



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ROSA DE LIMA
GABINETE DO PREFEITO**

DECRETO Nº 58/2021

DE 3 DE SETEMBRO DE 2021

“APROVA INSTRUÇÃO NORMATIVA – CONTROLE INTERNO Nº 01/2021 QUE MODIFICA E ATUALIZA CRITÉRIOS PARA A CONCESSÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS DE RECURSOS CONCEDIDOS ATRAVÉS DE ADIANTAMENTO DE NUMERÁRIO PARA SERVIDORES PÚBLICOS A SERVIÇO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO MUNICÍPIO DE SANTA ROSA DE LIMA/SC E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTA ROSA DE LIMA, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município,

DECRETA:

Art. 1º - Art. 1º – Fica aprovada e instituída a Instrução Normativa – Controle Interno nº 01/2021 que modifica e atualiza critérios para a concessão e prestação de contas de recursos concedidos através de adiantamento de numerário para servidores públicos a serviço da administração direta e indireta do Município de Santa Rosa de Lima/SC.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ROSA DE LIMA
GABINETE DO PREFEITO

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 1º de setembro de 2021, a fim de aprimorar as Legislações em vigência, permanecendo em vigor a Lei Municipal nº 767/2000, revogando tão somente as disposições em contrário e o Decreto nº 44/2019.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Santa Rosa de Lima, Estado de Santa Catarina,
em 3 de setembro de 2021.

SALESIO WIEMES
Prefeito Municipal

SEBASTIÃO VANDERLINDE
Secretário de Administração, Finanças e Planejamento

Eu,  **MAYARA FELDHAUS**, ocupante do Cargo Efetivo de Técnica de Patrimônio, Matrícula Nº 708, Certifico e dou fé, que o presente **Decreto** foi registrado e publicado no mural eletrônico deste Município, no endereço eletrônico www.santarosadelima.sc.gov.br na data de 3 de setembro de 2021, conforme determina a Lei Municipal nº 2.145/2016 de 07/12/2016.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ROSA DE LIMA
GABINETE DO PREFEITO**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA –
CONTROLE INTERNO N.º 01/2021**

”Modifica e atualiza critérios para a concessão e prestação de contas de recursos concedidos através de adiantamento de numerário para servidores públicos a serviço da administração direta e indireta do Município de Santa Rosa de Lima/SC e dá outras providências”

Considerando a necessidade de disciplinar e normatizar o controle de Concessão de Adiantamento de Numerário para servidores a Serviço do Município de Santa Rosa de Lima;

Considerando as obrigações e responsabilidades funcionais que cabem aos gestores bem como aos servidores públicos para a manutenção de uma Administração Pública transparente;

Considerando a necessidade de acompanhar e dar uniformidade aos procedimentos adotados pelas Secretarias, Departamentos e Divisões Administrativas;

Considerando a necessidade de fortalecer o sistema de Controle Interno, no âmbito do Município;

Considerando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, todos previstos expressamente no artigo 37, *caput*, da Constituição Federal;

Considerando a necessidade de aprimoramento dos procedimentos de exame e aprovação de prestação de contas das despesas com adiantamentos, notadamente de liquidação das despesas com viagens, atentando para a necessidade de que as despesas sejam embasadas em documentos idôneos que comprovem a efetiva



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ROSA DE LIMA
GABINETE DO PREFEITO

realização dos deslocamentos, por documentos fiscais hábeis e compatíveis com as datas e o roteiro das viagens, em conformidade com os artigos 4º a 15, 39 e 40 da Instrução Normativa n. TC. 14/2012;

O município de Santa Rosa de Lima, por meio da Controladoria Interna do Município, no uso das atribuições legais dispostas no artigo 1º da Lei Municipal n. 887/2003 (que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno), no Decreto 01/2005 (que regulamenta o sistema de Controle Interno do Município), no artigo 70 da Lei Orgânica do Município de Santa Rosa de Lima e, em atenção aos preceitos constitucionais descritos nos artigos 31 e 74 da Constituição Federal, resolve expedir a seguinte Instrução Normativa:

CAPÍTULO 1. – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Fica regulamentado no âmbito do município de Santa Rosa de Lima, Estado de Santa Catarina, de acordo com a Lei Federal 4.320 de 17 de março de 1964, Instrução Normativa N. TC-14/2012 do Tribunal de Contas de Santa Catarina e demais Legislações vigentes consoantes à matéria, a concessão de adiantamentos a servidores e agentes políticos do Município, relativamente ao custeio de despesas que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação.

