



DECRETO Nº 6651, 06 DE MAIO DE 2025.

Dispõe sobre a aprovação da Instrução Normativa SFI n. 03/2017, versão 03, referente a concessão e controle de adiantamentos financeiros no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal de Anchieta/ES.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANCHIETA, Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso VIII do artigo 71 da Lei Orgânica Municipal:

DECRETA

Art. 1º- Fica aprovada os termos da Instrução Normativa SCI nº 01/2017, versão 02, de responsabilidade da Unidade Central de Controle Interno, a seguir relacionada:

I – Instrução Normativa SFI Nº 03/2017, versão 03, que dispõe sobre a concessão e controle de adiantamentos financeiros no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal de Anchieta/ES.

Art. 2º - Fica revogada a Instrução Normativa SFI nº 03/2017, versão 02, aprovada pelo Decreto Municipal nº 6099/2021.

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Registra-se. Publique-se e cumpra-se.

Anchieta (ES), 06 de maio de 2025.

LEONARDO ANTÔNIO ABRANTES
PREFEITO MUNICIPAL DE ANCHIETA



INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI Nº 03/2017

Versão: 03

Aprovado em: 06/05/2025

Ato de aprovação: Decreto nº 6651/2025

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Fazenda, através da Gerência Estratégica de Administração Financeira.

Dispõe sobre a concessão e controle de adiantamentos financeiros no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal de Anchieta/ES e dá outras providências.

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SEÇÃO I DA FINALIDADE

Art. 1º Dispõe sobre as normas e procedimentos para pagamento de despesas por meio de suprimientos de fundos (adiantamentos) concedidos pela Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal de Anchieta-ES, desde a solicitação até a prestação de contas e o consequente arquivamento do processo.

SEÇÃO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Abrange diretamente a Gerência Estratégica de Administração Financeira, bem como, todas as Unidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo, quando no exercício de atividades relacionadas a esta instrução.

SEÇÃO III DOS CONCEITOS

Art. 3º Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

- I. **SFI (Sistema Financeiro):** É o conjunto de todas as unidades da organização, articuladas a partir de um Órgão Central de coordenação, orientadas para o desempenho das atividades relacionadas à fiscalização financeira e orçamentária, definindo parâmetros para, em consonância com a Lei de Responsabilidade Fiscal, estabelecer diretrizes para controlar as receitas e disponibilidades financeiras vinculadas e não vinculadas.
- II. **Sistema:** Conjunto de ações coordenadas, que concorrem para um determinado fim.
- III. **Sistema Administrativo:** Conjunto de atividades afins, relacionadas a funções finalísticas ou de apoio, distribuídas em diversas unidades da organização e executadas sob a orientação técnica do respectivo órgão central, com o objetivo de atingir algum resultado.
- IV. **Ponto de Controle:** Aspectos relevantes em um sistema administrativo, integrantes das rotinas de trabalho ou na forma de indicadores, sobre os quais, em função de sua importância, grau de risco ou efeitos posteriores, deva haver algum procedimento de controle.

