

## Normativa Interna nº 02/2022

**“Disciplina o procedimento para repasse de adiantamento para Servidores e representantes do Consórcio Interestadual e Intermunicipal De Municípios de Santa Catarina, Paraná e Rio Grande do Sul, de Segurança Alimentar, Atenção à Sanidade Agropecuária e Desenvolvimento Local e instrui a execução da prestação de contas.”**

O Sistema de CONTROLE INTERNO do Consórcio Interestadual e Intermunicipal De Municípios de Santa Catarina, Paraná e Rio Grande do Sul, de Segurança Alimentar, Atenção à Sanidade Agropecuária e Desenvolvimento Local, no uso de suas atribuições constantes na Resolução nº 14/2018 e Portaria nº 06/2018, vem por meio deste regulamentar no âmbito da Administração deste Consórcio, os procedimentos para disciplinar o regime de despesas por meio de adiantamento de recursos aos servidores e representante do Consórcio, bem como instruir a execução de prestação de contas;

Considerando uma maior agilização, transparência, eficiência e eficácia quanto ao acompanhamento das ações;

### RESOLVE:

**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.

**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 definições:

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

b) **Abrangência:** O regime especial de adiantamento abrange os Funcionários e Membros da Diretoria Executiva do consórcio responsáveis por adiantamento do Consórcio Interestadual e Intermunicipal De Municípios de Santa Catarina, Paraná e Rio Grande do Sul, de Segurança

Alimentar, Atenção à Sanidade Agropecuária e Desenvolvimento Local.

c) **Adiantamento:** 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.

d) **Responsável em alcance:** Entende-se por responsável em alcance, o servidor 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.

e) **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 do Consórcio.

**Art. 4º** Fica estabelecido que o responsável pelo encaminhamento dos processos internos será o Diretor Administrativo e Financeiro, cabendo a ele comunicar imediatamente ao setor de Controle Interno e ao Prefeito Presidente em casos de verificação de anormalidades.

**Art. 5º** Fica estabelecido que o responsável pelas orientações técnicas, bem como pelos pareceres nas prestações de contas será o Setor de Controle Interno, que definirá rotinas de trabalho e procedimentos de controle que devem ser objeto da elaboração, alteração, atualização ou expansão da Instrução Normativa.

**Art. 6º** Fica estabelecido como executor todo e qualquer funcionário ou representante do Consórcio que fizer uso de adiantamento para pagamento de despesas representando o Consórcio, cabendo a ele cumprir na íntegra esta Instrução Normativa e demais orientações emanadas pelo Setor de Controle Interno e pelos órgãos fiscalizatórios.

**Parágrafo Único:** Quando o Prefeito Presidente convocar Prefeitos, representantes dos municípios, servidores cedidos e de empresas que prestam serviços terceirizados para realização de atividades em nome do Consórcio e os custos relacionados às despesas destes quando da representação do Consórcio serão objeto de adiantamento de despesa realizado a um Funcionários ou Membros da Diretoria Executiva do consórcio.

**Art. 7º** 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. 8º** 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/ou de pronto pagamento, sendo fixado o valor de até no máximo R\$ 4.000,00 (quatro mil reais) para cada adiantamento para cada responsável.

**Art. 9º** Poderão ser realizados sob o regime de adiantamento os pagamentos das seguintes despesas:

a) Despesas de alimentação e hospedagem conforme consta em Resolução Administrativa que fixa valores para tais despesas;

b) Despesas com deslocamentos a serviço, englobadas despesas de táxi, uber, transporte coletivo urbano, passagem aérea, combustível, peças e serviços em veículos, pedágio, balsa e despesas semelhantes, desde que previamente autorizadas;

c) Despesas com a participação em cursos, capacitações, congressos, visitas técnicas, de prospecção e similares necessários ao desempenho de suas atribuições, desde que previamente autorizadas e visando o desenvolvimento de formação profissional, à aquisição de conhecimentos técnicos aplicáveis a suas atribuições funcionais, desde que o mesmo não tenha recebido diária;

d) 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 Diretor Administrativo e Financeiro, e, quando for o caso, previamente autorizadas pelo Prefeito Presidente.