O regime de adiantamento é aplicável aos casos de despesas definidas nesta Lei e consiste na entrega de numerário a agente público, sempre precedida de empenho na dotação própria, para a realização de despesas que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação.

Consideram-se despesas que não podem subordinar-se ao processo normal de aplicação aquelas cuja excepcionalidade e urgência tornem inviável a espera pela ultimação de procedimentos licitatórios, ainda que através da dispensa prevista na Lei de Licitações.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ROSA DE LIMA
GABINETE DO PREFEITO**

Os servidores públicos municipais quando em viagens de interesse do Município terão direito ao custeio das despesas com alimentação, transporte e hospedagem durante o período em que estiverem ausentes do seu local de trabalho.

O regime de adiantamento para despesas que tenham que ser efetuadas em lugar distante da sede do município e para viagens de servidores e agentes políticos, quando em serviço, será regido pelas normas da Lei Municipal n. 767/2000, Instrução Normativa n. TC-14/2012 e pela presente Instrução Normativa.

CAPÍTULO 2. – DA APRESENTAÇÃO

Consoante ao disposto na Lei 767/2000, de 19 de Junho de 2000, a Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento, através do Setor de contabilidade é responsável pelo acompanhamento e fiscalização do cumprimento das disposições legais referentes às despesas de adiantamento.

Neste sentido na conferência em seu retorno a Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento pode não dar o aceite por falta de alguma documentação obrigatória vedando novas emissões de adiantamentos.

Na hipótese de ocorrerem alterações a Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento realizará a competente atualização, dando ciência a todos os interessados.

CAPÍTULO 3. – DA FINALIDADE

A finalidade das despesas realizadas por meio de Adiantamento é efetuar gastos que, pela sua excepcionalidade, não possam se subordinar ao processo normal de aplicação, ou seja, que não possam ser licitadas e empenhadas diretamente ao fornecedor, nos termos da Lei federal 4.320/64, abaixo disposta:

“Art. 68. O regime de adiantamento é aplicável aos casos de despesas expressamente definidos em lei e consiste na entrega de numerário a servidor, sempre precedida de empenho na dotação



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ROSA DE LIMA
GABINETE DO PREFEITO**

própria para o fim de realizar despesas, que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação”.

A realização dessas despesas deve observar os mesmos princípios que regem a Administração Pública, quais sejam: a Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência, bem como o princípio da Isonomia e da aquisição mais vantajosa para a Administração Pública.

São de inteira responsabilidade do ordenador de despesas a autorização e concessão do Adiantamento, consubstanciado em solicitação de dirigente de unidade administrativa do órgão.

O regime de Adiantamento consiste na entrega de numerário a servidor, mediante prévio empenho, para o fim de realizar as seguintes despesas, quando não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação.

Consideram-se despesas em regime de adiantamento as compreendidas nos seguintes casos:

I - despesas extraordinárias e urgentes que não comportem delonga na realização de seu pagamento;

II - despesas que tenham que ser efetuadas fora da Sede do Município, desde que não possam subordinar ao regime normal de empenho;

III - despesas de caráter indispensável ao andamento de medidas judiciais destinadas a atender, nos prazos legais, a determinações judiciais em feitos de interesse da municipalidade.

IV - despesas com alimentação e estadia de pessoal, quando as circunstâncias não permitirem o regime normal de fornecimento;

V - despesas com combustível, materiais e serviços para a conservação de veículos da Frota do Município:

a) Os documentos fiscais relativos a combustíveis, lubrificantes e consertos de veículos devem conter, também, a identificação do número da placa e a quilometragem registrada no hodômetro, adotando-se



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ROSA DE LIMA
GABINETE DO PREFEITO

procedimento análogo nas despesas em que seja possível controle semelhante;

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

VI - despesas com pedágios e transporte fluvial;

VII - despesas com estacionamento, táxi e/ou equivalentes;

VIII - despesas com a participação de agentes públicos em cursos, congressos e eventos de desenvolvimento de formação profissional, visando o seu treinamento e aquisição de conhecimentos técnicos aplicáveis às suas atribuições funcionais;

IV – despesas extraordinárias e urgentes: não elencadas nos itens anteriores, de natureza excepcional, que deverão ser devidamente justificadas e expressamente autorizadas pelos Secretários das áreas interessadas, desde que cumpridos os requisitos legais.

Entende-se por agente público, para fins desta Lei, servidores públicos de carreira ou comissionados e agentes políticos.

