos, conforme necessidade, sendo de sua responsabilidade o controle, a numeração, publicação e a divulgação das Instruções Normativas.~~
- A Controladoria-Geral do Município/Diretoria de Controle Interno tem a competência de normatizar os procedimentos, conforme necessidade, sendo de sua responsabilidade o controle, a numeração, publicação e a divulgação das Instruções Normativas. (Nomenclatura alterada pela Lei Complementar nº 220, de 10 de maio de 2013)
- Prestar apoio técnico por ocasião da elaboração, das alterações, atualizações das Instruções Normativas, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- Avaliar a eficácia dos procedimentos inerentes às Instruções Normativas, propondo alterações para o seu aprimoramento, quando couber.

## **CAPÍTULO II**

### **DAS REGRAS GERAIS**

Art. 4º A concessão de adiantamentos ficará condicionada à existência de dotação orçamentária e de recursos financeiros, conforme Cronograma de Execução Mensal de Desembolso e limitado ao valor estabelecido em lei, além da observância às demais regras e condições estabelecidas nesta Instrução Normativa.

Art. 5º Os pagamentos a serem efetuados através de adiantamento serão em caráter de exceção, restringir-se-ão aos casos previstos na legislação e nesta Instrução Normativa e, quando aplicável, sujeitam-se à legislação vigente sobre licitação.

Parágrafo Único – As despesas realizadas por meio de adiantamento devem ser

de pequeno vulto e de pronto pagamento, assim entendidas aquelas de valor não superior a 5% do limite estabelecido no art. 23, inciso II, alínea “a” da Lei 8.666, qual seja, até R\$ 4.000,00 (quatro mil reais).

Art. 6º Poderão ser realizados sob o regime de adiantamento os pagamentos das seguintes despesas:

I - despesas eventuais com deslocamentos a serviço, dentro do Município, com uso de táxi ou transporte coletivo urbano;

II - serviços postais não previstos em contrato pré-existente;

III - encadernações, impressos, artigos de escritório e assemelhados, em quantidade restrita, para o uso e consumo imediato, não existentes em estoque e cuja demanda não era passível de previsão, onde a aquisição não possa transcorrer pelas vias normais;

IV - artigos farmacêuticos, laboratoriais, hospitalares, de higiene e limpeza e assemelhados, em quantidade restrita, para uso e consumo imediato, não existentes em estoque e cuja demanda não era passível de previsão, onde a aquisição não possa transcorrer pelas vias normais;

V - lanches e refeições, desde que em outro município, quando a serviço do município, e que não havia possibilidade de previsão;

VI - despesas de caráter assistencial à população carente, assim entendidas aquelas destinadas a atender eventuais necessidades advindas de situações de vulnerabilidade temporária, ao encargo da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;

VII - serviços de fotocópias (xerox), autenticação e reconhecimento de firmas;

VIII - despesas com a manutenção de bens móveis: aquelas destinadas a pequenos consertos e reparos em caráter emergencial em veículos, máquinas, equipamentos, móveis e utensílios; que tenham que ser efetuados de imediato, onde a realização pelas vias normais possa causar ônus para o serviço público, e desde que não haja contrato de manutenção;

IX - despesas com conservação e adaptação de bens imóveis: aquelas destinadas a pequenos consertos e reparos elétricos, hidráulicos ou outros reparos ou adaptações, em caráter emergencial, na estrutura física de unidades ou outros imóveis públicos; que tenham que ser efetuados de imediato, onde a realização pelas vias normais possa causar ônus para o serviço público, e desde que não haja contrato de manutenção;

X - despesas com a participação de servidores públicos ou agentes políticos municipais em cursos e congressos necessários ao desempenho de suas atribuições: aquelas destinadas a atender despesas com alimentação quando da frequência em eventos de desenvolvimento de formação profissional, visando ao seu treinamento e à aquisição de conhecimentos técnicos aplicáveis a suas atribuições funcionais, desde que o mesmo não tenha recebido diária;

XI - despesas com viagens e ajuda de custo de servidores públicos ou agentes políticos municipais no interesse da Administração Municipal: aquelas destinadas a atender despesas com a aquisição de bilhetes ou passagens de transporte, necessárias ao deslocamento para destino diverso e seu respectivo regresso, e atendimento de despesas com traslados, alimentação e estadia, desde que o mesmo não tenha recebido diária.

