

## **Orientações sobre Adiantamento de Despesas de Pequeno Valor** **(Versão n.º 03, de 16/09//2013)**

### **1. Conceito**

1.1 Adiantamento consiste na entrega de numerário a servidor, sempre precedida de empenho gravado na dotação própria, com a finalidade de realizar despesas que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação.

### **2. A quem pode ser concedido?**

2.1 A concessão de adiantamento deve ser feita, preferencialmente, ao servidor da UDESC investido em cargo de provimento efetivo.

2.2 Não se fará adiantamento:

I - a responsável por dois adiantamentos;

II - para despesas já realizadas, ou seja, só é permitido efetuar qualquer despesa após a emissão da nota de empenho e depósito bancário do adiantamento;

III - a servidor que tenha a seu cargo a guarda ou a utilização do material a adquirir, salvo se não houver outro servidor para tal fim no órgão ou entidade;

IV - a servidor denominado “em alcance”, assim considerado aquele que:

a) deixar de atender notificação da Diretoria de Auditoria Geral ou do Tribunal de Contas do Estado para regularizar a prestação de contas dentro do prazo expressamente fixado;

b) deixar de prestar contas nos prazos estabelecidos no Decreto n.º 37/1999 e suas alterações e Instrução Normativa N. TC – 14/2012 e suas alterações;

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

d) der causa a perda, extravio, dano ou prejuízo ao Erário, ou ainda, ao que tenha praticado atos ilegais, ilegítimos ou antieconômicos.

V - a servidor que esteja em gozo de férias ou em licença.

### **3. Enquadramento das despesas**

3.1 É aplicável o regime de adiantamento:

I - para atender despesas de viagem, nelas incluídas as efetuadas com diárias, passagens e veículos fora da respectiva sede;

II - em situações excepcionais, para atender despesas de pequeno vulto, até o limite de R\$ 400,00 (quatrocentos reais), não sendo permitido fracionar despesas ou documentos comprobatórios para adequar o gasto a ser realizado ao limite de despesa estabelecido;

III - para atender despesas decorrentes do pagamento de tributos e contribuições sociais e econômicas (Imposto de Renda, ICMS, IPVA, IPTU, Taxas de Limpeza Pública, COFINS, PIS/PASEP, CPMF, etc.), exceto as incidentes sobre a folha de salários, classificadas como obrigações patronais, bem como os encargos resultantes do pagamento com atraso das obrigações de que trata este elemento de despesa;

IV - com o intuito de atender ao princípio da economicidade, as despesas com produtos e serviços de valor individual não superior a R\$ 200,00, desde que não representem fracionamento de outras despesas.

### **4. Como solicitar a abertura de conta de adiantamento?**

4.1 Para receber o depósito bancário dos recursos de adiantamentos deverá ser nomeado pelo Pró-Reitor de Administração, no âmbito da Reitoria, ou pelo Diretor Administrativo, no âmbito dos Centros de Ensino, um servidor que será o responsável pela movimentação dos recursos.

4.2 Para tanto, este servidor, após devidamente nomeado, deverá encaminhar à Coordenadoria de Finanças da Pró-Reitoria de Administração – PROAD ofício (ver Anexo I) solicitando a abertura de conta individualizada e vinculada à UDESC por meio da qual o servidor poderá fazer a movimentação dos recursos de adiantamento (deverá ser preenchido um formulário para cada conta).

4.3 A Coordenadoria de Finanças da PROAD encaminhará ao Banco do Brasil a solicitação de abertura de conta.

4.4 Ao ser concluído o processo junto ao banco, a Coordenadoria de Finanças da PROAD comunicará ao servidor a abertura da conta corrente.

