The background features a stylized illustration of business and finance. It includes a woman working on a laptop, a man with a megaphone, a shopping cart, and various mathematical symbols like plus, minus, multiplication, and division. There are also bar charts and a large number '7'.

# **O regime de Adiantamento na Unicamp e as mudanças trazidas pela Lei Federal nº 14.133/2021**

DGA - OUTUBRO/2024

DGA

# EMENTA

1. PLANEJAMENTO DE COMPRAS
2. REGULAMENTAÇÃO
3. FUNCIONALIDADE DO CARTÃO DE PAGAMENTO
4. REGISTRO DAS COMPRAS POR ADIANTAMENTO E A FORMALIZAÇÃO DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS
5. DÚVIDAS

# PLANEJAMENTO DE COMPRAS

- Princípio do planejamento: Previsão no Art. 5º da Lei 14.133/2021.
- A [GR 48/2023](#) define que as contratações devem ser previstas no Plano de Contratações Anual (PCA), em conformidade com o Decreto Estadual nº 67.689/2023.
- O Adiantamento é aplicado para as demandas imprevisíveis, urgentes e que não possam se subordinar aos trâmites do processo normal de compras.



# O QUE É O REGIME DE ADIANTAMENTO?

“Destinação de recursos financeiros a servidor público, para a realização de despesa pública que não possa se subordinar ao processo normal de aplicação” (Art. 1º, Decreto Estadual 53.980/2009).

# REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO VIA REGIME DE ADIANTAMENTO

Conforme disposto no art. 4º da [IN DGA 01/2024](#), os recursos executados sob o regime de Adiantamento destinam-se tão somente às aquisições/contratações que não possam se subordinar ao processo normal de aplicação, desde que devidamente justificadas, quer seja:

I. Pela natureza emergencial, cuja realização não permita demora;

II. Pela necessidade imediata e por se tratar de despesas de pequeno vulto.

Assim, contemplam as despesas que não possam aguardar o processo normal de compras em virtude de emergência, urgência ou necessidade imediata, pautadas pela imprevisibilidade.



# AGENTES DO PROCESSO

## **Ordenador de Despesas:**

- Designa os servidores que serão credores de Adiantamento do seu respectivo C.O.
- Autoriza a realização de despesas, recebendo e manifestando-se sobre as respectivas prestações de contas.

## **Responsável de Adiantamento:**

- Recebe o recurso;
- Executa as despesas;
- Presta contas tempestivamente.

Obs. Ambos os agentes deverão responder a eventuais questionamentos dos órgãos de controle.

# REGULAMENTAÇÃO: CLASSIFICAÇÃO E VALOR LIMITE

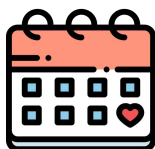
[A Resolução GR nº 50/2023](#) fixa normas de utilização e limites para despesas realizadas por Adiantamento:

- A concessão de Adiantamento somente ocorrerá para realização de despesas urgentes e de caráter excepcional;
- Valor limite unitário atualizado pela Resolução GR nº 40/2024: O valor para despesas miúdas e de pronto pagamento (EE 3339-92) vigente é de R\$ 2.995,30 (5% do limite do art. 75, Inc. II da Lei Federal 14.133/2021);
- Acima desse valor, e desde que não enquadradas no EE 3339-92, ainda poderão ser realizadas por Adiantamento, despesas limitadas a R\$ 11.981,20 (Art. 95, § 2º da Lei Federal 14.133/2021);

# DESPESAS VEDADAS

No Artigo 27 da IN DGA 01/2024 consta a relação de despesas que não devem ser realizadas pelo regime de Adiantamento.

Exemplos:



Despesas efetuadas fora do período de aplicação dos recursos (nos termos do art. 19 do Decreto Estadual 53.980/2009) - Base mensal



Despesas cujo objeto contratado não se destine a uso imediato ou que caracterizem formação ou reposição de estoque



Itens disponibilizados pelo Almoxarifado Central



Aquisições com entregas parceladas ou serviços com obrigações futuras



Assinatura de revistas, jornais e periódicos em geral



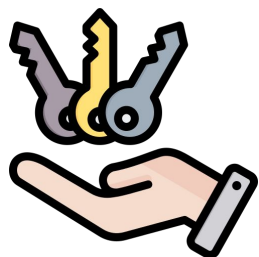
# DESPESAS VEDADAS

No Artigo 27 da IN DGA 01/2024 consta a relação de despesas que não devem ser realizadas pelo regime de Adiantamento.