- V. **Instrução Normativa:** Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividade e rotinas de trabalho, com ênfase nos procedimentos de controle.
- VI. **Unidade Responsável:** É a unidade responsável pela Instrução Normativa (Departamento, Diretoria ou denominação equivalente) que atua como órgão central do respectivo Sistema Administrativo a que se referem as rotinas de trabalho objeto do documento.
- VII. **Unidade Executora:** São todas as demais divisões e respectivas Secretarias da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Anchieta que se submeterão a esta Instrução Normativa.
- VIII. **Unidade Gestora:** Unidade orçamentária ou administrativa investida do poder de gerir recursos orçamentários e financeiros, próprios ou sob descentralização.
- IX. **Adiantamento ou Suprimento de Fundos:** É a entrega de numerário a servidor nomeado agente suprido, sempre precedido de empenho na dotação própria, no limite estabelecido no § 2º, do art. 95, da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, devendo cada suprimento concedido não exceder a 10% (dez por cento) do limite de suprimento de fundos por parcela, para o fim de realizar despesas de pequeno vulto, no prazo máximo de 30 dias úteis para aplicação do recurso.
- X. **Agente Suprido:** Denomina-se Agente Suprido ao servidor que detenha autorização para proceder a execução financeira, com destinação estabelecida pelo Ordenador de Despesas, sendo responsável pela aplicação e comprovação dos recursos recebidos a título de Suprimento de Fundos.
- XI. **Despesa de Pequeno Vulto:** São aquelas cujo valor, em cada nota fiscal, fatura, recibo ou cupom fiscal, não exceda a 10% (dez por cento) do estabelecido no § 2º, do art. 95, da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, atualizado anualmente conforme art. 182 da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021.
- XII. **Diligência:** É o procedimento de retomo, para regularização, de um processo de adiantamento que apresentou comprovação incorreta ou incompleta que, caso não regularizada, deverá ser instaurado processo administrativo pela autoridade ou órgão competente, sob pena de responsabilidade.
- XIII. **Material de Consumo:** É o material de utilização contínua e de reposição periódica, que não pode ser incorporado ao patrimônio.
- XIV. **Prazo de Aplicação:** É o período em que o responsável pelo recurso poderá realizar as despesas, contados a partir da data em que o pagamento foi processado pelo sistema bancário e estará disponível para saque.
- XV. **Prestação de Contas:** Demonstrativo organizado pelo próprio agente (responsável pelo recurso), acompanhado de documentos comprobatórios das operações de receita e despesa, apresentado dentro dos prazos fixados, os quais, serão apreciados pela Gerencia Estratégica de Administração Financeira.
- XVI. **Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica:** Serviços executados por empresa, devidamente constituída, com emissão de nota fiscal.
- XVII. **Ordenador de Despesas:** É toda e qualquer autoridade cujos atos resultem em emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recurso da Instituição.
- XVIII. **Servidor em Alcance:** É aquele que não prestou contas de suprimento no prazo regulamentar ou cujas contas não tenham sido aprovadas.

**SEÇÃO IV
DA BASE LEGAL**

Art. 4º Para os fins desta Instrução Normativa considera-se como base legal:

- I. Lei Complementar nº. 101/2000 que “Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências”;
- II. Lei nº. 4.320/1964 que “Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal”;
- III. Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público;
- IV. Constituição Federal;
- V. Lei Orgânica nº. 621/2012 do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo TCE/ES;
- VI. Portaria Conjunta STN/SOF nº. 3 de 14/10/2008 que “Aprova os Manuais de Receita Nacional e de Despesa Nacional e dá outras providências”;
- VII. Lei Federal nº. 14.133, de 01 de abril de 2021 que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências”;

**CAPÍTULO II
DAS RESPONSABILIDADES**

Art. 5º. Da Gerência Estratégica de Administração Financeira como Responsável pela Instrução Normativa:

- I. Promover a divulgação e implementação dessa Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientando as unidades executoras e supervisionando sua aplicação;
- II. Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação de controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

Art. 6º. Do Agente Suprido:

- I. Atender as solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e a participação no processo de atualização;
- II. Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização e tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- III. Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
- IV. Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto a padronização na geração de documentos, dados e informações.

Art. 7º. Da Controladoria Geral do Município:

- I. Prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- II. Através de atividade de auditoria interna, avaliar a eficiência dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas.

- III. Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.

**CAPÍTULO III
DOS PROCEDIMENTOS
SEÇÃO I
DA CONCESSÃO**

Art. 8º. As requisições de adiantamento serão feitas pelo servidor nomeado agente suprido ao Ordenador de Despesa do Município, expondo detalhadamente a finalidade da despesa solicitada conforme ANEXO I.

Art. 9º. O servidor nomeado agente suprido deverá nomear um servidor de sua Secretaria ou Gerência para ficar responsável pelo ateste das notas fiscais das mercadorias ou serviços prestados por meio da "Declaração de Ciência das normas do adiantamento e designação de fiscal" conforme ANEXO II.