4.5 Feita a abertura de conta corrente o servidor poderá solicitar o adiantamento.

## **5. Como solicitar o adiantamento?**

5.1 O primeiro passo é encaminhar uma Comunicação Interna – CI para a Pró-Reitoria de Administração — PROAD, caso o solicitante esteja lotado na Reitoria, ou para a Direção Administrativa, caso o solicitante esteja lotado em algum centro de ensino solicitando autorização de adiantamento.

5.2 Esta CI deve conter as seguintes informações:

I - Nome, matrícula e CPF do servidor solicitante que será o responsável pelos recursos do adiantamento;

II - A justificativa para o adiantamento;

III - A classificação da despesa a qual se destina o adiantamento: material de consumo ou serviço de terceiros.

5.3 O pedido realizado via CI, depois de autorizado pela PROAD ou Diretoria Administrativa, conforme o caso, deverá ser protocolado no CPA e montado processo que será encaminhado:

I - À Coordenadoria de Administração e Suporte da PROAD, quando a solicitação de adiantamento ocorrer no âmbito da Reitoria:

a) A Coordenadoria de Administração e Suporte enviará requisição assinada para a Coordenadoria de Licitação e Compras da PROAD que registrará a solicitação de adiantamento no SIGEOF, para abertura de empenho como “suprimento de fundos”;

b) A CPROR da Pró-Reitoria de Planejamento – PROPLAN fará a análise da solicitação de adiantamento via SIGEOF e aprovará na triagem;

c) A CLC deverá imprimir a solicitação do SIGEOF aprovada na triagem, elaborará a minuta da lauda de aviso de pagamento e encaminhará o processo à Coordenadoria de Programação Orçamentária – CPROR que executará nota de empenho;

d) A CPROR, após emitir a nota de empenho no SIGEF, anexará à solicitação de adiantamento e encaminhará ao Gabinete do Reitor para aprovação e assinatura da nota de empenho e lauda;

e) Após aprovada e assinada a solicitação de adiantamento, o Gabinete do Reitor enviará o processo para a CLC para publicação da lauda e elaboração da autorização de pagamento no SIGEOF;

f) A CLC envia o processo à Coordenadoria de Finanças da PROAD para que seja emitida a ordem bancária por meio de depósito bancário dos recursos de adiantamento em conta individualizada e vinculada à conta da UDESC em nome do servidor da PROAD responsável;

g) A Coordenadoria de Finanças da PROAD anexa a Ordem Bancária ao processo e encaminha à Coordenadoria de Administração e Suporte da PROAD;

h) A Coordenadoria de Administração e Suporte da PROAD encaminha o processo juntamente com comunicação interna ao servidor solicitante do adiantamento informando que o recurso está disponível.

II - À Coordenação de Finanças e Contas, quando a solicitação de adiantamento se der no âmbito dos Centros de ensino:

- a) A Coordenação de Finanças e Contas registrará a solicitação de adiantamento no SIGEOF, como “suprimento de fundos”;
- b) A CPROR da Pró-Reitoria de Planejamento – PROPLAN fará a análise da solicitação de adiantamento via SIGEOF e aprovará na triagem;
- c) A Coordenação de Finanças e Contas deverá imprimir a solicitação do SIGEOF aprovada na triagem e anexar ao processo;
- d) A Coordenação de Finanças e Contas encaminhará o processo para o Diretor Administrativo do Centro para assinatura da solicitação do SIGEOF e enviará para a CLC/PROAD;
- e) A CLC/PROAD elaborará a minuta da lauda de aviso de pagamento e encaminhará o processo à Coordenadoria de Programação Orçamentária – CPROR que executará nota de empenho;
- f) A CPROR, após emitir a nota de empenho no SIGEF, anexará à solicitação de adiantamento e encaminhará ao Gabinete do Reitor para aprovação e assinatura da nota de empenho e lauda;
- g) Após aprovada e assinada a solicitação de adiantamento, o Gabinete do Reitor enviará o processo para a CLC para publicação da lauda;
- h) A CLC envia o processo à Coordenação de Finanças e Contas do Centro para elaboração da autorização de pagamento no SIGEOF, emissão de ordem bancária, em 2 (duas) vias, por meio de depósito bancário dos recursos de adiantamento em conta individualizada e vinculada à conta da UDESC em nome do servidor responsável;
- i) A Coordenação de Finanças e Contas encaminhará o processo juntamente com as ordens bancárias anexadas para a CFIN/PROAD para transmissão do pagamento;
- j) Após verificada a transmissão da ordem bancária a Coordenação de Finanças e Contas do Centro comunicará ao servidor solicitante do adiantamento que o recurso está disponível;
- k) A CFIN/PROAD devolverá o processo à Coordenação de Finanças e Contas do Centro com uma via da ordem bancária assinada pelo Reitor.

## 6. Serviços de Terceiros

6.1 A contratação de serviço será realizada com pessoa física ou jurídica mediante apresentação de nota fiscal, após apresentação de no mínimo 03 (três) orçamentos, ressalvados os casos previstos no artigo 25 da Lei n.º 8.666/1993 que deverão ser declarados pelo solicitante do serviço.

6.2 Como deve ser a nota fiscal de serviços?

I - O servidor deve ficar atento ao tipo de nota apresentado: para serviços de terceiros, a nota apresentada deve ser “Nota Fiscal de Serviços” (ou “Prestação de Serviço”);

II - Não serão aceitos documentos que apresentem alterações, rasuras ou emendas que prejudiquem a clareza das informações constantes na nota fiscal;

III - Na nota fiscal devem constar as seguintes informações referentes à UDESC:

- a) Nome: Fundação Universidade do Estado de Santa Catarina – UDESC;
- b) CNPJ: 83.891.283/0001-36

c) Endereço completo: conforme a unidade a que se destina o adiantamento;

d) Telefone: conforme a unidade a que se destina o adiantamento.

IV – Na nota fiscal devem constar as seguintes informações referentes à contratada:

- a) Nome da contratada (razão social da empresa ou prestadora);
- b) CNPJ ou CPF;
- c) Endereço;
- d) N.º da nota fiscal;
- e) Cidade da empresa ou prestadora.

V - Na nota fiscal devem constar as seguintes informações referentes ao serviço prestado:

- a) Data da emissão;
- b) Descrição precisa do serviço (quantidade, tipo, etc.);
- c) Preço Unitário dos serviços;

d) Preço total dos serviços.

6.3 No caso de serviços de reparo ou conserto de bens permanentes, deverá constar o n.º do patrimônio do equipamento em questão.

## **7. Material de Consumo**

7.1 A compra de material de consumo será realizada obrigatoriamente com pessoa jurídica mediante apresentação de nota fiscal, após a apresentação de no mínimo 03 (três) orçamentos, ressalvados os casos previstos no artigo 25 da Lei n.º 8.666/1993 que deverão ser declarados pelo solicitante do serviço.

7.2 Como deve ser a nota fiscal para material de consumo?

I - O servidor deve ficar atento ao tipo de nota apresentada: para material de consumo, a nota apresentada deverá ser “Venda de Mercadorias”;

II - Não serão aceitos documentos que apresentem alterações, rasuras ou emendas que prejudiquem a clareza das informações constantes na nota fiscal;

III - Na nota fiscal devem constar as seguintes informações referentes à UDESC:

a) Nome: Fundação Universidade do Estado de Santa Catarina – UDESC;

b) CNPJ: 83.891.283/0001-36

c) Endereço completo: conforme a unidade a que se destina o adiantamento;

d) Telefone: conforme a unidade a que se destina o adiantamento.

IV - Na nota fiscal devem constar as seguintes informações referentes à empresa contratada:

a) Nome da empresa – Razão social;

b) CNPJ;

c) Endereço;

d) N.º da nota fiscal;

e) Cidade da empresa.

V - Na nota fiscal devem constar as seguintes informações referentes ao material adquirido:

a) Data da emissão;

b) Descrição precisa do material (quantidade, marca, tipo, modelo, etc.);

c) Discriminação do material;

d) Preço unitário;

e) Preço total.

## **8. Como preencher o cheque?**

8.1 O cheque deverá ser preenchido da seguinte maneira:

I - Com letra legível;

II - Nominal à empresa;

III - Data do cheque igual a data da nota fiscal.

8.2 Aos portadores devem ser entregues cheques devidamente preenchidos evitando a circulação de cheques em branco.

## **9. Prazos de Aplicação dos Recursos de Adiantamento**

9.1 O prazo de aplicação do adiantamento é de 60 (sessenta) dias, contados da data do seu recebimento.

## **10. O que fazer com o saldo do adiantamento?**

10.1 O servidor que solicitou o adiantamento deverá devolver o saldo restante, por meio de depósito identificado à UDESC.

10.2 Após a devolução do saldo restante o servidor deverá solicitar à CPROR o estorno do saldo do empenho do adiantamento.

10.3 A CPROR enviará o estorno para assinatura do Reitor que devolverá o processo ao solicitante.

10.4 O servidor solicitante juntará o estorno do empenho à prestação de contas.

## **11. Prazo para Prestação de Contas do Adiantamento**

11.1 O prazo de prestação de contas do adiantamento é de 60 (sessenta) dias, contados da data do seu recebimento (ver a data do pagamento da ordem bancária ou no extrato bancário), sob pena de aplicação de correção monetária e multa, incidentes sobre o valor do numerário recebido pelo servidor e tendo por base a data em que a prestação de contas deveria ter ocorrido.

I - A correção monetária será efetuada mediante a aplicação da Unidade Fiscal de Referência da União (UFIR) ou outro índice que venha a substituí-la; e

II - A multa será cobrada à taxa de 1% (um por cento) ao mês ou fração.

11.2 O descumprimento deste prazo incluirá o colaborador automaticamente na lista de inadimplentes do Estado, fato que impossibilitará de receber qualquer outro recurso, incluindo diárias.

## **12. Como montar o processo para a prestação de Contas do Adiantamento?**

12.1 Para realizar a prestação de contas o servidor deve utilizar o processo de solicitação de adiantamento, onde devem constar os seguintes dados.

12.2 Para a prestação de contas devem ser anexados ao processo os seguintes documentos:

I - A comunicação interna por meio da qual foi solicitado o depósito do adiantamento na conta corrente (original ou cópia);

II - O “Balancete de prestação de contas de recursos antecipados” assinado pelo detentor do adiantamento, fornecido pelo setor financeiro ao servidor que solicitou o adiantamento (documento original);

III - Nota de empenho, assinada pelo ordenador primário e secundário (documento original);

IV - Ordem Bancária, assinada pelo ordenador primário e secundário (documento original);

V - Documentos comprobatórios das despesas realizadas:

a) Guia de recolhimento de saldo não aplicado, em nome do responsável pelo adiantamento, assinada por ele e pela autoridade competente;

b) Comprovantes de depósito;

c) Nota de estorno, assinada pelo ordenador primário e secundário;

d) O extrato da conta corrente que recebeu o crédito, referente ao período do adiantamento, ou seja, da data do depósito até a data de devolução dos saldos constando “saldo zerado”;

VI - Conciliação bancária, se necessário;

VII - Ofício que encaminha a prestação de contas, elaborado pelo responsável pelo adiantamento, com ciência da autoridade competente;

VIII - A nota fiscal original, colada no centro de uma folha A4 (pode ser folha de rascunho):

a) As notas fiscais deverão conter o carimbo de certificação devidamente assinado.

IX - Cópia do cheque referente à nota fiscal, colado no centro de uma folha A4;

12.3 Recibos não se constituem documentos hábeis a comprovar despesas sujeitas à incidência de tributos federais, estaduais ou municipais.