**Art. 10** Fica proibida a concessão de adiantamento quando:

a) Os Funcionários e Membros da Diretoria Executiva do Consórcio responsáveis por adiantamento do Consórcio estiver sem prestar contas do adiantamento em sua posse ou com prestação de contas irregulares;

b) Seja para atender despesas já realizadas, assim entendidas aquelas realizadas antes do respectivo empenho;

- c) O Funcionários e Membros da Diretoria Executiva do consórcio estiver Responsável por (dois) adiantamentos sem finalização do processo de prestação de contas;
- d) O Funcionários e Membros da Diretoria Executiva do consórcio estiver responsável por adiantamento com prazo de prestação de contas vencido;
- e) O Funcionários e Membros da Diretoria Executiva do consórcio deixar de atender notificação de regularização de prestação de contas;
- f) O Funcionários e Membros da Diretoria Executiva do consórcio estiver em férias ou licença.

**Art. 11** 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 - número do cartão de pagamento a ser utilizado;
- VIII - data, assinatura e identificação do requisitante e do Diretor Administrativo

e Financeiro ou Prefeito Presidente que autorizou a realização do adiantamento.

**Art. 12** Cabe ao autorizador da despesa (Diretor Administrativo e Financeiro ou Prefeito Presidente) verificar se o requisitante cumpre todos os requisitos para ser detentor de adiantamento, bem como verificar a existência de dotação orçamentária e de disponibilidade financeira para a liberação do recurso, para então efetuar o encaminhamento do pedido de adiantamento ao Contador que empenhará a despesa e fará os trâmites internos autorizando o pagamento em conta.

§ 1º A aprovação e liberação do adiantamento ficará condicionada ao não enquadramento em nenhuma das situações do Art. 10 desta Instrução Normativa.

§ 2º É da responsabilidade do Diretor Administrativo e Financeiro acompanhar a efetiva necessidade da manutenção dos adiantamentos mensais, assim como a adequação do valor, em relação às necessidades de aplicação.

**Art. 13** O prazo de aplicação não poderá exceder 2 (dois) meses, salvo situações

excepcionais devidamente justificadas na solicitação de adiantamento ou no documento de prestação de contas.

§ 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 devolvido a conta do Consórcio.

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

**Art. 14** Efetuado o pagamento do adiantamento, o contador inscreverá o nome do responsável em conta denominada Responsáveis por Adiantamento.

**Art. 15** O adiantamento será obrigatoriamente disponibilizado mediante cartão de pagamento vinculado a conta corrente do Consórcio, identificando para tal finalidade.

**Art. 16** Os pagamentos deverão ser efetuados por intermédio de cartão eletrônico de pagamento e em caso justificado por meio de registro fotográfico do estabelecimento não aceitar cartão ou estar com problemas relacionados ao sistema, fica o responsável por adiantamento obrigado a comunicar por e-mail o fato ao Diretor Administrativo e Financeiro em até 24h (vinte e quatro horas) após a ocorrência para que o mesmo realize o ressarcimento da despesa na conta particular do servidor e contabilize no adiantamento em aberto a despesa.

**Parágrafo único:** Ficam os responsáveis por adiantamento incumbidos de verificar previamente se o estabelecimento comercial cumpre com todos os requisitos para que se efetue a despesa (emitir nota fiscal no CNPJ do Consórcio, aceitar cartão corporativo, estar dentro dos valores fixados e outras verificações necessárias).

**Art. 17** 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, nem de valores acima dos previstos em Resolução Administrativa.

**Art. 18** O adiantamento não poderá ser aplicado em despesas diferentes daquelas para o qual foi autorizado ou com valor superior ao do adiantamento e de cada pagamento efetuado deverá ser exigido o correspondente comprovante fiscal, bem como comprovante emitido pela máquina de cartão que autorizou a transação.

**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.

**Art. 19** Os comprovantes de pagamento deverão ser emitidos em nome do Consórcio, com indicação do número do CNPJ e:

- a) 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;
- b) não poderão apresentar rasuras, emendas, borrões e escrita ou impressão ilegível, no que se refere à data, valor, quantidade e objeto;
- c) não serão admitidas, em hipótese alguma, segundas vias ou outras vias, fotocópias ou qualquer espécie de reprodução;
- d) o responsável pela aplicação de adiantamento não poderá pagar-se a si próprio.
- e) serão admitidos como comprovante de despesas: recibo de táxi e balsa (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;
- f) não serão permitidos adiantamentos para despesas com danfe (documento auxiliar para emissão de nota fiscal);

**Art. 20** O responsável pelo adiantamento deverá, até o prazo final de execução do adiantamento prestar contas dos recursos.