Art. 10º. Juntamente com a requisição de adiantamento devem ser encaminhados a Declaração de Ciência das normas do adiantamento e designação de fiscal e as declarações dos setores competentes que possam atestar a indisponibilidade do material solicitado, e ou serviço pretendido. Para isto serão aceitas declarações do setor de Contratos, Pregão, Almoxarifado, ou outro setor equivalente que esteja diretamente ligado a necessidade do adiantamento de fundos conforme ANEXO III e ou IV.

Art. 11. A solicitação de adiantamento de fundos será avaliada por uma Comissão de Avaliação dos pedidos de Suprimento de Fundos, a ser instituída por Decreto Municipal e composta por três membros titulares e seus respectivos suplentes, conforme disposto a seguir:

§ 1º A Comissão de Avaliação será composta por:

I – 1 (um) membro titular e 1 (um) suplente vinculados à Secretaria Municipal de Governo;

II – 1 (um) membro titular e 1 (um) suplente vinculados ao Gabinete do Prefeito;

III – 1 (um) membro titular e 1 (um) suplente vinculados à Secretaria Municipal de Fazenda.

§ 2º Os suplentes substituirão os titulares em caso de ausência, impedimento ou vacância, garantindo o regular funcionamento da Comissão.

Art. 12. A Comissão será responsável pela análise dos requerimentos de suprimento de fundos, fundamentando-se nos princípios legais e regulamentares estabelecidos nesta Instrução Normativa.

Parágrafo único. Com base na análise realizada, cada membro emitirá parecer individual e motivado sobre a conformidade do material ou serviço solicitado, utilizando o formulário próprio conforme ANEXO IX.

Art. 13. O adiantamento será considerado autorizado pela Comissão de Avaliação dos pedidos de Suprimento de Fundos se alcançar 2 (dois) ou mais votos favoráveis a concessão, bem como será recusado, se não alcançar a maioria dos votos.

Art. 14. Os adiantamentos só poderão ser empenhados em nome do Agente Suprido e somente poderão custear despesas realizadas por funcionários das Unidades Gestoras do Poder Executivo Municipal.

Art. 15. A concessão de adiantamentos ficará condicionada a existência de dotação orçamentária e de recursos financeiros, além da observância às demais regras e condições estabelecidas nesta Instrução Normativa.

Art. 16. A Gerência Estratégica de Administração Financeira ou setor equivalente, conforme estrutura organizacional de cada Unidade Gestora, entregará numerário a servidor nomeado agente suprido, sempre precedido de empenho na dotação própria, no limite estabelecido no § 2º, do art. 95, da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, devendo cada suprimento concedido não exceder a 10% (dez por cento) do limite de suprimento de fundos por parcela, para o fim de realizar despesas de pequeno vulto, no prazo máximo de 30 dias úteis para aplicação do recurso.

Art. 17. É vedado o fracionamento de despesa para adequação deste valor, caracterizado não só pela mesma classificação contábil, mas também pela mesma natureza física ou funcional.

Art. 18. É vedada a concessão de suprimento de fundos para:

- I. Aquisição de bens ou contratações cujo requerimento de adiantamento não tenha alcançado a maioria dos votos favoráveis pela Comissão de Avaliação dos pedidos de Suprimento de Fundos;
- II. Aquisição de bens ou contratações de serviços que caracterizem ação continuada;
- III. Aquisição de bens para a qual exista contrato de fornecimento e/ou prestação de serviços ativo;
- IV. Aquisição de material permanente ou realização de outra despesa que resulte em mutação patrimonial;
- V. Assinatura de livros, revistas, jornais e periódicos;
- VI. Agente suprido responsável por dois Adiantamentos em Secretarias/Gerências distintas;
- VII. Responsável por suprimentos de fundos de que não tenha prestado contas de sua aplicação;
- VIII. Ao agente suprido que não esteja em efetivo exercício no Poder Executivo Municipal;
- IX. Que esteja respondendo a sindicância ou a processo administrativo disciplinar;
- X. Declarado em alcance, em razão de não ter prestado contas de suprimento no prazo regulamentar ou cujas contas não tenham sido aprovadas.