CAPÍTULO 4. – DA SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO

O responsável pelo adiantamento providenciará a solicitação do pedido de adiantamento, mediante preenchimento do formulário de Solicitação de Adiantamento (Anexo I), onde constarão os dados do servidor, observando o seguinte:

a) **Valor** - fazer estimativa do valor que será gasto com a realização de despesa de caráter emergencial necessária durante o mês de aplicação ou para custear evento específico (cursos, viagem, etc.), os quais não possam ser realizados através de processo normal de compras.

b) **Assinaturas** - deverá ser assinado pelo servidor solicitante e pelo Secretário responsável pela pasta.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ROSA DE LIMA
GABINETE DO PREFEITO**

c) **Prazo de Aplicação** - informar o período em que serão realizados os gastos, podendo ser:

1- Base Mensal - indicando o mês de referências durante o qual as despesas serão realizadas.

2- Base Única - indicando o período de aplicação que compreende o dia de início e fim do evento (cursos, viagem, etc.).

d) **Justificativa** - especificar de forma detalhada para a necessidade da solicitação do adiantamento.

Os recursos concedidos a título de adiantamento serão depositados em conta bancária específica, movimentados por transferência eletrônica ou cartão de débito.

A conta bancária deverá ser identificada com o nome do responsável pelos recursos e será utilizada somente para movimentações de adiantamentos.

Decorrido o prazo de aplicação, os recursos de adiantamentos ou saldos desses não aplicados no objeto, serão imediatamente recolhidos à conta bancária de origem juntamente com as eventuais rendas de aplicações financeiras.

A conta bancária que deixar de ser movimentada deve ser imediatamente encerrada, sendo vedada a sua reutilização para outros fins ou sua movimentação por outro servidor.

CAPÍTULO 5. – DOS GASTOS COM VIAGENS OU EVENTOS ESPECÍFICOS

Nos casos de gastos com viagens ou eventos específicos (viagens, cursos e congressos, por exemplo), o responsável pelo adiantamento deverá informar na **Solicitação de Adiantamento**:

- **Cidade de Destino** - informar a cidade para onde será a viagem ou da realização do evento.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ROSA DE LIMA
GABINETE DO PREFEITO**

- **Data do Evento** - informar a data ou o período do evento, do curso ou missão oficial.
- **Objetivo da Viagem** - descrever de forma clara e objetiva os assuntos a serem tratados no evento, curso ou missão oficial.
- **Participantes** - informar o nome completo de todos os servidores que participarão do evento, curso, treinamento ou missão oficial.

Além das informações acima referidas, em casos de gastos com viagens ou eventos específicos, o responsável pelo adiantamento deverá anexar à Solicitação de Adiantamento o original ou cópia do material de divulgação do evento/curso (ex.: folder, e-mail, etc.), demonstrando que o programa ou o conteúdo do curso ou do evento se relaciona diretamente com as tarefas desenvolvidas pelo(s) Servidor(es) interessado(s).

CAPÍTULO 6. – DO PRAZO DE ENTREGA DA SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO.

Após o preenchimento o interessado deve encaminhar a Solicitação de Adiantamento para o Setor de Contabilidade, para as providências cabíveis, com prazo mínimo de 2 (dois) dias para a liberação do recurso.

CAPÍTULO 7. – DOS PRAZOS

- a) Não será permitido o adiantamento para atender despesas já realizadas, assim entendidas aquelas realizadas antes do empenho e antes da disponibilização do numerário ou retirada do cheque;
- b) Não será permitido o adiantamento para atender despesas realizadas após o vencimento do prazo de prestação de contas;
- c) Quando se tratar de adiantamento para utilização no mês de aplicação, as despesas deverão ocorrer dentro do mês para o qual foi solicitado e liberado o recurso;



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ROSA DE LIMA
GABINETE DO PREFEITO**

- d) Quando se tratar de adiantamento retirado para evento específico, o prazo será correspondente ao da duração do evento;
- e) A prestação de contas, em ambos os casos (de aplicação mensal ou específica) deverá ser realizada em até 10 (dez) dias corridos do encerramento do prazo de aplicação;
- f) No primeiro dia útil imediato ao vencimento do prazo para a prestação de contas, se estas não tiverem sido apresentadas, o Setor de Contabilidade comunicará o responsável pela Controladoria Interna, onde este oficiará diretamente ao responsável do adiantamento, concedendo-lhe prazo final improrrogável de 05 (cinco) dias corridos para fazê-lo;
- g) O Saldo não utilizado deverá ser recolhido em 03 (três) dias úteis, a contar do término final do período de aplicação;
- h) No mês de dezembro todos os saldos de adiantamentos serão devolvidos, mediante depósito bancário, até último dia útil, mesmo que o período de aplicação não tenha expirado;
- i) Nenhum adiantamento poderá ter sua prestação de contas postergada para o exercício seguinte.