1.4 A realização de serviços e a aquisição de materiais requerem a apresentação de justificativas completas e bem elaboradas, ressaltando a urgência, imprevisibilidade, ou economicidade para aquisição de materiais de consumo ou prestação de serviços.

1.5 A sequência de notas fiscais deverá seguir a ordem crescente da data de emissão.

1.6 Na elaboração da prestação de contas, o servidor deve respeitar a sequência destacada no item anterior, formalizando o processo na pasta amarela.

### **13. A quem encaminhar a prestação de contas?**

13.1 Após montado o processo para prestação de contas, deve ser encaminhado à Coordenadoria de Administração e Suporte da PROAD ou à Coordenação de Finanças e Contas do Centro de Ensino, conforme for o caso, para análise.

13.2 Após análise, a Coordenadoria de Administração e Suporte da PROAD ou a Coordenação de Finanças e Contas do Centro de Ensino, conforme for o caso, encaminhará o processo para a Secretaria de Controle Interno - SECONTI da Reitoria, caso a Prestação de Contas esteja de acordo com o que está previsto nestas orientações ou solicitará ao servidor que complemente a prestação de contas em função de eventuais faltas de documentos ou informações necessárias, para só então encaminhar à SECONTI.

### **14. Em que situações considerar-se-á como não prestadas as contas de adiantamento?**

14.1 Consideram-se não prestadas as contas de adiantamento quando:

I - não apresentadas no prazo regulamentar;

II - apresentadas com documentação incompleta;

III - a documentação apresentada não oferecer condições à comprovação da boa e regular aplicação dos recursos públicos;

IV - as notas fiscais referentes às despesas não forem originais, não estiverem destinadas ao credor, não estiverem preenchidas corretamente ou quando apresentarem rasuras.

### **15. Quais as penalidades resultantes da não prestação de contas de adiantamento?**

15.1 A prestação de contas de recursos recebidos a título de adiantamento se dará no prazo de 60 (sessenta) dias contados da data do seu recebimento, sob pena de aplicação de correção monetária e multa do órgão ou entidade a que pertencer o crédito, incidentes sobre o valor do numerário recebido pelo servidor e tendo por base a data em que a prestação de contas deveria ter ocorrido.

15.2 A correção monetária será efetuada mediante a aplicação da Unidade Fiscal de Referência da União (UFIR) ou outro índice que venha a substituí-la.

15.3 A multa será cobrada à taxa de 1% (um por cento) ao mês ou fração.

**- Anexo I -**  
**Modelo de Ofício para abertura de conta individualizada e**  
**vinculada à UDESC para movimentação dos recursos de adiantamento**  
(deverá ser preenchido um formulário para cada conta).

OFÍCIO XXX/XXXX

CIDADE, DIA/MES/ANO

Ao Banco do Brasil S.A.  
Senhor Gerente,

Com nossos cumprimentos, solicitamos a abertura de conta de depósito, para fins de adiantamento de recursos, sob a titularidade do Órgão e responsabilidade da movimentação pelo servidor, conforme especificação abaixo:

Nº AGÊNCIA BANCO DO BRASIL	
MUNICÍPIO	
NOME DO ORGÃO	
CNPJ	
NOME DO SERVIDOR	
MATRÍCULA	
CPF	
NOME/FINALIDADE	

Autorizamos o referido servidor (a) a:

- Emitir cheques,
- Requisitar talonários
- Solicitar saldos e extratos
- Cadastrar, alterar e desbloquear senhas para uso em meio eletrônico.

Cientes de que o servidor responsável deverá se apresentar na agência munido de Documento de Identidade, CPF, Comprovante de Renda e Residência, necessários para a abertura da conta.

\_\_\_\_\_  
Diretor  
Administrativo

\_\_\_\_\_  
Assinatura do  
Ordenador

\_\_\_\_\_  
Assinatura do  
Ordenador