Art. 19. É proibida a realização de despesas antes da efetivação do adiantamento ("fiado") ou após o prazo de aplicação do recurso de adiantamento; sendo vedado o atendimento de indenização ou ressarcimento a qualquer título.

Art. 20. Fica vedado a execução de serviços de terceiros ou fornecimento de materiais por pessoa física, sendo permitido que sejam realizados apenas por pessoas jurídicas emissoras de Nota Fiscal com intuito de evitar que o agente suprido seja responsável por retenções na fonte proveniente de pagamentos via RPA (Recibo de Pagamento Autônomo).

Art. 21. Só podem ser obtidos novos adiantamentos após a prestação de contas da utilização dos recursos anteriores, assim uma nova solicitação de adiantamento estará sujeita à aprovação da prestação de contas do último adiantamento concedido.

Art. 22. Poderá ser concedido, num só ato, dois suprimientos de fundos ao mesmo servidor, um para material de consumo e outro para serviços de terceiros pessoa jurídica, cujo valor somatório total de ambos os adiantamentos não exceda a 10% (dez por cento) do limite de suprimento de fundos por parcela, conforme estipulado no art. 16.

SEÇÃO II DA APLICAÇÃO

Art. 23. O período de aplicação do suprimento de fundos não poderá exceder a 30 (trinta) dias úteis a contar da data em que o pagamento foi processado pelo sistema bancário e estiver disponível para saque na instituição bancária, sendo vedada a prorrogação do período de aplicação. A Gerência Estratégica de Administração Financeira enviará o protocolo do requerimento ao Agente Suprido para ciência da disponibilidade do saque do Adiantamento.

Art. 24. Não havendo a aplicação até o final do prazo estabelecido, o valor não aplicado deve ser devolvido, através de depósito na conta corrente da Unidade Gestora, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, e o comprovante de depósito anexado à Prestação de Contas.

Art. 25. O Agente Suprido deverá aplicar corretamente os recursos, sendo vedada a transferência de responsabilidade ou a sua substituição no adiantamento recebido em seu nome.

Art. 26. Sempre que houver dúvidas quanta à utilização do recurso, entrar em contato com a Gerência Estratégica de Administração Financeira ou setor equivalente, conforme estrutura organizacional de cada Unidade Gestora.

Art. 27. As despesas devem corresponder ao valor de mercado ou inferior a esse e não podem ser estranhas aos serviços Institucionais.

Art. 28. Os pagamentos realizados com recurso de adiantamento de fundos não podem ser efetuados após a data limite do período de aplicação, e, igualmente, não serão admitidos comprovantes de pagamento com data anterior à do adiantamento.

SEÇÃO III DO REQUERIMENTO

Art. 29. A solicitação da concessão do suprimento de fundos, ANEXO I, deverá conter:

- I. Nome completo do agente suprido, número de inscrição no cadastro de pessoas físicas da Secretaria da Receita Federal (CPF), cargo ou função;
- II. Valor do suprimento;
- III. Finalidade do suprimento devidamente exposta e natureza da despesa.

SEÇÃO IV DA UTILIZAÇÃO

Art. 30. O adiantamento é um procedimento de exceção, pois, via de regra, as aquisições e os serviços devem ser licitados. Desta forma, este recurso deverá ser utilizado apenas:

- I. Quando não existir disponibilidade do material no Almoxarifado da Unidade Gestora ou contrato de prestação de serviços em vigência que contemple o atendimento. Para certificar-se disso deverá ser feita consulta ao Departamento Administrativo competente, e a resposta do supracitado departamento deverá compor a requisição do adiantamento;
- II. Quando não se tratar de aquisições de um mesmo objeto que ao longo do exercício financeiro possam vir a ser caracterizadas como fracionamento de despesa e, consequentemente, como fuga do processo licitatório;
- III. Quando decorrente de situações de emergência, devidamente caracterizadas, que possam resultar em eventuais prejuízos a Unidade Gestora ou perturbar o atendimento dos serviços e não for possível aguardar a contratação por meio de licitação ou sua dispensa. A justificativa do ocorrido deve ser juntada à requisição do adiantamento de fundos;

SEÇÃO V DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 31. A prestação de Contas deverá ser encaminhada a Gerência Estratégica de Administração Financeira ou setor equivalente, conforme estrutura organizacional de cada Unidade Gestora, dentro de 10 (dez) dias úteis, contados do término do prazo de aplicação, por meio de memorando, e dela constarão:

- I. Expediente de encaminhamento assinado pelo suprido (ANEXO V);
- II. Demonstrativo das despesas, com discriminação individualizada dos pagamentos realizados e dos respectivos comprovantes e valores (ANEXO VI);
- III. Comprovantes de devolução do saldo não utilizado, quando for o caso;
- IV. Primeira via das notas fiscais das despesas realizadas;
- V. Data e assinatura do servidor público responsável pelo adiantamento.

Art. 32. As notas fiscais devem estar devidamente atestadas pelo servidor nomeado na declaração de ciência e designação de fiscal que para isso deverá realizar o preenchimento completo e adequado do relatório de fiscalização (ANEXO VIII).

Art. 33. Comprovantes de devolução dos saldos não utilizados, se houver. A devolução de saldo remanescente deve ser realizada exclusiva e obrigatoriamente pelo agente suprido em SEPARADO para cada elemento de despesa (consumo e serviço). No caso de depósito em dinheiro, deve ser identificado pelo CPF do agente suprido. Em caso de transferência bancária, esta deve ser originada de conta bancária vinculada ao CPF do agente suprido. A conta bancária para devolução do saldo deve ser solicitada a Gerência Estratégica de Administração Financeira por via despacho no protocolo que originou a despesa;

Art. 34. O agente suprido deverá apresentar a declaração de desistência de ressarcimento e/ou indenização pelo erário, na hipótese de o valor das despesas ultrapassar o montante do adiantamento, conforme ANEXO VII.

Art. 35. A nota fiscal para comprovação de despesas de consumo (aquisição de produtos), deverá ser, obrigatoriamente, do tipo eletrônica (NFE) conforme legislação vigente com exceção apenas em casos específicos quando a legislação permitir a utilização de NF manual.

Art. 36. Os comprovantes de despesa não poderão conter rasuras, acréscimos ou emendas, serão emitidos obrigatoriamente em nome da Unidade Gestora, com data de emissão dentro do prazo de aplicação do suprimento de fundos, por quem prestou o serviço ou forneceu o material, e deles constarão:

- I. Discriminação clara e completa do material fornecido ou do serviço prestado, não se admitindo generalização ou abreviaturas que impossibilitem a identificação das despesas realizadas;
- II. Indicação da unidade e da quantidade do material ou serviço, bem como dos valores unitário e total;

Art. 37. A comprovação das despesas à conta de suprimento de fundos far-se-á por

- I. Nota fiscal, nos serviços prestados ou materiais adquiridos de pessoa jurídica;
- II. Fatura emitida por pessoa jurídica, em casos excepcionais, quando a legislação assim permitir e houver impossibilidade legal de emissão da nota fiscal;

Art. 38. Nenhum adiantamento poderá ter sua prestação de contas postergada para o exercício seguinte.

Art. 39. No mês de dezembro, todos os saldos não utilizados de adiantamento devem ser recolhidos à cada Unidade Gestora até o dia 15 (quinze), data limite considerada também para prestação de contas do adiantamento recebido, mesmo que o período de aplicação não tenha sido expirado.

Art. 40. A comunicação sobre as irregularidades e/ou despesas impugnadas na prestação de contas far-se-á através de notificação por via memorando circular digital ou impresso, pelo setor financeiro/contábil, fixando prazo de 3 (três) dias úteis para que o responsável possa saná-las.

Art. 41. Se a notificação for expedida por via impressa, o responsável assinará o recebimento da via original da notificação, colocando de próprio punho a data do recebimento. No caso de envio de Memorando circular digital, este já se considera entregue no momento do envio a caixa do responsável.

Art. 42. Após encaminhado os esclarecimentos e demais documentos a Gerência Estratégica de Administração Financeira ou setor equivalente emitirá parecer no caso de a prestação de contas ser considerada total ou parcialmente irregular, aplica-se a SEÇÃO VI da presente Instrução Normativa.

Art. 43. Ao final de cada exercício, cabe a Gerência Estratégica de Contabilidade Pública, ou superior, conforme estrutura organizacional de cada Unidade Gestora, 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.



SEÇÃO VI

DO RESSARCIMENTO E PENALIDADES

Art. 44. Decorrido o prazo concedido para a regularização das situações apontadas na análise, caso as contas forem consideradas total ou parcialmente irregulares, o servidor público responsável pelo adiantamento deverá ressarcir aos cofres públicos, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, os valores correspondentes às despesas impugnadas.

Art. 45. Caberá a Gerência Estratégica de Contabilidade Pública em conjunto com a Gerência Estratégica de Administração Financeira, ou superior, conforme estrutura organizacional de cada Unidade Gestora, comunicar a Controladoria Geral do Município, 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 e também atraso na prestação de contas.

Art. 46. De posse da informação, a Comissão de Avaliação prevista no art. 11 será responsável por apurar o ocorrido e deverá elaborar relatório com as providências a serem tomadas e as sanções aplicáveis (ANEXO X).

§ 1º Caso a Comissão constate indícios de infração disciplinar, encaminhará a ocorrência à Comissão de Processo Administrativo Disciplinar (PAD) e Sindicância para as devidas providências.

§ 2º A Comissão de Avaliação, prevista no art. 11, poderá recomendar à Comissão de Processo Administrativo Disciplinar (PAD) e Sindicância, por meio de relatório (ANEXO X), a adoção das seguintes medidas administrativas e/ou punitivas, de forma cumulativa ou isolada, conforme o devido processo administrativo:

I – Advertência por escrito e suspensão temporária do direito de solicitar adiantamento de fundos; e

II – Inscrição do agente suprido no cadastro de devedores da Dívida Ativa, com consequente protesto em cartório.

CAPÍTULO IV

DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 47. Os suprimientos de fundos são considerados despesas efetivas, registradas sob a responsabilidade do suprido até que se proceda à baixa, após a aprovação das contas.

Art. 48. Se o suprido não prestar contas do suprimento de fundos recebido no prazo fixado ou se as contas prestadas forem impugnadas, serão adotadas, de imediato, as medidas necessárias a apuração dos fatos e a quantificação dos danos causados ao erário.

Art. 49. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pelo Gerência Estratégica de Administração Financeira, e quando necessário, seguindo orientações da Controladoria Geral do Município.



Art. 50. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua aprovação.

Anchieta-ES, 05 de maio de 2025.

LEONARDO ANTÔNIO ABRANTES
Prefeito de Anchieta/ES

PAMELA AMELIA DA SILVA OLIOSI BERNARDI
Controlador Geral do Município
Portaria nº 674/2022

SANDRO AZEVEDO ALPOHIM
Secretário Municipal de Fazenda
Portaria nº

MICHEL CECCON
Gerência Estratégico de Administração Financeira
Portaria nº



ANEXO I
REQUISIÇÃO DE DESPESA

Anchieta-ES, (dia) de (mês) de (ano).

DA: (NOME DA SECRETARIA REQUISITANTE)

(NOME DO AGENTE SUPRIDO)

PARA: GABINETE DO PREFEITO

AO: XXXXX (ORDENADOR DE DESPESA)

Utilize-me do presente para solicitar a quantia de R\$ XXXXXX (valor por extenso), liberação de pronto pagamento, em nome do servidor (nome do servidor), CPF (xxx.xxx.xxx-xx) Matrícula/Portaria (xxx), nomeado agente suprido, despesa esta intitulada como Suprimento de Fundos para pagamentos de despesas de pequeno vulto, sendo R\$ XXXXX com material de consumo e R\$ XXXX com prestação de serviço, que não justificam a instauração de processo administrativo, valor este que deverá ser aplicado em até 30 (TRINTA) dias úteis a contar da data de processamento bancário da liberação do suprimento, conforme definido na Instrução Normativa SFI 03/2017. Segue abaixo detalhado a destinação da despesa pleiteada:

MATERIAL DE CONSUMO		
PRODUTO	FINALIDADE	VALOR
PRESTAÇÃO DE SERVIÇO		
SERVIÇO	FINALIDADE	VALOR

Nome do agente Suprido

Cargo ou Função



ANEXO II
MODELO DE DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E DESIGNAÇÃO DE FISCAL
Encaminhar com o Requerimento

DECLARAÇÃO

Eu, (NOME DO AGENTE SUPRIDO), (CARGO), da (LOCALIDADE ONDE ATUA),
DECLARO que tenho ciência do regulamento previsto na Instrução Normativa SFI nº
03/2017, versão 03, inclusive das normas de Regime de Adiantamento, cuja previsão legal
encontra-se na Lei 4.320/64.

Ademais, informo que o servidor (NOME), matrícula/portaria nº xxxx, exercendo o cargo
de (CARGO), é quem deverá atestar as despesas efetuadas.

Por ser verdade, firmo o presente.

Anchieta-ES, (dia) de (mês) de (ano).

(NOME DO SIGNATARIO)
Cargo ou Função
CPF nº

DECLARAÇÃO (Para solicitação de serviços)



ANEXO III

Encaminhar com o Requerimento

DECLARAÇÃO (Para contratação de serviços)

Anchieta, xx de xxxxx de 20XX

Da: Coordenação de Contratos e Convênios ou setor equivalente

Para: Secretaria/Gerência

Declaro para os devidos fins, que não existem contratos vigentes e ou ativos para execução dos serviços conforme descrito abaixo e não temos estimativa de contratação prevista.

Itens:

- Serviço 01
- Serviço 02
- Serviço 03
- Serviço 04
- Serviço 05

Atenciosamente,

Coordenador



ANEXO IV

Encaminhar com o Requerimento
DECLARAÇÃO (Para aquisição de materiais)

Anchieta, xx de xxxxx de 20XX

Da: Coordenação de Almojarifado ou setor equivalente

Para: Secretaria/Gerência

Declaro para os devidos fins, que o material abaixo especificado não consta em nosso estoque no momento e não temos estimativa de aquisição programada.

Itens:

- Material 01
- Material 02
- Material 03
- Material 04
- Material 05

Atenciosamente,

Coordenador



ANEXO V

MEMORANDO xxx

Anchieta-ES (dia) de (mês) de (ano).

Assunto: Prestação de Contas de Adiantamento

Senhor (a) Gerente Operacional de Administração Financeira,

Encaminho a Vossa Senhoria a prestação de contas do recurso de adiantamento referente processo nº(xx), empenho nº (x), para as providências necessárias.

Atenciosamente,

(NOME DO AGENTE SUPRIDO)

(CARGO)



ANEXO VI
PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTO

ÓRGÃO:	
NOME DO AGENTE SUPRIDO:	
CARGO:	Nº MATRÍCULA/PORTARIA :
Nº PROCESSO:	VALOR R\$:
PERÍODO DE APURAÇÃO:	PRESTAÇÃO DE CONTAS ATÉ:

Vimos por meio deste, enviar os comprovantes abaixo relacionados, para prestação de contas do adiantamento recebido em ____/____/____.