CAPÍTULO 8. – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

- a) Caberá ao Setor de Contabilidade a Tomada das Contas dos adiantamentos;
- b) A prestação de contas do adiantamento deverá ser realizada através do preenchimento do Balancete de Prestação de Contas conforme modelo do Anexo TC-28 (Anexo II), devidamente assinado pelo Gestor da Pasta;
- c) Anexado ao Balancete de Prestação de Contas, deverão ser juntados os documentos fiscais em primeira via, comprobatórios das despesas e/ou serviços realizados, conforme definido na legislação tributária;



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ROSA DE LIMA
GABINETE DO PREFEITO**

- d) O saldo de adiantamento não utilizado será entregue a Tesouraria da Prefeitura Municipal, mediante comprovante de depósito em conta específica;
- e) Em caso de participação em cursos e congressos, deverão ser anexados na prestação de contas os respectivos comprovantes de participação (certificado);
- f) Os servidores municipais que não possuem itinerário definido mensalmente precisarão anexar à prestação de contas o relatório das viagens realizadas, devidamente assinado pelo responsável da pasta;
- g) Extrato da conta bancária que recebeu o recurso de adiantamento.

O responsável por adiantamento é reconhecido como autoridade máxima para realizar despesas e comprová-las, ficando este, sujeito as penas da Lei, quando não comprovada a boa e regular aplicação e guarda dos recursos financeiros a luz da legislação vigente.

Com relação aos documentos fiscais ou documentos equivalentes, deverão ser adotados os cuidados abaixo discriminados:

8.1. NOTA FISCAL, INCLUSIVE ELETRÔNICA:

- a) Todos os campos deverão estar corretamente preenchidos pelo estabelecimento emissor da Nota Fiscal, inclusive eletrônica.
- b) A nota fiscal deverá descrever os materiais ou serviços adquiridos, os valores, unitário e total, de cada mercadoria ou serviço e o valor total da operação, evitando-se generalizações ou abreviaturas que impeçam o conhecimento da natureza das despesas e da quantidade fornecida de materiais ou serviços.
- c) Além de observar o seguinte:
 - 1. Data de emissão, o nome, o endereço e o número do CNPJ do estabelecimento;
 - 2. Razão Social do órgão ou entidade (Prefeitura/Fundos);
 - 3. CNPJ do órgão ou entidade (Prefeitura/Fundos).



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ROSA DE LIMA
GABINETE DO PREFEITO**

d) As notas fiscais não poderão ser xerocopiadas, bem como não apresentar emendas ou rasuras, devendo ser utilizada a mesma caligrafia e caneta na sua emissão (preenchimento de todos os campos pela mesma pessoa).

e) A Nota Fiscal deverá ser atestada pelo responsável do adiantamento, acompanhado, quando for o caso, do servidor que usufruiu o bem ou serviço contratado, sendo este também imprescindível para que fique identificado (nome, cargo ou função e assinatura legível), este atesto é imprescindível para que fique comprovado o pagamento, esclarecendo a razão da despesa, o destino da mercadoria ou do serviço, e outras informações que possam melhor explicar a necessidade da despesa.

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

8.2. CUPONS FISCAIS:

Serão aceitos Cupons Fiscais, desde que neles venham descritos o CNPJ do órgão ou entidade e a correta descrição dos materiais ou serviços adquiridos.

8.3. RECIBOS DE DESPESAS COM TÁXI OU UBER:

As despesas com Táxi e/ou Uber poderão ser comprovadas através de recibo ou outro documento equivalente.

8.4. NOTAS CONSIDERADAS IRREGULARES:

a) Notas com rasuras, adulterações, ilegíveis, segunda via, sem identificação do objeto, rasgadas, coladas ou emitidas por empresa falida ou encerrada.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ROSA DE LIMA
GABINETE DO PREFEITO**

- b) Nota de caixa ou de controle de estabelecimentos comerciais. É obrigatória a obtenção da Nota Fiscal.
- c) Nota Fiscal sem a devida identificação (Razão Social, CNPJ, etc.).
- d) Nota Fiscal com despesas impróprias (bebidas alcoólicas, doces, chocolates, presentes, flores, balas, chicletes, gelo, sorvetes, etc.), sendo estas despesas desconsideradas.

Recebidas as prestações das contas, o Setor de Contabilidade verificará se as disposições da legislação foram inteiramente cumpridas, fazendo exigências necessárias e fixando prazos para que os responsáveis possam cumpri-las.