XII - pequenas despesas com organização de eventos, quando a Municipalidade os promover ou deles participar, cuja realização não possa transcorrer pelas vias normais;



XIII - despesas com recepções ou homenagens, destinadas a recepcionar e homenagear autoridades em visita oficial ou protocolar ao Município;

XIV - despesas de pequeno porte e não passíveis de previsão, com comemorações de datas cívicas festivas, constantes da programação oficial do Município, cuja realização não possa transcorrer pelas vias normais;

XV - despesas de caráter indispensável ao andamento de medidas judiciais: aquelas destinadas a atender, nos prazos legais, as determinações judiciais em feitos de interesse do Município;

XVI - despesas com representação do Município: aquelas destinadas a atender gastos efetuados por servidores públicos ou agentes políticos municipais quando estiverem representando o Município em atos oficiais ou protocolares, no Município ou fora dele, desde que o mesmo não tenha recebido diária;

XVII – alimentação e estadia de delegações esportivas ou escolares, representativas do Município;

~~XVIII – alojamento e alimentação de delegações esportivas ou escolares, de outros Municípios, que participem de certames organizados pela Prefeitura Municipal;~~

XVIII - alojamento e alimentação de delegações esportivas ou escolares, de outros Municípios, que participem de certames organizados pelo Município de Itajaí; (Redação dada pela Instrução Normativa nº 37/2014/CGM)

XIX - outras pequenas despesas de natureza excepcional e imprevisível: aquelas não inseridas nos demais itens, desde que atendidos os requisitos legais e devidamente justificadas, e expressamente ratificadas pelo responsável pela Unidade Orçamentária, e, quando for o caso, previamente autorizadas pelo Secretário de Fazenda.

~~Parágrafo Único – As despesas com aquisição de produtos em maior quantidade, passíveis de previsão, para uso ou consumo remoto, como materiais de expediente (papéis, lápis, canetas,~~

~~borrachas e outros) e alimentos (café, açúcar e outros) bem como materiais permanentes, correrão pelos itens orçamentários próprios e deverão submeter-se ao processamento normal de compras, disciplinado pela Instrução Normativa nº 013/CMA/2009 e suas alterações.~~

Parágrafo Único - As despesas com aquisição de produtos em maior quantidade, passíveis de previsão, para uso ou consumo remoto, como materiais de expediente (papéis, lápis, canetas, borrachas e outros) e alimentos (café, açúcar e outros) bem como materiais permanentes, correrão pelos itens orçamentários próprios e deverão submeter-se ao processamento normal de compras, disciplinado pela Instrução Normativa nº 17/2010/CGM e suas alterações.  
(Alteração legal dada pela Instrução Normativa nº 17/2010/CGM)

~~Art. 7º O adiantamento aos dirigentes de unidades de ensino e centros de educação infantil da rede municipal será repassado com base na quantidade de alunos, de acordo com a tabela estabelecida pelo Decreto nº 6717, de 24 de janeiro de 2003, suas alterações, e disciplinado pela Instrução Normativa nº 010/CMA/2007 e suas alterações.~~

Art. 7º O adiantamento aos dirigentes de unidades de ensino e centros de educação infantil da rede municipal é disciplinado por legislação específica.  
(Redação dada pela Instrução Normativa nº 37/2014/CGM)

Art. 8º Não se fará adiantamento:

I - ao servidor público ou agente político municipal em alcance;

II - para atender despesas já realizadas, assim entendidas aquelas realizadas antes do respectivo empenho;

III - a servidor público ou agente político municipal responsável por 2 (dois) adiantamentos;

IV – a responsável por adiantamento com prazo de prestação de contas vencido;

V - a servidor público ou agente político municipal que deixar de atender a notificação de regularização de prestação de contas;

VI - a servidor público municipal com férias ou licença programadas para o mês subsequente.

