

INSTRUÇÃO DGA Nº. 01/01, DE 11 DE JULHO DE 2001

Condensa a legislação e define procedimentos para solicitação, aplicação e prestação de contas de adiantamento. (ATUALIZADA EM 20/07/2011)

A Coordenadora da Administração Geral no uso de suas atribuições e considerando a necessidade de:

condensar a legislação referente a adiantamento; e,

definir procedimentos internos para solicitação, aplicação e prestação de contas de recursos de adiantamento,

resolve:

Condensar a legislação e definir procedimentos para solicitação, aplicação e prestação de contas de adiantamento.

I - CONCEITOS

1. Adiantamento: É a entrega de numerário a servidor, sempre precedida de empenho na dotação própria, para atender a realização de despesas que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação, conforme previsto no [artigo 68 da Lei 4.320/64](#).

2. Elemento/Item de Despesa: É o código utilizado para o desdobramento e execução de recursos orçamentários no menor nível de classificação de despesa

Exemplo: 3. 3. - 30 - 10 - Gêneros Alimentícios.

3. 3. - 30 - 90 - Outros Materiais de Consumo.

3. 3. - 39 - 92 - Despesas Miúdas e de Pronto Pagamento.

					⇒	ITEM DE DESPESA
				⇒		ELEMENTO DE DESPESA
	⇒					OUTRAS DESPESAS CORRENTES
⇒						DESPESAS CORRENTES

3. De acordo com o [artigo 4º da Lei Estadual 10320/68](#), o item de despesas miúdas e de pronto pagamento somente poderá ser utilizado para a realização das seguintes despesas:

- selos postais, telegramas, materiais e serviços de limpeza e higiene, lavagem de roupa, café e lanche, pequenos carretos, transportes urbanos, pequenos consertos, gás e aquisição avulsa, no interesse público de livros, jornais, revistas e outras publicações;
- encadernações avulsas e artigos de escritório, de desenho, impressos e papelaria, em quantidade restrita, para uso ou consumo próximo ou imediato;
- artigos farmacêuticos ou de laboratório, em quantidade restrita, para uso ou consumo próximo ou imediato;
- outra qualquer de pequeno vulto e de necessidade imediata, desde que devidamente justificada.

4. Ordenador da Despesa: é o Diretor da Unidade de Despesa.

II - SOLICITAÇÃO

5. As Unidades/Órgãos deverão solicitar a concessão de adiantamento através do formulário "[Pedido de liberação de Adiantamento](#)".

6. A Unidade/Órgão preencherá e encaminhará o formulário "[Pedido de liberação de Adiantamento](#)" ao Protocolo de sua Unidade para abertura de Processo Base de acordo com as normas processuais em vigor, e após o processo deverá ser encaminhado a ARCC – Área de Registros e Controles

Contábeis/Execução da Despesa, a qual providenciará o cadastramento do responsável pelo adiantamento, e o devolverá à Unidade para emissão de compromisso de outras despesas – Adiantamento/Suprimento.

7. Os processos compromissados deverão ser encaminhados a ARCC/Execução da Despesa para emissão da Nota de Empenho.

8. Os compromissos de adiantamento dos Órgãos da Unidade Reitoria são tratados através da DGA – Diretoria Geral da Administração/Programação Orçamentária.

9. Mensalmente deverão ser abertos, pelo Protocolo de cada Unidade os processos para juntada dos documentos das prestações de contas, conforme item 65.

10. Após o empenhamento da despesa, os processos serão devolvidos a unidade/órgão de origem, ficando sobre a guarda do responsável pelo adiantamento, para acompanhamento.

11. Os processos de adiantamento para o exercício seguinte deverão ser enviados até 10 de dezembro, do ano em curso, após o recebimento das informações sobre o orçamento do ano seguinte através da AEPLAN - Assessoria de Economia e Planejamento.

12. Cada unidade/órgão poderá requisitar somente um adiantamento de Base Mensal, por elemento/item, de acordo com a classificação da despesa do Estado.