Exemplos:



As despesas cujo objeto contratado seja sujeito à retenção de contribuição previdenciária ao Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS), incluindo-se a Contribuição Previdenciária Patronal e o Funrural



Aquisição de bens passíveis de incorporação patrimonial com valor acima de 45 UFESPs (R\$ 1.591,20) - **NOVO**;

Bens intangíveis, como licenças de software, com validade acima de 12 meses.

# REGULAMENTAÇÃO DO ADIANTAMENTO NA UNICAMP

A Instrução Normativa DGA nº 1/2024 estabelece procedimentos para solicitação, aplicação e prestação de contas de recursos executados sob o regime de Adiantamento:

- Define a execução do Adiantamento preferencialmente por meio de cartão de pagamento, cujo portador será o Responsável de Adiantamento e credor da Nota de Empenho (Art. 5º).
  - I. Cada Responsável poderá ser portador de um cartão somente.
  - II. Cada Unidade/Órgão poderá ter até dois Adiantamentos de um mesmo elemento econômico, desde que ambos sejam executados por meio de cartão de pagamento.

# REGULAMENTAÇÃO DO ADIANTAMENTO NA UNICAMP

- Não será concedido Adiantamento a Responsável quando (Art. 10.):
  - I. Esteja em alcance, entendido como aquele que não teve a prestação de contas finalizada no prazo estabelecido ou não obteve aprovação das contas, em virtude de aplicação do recurso em despesas que não aquelas para as quais foi liberado o Adiantamento.
  - II. Figure como credor de duas Notas de Empenho de Adiantamento em aberto, para as quais não tenha sido finalizada a prestação de contas por meio do registro da baixa de responsabilidade junto ao Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios (SIAFEM).

# REGULAMENTAÇÃO DO ADIANTAMENTO NA UNICAMP

- Não será concedido Adiantamento a Responsável quando (Art. 10.):

III. Esteja inscrito no Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais (CADIN);

IV. Servidor afastado da Universidade, exceto em período de férias, ou cedido para outros órgãos;

V. Servidor em regime temporário.

# FUNCIONALIDADE DO CARTÃO DE PAGAMENTO



O cartão de pagamento deverá ser utilizado na função crédito.

Funcionalidades do cartão:

- Transferências (somente para contas do Banco do Brasil);
- Pagamento de boleto;
- Saque.

# CARTÃO

# X

# CHEQUE

O cartão é aceito como método de pagamento na maioria dos estabelecimentos comerciais.

O cartão não permite que sejam feitas compras após o limite mensal ser atingido, trazendo mais segurança ao credor.

A devolução do saldo não utilizado do cartão pode ser feita pelo Internet Banking.

O cheque é um meio de pagamento em desuso e é aceito em poucos estabelecimentos comerciais.

O cheque pode ser emitido mesmo após o valor da base mensal ser ultrapassado, o que pode gerar a tentativa de compensação de cheque sem fundos, o que ocasionará tarifa e multa

A devolução do saldo não utilizado pelo cheque tem que ser feita presencialmente na agência bancária.

# PRINCIPAIS ALTERAÇÕES EM FUNÇÃO DA UTILIZAÇÃO DO CARTÃO

Para os Adiantamentos operacionalizados por meio de cartão de pagamento:

- Não há corresponsável.
- Caberá ao Responsável consultar o saldo disponível no cartão antes da realização de qualquer despesa.
- Os cartões somente poderão ser utilizados para pagamento das despesas até o **penúltimo dia útil do período de aplicação dos recursos**, tendo em vista que a compensação das transações realizadas via internet banking ocorrem apenas no próximo dia útil.
- Devolução do saldo deverá ser feita **impreterivelmente** até último dia útil do período de aplicação do recurso.



# SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO

Etapas do processo, conforme Manual anexado à IN DGA 1/2024:

<b>Etapa</b>	<b>Atribuição</b>
<b>Envio do ofício (avulso) pelo Sigad</b>	<b>Credor do Adiantamento</b>
Cadastro de portador	DCCD/Adiantamento
Termos de liberação do computador (chave J)	DCCD/Adiantamento e Contadoria
<b>Cadastro de senhas (6 e 8 dígitos)</b>	<b>Credor do Adiantamento</b>
Termo de Solicitação e Responsabilidade*	DCCD/Adiantamento e Contadoria
<b>Abertura de processo base</b>	<b>Credor do Adiantamento</b>
<b>Compromisso</b>	<b>Credor do Adiantamento</b>
Empenho	DCCD/Adiantamento
Liberação	DCCD/Adiantamento

\* Após esta etapa, há um prazo de até 10 dias corridos para recebimento do cartão.