**Parágrafo único:** A prestação de contas será adiantada sempre que o servidor verificar que o saldo de seu adiantamento está finalizando ou antes de entrar em férias, licenças ou similares.

**Art. 21** A cada adiantamento e separado por empenho (consumo e serviços) corresponderá uma prestação de contas.

**Art. 22** 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 responsável;
  - b) número do empenho e respectivos dados;
  - c) o valor adiantado;
  - d) classificação da despesa;

e) o valor das despesas realizadas, discriminadas em ordem cronológica;

f) saldo a ser estornado, quando houver;

g) data, assinatura e carimbo do responsável pelo adiantamento.

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

III Documentos comprobatórios das despesas realizadas, devidamente carimbados e assinados constando, obrigatoriamente, o atestado de recebimento das mercadorias adquiridas ou da prestação dos serviços prestados;

IV Original e/ou fotocópia do comprovante de pagamento emitido pela máquina que autorizou transação;

V Extrato do cartão de pagamento, com movimentação completa do período;

VI Documentos que comprovem o cumprimento do objeto de adinamento (lista de presença, fichas de inspeções ou visitas, atas de reuniões, etc).

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

§ 2º As prestações de contas deverão ser organizadas como processo administrativo, com folhas numeradas e apresentadas ao setor de Controle Interno para apreciação e emissão de parecer.

**Art. 23** A revisão das prestações de contas e o controle sobre os prazos são de responsabilidade do setor de Controle Interno, que verificará se as disposições da presente Instrução Normativa foram inteiramente cumpridas, 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 constantes no sistema;

§ 2º Serão consideradas irregulares as prestações de contas:

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

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

c) que não contenham todos os requisitos especificados no Art. 22 desta Instrução Normativa.

d) cujo valor aplicado esteja acima do valor de mercado ou o fixado em Resolução Administrativa;

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

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

§ 5º Cabe ao setor de Controle Interno manter registro e controle sobre as pendências de prestação de contas.

**Art. 24** Sendo a prestação de contas aprovada, o setor de Controle Interno emitirá parecer recomendando aprovação e encaminhará o processo para O Prefeito Presidente que emitirá o despacho concordando com o Controle Interno ou não, realizando anotações e enviará o processo para baixa contábil.

**Parágrafo único:** O prazo para análise das prestação de contas pelo setor de Controle Interno será de 03 (três) dias, salvo eventuais irregularidades conforme estabelece o § 2º do art. 23.

**Art. 25** Cabe ao setor de Contabilidade manter registro e controle sobre os adiantamentos concedidos e prestações aprovadas ou não.

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

§ 2º Ao final de cada exercício, cabe ao setor 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.

**Art. 26** Decorrido o prazo concedido para a regularização das situações apontadas na análise, caso as contas forem consideradas total ou parcialmente irregulares, o responsável pelo adiantamento deverá ressarcir aos cofres públicos, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, os valores

C  
correspondentes às despesas impugnadas.

**Art. 27** Caberá ao setor de Contabilidade comunicar ao Controle Interno todos os casos de ausência de ressarcimento do valor de despesas consideradas irregulares (impugnadas) nas prestações de contas.

§ 1º O responsável por adiantamento que precisar ressarcir despesas glosadas ou consideradas irregulares terá o prazo de 5 (cinco) dias para fazê-lo concordando com as glosas realizadas pelo

setor de Controle Interno.

§ 2º Caso o responsável pelo adiantamento não o faça no prazo previsto de 5(cinco) dias, o setor de Controle Interno deverá orientar o Prefeito Presidente 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.

§ 3º Não é permitido ao responsável por adiantamento que receba novo adiantamento sem ter aprovada a prestação de contas anterior.

§ 4º Os responsáveis por adiantamento poderão ter mais que um adiantamento em aberto, sendo no máximo dois adiantamentos para finalidades distintas. No momento em que prestam contas, já poderão solicitar novo adiantamento que será liberado mesmo sem a prestação de contas ter sido aprovada, todavia em casos de irregularidades os valores disponibilizados serão bloqueados conforme recomendação do Setor de Controle Interno e deliberação do Prefeito Presidente.