BALANCETE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Razão Social	CNPJ	Nº Nota	Data	Valor R\$	Justificativa da Despesa

RESUMO GERAL

VALOR DO ADIANTAMENTO	
VALOR DAS DESPESAS	
SALDO A DEVOLVER	



ANEXO VII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE DESISTÊNCIA DE RESSARCIMENTO

“Aplicável apenas nos casos em que a despesa excede o valor do suprimento de fundos”

DECLARAÇÃO

Eu, (NOME DO AGENTE SUPRIDO), (CARGO) da (LOCALIDADE ONDE ATUA),
DECLARO, que renuncio ao ressarcimento pelo erário em razão do valor das despesas
terem ultrapassado o montante do Adiantamento, na ordem de R\$ 00,00 (valor por extenso).

Anchieta-ES, (dia) de (mês) de (ano).

(NOME DO AGENTE SUPRIDO)
(CARGO)
(CPF nº)



ANEXO VIII
MODELO DE RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO

INFORMAÇÕES GERAIS

PROTOCOLO DE ADIANTAMENTO Nº	VALOR TOTAL - PRODUTOS E SERVIÇOS R\$
FORNECEDOR - PRESTADOR 1) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 2) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 3) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	OBJETO (MATERIAL/SERVIÇO) 1) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX X 2) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX X 3) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX X
Nº DA NOTA FISCAL 4) XXX 5) XXX 6) XXX	VALOR DA NOTA FISCAL 1) R\$ 2) R\$ 3) R\$
NOME DO FISCAL DESIGNADO	

(Descrever se o objeto foi fornecido/ prestado de acordo com o solicitado e em caso negativo, detalhar as ocorrências e sugerir a aplicação de penalidades).

(NOME COMPLETO DO FISCAL)
CPF
PORTARIA
MATRÍCULA



ANEXO IX
MODELO DE PARECER INDIVIDUAL PARA COMISSÃO DE AVALIZAÇÃO

RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DO PEDIDO	
PRODUTOS PRETENDIDO	VOTO
• • • • •	<input style="width: 40px; height: 30px; border: 1px solid black;" type="checkbox"/> FAVORÁVEL <input style="width: 40px; height: 30px; border: 1px solid black;" type="checkbox"/> CONTRÁRIO
SERVIÇO PRETENDIDO	VOTO
• • • • •	<input style="width: 40px; height: 30px; border: 1px solid black;" type="checkbox"/> FAVORÁVEL <input style="width: 40px; height: 30px; border: 1px solid black;" type="checkbox"/> CONTRÁRIO

MOTIVO:

.....

.....

.....

.....

.....

ASSINATURA DO MEMBRO DA COMISSÃO



ANEXO X

MODELO RELATÓRIO DE APURAÇÃO DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

Relatório nº /

1. IDENTIFICAÇÃO

- Processo nº: _____

2. FATOS APURADOS (Descrever de forma objetiva os fatos que motivaram a apuração e as circunstâncias envolvidas.)

.....
.....
.....
.....

3. ANÁLISE E CONCLUSÃO (Resumir as principais constatações e conclusão da comissão.)

.....
.....
.....
.....

4. RECOMENDAÇÕES E PROVIDÊNCIAS (Indicar as conclusões da comissão, bem como as providências a serem tomadas e as sanções sugeridas, conforme o Art. 42 da Instrução Normativa.)

.....
.....
.....
.....

4. ENCAMINHAMENTOS (Apontar os órgãos e/ou setores aos quais o relatório será encaminhado, incluindo a Comissão de PAD e Sindicância, se aplicável.)

.....
...

Anchieta-ES, XX de XXXX de 20XX.

ASSINATURA DO MEMBRO DA COMISSÃO

ASSINATURA DO MEMBRO DA COMISSÃO

ASSINATURA DO MEMBRO DA COMISSÃO

ANEXO XI

Fluxograma de adiantamento ou suprimimento de fundos