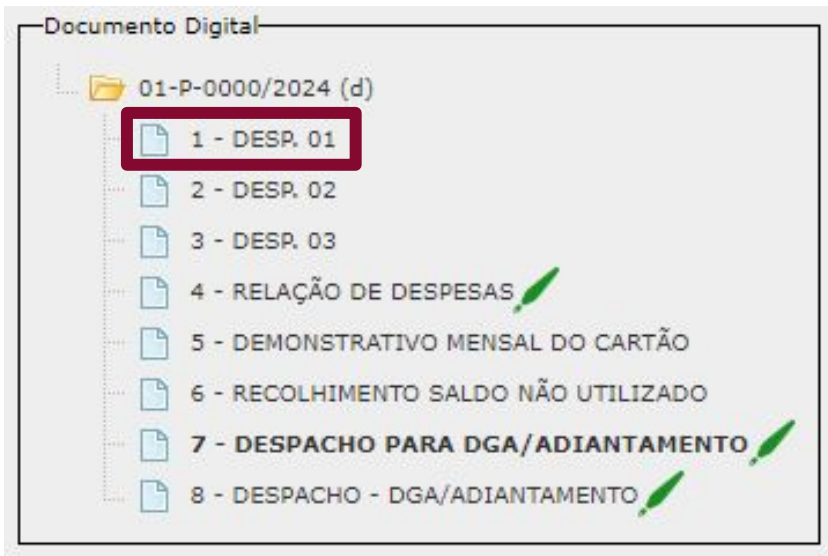
# PRESTAÇÃO DE CONTAS


Para a maior parte dos Adiantamentos da Universidade (tipo “base mensal”), a prestação de contas deverá ser formalizada por meio de processo digital específico para este fim, que deverá ser aberto mensalmente, contendo os seguintes documentos:

- Relação de despesas
- Justificativa de cada despesa realizada
- Pesquisa de preços
- Documento fiscal
- Comprovante de pagamento
- Extrato/demonstrativo do período de aplicação
- Devolução de saldo não utilizado

# RELAÇÃO DE DESPESAS

Na relação das despesas, é necessário juntar as informações de todas as despesas executadas no período e as informações sobre os valores recebidos e recolhidos. Os documentos devem ser listados **cronologicamente**, de acordo com a data de emissão. Da mesma forma, a ordem cronológica deve ser seguida ao elencar os documentos fiscais no SIGAD.



 PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTO

RESPONSÁVEL	ELEMENTO ECONÔMICO		
Portador do Cartão	3339-92		
UNIDADE	PERÍODO DE UTILIZAÇÃO		
DGA	setembro 2024		
VALOR RECEBIDO	VALOR GASTO	VALOR NÃO UTILIZADO	SALDO RECOLHIDO
R\$ 5.000,00	R\$ 1.862,28	R\$ 3.137,72	R\$ 3.137,72

RELAÇÃO DAS DESPESAS REFERENTES AO PERÍODO

Nº	DATA	DOCUMENTO	CREDOR	VALOR
1	08/09/2024	123	Chaveiro	R\$ 356,78
2	13/09/2024	456	Pa pela ria	R\$ 105,50
3	26/09/2024	789	Materia is	R\$ 1.400,00
4				
5				

# PESQUISA DE PREÇOS

Conforme IN DGA 01/2024:

**Artigo 20.** *As despesas realizadas por meio do regime de Adiantamento devem ser precedidas de pesquisa de preços com, pelo menos, três valores coletados, formalizando-se o resultado em uma grade de cotações.*

*I. Na impossibilidade de se obter ao menos três preços deverá ser justificado na grade de cotações, informando-se as bases ou fornecedores consultados.*

*II. A ausência de realização de pesquisa de preços deverá ser criteriosamente justificada, sendo permitida somente quando fundamentada a inviabilidade de competição.*

*III. A exigência de marca/modelo específico na aquisição de produtos também deverá ser criteriosamente justificada por razões técnicas ou de compatibilidade.*

**Parágrafo Único:** *Compete ao servidor responsável pela pesquisa de preços responder pela veracidade das informações prestadas.*

**OBS:** Para que seja aferido se a pesquisa foi feita anteriormente à aquisição, sempre informar a data da realização da pesquisa na planilha.

# JUSTIFICATIVA

Conforme IN DGA 01/2024:

**Artigo 18.** *As despesas realizadas por meio do regime de Adiantamento devem ser previamente justificadas de modo a fundamentar:*

*I. O inequívoco interesse público e institucional da contratação, evidenciando a finalidade e o local de aplicação do bem ou do serviço contratado;*

*II. O motivo pelo qual não podem subordinar-se ao processo normal de aplicação.*

**§ 1º** *A ausência de justificativas poderá implicar na reprovação da despesa.*

**§ 2º** *Caberá ao Responsável de Adiantamento e ao Ordenador de Despesas responderem pelo conteúdo das justificativas no caso de questionamentos dos órgãos de controle interno e externo.*

# JUSTIFICATIVA - EXEMPLO

QTD	MATERIAIS ADQUIRIDOS	VALOR
14	Cimento	R\$ 50,00
555	Tijolo	R\$ 1,00
10	Cano (metro)	R\$ 12,00
1	Torneira	R\$ 25,00
	TOTAL	R\$ 1.400,00

## Uma justificativa incompleta:

Despesa para atender demanda do setor de manutenção.

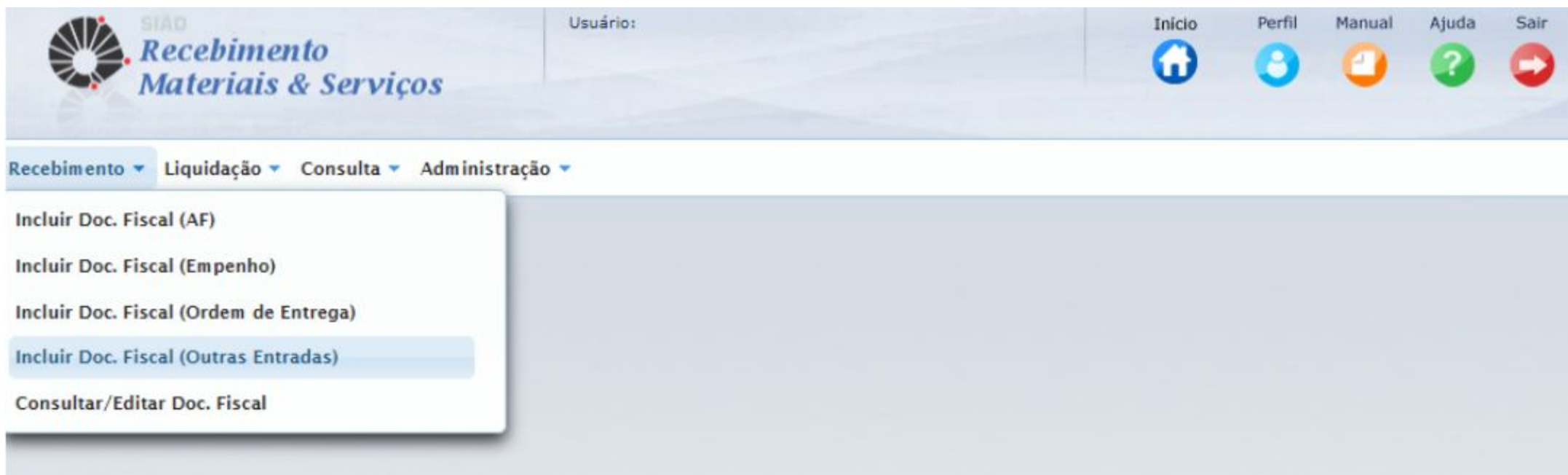
## Uma justificativa completa:

Aplicação: Manutenção do banheiro masculino da DGA.

Motivo da aquisição por adiantamento: Despesa urgente e imprevisível, devido a vazamento de água que impede a utilização do sanitário.

# REGISTRO DE DOCUMENTOS FISCAIS NO SIAD/RMS

Todos os documentos fiscais relativos a despesas realizadas pelo regime de Adiantamento deverão ser registradas no SIAD/Recebimento de Materiais e Serviços.



The screenshot displays the SIAD Recebimento Materiais & Serviços interface. At the top left is the logo and title. To the right is a user login field labeled 'Usuário:'. Further right are navigation icons for 'Início', 'Perfil', 'Manual', 'Ajuda', and 'Sair'. Below the header is a main menu with 'Recebimento', 'Liquidação', 'Consulta', and 'Administração'. The 'Recebimento' menu is expanded, showing options: 'Incluir Doc. Fiscal (AF)', 'Incluir Doc. Fiscal (Empenho)', 'Incluir Doc. Fiscal (Ordem de Entrega)', 'Incluir Doc. Fiscal (Outras Entradas)', and 'Consultar/Editar Doc. Fiscal'. The 'Incluir Doc. Fiscal (Outras Entradas)' option is highlighted.

O registro dos documentos fiscais deverá ser no Ponto de Recebimento em nome do Responsável.

# DOCUMENTOS FISCAIS

Nos casos em que cabe à Unicamp a retenção de ISSQN e de IR, o valor dos impostos deverá ser abatido do valor total da nota para cálculo do pagamento ao fornecedor.

DOCUMENTO EMITIDO POR ME OU EPP OPTANTE PELO SIMPLES NACIONAL				
PIS (0,0000%): R\$ 0,00	COFINS (0,0000%): R\$ 0,00	INSS (0,0000%): R\$ 0,00	IR (0,0000%): R\$ 0,00	CSLL (0,0000%): R\$ 0,00
VALOR TOTAL DA NOTA = R\$ 1.370,00				
Deduções Base Cálculo ISSQN: R\$ 0,00	Base de Cálculo ISSQN: R\$ 1.370,00	Alíquota ISSQN: 2,79%	Alíquota Efetiva ISSQN: 2,79%	ISSQN Devido: R\$ 38,22
OUTRAS INFORMAÇÕES				
Mês de Competência da Nota Fiscal: 09/2024		Local da Prestação do Serviço: CAMPINAS/SP		
Recolhimento: ISS RETIDO NA FONTE PELO TOMADOR		Tributação: TRIBUTÁVEL S.N. - ISSQN devido a Campinas		
Documento emitido por ME ou EPP optante pelo Simples Nacional				

No exemplo acima, o valor correto a ser pago ao fornecedor é de R\$ 1.331,78, considerando o abatimento do ISSQN.

# DOCUMENTOS FISCAIS

Não é obrigatório que as notas emitidas para despesas realizadas por Adiantamento tenham a retenção de IRRF, mas quando houver o destaque, deverá ser retido e é possível que a informação conste no campo de “DADOS ADICIONAIS”.

## DADOS ADICIONAIS

### INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Inf. Contribuinte: PAGAMENTO 30 DIAS - BANCO DO BRASIL AG-1557-1 C/C 2200-4 DESCONTO DE ICMS RS 83,70 -  
RETENCAO DO IR DE ACORDO COM A IN RFB N.2.145/2023 RS4,57 Email Dest.:

Inf. fisco: Valores Isentos ICMS Decr.Est. 48034/2003

*Impresso em 06/08/2024 as 11:23:13*



# ENVIO DOS DOCUMENTOS FISCAIS - ISSQN

As notas fiscais com retenção de ISSQN devem ser enviadas para a DGA/DCCD/Adiantamento, através do e-mail: [adiant@dga.unicamp.br](mailto:adiant@dga.unicamp.br), obrigatoriamente, até o final do mês de aplicação, acompanhadas da relação gerada através da página DGA >> Serviços >> Adiantamento >> Formulários.

The screenshot shows the website for the Diretoria Geral de Administração (DGA) of UNICAMP. The header includes the UNICAMP logo, the DGA logo, and the text 'Diretoria Geral de Administração'. There are social media icons for Facebook and Instagram, and a navigation menu with buttons for 'A DGA', 'Serviços', 'Legislação', 'Formulários', 'Documentos', and 'Sistemas'. The main content area is titled 'Relação de notas fiscais para ISSQN - Adiantamento'. On the left, there are links for 'Serviços Relacionados' and 'Adiantamento'. The form contains several fields: 'Processo Mensal nº \*' with a text input containing '99P99999/AAAA', 'Mês \*' with a dropdown menu, and 'Ano \*' with a dropdown menu. Below these is a 'Unidade \*' dropdown menu. There is a text input for 'Nome do Órgão'. At the bottom, there are two dropdown menus for 'Origem das notas \*' and 'Tipo de Recurso \*'. There are also 'Avançar' and 'Limpar' buttons. A note at the bottom states '\* preenchimento obrigatório'.