13. Nenhum servidor poderá ser responsável, ao mesmo tempo, por mais de um adiantamento ou suprimento.

III - ABERTURA DE CONTA BANCÁRIA ESPECIAL

14. A unidade/órgão deverá encaminhar a ARCC/Execução da Despesa, a solicitação de abertura de conta bancária, em nome do Responsável, junto ao Banco do Brasil S/A - Agência – 2447-3 - UNICAMP - Universidade Estadual de Campinas seguida da expressão “Conta Especial de Adiantamento”.

IV - CRÉDITO EM CONTA

15. As importâncias relativas aos adiantamentos de base mensal serão creditadas em conta bancária do responsável, no primeiro dia útil de cada mês, e disponível no 20. dia.

16. São condições básicas para que os créditos sejam efetuados na data fixada no item 15:

- a) que haja saldo de empenho suficiente, cujo controle é de responsabilidade da Unidade/órgão interessado;
- b) que as prestações de contas tenham sido apresentadas no prazo estabelecido no item 62 e que não tenha pendências de regularização de prestações de contas anteriores.

17. Os créditos não efetuados em função do não atendimento das condições básicas citadas no item 15 (letras “a” e “b”) serão liberados 05 (cinco) dias úteis após o recebimento do pedido de liberação devidamente justificado.

V - ALTERAÇÃO DA BASE MENSAL DO ADIANTAMENTO

18. É de competência dos Diretores de Unidades de Despesa e seus substitutos legalmente investidos, autorizar a concessão e a alteração da base mensal dos adiantamentos, mediante compromisso de recursos orçamentários, observadas as normas que regem a matéria.

19. As alterações de base mensal esporádicas deverão ser solicitadas com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis da data do crédito.

20. Para alterar a base mensal definitivamente a Unidade/órgão deverá preencher o formulário “[Alteração de Base Mensal](#)” e encaminhar a ARCC/Execução da Despesa, para providências, acompanhado do respectivo compromisso de outras despesas – Adiantamento/Suprimento.

VI - TRANSFERÊNCIA DO RESPONSÁVEL PELO ADIANTAMENTO

21. A solicitação para transferência de adiantamento para outro servidor deverá ser feita pela Unidade/Órgão responsável, com antecedência de 15 dias em relação à data do crédito bancário, mediante memorando enviado a ARCC/Execução da Despesa para abertura de conta bancária, de acordo com o item 14.

22. Unidade/Órgão deverá preencher o formulário "[Transferência de Adiantamento](#)" e encaminhar ao seu Protocolo para abertura do Processo Base, em nome do novo responsável, de acordo com as normas em vigor, e após deverá ser encaminhado a ARCC/Execução da Despesa, que providenciará o cadastramento e o devolverá à origem para emissão do compromisso.

23. O Responsável substituído que tiver em seu poder, talão de cheque deve dirigir-se a ARCC/Execução da Despesa, para proceder à devida inutilização e descarte dos cheques remanescentes.

VII - PRAZO DE UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS

24. Adiantamento de base mensal - prazo para o qual foi concedido ou o de 30 (trinta) dias após o recebimento do recurso financeiro, prazo esse improrrogável;

25. Adiantamento único - prazo de aplicação fixado pelo órgão ou autoridade competente, podendo ser prorrogado em face de justificativa adequada, feita a devida comunicação ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

- a) Somente serão apreciadas as prorrogações solicitadas antes do término do prazo de utilização dos recursos.

VIII - MOVIMENTAÇÃO BANCÁRIA

26. O numerário correspondente aos adiantamentos ficará obrigatoriamente depositado na conta de adiantamento do responsável no Banco do Brasil S/A, e os pagamentos das despesas serão sempre feitos em cheques nominais ao credor.

27. O adiantamento de valor igual ou superior ao mínimo estabelecido para aplicação no mercado financeiro (R\$ 500,00 – Quinhentos reais) será automaticamente aplicado no **BB SUPREMO**, enquanto não utilizado.