## **CAPÍTULO II**

### **DA SOLICITAÇÃO, CONCESSÃO E APLICAÇÃO DO ADIANTAMENTO**

Art. 9º O pedido de adiantamento deve ser solicitado através de formulário próprio (Anexo I), preenchido de forma clara, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, contendo, os seguintes requisitos:

I - nome completo, cargo ou função do servidor responsável pelo adiantamento;

II - importância solicitada em valor numérico e por extenso;

III - finalidade para o que se destina, com identificação da espécie da despesa;

IV - dispositivo legal em que se baseiam;

V - dotação orçamentária;

VI - prazo para aplicação;

~~VII - conta bancária específica para o depósito (banco, agência, nº da conta);~~

VII – número do cartão de pagamento a ser utilizado; (Redação dada pela Instrução Normativa nº 37/2014/CGM)

~~VIII - data, assinatura e identificação do requisitante;~~

VIII - data, assinatura e identificação do requisitante e do secretário ou equivalente; (Redação dada pela Instrução Normativa nº 37/2014/CGM)

Parágrafo único: Para o atendimento ao inciso VII deverá ser previamente preenchido o formulário de requisição de cartão de pagamento junto à instituição

bancária, conforme orientação da Secretário da Fazenda. (Parágrafo incluído pela Instrução Normativa nº 37/2014/CGM)

~~Art. 10 Cabe à unidade requisitante aferir o cumprimento de todos os requisitos relacionados no Art. 9º, consultar a Diretoria de Orçamento sobre a existência de dotação orçamentária e de disponibilidade financeira para a liberação do recurso, para então efetuar o encaminhamento do pedido de adiantamento ao Secretário de Fazenda para aprovação.~~

Art. 10 Cabe à unidade requisitante aferir o cumprimento de todos os requisitos relacionados no Art. 9º, consultar a Coordenadoria Técnica de Orçamento e Gestão sobre a existência de dotação orçamentária e de disponibilidade financeira para a liberação do recurso, para então efetuar o encaminhamento do pedido de adiantamento ao Secretário de Fazenda para aprovação. (Nomenclatura alterada pela Lei Complementar nº 220, de 10 de maio de 2013)

§ 1º A aprovação e liberação do adiantamento ficará condicionada ao não enquadramento em nenhuma das situações do Art. 8º desta Instrução Normativa.

§ 2º É da responsabilidade do titular da unidade requisitante acompanhar a efetiva necessidade da manutenção dos adiantamentos mensais, assim como a adequação do valor, em relação às necessidades de aplicação.

~~Art. 11 O prazo de aplicação não poderá exceder a 30 (trinta) dias, salvo situações excepcionais devidamente justificadas na solicitação de adiantamento.~~

Art. 11 O prazo de aplicação não poderá exceder o dia 28 de cada mês, salvo situações excepcionais devidamente justificadas na solicitação de adiantamento. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 38/2014/CGM)

~~§ 1º É vetada a prorrogação do prazo de aplicação. Não havendo a aplicação até o final do prazo estabelecido, o valor não aplicado deverá ser depositado na conta corrente bancária da Prefeitura.~~

§ 1º É vetada a prorrogação do prazo de aplicação. Não havendo a aplicação até o final do prazo estabelecido, o valor não aplicado será automaticamente bloqueado. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 37/2014/CGM)

§ 2º Nenhum adiantamento poderá ter sua prestação de contas postergada para o

exercício seguinte.

~~Art. 12 O pedido de adiantamento efetuado em formulário próprio (anexo I), devidamente autorizado e aprovado, na forma desta Instrução Normativa, se confirmada a existência de dotação orçamentária e de disponibilidade financeira para a liberação do recurso, é então encaminhado à Diretoria de Gestão Contábil, onde será procedida a emissão da nota de empenho.~~

Art. 12 O pedido de adiantamento efetuado em formulário próprio (anexo I), devidamente autorizado e aprovado, na forma desta Instrução Normativa, se confirmada a existência de dotação orçamentária e de disponibilidade financeira para a liberação do recurso, é então encaminhado à Coordenadoria Geral de Contabilidade, onde será procedida a emissão da nota de empenho. (Nomenclatura alterada pela Lei Complementar nº 244, de 20 de dezembro de 2013)

~~Art. 13 Cabe Diretoria de Gestão Contábil, antes de registrar o empenho, verificar se foram cumpridas todas as disposições desta Instrução Normativa, inclusive quanto à autorização e aprovação.~~

Art. 13 Cabe Coordenadoria Geral de Contabilidade, antes de registrar o empenho, verificar se foram cumpridas todas as disposições desta Instrução Normativa, inclusive quanto à autorização e aprovação. (Nomenclatura alterada pela Lei Complementar nº 244, de 20 de dezembro de 2013)

Parágrafo Único – Constatando alguma irregularidade, não dará prosseguimento ao processo, devendo devolvê-lo com informações sobre os ajustes que se fizerem necessários.