CAPÍTULO 9. – NÃO SE FARÁ ADIANTAMENTO

- I - a quem do anterior não tenha prestado contas no prazo legal;
- II - a quem, dentro de 05 (cinco) dias, deixar de atender a notificação para regularizar a prestação de contas (art. 44, da Lei Municipal n. 767/2000);
- III - a quem já seja responsável por 02 (dois) adiantamentos;
- IV – ao servidor em licença, férias ou afastado;

CAPÍTULO 10. – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

No caso de serem consideradas as contas deficientes, estas serão devolvidas ao Adiantado para as providencias cabíveis, sendo definido o prazo máximo de 10 (dez) dias para o cumprimento das restrições apontadas.

Não regularizadas as restrições abordadas dentro do prazo previsto, será efetuada a tomada de contas especial pela contabilidade, conforme legislação municipal.

O Controle Interno organizará um calendário para controlar as datas de vencimento e recebimento das prestações de contas no setor competente.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ROSA DE LIMA
GABINETE DO PREFEITO**

No dia imediato ao vencimento do prazo para prestação de contas, sem que o responsável as tenha apresentado, será oficializará diretamente ao responsável, concedendo-lhe o prazo final e improrrogável de 5 (cinco) dias para apresentá-la.

Os Adiantamentos concedidos a agentes públicos até então, ficam ratificados em suas integras em conformidade com este Decreto.

CAPÍTULO 11. – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Todas as dúvidas ou omissões geradas por este Decreto deverão ser esclarecidas junto a Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento e/ou Controladoria Interna, e as omissões que eventualmente possam existir no presente decreto, devem ser remetidas a Instrução Normativa n. TC-14/2012 – TCE/SC.

Santa Rosa de Lima/SC, 1º de setembro de 2021.

Salésio Wiemes
Prefeito Municipal

Alexandre Heidemann
Tec. em Controle Interno
Sebastião Vanderlinde
Secretário de Administração, Finanças e Planejamento



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ROSA DE LIMA
GABINETE DO PREFEITO**

ANEXO - I

SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO

Nome do servidor(a):			Matrícula do servidor(a):
End.:			Bairro:
Telefone: E-mail:			Número do Adiantamento
Cargo/Função: MOTORISTA Setor: SEC. EDUCAÇÃO			xx/2021
Nº da lei de autorização do Adiantamento: Lei 767/2000 Decreto XX/2021		Data da Lei: 19/06/2000 XX/09/2021	RG:
Valor p/ Material de Consumo:	Valor p/ Serv. de Terc. Pessoa Física:	Valor p/ Serv. de Terc. Pessoa Jurídica	CPF:
R\$:	R\$:	R\$:	Valor Total do Adiantamento:
Nº Banco:	Nº Agência:		Nº Conta p/ depósito:
Justificativa do Adiantamento:			
TERMO DE COMPROMISSO			 Responsável pelo adiantamento
Comprometo-me a apresentar Prestação de Contas acompanhado dos comprovantes de despesas, notas fiscais, devidamente atestadas, no prazo de 10 (dez) dias, a contar do termo final do período de aplicação, conforme Art. 37º da Lei Municipal 767/2000, sob pena de sofrer as sanções cabíveis.			
Santa Rosa de Lima, xx/xx/2021			

Responsável pela Pasta

Endereço: Rua 10 de maio Nº 80 -
Centro Santa Rosa de Lima/SC,
CEP-88763-000 Fone (48)36543000 ou 36543018 -
Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica nº 82.926.593/0001-86



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ROSA DE LIMA
GABINETE DO PREFEITO**

ANEXO - II

BALANCETE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS: (ANEXO TC - 28)

Balancete de Prestação de Contas de Recursos Antecipados Documento para ser usado pelo responsável.

Unidade concedente:

Ordenador da despesa:

Entidade beneficiada:

CPF:

Endereço:

CEP: 88763-000

Responsável:

Nota de empenho:

DATA:

VALOR:

Projeto/Atividade:

Item fonte:

Histórico fiel da finalidade:

PELA DESPESA EMPENHADA REF.

Documento		Local	Histórico	Recebimentos	Pagamentos
Número	Data				
			Subtotal		
			Devolução		
			Recurso próprio		
			Total		

Santa Rosa de Lima/SC, xx/xx/2021.

Responsável pela Pasta

Endereço: Rua 10 de maio Nº 80 -
Centro Santa Rosa de Lima/SC,
CEP-88763-000 Fone (48)36543000 ou 36543018 -
Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica nº 82.926.593/0001-86