28. Os rendimentos obtidos não serão computados ao valor do adiantamento liberado e não poderão ser utilizados para cobrir despesas.

29. Havendo utilização indevida dos rendimentos, para cobrir despesa, o valor utilizado será cobrado do responsável pelo adiantamento.

30. Para os casos absolutamente especiais em que os pagamentos necessitem ser em numerário, os saques deverão ser feitos pelo próprio responsável e eventual sobra depositada, imediatamente, após a realização da despesa, não sendo aceita em nenhuma hipótese a manutenção habitual de saldos em espécie fora da conta bancária correspondente.

31. Eventuais disponibilidades em moeda deverão ser depositadas, impreterivelmente, até o último dia do mês a que se refere o adiantamento.

32. É expressamente vedada a movimentação dos recursos de adiantamento para qualquer finalidade que não seja o pagamento das despesas do próprio adiantamento.

33. A conta bancária não poderá por qualquer razão apresentar saldo negativo. Neste caso a mesma será encerrada e o responsável impedido de obter novos adiantamentos.

34. O extrato bancário de aplicação (BB SUPREMO) deverá ser retirado junto a ARCC/Expediente, após o dia 10 (dez) de cada mês, para que se proceda a elaboração da conciliação bancária, utilizando o formulário "[Prestação de Contas de Adiantamento](#)".

35. Verificada a inscrição de cheques não apresentados no campo 05 (cinco) do formulário "[Prestação de Contas de Adiantamento](#)", deverá ser efetuado o devido acompanhamento para que não ocorra a prescrição dos cheques, que é de 06 (seis) meses contados do prazo de apresentação, conforme abaixo:

- a) 30 dias, quando emitido no lugar onde houver de ser pago; e,
- b) 60 dias, quando emitido em outro lugar do País ou no Exterior.

36. Verificada a ocorrência de desfalques, extravios, furtos ou roubos de valores, o responsável pelo adiantamento deverá comunicar o fato imediatamente ao Diretor da Unidade/Órgão, o qual deverá tomar as providências previstas no artigo [1º da Resolução GR 143/99](#) de 21 de outubro de 1999.

IX - RESPONSABILIDADE PELA COERÊNCIA DOS PREÇOS DAS COMPRAS/SERVIÇOS REALIZADOS

37. Cabe aos Ordenadores de Despesa e aos Responsáveis pelos adiantamentos a responsabilidade pela coerência dos preços das compras e serviços pagos através do adiantamento.

38. As aquisições deverão ser precedidas de pesquisa de preços, em pelo menos 03 (três) fornecedores.

39. As planilhas das pesquisas de preço, subscritas pelos responsáveis por adiantamento deverão constar do processo de prestação de contas, bem como as justificativas, quando da impossibilidade de se realizar a pesquisa, conforme [Decreto nº 53980/2009](#), de 29 de janeiro de 2009.

X - DESPESAS NÃO ACEITAS NOS ADIANTAMENTOS

40. As despesas devidas às pessoas jurídicas, civis ou comerciais, caracterizadamente de natureza profissional e, portanto, sujeitas à retenção de Imposto de Renda na Fonte, relacionadas na lista "[Rendimentos Sujeitos a Retenção de Imposto de Renda na Fonte](#)".

41. Entre outras, não estão sujeitas a retenção de imposto de renda na fonte, portanto, podendo ser aceitas nos adiantamentos, a despesas relativas a:

- a) fretes e carretos pagos às pessoas jurídicas;
- b) serviço prestado por pessoas jurídicas isentas ou imunes, as microempresas enquadradas na [Lei Complementar 123/2006](#), e as optantes pelo SIMPLES NACIONAL, desde que comprovada a isenção; e,
- c) quando o valor do Imposto de Renda, calculado sobre cada pagamento, for igual ou inferior a R\$ 10,00, conforme artigo 67 da [Lei 9.430/96](#) de 27 de dezembro de 1996.