UNICAMP

DGA

Diretoria Geral de Administração

A DGA Serviços Legislação Formulários Documentos Sistemas

Serviços Relacionados

Adiantamento

Relação de notas fiscais para ISSQN - Adiantamento

Processo Mensal nº \* 99P99999/AAAA

Mês \* - Selecione -

Ano \* - Selecione -

Unidade \* - Selecione -

Nome do Órgão

Origem das notas \* - Selecione -

Tipo de Recurso \* - Selecione -

Avançar Limpar

\* preenchimento obrigatório

# ENVIO DOS DOCUMENTOS FISCAIS - IRRF

As notas fiscais com retenção de IRRF devem ser enviadas para a DGA/DCCD/Adiantamento, através do e-mail: [adiant@dga.unicamp.br](mailto:adiant@dga.unicamp.br), obrigatoriamente, até o final do mês de aplicação.

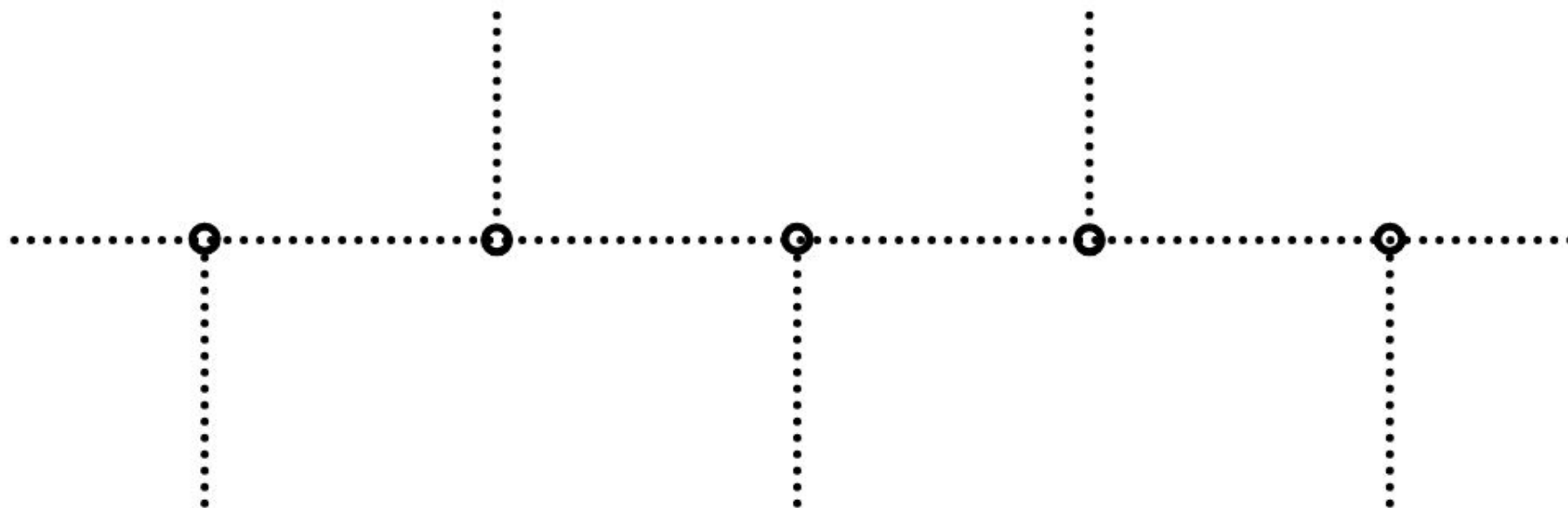
## Atenção!

**O não envio dos documentos fiscais em tempo hábil para pagamento dos impostos (ISSQN e IRRF) ocasionará incidência de juros e multa, que ficarão sob responsabilidade do credor, sem onerar a conta de Adiantamento.**

# DATAS IMPORTANTES

Notas fiscais com retenção – devem ser encaminhadas até o **final do mês** da aplicação dos recursos

Devolução saldo não utilizado (**cheque**) – até o **5º dia do mês seguinte** ao da aplicação dos recursos



Data-limite para realização de despesas (**cartão**) – **penúltimo dia útil** do mês de aplicação dos recursos

Devolução saldo não utilizado (**cartão**) – **último dia útil do mês** de aplicação dos recursos

Prazo para encaminhamento da prestação de contas – até o **dia 10 do mês seguinte** ao da aplicação dos recursos

# LINKS ÚTEIS

[IN DGA nº 1/2024](#)

[Manual de Adiantamento](#)

# DÚVIDAS

# **OBRIGADO**

**adiant@dga.unicamp.br**

**(19) 3521-4405 / 4411 / 4461 / 12568**

**DGA - OUTUBRO/2024**

DGA