Art. 14 Emitida a nota de empenho, a Diretoria de Gestão Financeira procede a liberação do adiantamento.

Parágrafo Único – A efetiva liberação do adiantamento ficará condicionada aos requisitos do Art. 9º, que constam no formulário de “Solicitação de Adiantamento” (Anexo I).

~~Art. 15 Efetuado o pagamento do adiantamento, a Diretoria Contábil inscreverá o nome do responsável em conta denominada Responsáveis por Adiantamento.~~

Art. 15 Efetuado o pagamento do adiantamento, a Coordenadoria Geral de Contabilidade inscreverá o nome do responsável em conta denominada Responsáveis por Adiantamento. (Nomenclatura alterada pela Lei Complementar nº 244, de 20 de dezembro de 2013)

~~Art. 16 O adiantamento será obrigatoriamente realizado através de depósito bancário em conta corrente no nome da Prefeitura de Itajaí, identificando o nome do Secretário ou Equivalente, acrescido da expressão “Conta Adiantamento”.~~

~~Parágrafo Único – Efetuado o depósito, a Diretoria de Gestão Financeira comunicará à Diretoria de Controle Interno os seguintes dados: data do repasse, nº do empenho e valor, beneficiário e período de aplicação, para controle de entrega da respectiva prestação de contas.~~

Art. 16 O adiantamento será obrigatoriamente disponibilizado mediante cartão de pagamento vinculado a conta corrente do Município de Itajaí, identificando o nome do Responsável, acrescido da expressão “Município de Itajaí”. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 37/2014/CGM)

Parágrafo Único – Efetuada a liberação do recurso, a Diretoria de Gestão Financeira comunicará à Diretoria de Controle Interno os seguintes dados: data da liberação, nº do empenho e do subempenho, valor, beneficiário, número do cartão de pagamento e período de aplicação, para controle de entrega da respectiva prestação de contas. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 37/2014/CGM)

~~Art. 17 Os pagamentos deverão ser efetuados através de cheque nominal individualizado por credor.~~

Art. 17 Os pagamentos deverão ser efetuados por intermédio de cartão eletrônico de pagamento. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 37/2014/CGM)

Art. 18 Nenhum pagamento poderá ser efetuado fora da data limite do período de aplicação, indicado na solicitação de adiantamento e, igualmente, não serão admitidos comprovantes de pagamento com data anterior à do adiantamento.

Art. 19 O adiantamento não poderá ser aplicado em despesas diferentes daquelas para o qual foi autorizado ou com valor superior ao do adiantamento.

~~Art. 20 A cada pagamento efetuado o servidor público ou agente político municipal responsável pelo adiantamento exigirá o correspondente comprovante.~~

Art. 20 A cada pagamento efetuado deverá ser exigido o correspondente comprovante fiscal, bem como comprovante emitido pela máquina de cartão que autorizou a transação. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 37/2014/CGM)

Parágrafo único: Não será permitida a acumulação de notas fiscais para a realização de apenas um pagamento, devendo ambos os documentos apresentarem o mesmo valor e a mesma data de emissão, os quais serão confrontados com o extrato do cartão. (Parágrafo inserido pela Instrução Normativa nº 38/2014/CGM)

~~Art. 21 Os comprovantes de pagamento deverão ser emitidos em nome da Prefeitura de Itajaí, com indicação do número do CNPJ e:~~

Art. 21 Os comprovantes de pagamento deverão ser emitidos em nome do Município de Itajaí, com indicação do número do CNPJ e: (Redação dada pela Instrução Normativa nº 37/2014/CGM)

I - deverão conter o nome do emissor, o CNPJ e endereço, a discriminação precisa das mercadorias adquiridas ou serviços prestados, o valor unitário e valor total;

II - não poderão apresentar rasuras, emendas, borrões e escrita ou impressão ilegível, no que se refere à data, valor, quantidade e objeto;

III - não serão admitidas, em hipótese alguma, segundas vias ou outras vias, fotocópias ou qualquer espécie de reprodução;

IV - O responsável pela aplicação de adiantamento não poderá pagar-se a si próprio.

V – serão admitidos como comprovante de despesas: recibo de táxi (única exceção como recibo), nota ou cupom fiscal, observada a legislação pertinente, não sendo admitidos pagamentos efetuados a pessoas físicas (exceto táxi), ainda que comprovados através de recibo ou nota fiscal avulsa;

Art. 22 Cada pagamento será convenientemente justificado, esclarecendo-se a razão da despesa, o destino das mercadorias ou dos serviços prestados, e outras informações que possam elucidar a necessidade da operação.

~~Art. 23 O saldo não utilizado do adiantamento deverá ser depositado, separadamente por empenho (consumo e serviços), na conta bancária da Prefeitura de Itajaí, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, a contar do término do prazo de aplicação, identificando o nome do responsável com o respectivo CPF (depósito identificado).~~

Art. 23 No mês de dezembro haverá o bloqueio de todos os saldos disponíveis para uso por adiantamento no dia 20, data limite para prestação de contas no ultimo mês do ano, mesmo que o período de aplicação não tenha sido expirado.  
(Redação dada pela Instrução Normativa nº 37/2014/CGM)

~~Parágrafo Único – No mês de dezembro, todos os saldos de adiantamento serão recolhidos à Prefeitura até o dia 20, data limite para prestação de contas no ultimo mês do ano, mesmo que o período de aplicação não tenha sido expirado.~~  
(Revogado pela Instrução Normativa nº 37/2014/CGM).

### **CAPÍTULO III**

#### **DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

~~Art. 24 No prazo máximo de **15 (quinze) dias**, a contar do término do período de aplicação, o servidor público ou o agente político municipal responsável pelo adiantamento prestará contas da aplicação do recurso recebido.~~

Art. 24 O servidor público ou o agente político municipal responsável pelo adiantamento deverá, até o dia 30 de cada mês, informar à Coordenadoria Geral de Contabilidade os totais de despesas de serviços e de material de consumo.  
(Redação dada pela Instrução Normativa nº 38/2014/CGM).



Parágrafo único - A prestação de contas deverá ser efetuada no prazo máximo de 15 (quinze) dias a contar do término do período de aplicação. (Parágrafo inserido pela Instrução Normativa nº 38/2014/CGM).

Art. 25 A cada adiantamento e separado por empenho (consumo e serviços) corresponderá uma prestação de contas.

Art. 26 A prestação de contas far-se-á mediante formulário próprio (Anexo II), preenchido de forma clara, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, e conterá os seguintes documentos:

I - Balancete de prestação de contas, do qual constará:

- a) nome do servidor público ou agente político municipal responsável;
- b) número do empenho e do subempenho e respectivos dados;
- c) o valor adiantado;
- d) classificação da despesa;
- e) o valor das despesas realizadas, discriminadas em ordem cronológica;
- ~~f) — saldo recolhido, quando houver;~~
- f) saldo bloqueado, quando houver; (Redação dada pela Instrução Normativa nº 37/2014/CGM)
- g) data, assinatura e carimbo do servidor público ou agente político municipal responsável pelo adiantamento.

II – cópia da Nota de Empenho, referente à parcela do recurso recebido;

III - documentos comprobatórios das despesas realizadas;

~~IV – fotocópia do cheque nominal em favor do credor da despesa paga;~~

IV - fotocópia do comprovante de pagamento emitido pela máquina que autorizou a transação; (Redação dada pela Instrução Normativa nº 37/2014/CGM)

~~V – extrato da conta bancária, com movimentação completa do período, e, se for o caso, conciliação bancária (Anexo III);~~

V - extrato do cartão de pagamento, com movimentação completa do período;  
(Redação dada pela Instrução Normativa nº 37/2014/CGM)

~~VI – guia original de depósito do saldo de recursos não aplicados; (Revogado pela Instrução Normativa nº 37/2014/CGM).~~

§ 1º A comprovação documental das despesas realizadas, deverá ser disposta em ordem cronológica, na mesma sequência dos lançamentos efetuados no balancete (Anexo II).

§ 2º Em cada documento constará, obrigatoriamente, atestado de recebimento das mercadorias adquiridas ou da prestação dos serviços, conforme modelo constante do Anexo IV, e registro da finalidade do gasto, do destino do material e outros esclarecimentos que se fizerem necessários à perfeita caracterização da despesa.

~~§ 3º As prestações de contas deverão ser organizadas como processo administrativo, com folhas numeradas e apresentadas à Diretoria de Controle Interno, da Coordenadoria de Moralidade Administrativa.~~

§ 3º As prestações de contas deverão ser organizadas como processo administrativo, com folhas numeradas e apresentadas à Diretoria de Controle Interno, da Controladoria-Geral do Município. (Nomenclatura alterada pela Lei Complementar nº 220, de 10 de maio de 2013)

§ 4º Quando aplicável, a prestação de contas deverá fazer referência aos processos licitatórios e/ou justificativas de dispensa ou de inexigibilidade de licitação, relativos às despesas realizadas.

Art. 27 A revisão das prestações de contas e o controle sobre os prazos são de responsabilidade da Diretoria de Controle Interno, que verificará se as disposições da presente Instrução Normativa foram inteiramente cumpridas,

**CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**  
Rua Alberto Werner • 100 • Vila Operária  
88304-053 • Itajaí • Santa Catarina  
Fone: 3341-6140

apontando as irregularidades e, se for o caso, as despesas impugnadas, com registro do nome do servidor responsável pela análise.

§ 1º O controle sobre o prazo de entrega das prestações de contas será efetuado com base nos dados repassados pela Diretoria de Gestão Financeira conforme estabelece o § 1º do Art. 16.

§ 2º – Serão consideradas irregulares as prestações de contas:

I - com documentação incompleta e/ou que não ofereça condições para a comprovação da boa e regular aplicação dos recursos públicos;

II – com documentação que evidencie que a aplicação foi efetuada de forma diversa da finalidade para a qual o adiantamento foi autorizado;

III – que não contenham todos os requisitos especificados no Art. 26 desta Instrução Normativa.

IV – cujo valor aplicado esteja acima do valor de mercado. [\(Inciso inserido pela Instrução Normativa nº 38/2014/CGM\).](#)

~~§ 3º A comunicação sobre as irregularidades e/ou despesas impugnadas far-se-á através de notificação, com cópia para a Diretoria Contábil, fixando prazo de 3 (três) dias úteis para que o responsável possa saná-las.~~

§ 3º A comunicação sobre as irregularidades e/ou despesas impugnadas far-se-á através de notificação, com cópia para a Coordenadoria Geral de Contabilidade, fixando prazo de 3 (três) dias úteis para que o responsável possa saná-las.  
[\(Nomenclatura alterada pela Lei Complementar nº 244, de 20 de dezembro de 2013\)](#)

§ 4º O responsável assinará o recebimento da via original da notificação, colocando de próprio punho a data do recebimento.

§ 5º Cabe a Diretoria de Controle Interno manter registro e controle sobre as

pendências de prestação de contas.

§ 6º Para aferição do valor de mercado estabelecido no inciso IV do § 2º deste artigo, a Diretoria de Controle Interno poderá exigir ao Diretor ou Coordenador da Unidade Escolar ou Centro de Educação Infantil a feitura de três orçamentos, ficando suspensa a liberação de novo valor enquanto a questão não for sanada. [\(Parágrafo inserido pela Instrução Normativa nº 38/2014/CGM\).](#)

Art. 28 Sendo a prestação de contas aprovada, o titular da Diretoria de Controle Interno certificará o fato no local apropriado do documento e encaminhará o processo para a baixa contábil.

Parágrafo único – O prazo para liberação da prestação de contas pela Diretoria de Controle Interno será de 03 (três) dias, salvo eventuais irregularidades conforme estabelece o Art. 27.

~~Art. 29 Cabe à Diretoria Contábil manter registro e controle sobre os adiantamentos concedidos e prestações aprovadas.~~

Art. 29 Cabe à Coordenadoria Geral de Contabilidade manter registro e controle sobre os adiantamentos concedidos e prestações aprovadas. [\(Nomenclatura alterada pela Lei Complementar nº 244, de 20 de dezembro de 2013\)](#)

§ 1º As pendências de prestações de contas e irregularidades constatadas serão acompanhadas através das cópias das notificações encaminhadas pela Diretoria de Controle Interno.

~~§ 2º Ao final de cada exercício, cabe à Diretoria Contábil verificar se todos os adiantamentos tiveram suas prestações de contas apresentadas e se houve a devolução dos valores não utilizados até então, tomando as providências cabíveis.~~

§ 2º Ao final de cada exercício, cabe à Coordenadoria Geral de Contabilidade verificar se todos os adiantamentos tiveram suas prestações de contas apresentadas e se houve a devolução dos valores não utilizados até então, tomando as providências cabíveis. [\(Nomenclatura alterada pela Lei Complementar nº 244, de 20 de dezembro de 2013\)](#)

## **CAPÍTULO IV**

### **DO RESSARCIMENTO**

Art. 30 Decorrido o prazo concedido para a regularização das situações apontadas na análise, caso as contas forem consideradas total ou parcialmente irregulares, o servidor público ou agente político municipal responsável pelo adiantamento deverá ressarcir aos cofres públicos, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, os valores correspondentes às despesas impugnadas.

~~Art. 31 Caberá à Diretoria Contábil comunicar à Diretoria de Controle Interno, todas as situações de não recolhimento aos cofres públicos dos valores não aplicados, assim como, da ausência de ressarcimento do valor de despesas consideradas irregulares (impugnadas) nas prestações de contas.~~

~~§ 1º De posse dessa informação, o Departamento de Controle Interno, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, deverá orientar o Prefeito para a instauração da competente tomada de contas especial, nos termos da Instrução Normativa do Tribunal de Contas Nº TC 003/2007 e suas alterações.~~

Art. 31 Caberá à Coordenadoria Geral de Contabilidade comunicar à Diretoria de Controle Interno todos os casos de ausência de ressarcimento do valor de despesas consideradas irregulares (impugnadas) nas prestações de contas.

*(Redação dada pela Instrução Normativa nº 37/2014/CGM)*

§ 1º De posse dessa informação, o Departamento de Controle Interno, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, deverá orientar o Prefeito para a instauração da competente tomada de contas especial, nos termos da Instrução Normativa do Tribunal de Contas nº TC 13/2012 e suas alterações. *(Alteração legal dada pela Instrução Normativa do Tribunal de Contas nº TC 13/2012)*

## **CAPÍTULO V**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 32 A concessão de adiantamentos sem a observância das condições, procedimentos e comprovações estabelecidas nesta Instrução Normativa constitui

omissão de dever funcional, e poderá sujeitar os agentes que procederem indevidamente à imputação de responsabilidade, sem prejuízo de outras medidas administrativas.

Art. 33 A ausência de prestação de contas dos adiantamentos, ou o não ressarcimento de despesas consideradas irregulares, sujeitará o responsável à responsabilização pelo valor, que será caracterizada através de processo de tomada de contas especial, a ser desenvolvido conforme normas do Tribunal de Contas do Estado.

Art. 34 Os titulares das unidades integrantes da estrutura organizacional do Município se obrigam a cumprir, e a zelar pelo fiel cumprimento dos procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa.

~~Art. 35 Os casos omissos serão orientados pela Diretoria Contábil.~~

Art. 35 Os casos omissos serão orientados pela Coordenadoria Geral de Contabilidade. (Nomenclatura alterada pela Lei Complementar nº 244, de 20 de dezembro de 2013)

Art. 36 Integram esta Instrução Normativa os seguintes anexos:

- a) Anexo I - modelo padronizado de formulário para pedido de adiantamento;
- b) Anexo II - modelo padronizado de formulário para prestação de contas;
- ~~e) Anexo III - modelo padronizado de formulário para conciliação bancária;~~
- c) Anexo III - Termo de compromisso para recebimento do cartão; (Redação dada pela Instrução Normativa nº 37/2014/CGM)
- d) Anexo IV - modelo de carimbo para certificação da despesa.