42. As despesas devidas às pessoas jurídicas sujeitas à retenção de 11% de INSS - Instituto Nacional de Seguridade Social, sobre os serviços executados mediante cessão de mão de obra; conforme [Instrução Normativa RFB Nº 971](#), de 13 de novembro de 2009, relacionadas na lista "[Serviços Sujeitos a Retenção de 11% para a Seguridade Social](#)".

43. Aplica-se também a retenção de 11% de INSS aos itens "I" a "VI" da lista "[Serviços Sujeitos a Retenção de 11% para a Seguridade Social](#)", quando esses serviços forem executados mediante empreitada.

44. As despesas relativas a pagamentos de serviços prestados por contribuintes individuais, (ex-autônomos), inscritos ou não no INSS e Prefeitura, sujeitos à incidência da contribuição social de 20% ao INSS conforme [Instrução Normativa RFB Nº 971](#), de 13 de novembro de 2009.

45. As despesas de valor superior ao dispensável de licitação nos termos do art.24 – inciso II da [Lei Federal 8.666/93 de 21 de junho de 1993](#).

- a) Para verificação do limite fixado de dispensa de licitação deverão ser somadas todas as despesas realizadas:
 - o Materiais/serviços iguais de fornecedores diferentes; e,

- o Materiais/serviços que se refiram a parcelas de um mesmo serviço ou compra de vulto maior que possa ser realizada de uma só vez.

- b) A responsabilidade pelo controle do limite das despesas efetuadas será do Responsável pelo adiantamento, cabendo-lhe as penas previstas na [Lei Federal 8.666/93](#).

46. As despesas relativas a serviços de assistência técnica, reparos e manutenção de máquinas ou equipamentos, que devem ser executados pelo **CEMEQ** - Centro de Manutenção de Equipamentos ou pelo **CEB** - Centro de Engenharia Biomédica se equipamentos da Área de Saúde, bem como os serviços de **Telefonia, Gráfica e Marcenaria** que devem ser executados pelas **Áreas Especializadas**.

47. Não havendo possibilidade de conserto pelo **CEMEQ/CEB/TELEFONIA** e confecção pelas demais **Áreas Especializadas**, poderá ser executado por firma particular, havendo, porém, necessidade de constarem no processo do adiantamento:

- a) Declaração de que os Órgãos acima não podem executar o serviço;
- b) Citação do número de patrimônio quando forem equipamentos (bens próprios ou em comodato);
- c) Declaração de que o equipamento está fora do período de garantia, constante do certificado ou da nota fiscal de compra quando for o caso.

48. As despesas relativas a aquisições de itens mantidos em estoque pelo Almoxarifado Central, de forma a evitar aquisições de custo elevado.

- a) Não havendo possibilidade de suprir as necessidades de materiais através do Almoxarifado Central, eventuais aquisições deverão ser devidamente justificadas.

49. As despesas relativas a abastecimentos de veículos particulares.

50. As despesas com aquisições de cartões ou outros impressos personalizados de congratulações ou de interesse pessoal, de brindes ou presentes para distribuição, ainda que, em nome da **UNICAMP**, bem como, despesas com festividades a qualquer título.

51. As despesas com aquisições de coroas de flores, plantas, flores, mimos, placas comemorativas, troféus, medalhas, taças e distintivos a qualquer título, bem como despesas com a realização de solenidades, recepções, certames ou congressos.

52. As despesas efetuadas fora do período de utilização dos recursos.

53. As despesas realizadas com aquisições de drogas farmacológicas (remédios/medicamentos) excetuadas apenas aquelas feitas por Órgão/Unidade da Área de Saúde e destinadas ao consumo de pacientes. Excetuam-se também os materiais destinados a prestação de primeiros socorros, entendido apenas: esparadrapo, algodão, gaze, band-aid, ataduras de crepe, soro fisiológico, fita crepe e talas para imobilização.

54. As despesas relativas a remuneração a servidores da Universidade, a qualquer título.

55. As despesas relativas a aquisições de materiais permanentes, equipamentos ou materiais bibliográficos, exceto livros, conforme [Lei Federal 10753/03](#), de 31 de outubro de 2003.

56. As despesas relativas a bebidas alcoólicas, frigobar, telefone, lavanderia, etc., no caso de notas de refeições ou eventuais diárias de hotel.

57. As despesas relativas a diárias.

XI – PROCEDIMENTOS PARA RETENÇÃO DE ISSQN – IMPOSTO SOBRE SERVIÇO DE QUALQUER NATUREZA.

58. Nos pagamentos de despesas relativas a prestação de serviços deverão ser adotados os procedimentos a seguir:

- a) Todos os serviços relacionados na "[Lista de Serviços Anexa à lei nº 12.392, de 25 de outubro de 2005 do Município de Campinas](#)" estão sujeitos a retenção de ISSQN.
- b) A alíquota de retenção de ISSQN está indicada na "[Lista de Serviços Anexa à lei nº 12.392, de 25 de outubro de 2005 do Município de Campinas](#)".
- c) O pagamento deverá ser efetuado ao fornecedor pelo valor líquido, já deduzida a importância do ISSQN.
- d) O responsável pelo Adiantamento deverá anotar no corpo da Nota Fiscal o código do tipo de serviço, de acordo com a lista de serviços sujeitos a ISSQN do município, para posterior reconstituição das análises e exame por parte da fiscalização.
- e) Deve ser exigido do fornecedor que faça constar na Nota Fiscal destaque do valor de ISSQN a ser retido. Contudo, se devida a retenção, ela deverá ocorrer mesmo que o fornecedor não tenha efetuado o destaque, uma vez que a Unicamp será a responsável pelos tributos envolvidos.
- f) Independente da data de vencimento prevista em lei, os valores das retenções do ISSQN contidas nas Notas Fiscais deverão ser acumulados durante o mês, e o montante apurado corresponderá ao valor que será recolhido até o último dia útil do mês.
- g) O responsável pelo Adiantamento deverá preencher rigorosamente a "[Planilha ISS – ADIANTAMENTO/SUPRIMENTO](#)", com todos os dados solicitados e, após a devida conferência, enviar para a ARCC/Execução da Despesa através do email: ccontas@dga.unicamp.br.
- h) A ARCC/Execução da Despesa providenciará a emissão da Guia correspondente através do sistema ISS Digital da Prefeitura de Campinas e encaminhará a Guia gerada ao responsável pelo Adiantamento, através de email.
- i) Após o recebimento da Guia o responsável pelo Adiantamento deverá providenciar o respectivo pagamento até o último dia útil do mês e encaminhar à ARCC/Execução de Despesas, para fins de lançamentos em livro fiscal/contábil, os seguintes documentos:
 - o Cópia das Notas Fiscais que foram objeto de retenção e recolhimento do imposto.
 - o Cópia da guia de recolhimento, autenticado pelo Banco (o original do canhoto autenticado permanecerá no processo de prestação de contas).
- j) Se ocorrer recolhimento fora do prazo de vencimento (com multa), a ARCC/Execução da Despesa, deverá ser contatada para instruções de como proceder.
- k) As retenções e recolhimentos de ISSQN têm prazo para serem lançados centralizadamente em livros e outros controles fiscais. Por essa razão, no primeiro dia útil do mês, independente dos procedimentos de prestação de contas, o responsável pelo Adiantamento deverá encaminhar à ARCC/Execução da Despesa.

XII – ADIANTAMENTOS PARA DESPESAS MIÚDAS E DE PRONTO PAGAMENTO

59. Os adiantamentos concedidos para despesas miúdas e de pronto pagamento (elemento 3339-92) deverão ser utilizados para despesas diversificadas e não para um único tipo de despesa.

60. A utilização total do adiantamento concedido para despesas miúdas e de pronto pagamento em um único tipo de gasto, estará, sujeita a impugnação e conseqüente recolhimento do valor correspondente por ser considerado como classificação indevida.

XIII - PRAZO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS

61. O prazo para apresentação da prestação de contas dos adiantamentos de base mensal é até o dia 10 (dez) do mês subsequente ao de aplicação, e deverá ser entregue, diretamente, no Expediente da ARCC, até às 16:00hs.

62. O prazo para apresentação da prestação de contas do **Adiantamento Único** é de 30 dias após o prazo de utilização dos recursos.

63. A não prestação de contas no prazo, além de sujeitar o responsável às penalidades e encargos legais, implicará na suspensão automática do crédito em conta, das importâncias relativas ao adiantamento seguinte, conforme item 15 desta Instrução.

XIV – CONFERÊNCIA DOS COMPROVANTES DE DESPESAS

64. O responsável pelo adiantamento deverá efetuar antes da prestação de contas as seguintes conferências nos documentos de despesas:

- a) Que as Notas Fiscais estejam corretamente preenchidas (razão social, CNPJ - 46.068.425/0001-33, endereço, data de emissão e de saída).
- b) Não será aceita “Carta Correção” ou “Comunicação de Irregularidade”, quando se tratar de dados que alterem o cálculo ou a apuração dos impostos previstos em lei, tais como:
 - o Data de emissão se alterar o período de apuração;
 - o Valor;
 - o Destaque do imposto;
 - o Descrição da mercadoria que altere a alíquota do imposto;
 - o Qualquer outra alteração que vá alterar total da nota ou valor do imposto.;
 - o Mudança completa do nome do remetente ou do estabelecimento destinatário; e
 - o Quaisquer outros dados que alterem o cálculo ou a apuração dos impostos.
- c) Que as ajudas de custo pagas com base na [Resolução GR 53/00](#), de 19 de junho de 2000 estejam comprovadas com o formulário “[Recibo para Pagamento de Ajuda de Custo Prevista na Res. Gr 53/00](#)”;
- d) Que os recibos “a rogo” (nome firmado por alguém em documento a que é estranho, a pedido de analfabetos ou pessoas fisicamente impossibilitadas de o fazer), contenham assinatura de duas testemunhas devidamente qualificadas;
- e) Os servidores das unidades pagadoras jamais assinarão “a rogo” qualquer recibo, não podendo, também, ser testemunhas de tal ocorrência.
- f) Que os documentos sejam originais e não contenham alterações, rasuras, emendas, ou entrelinhas que prejudique a sua clareza ou legitimidade; e,
- g) Na impossibilidade de se obter comprovantes que substituam aqueles emendados ou rasurados, a ressalva legal é obrigatória e deverá ser carimbada e assinada por responsável pela firma que emitiu o documento.

65. Em todos os comprovantes de despesas deverá constar:

- a) Universidade Estadual de Campinas como adquirente do bem ou serviço;
- b) Declaração do recebimento do material ou serviço pelo solicitante, na frente ou no verso do documento da despesa, devidamente assinada e datada, identificados o nome do usuário e o número da matrícula funcional;
- c) Quitação do pagamento no próprio documento de despesa, datada e assinada pelo credor ou seu representante legal; e,

- d) Relação das mercadorias adquiridas, por espécie e respectivo preço, fornecida pelo próprio comerciante em papel timbrado, sempre que o comprovante de despesa for "Cupom Fiscal" de caixa e que este não contenha a discriminação das mercadorias.

66. As despesas que necessitarem de recibo e não estão enquadradas nos formulários específicos, deverão utilizar o formulário "[Recibo Padrão](#)".

67. As despesas realizadas com assinaturas/renovação de jornais, revistas, etc., deverão ser comprovadas através de notas fiscais.

68. Somente serão incluídos na prestação de contas, documentos de despesa com emissão dentro do período de utilização dos recursos para o qual o adiantamento tenha sido concedido.

69. As notas fiscais e outros documentos de pequeno tamanho devem ser colados em papel tamanho ofício, podendo conter diversos numa só folha, desde que da mesma espécie, empresa e data, conforme "[Manual de Gestão de Processos e de Expedientes da Universidade Estadual de Campinas](#)".

70. As despesas deverão ser justificadas, na própria folha de papel onde são colados os documentos de despesa, somente quando:

- a) A aquisição não for compatível com a natureza das atividades desenvolvidas pelo Órgão/Unidade;
- b) Refere-se Material/serviço esporádico ou de difícil identificação pelo Órgão conferente; e,
- c) Tratar-se de Bens dispensados do controle patrimonial conforme previstos nos itens I e II do art. 3º da [Resolução GR 24/03](#), de 10 de março de 2003.

71. Os documentos reproduzidos por fax ou aqueles em que a impressão com o tempo torna-se ilegível, devem ser acompanhados de reprografia.

72. A utilização dos recursos do adiantamento em desacordo com as normas e não condizentes com o objeto do adiantamento, ocasionando prejuízos à Universidade, será cobrado do responsável pelo adiantamento.

XV – JUNTADA DE DOCUMENTOS NO PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

73. O responsável juntará ao processo de adiantamento correspondente, numerando devidamente, os seguintes documentos, na seguinte ordem:

- a) Os Formulários "[Prestação de Contas de Adiantamento](#)" e [Relação das Despesas de Adiantamento](#)" devidamente preenchidos datados e assinados pelo responsável do adiantamento e ordenador da despesa, devidamente identificados.
- b) Os comprovantes de despesa (nota fiscal, recibos, etc.) em ordem cronológica;
- c) As planilhas das pesquisas de preço, subscritas pelo servidor responsável pelo Adiantamento.
- d) O extrato bancário da movimentação da conta corrente, referente ao período de utilização;
- e) O extrato bancário da aplicação financeira, referente ao período de utilização;
- f) Comprovante de recolhimento do saldo apurado na prestação de contas;
- g) g) Cópia da nota de empenho;
- h) Nota de liquidação da despesa (documento juntado de ARCC/Execução da Despesa);
- i) Anulação de Nota de Liquidação de Despesas; (documento juntado de ARCC/Execução da Despesa);
- j) Anulação da Nota de Empenho referente ao saldo não utilizado; (documento juntado de ARCC/Execução da Despesa)

XV - RECOLHIMENTO DE SALDO

74. O saldo apurado nas prestações de contas será recolhido mensalmente, e depositado na Conta UNICAMP/Movimento nº. 0207-43-010001-6, Banco SANTANDER S/A, antes da apresentação da mesma.

75. O saldo apurado no adiantamento "único" será depositado na Conta UNICAMP/Movimento nº. 0207-43-010001-6, Banco SATANDER S/A, antes da apresentação da correspondente prestação de contas.

XVI - EXAME DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS

76. As prestações de contas serão examinadas pela ARCC/Execução da Despesa à qual caberá efetuar as solicitações de regularizações.

77. As solicitações de regularizações em processo de adiantamento devem ser atendidas no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis e encaminhadas devidamente assinadas pelo responsável e aprovadas pelo ordenador de despesa.

78. A critério do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, a fiscalização exercida, através das prestações de contas, poderá estender-se até a verificação da existência física dos bens de consumo adquiridos à conta do adiantamento.

XVII - ADIANTAMENTO ÚNICO

79. Para os adiantamentos **ÚNICOS** deverão ser observados os itens da presente norma, com exceção dos itens 11, 12, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 62, e 75.

80. É de responsabilidade da ARCC manter a atualização desta instrução.

81. Esta instrução entra em vigor na data de sua divulgação, revogada a Instrução Normativa 03/001

Cidade Universitária "Zeferino Vaz".

Vera Lucia Randi Ferraz
Coordenadora da Administração Geral

Atualizada em 20/07/2011

Edna Aparecida Rubio Coloma
Coordenadora da Administração Geral