**Art. 28** 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. 29** 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. 30** 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;
- c) Anexo III – Balancete de prestação de contas, modelo TC -28;
- d) Anexo IV - Termo de compromisso para recebimento do cartão.

**Art. 31** Aplica-se, no que couber, aos instrumentos regulamentados por esta Instrução Normativa, a legislação pertinente.

**Art. 32** Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que os fatores legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar sua adequação, bem como, manter o processo de



Consórcio Interestadual e Intermunicipal de Municípios – Santa Catarina, Paraná e Rio  
Consórcio Interestadual e Intermunicipal de Municípios – Santa Catarina, Paraná e Rio Grande do Sul – De  
Segurança Alimentar Atenção a Sanidade Agropecuária e Desenvolvimento Local - CONSAD  
Rua Odilon Cairo de Oliveira, 515, Bairro São Gotardo – São Miguel do Oeste/SC. Telefone: 49-3622-2739

melhoria contínua.

São Miguel do Oeste/SC, 14 de outubro de 2022.

---

**KÁTIA ELOISA KAIBERS**

**Responsável pelo Sistema de Controle Interno**

Visto e aprovado pela Assessoria Jurídica.

## ANEXO I SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO

	<b>ESTADO DE SANTA CATARINA</b>	<b>PROTOCOLO n°</b>	
	<b>Consórcio Interestadual e Intermunicipal De          Municípios de Santa Catarina, Paraná e Rio          Grande do Sul, de Segurança Alimentar, Atenção à          Sanidade Agropecuária e Desenvolvimento Local</b>		
<b>REQUERIMENTO DE ADIANTAMENTO (R.A) – ANEXO I</b>			
<b>DATA INICIO UTILIZAÇÃO</b>	<b>DATA PREVISTA PARA TÉRMINO DA UTILIZAÇÃO</b>	<b>DATA PREVISTA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS</b>	
<b>DADOS DO RESPONSÁVEL</b>			
Nome:			
Matrícula:			
CPF:			
Dados bancários (tomador)			
Cargo/Função:			
Valor:			
<b>RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA N°XX/2021</b>			
<b>DESPESAS A SEREM REALIZADAS VALOR PROVÁVEL</b>			
<b>N° Ord.</b>	<b>Discriminação Total</b>		
	Ref. adiantamento concedido através do Crédito em Conta para despesas:		
	<input type="checkbox"/> Despesas com alimentação em viagens		
	<input type="checkbox"/> Despesas com hospedagem em viagens		
	<input type="checkbox"/> Despesas com combustíveis (gasolina, diesel, álcool, lubrificantes)		
	<input type="checkbox"/> Despesas com serviços em veículos (troca de pneus, calibragem)		
	<input type="checkbox"/> Despesas com passagens		
	<input type="checkbox"/> <b>Outros (descrever):</b>		
	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>		
<b>JUSTIFICATIVA: (*Obrigatório preenchimento de justificativa, conf. Anexo V da IN 14 do TCE)</b>			



<b>Deve conter: Motivo da viagem e da solicitação de adiantamento bem explicado para que possa ser colocado no empenho como o Ministério Público está cobrando. No mínimo responder as perguntas: O que estou indo fazer? Onde vou? Quando (data)? Como vou me locomover (meio de transporte)? Qual é relevância ou benefício para o Consórcio da minha participação nesse evento/curso/congresso/reunião? Porque necessito de adiantamento para custear despesas?</b>					
Nome solicitante:			Nome do Responsável pela autorização		
CPF Solicitante:			CPF do Responsável:		
<b>PARA USO DA CONTABILIDADE</b>					
Dotação:		Projeto Atividade:		Elemento:	
<b>PARA USO SETOR DE EMPENHO</b>					
Empenho:		Valor:		Data	
Ordem de Pagamento:		Valor:		Data	
Nota de estorno:		Valor:		Data	
<b>PARA USO SETOR DE CONTROLE INTERNO</b>					
DOCUMENTOS:	SITUAÇÃO:	DATA:	OBSERVAÇÕES:		
Balancete de prestação de contas:					
Extrato conta bancária:					
Documentos comprovatórios despesa:					
Comprovantes bancários (canhoto cartão, cópia cheques), conta zerada:					
Houve recolhimento de saldo remanescente?					
Valores aplicados de forma correta:					
Possibilidade para emitir novo adiantamento:	( ) SIM ( ) NÃO	( ) Parecer favorável    ( ) Parecer favorável com ressalvas ( ) Parecer desfavorável			
KÁTIA ELOISA KAIBERS			xxxx		
CONTROLE INTERNO			PREFEITO PRESIDENTE		