Art. 37 Aplica-se, no que couber, aos instrumentos regulamentados por esta Instrução Normativa, a legislação pertinente.

Art. 38 Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Itajaí (SC), 14 de março de 2011

**Osvaldo Gern**

Secretário de Fazenda

**Marcio Murilo Sagaz**

Coordenadoria da Moralidade Administrativa

## **ANEXO I**

### **SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO**

Venho por meio desta, em conformidade com a Lei Municipal nº 4506, de 21 de dezembro de 2005 e Instrução Normativa nº 21/2011/CGM e suas alterações posteriores, requerer adiantamento de recursos no valor de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), a ser liberado no Cartão de Pagamento nº \_\_\_\_\_.

**CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**  
Rua Alberto Werner • 100 • Vila Operária  
88304-053 • Itajaí • Santa Catarina  
Fone: 3341-6140

O adiantamento, com aplicação no período de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, será utilizado para: ( ) **Consumo R\$** \_\_\_\_\_ ( ) **Serviços R\$** \_\_\_\_\_

As despesas decorrentes do adiantamento correrão por conta das dotações orçamentárias abaixo especificadas, constantes no orçamento do Município referente ao exercício de \_\_\_\_\_.

Dotação	Elemento de Despesa	Valor
Total do adiantamento .....		R\$

Itajaí, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Carimbo e Assinatura do Secretário ou  
Responsável pelo recebimento do adiantamento

**Autorizo a concessão do adiantamento:**

Itajaí, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Carimbo e Assinatura do Secretário de Fazenda

## ANEXO II

### PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTO RECEBIDO

Empenho nº. : \_\_\_\_\_ Data Emissão: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_. Data de Pgto: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Valor R\$ \_\_\_\_\_ Classificação da Despesa: \_\_\_\_\_.

Secretaria/Fundação/Equivalente: \_\_\_\_\_.

Responsável pelo Adiantamento: \_\_\_\_\_.

Cartão de Pagamento nº \_\_\_\_\_.

Vimos por meio deste, enviar os comprovantes abaixo relacionados, para prestação de

**CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**  
Rua Alberto Werner • 100 • Vila Operária  
88304-053 • Itajaí • Santa Catarina  
Fone: 3341-6140



contas do adiantamento recebido em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Documentos		Histórico		Justificativa
Nº Nota Fiscal	Data Nota Fiscal	Valor	Local da Compra	
Total		R\$		

Itajaí, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Carimbo e Assinatura do Secretário ou  
Responsável pelo recebimento do adiantamento

## ANEXO III

## TERMO DE COMPROMISSO

Eu, \_\_\_\_\_, ocupante  
do cargo de \_\_\_\_\_ da \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (órgão), Matrícula nº \_\_\_\_\_,  
C.P.F. nº \_\_\_\_\_, recebi do Município de Itajaí o cartão de  
pagamento nº \_\_\_\_\_, do Banco  
\_\_\_\_\_, vinculado à Agência nº \_\_\_\_\_, Conta nº \_\_\_\_\_

**CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**  
Rua Alberto Werner • 100 • Vila Operária  
88304-053 • Itajaí • Santa Catarina  
Fone: 3341-6140

\_\_\_\_\_, cujos valores disponibilizados em regime de adiantamento deverão ser aplicados em despesas de caráter emergencial definidas na Instrução Normativa nº 21/2011/CGM e suas alterações, e estou ciente das normas de aplicação dos recursos liberados e de prestação de contas.

Itajaí-SC, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

---

Carimbo e Assinatura do Secretário ou  
Responsável pelo recebimento do adiantamento

#### **ANEXO IV**

#### **CERTIFICAÇÃO DA DESPESA**

Certifico que o material/serviço constante deste documento foi recebido/prestado e está em conformidade com as especificações nele consignadas.

**CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**  
Rua Alberto Werner • 100 • Vila Operária  
88304-053 • Itajaí • Santa Catarina  
Fone: 3341-6140



Itajaí, ...../...../.....

Nome: .....

Cargo:.....

Assinatura:.....