**ANEXO II**  
**PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTO RECEBIDO**

Ofício nº xxxxx

São Miguel do Oeste/SC, aos xxxx de xxxx de xxxx.

Ilma Sr<sup>a</sup>.

Kátia Eloisa Kaibers

Controle Interno

**ASSUNTO: Apresenta Prestação de Contas de adiantamento.**

PREZADA SENHORA,

Com o presente, temos a satisfação de passar às mãos de VOSSA SENHORIA, a Prestação de Contas no valor de **R\$ XXXX (XXX reais)**, recebidos **do** Consórcio Interestadual e Intermunicipal De Municípios de Santa Catarina, Paraná e Rio Grande do Sul, de Segurança Alimentar, Atenção à Sanidade Agropecuária e Desenvolvimento Local para custear despesas **com xxxxx, conforme empenho nº xxx, utilizado de xxxx á xxxx.**

Declaro, para todos os efeitos legais que as despesas provenientes dos valores recebidos foram utilizados conforme legislação vigente.

E, por ser a expressão da verdade, firmo o presente.

Atenciosamente,

---

Nome: Xxxxxxx

Cargo:

**ANEXO III**  
**BALANCETE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**BALANCETE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE RECURSOS ANTECIPADOS,  
ADIANTAMENTOS, SUBVENÇÕES, AUXÍLIOS,  
CONTRIBUIÇÕES E CONVÊNIOS**

ANEXO TC-28

<b>UNIDADE CONCEDENTE:</b>			
<b>ORDENADOR DA DESPESA</b>			
<b>BENEFICIADO</b>			
<b>CPF:</b>			
<b>ENDEREÇO</b>		<b>CEP</b>	
<b>RESPONSÁVEL</b>		<b>CPF:</b>	
<b>NOTA DE EMPENHO Nº</b>	<b>DATA:</b>	<b>R\$</b>	
<b>ORDEM DE PAGAMENTO Nº</b>	<b>DATA:</b>	<b>R\$</b>	
<b>PROJETO/ATIVIDADE Nº</b>	<b>ELEMENTO</b>		

<b>HISTÓRICO:</b>	
-------------------	--

DOCUMENTO		HISTÓRICO	RECEITA	DESPESA
NÚMERO	DATA			
		<b>TOTAIS.....</b>	-	-

LOCAL E DATA:

**SÃO MIGUEL DO OESTE/SC, AOS XXX DE XXXXXXX DE XXXX.**

RESPONSÁVEL			
<b>Assinatura</b>		<b>Assinatura</b>	
	<b>Nome</b>		<b>Nome</b>
	<b>Cargo</b>		<b>CARGO</b>

**ANEXO IV**  
**TERMO DE RECEBIMENTO CARTÃO**

TERMO DE COMPROMISSO Eu, \_\_\_\_\_,  
ocupante do cargo de \_\_\_\_\_ do Consórcio Interestadual e Intermunicipal  
De Municípios de Santa Catarina, Paraná e Rio Grande do Sul, de Segurança Alimentar, Atenção à Sanidade  
Agropecuária e Desenvolvimento Local, Matrícula nº \_\_\_\_\_, C.P.F. nº  
\_\_\_\_\_, recebi o cartão de pagamento nº \_\_\_\_\_, do  
Banco \_\_\_\_\_, vinculado à Agência nº \_\_\_\_\_, Conta nº \_\_\_\_\_, cujos  
valores disponibilizados em regime de adiantamento deverão ser aplicados em despesas de caráter  
emergencial definidas na Instrução Normativa nº XXXX/XXXXX e suas alterações, e estou ciente das  
normas de aplicação dos recursos liberados e de prestação de contas.

São Miguel do Oeste/SC, aos xxxx de xxxx de xxxx.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
Nome: XXXXXXX

Cargo: