

INSTRUÇÃO DGA Nº 98/2019, de 17 de abril de 2019.

Estabelece procedimentos para solicitação, aplicação e prestação de contas de recurso no regime de Adiantamento.

O Coordenador da Diretoria Geral de Administração no uso de suas atribuições, considerando:

[Lei Federal 4.320/1964](#), de 17/03/1964;
[Lei Federal 8.666/1993](#), de 21/06/1993;
[Lei Estadual 10.320/1968](#), de 16/12/1968;
[Decreto Estadual 53.980/2009](#), de 29/001/2009.

Resolve:

Estabelecer procedimentos, no âmbito desta Universidade, para solicitação, aplicação e prestação de contas de recursos no regime de Adiantamento.

As normas e procedimentos ora instruídos encontram-se ordenados a seguinte forma:

[I – CONCEITOS](#)

[II - SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO](#)

[III – SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO NA CONTA ADIANTAMENTO](#)

[IV - ALTERAÇÃO DA BASE MENSAL DO ADIANTAMENTO](#)

[V – CRÉDITO EM CONTA](#)

[VI - MOVIMENTAÇÃO BANCÁRIA](#)

[VII – EXECUÇÃO E DOCUMENTAÇÃO DE DESPESAS](#)

[VIII – DAS DESPESAS VEDADAS NO ADIANTAMENTO](#)

[IX – FORMALIZAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS](#)

[X - RECOLHIMENTO DE SALDO NÃO UTILIZADO](#)

[XI – RESPONSABILIDADES INERENTES ÀS DESPESAS](#)

[XII - PRAZO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS](#)

[XIII - EXAME DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS](#)

[XIV – PROCEDIMENTOS PARA RETENÇÃO E PAGAMENTO DO ISSQN – IMPOSTO SOBRE SERVIÇO DE QUALQUER NATUREZA](#)

[XV - DISPOSIÇÕES GERAIS](#)

I - CONCEITOS

1. O regime de Adiantamento, nos termos do [Decreto Estadual nº 53.980/2009](#), caracteriza-se pela destinação de recursos financeiros a servidor público estadual, para a realização de despesa pública

que não possa se subordinar ao processo normal de aplicação, sempre precedido do empenho em dotação própria, observados os dispositivos da [Lei Federal nº 4.320](#), de 17 de março de 1964.

2. Considera-se motivo impeditivo de realização da despesa por processo normal de aplicação:
 - a) A aquisição de bens ou serviços que, em razão de urgência ou emergência, devidamente especificada e justificada, não possa aguardar os trâmites do processo licitatório padrão.
 - b) A aquisição de bens ou serviços de pequeno valor, que não justifiquem, pelo princípio da economicidade, a formalização de processo específico.

3. O recurso e a conta para execução do Adiantamento serão previamente classificados consoante o Elemento/Item de classificação econômica da despesa previsto na Portaria CO do Governo Estadual.
 - 3.1. As despesas realizadas por Adiantamento deverão obedecer estritamente a classificação econômica previamente atribuída.
 - 3.2. A cada Centro Orçamentário caberá um único Adiantamento por Elemento/Item de despesa.

4. O Adiantamento classificado no Elemento/Item 3339-92 – *Despesas Miúdas e de Pronto Pagamento* poderá ser utilizado para a aquisição de serviços de pequeno monta e materiais para utilização ou consumo diversos, em quantidade restrita, bem como outras despesas de necessidade imediata devidamente justificadas.
 - 4.1. A despesa realizada por Adiantamento classificado nesse Elemento/Item será limitada ao valor de seiscentos reais (R\$ 600,00), com base no Artigo 1º do [Decreto Estadual nº 51.469/2007](#).

5. Quanto ao período de execução, os Adiantamentos serão do tipo:
 - a) Base mensal: quando o prazo de utilização corresponde ao mês do respectivo crédito, prazo este improrrogável;
 - b) Único: quando o prazo de utilização corresponde a período específico do exercício, determinado previamente pela autoridade competente da Unidade ou Órgão.

6. Quanto aos recursos, os Adiantamentos serão do tipo:
 - a) Orçamentário: quando os recursos são provenientes do Tesouro do Estado;
 - b) Convênios: quando os recursos são provenientes de convênios celebrados pela Universidade.

7. O Ordenador da Despesa poderá ser:
 - a) O Diretor de Unidade ou seu substituto legal;
 - b) O Responsável legal por Centros Orçamentários da Reitoria ou seu substituto formalmente designado;
 - c) O Executor do convênio ou seu substituto formalmente designado.
 - 7.1. Conforme Artigo 22 do [Decreto Estadual nº 53.980/2009](#), deverão ser subordinados ao Ordenador da Despesa a Prestação de Contas, bem como todos os documentos comprobatórios relativos aos gastos com Adiantamento, devendo o mesmo manifestar-se pela sua aprovação ou impugnação, assim como determinar as medidas administrativas pertinentes quando da verificação de irregularidades.

8. O Adiantamento será executado por, no mínimo, três servidores indicados pelo Ordenador da Despesa, sendo um deles denominado 'Responsável' e os demais 'Corresponsáveis', os quais terão poderes para movimentar o recurso financeiro destinado à conta Adiantamento, contrair despesas, bem como elaborar a devida Prestação de Contas.
- 8.1. O servidor indicado como 'Responsável' figurará como credor do Empenho de Adiantamento, podendo exercer esta função numa única conta.
- 8.2. O Ordenador da Despesa ou seu substituto legal não poderá constar como 'Responsável' ou 'Corresponsável' de Adiantamento, dada sua responsabilidade acerca da prestação de contas dos recursos.
- 8.3. Não será concedido Adiantamento a servidor em alcance, conforme Decretos Estaduais nº [53.980/2009](#) e [53.455/2008](#), entendendo-se aquele que tenha pendências com a Fazenda Estadual, figurando no [Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais \(CADIN\)](#), ou aquele que não tenha efetuado, no prazo, a comprovação dos recursos recebidos ou ainda que, caso tenha apresentado prestação de contas, a mesma tenha sido impugnada total ou parcialmente.
9. O recurso destinado ao Adiantamento será formalizado em 'Processo-Base', que deverá ser autuado logo após a abertura da conta bancária, ou ao final de cada exercício prevendo a execução do Adiantamento para o exercício seguinte.
- 9.1. Deverão constar do Processo Base os seguintes documentos:
- [Pedido de Liberação de Adiantamento](#);
 - Compromisso, emitido através do sistema de Orçamento e Execução de Despesas;
 - Nota de Empenho;
 - [Solicitações de alteração da base mensal](#) que se façam necessárias ao longo do exercício.

II - SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO

10. A abertura de conta de Adiantamento será precedida da indicação formal pelo Ordenador da despesa do Responsável e Corresponsáveis, os quais deverão fornecer documentação necessária para solicitação de abertura de conta bancária.
- 10.1. Para tanto, a Unidade ou Órgão deverá contatar a DGA/DFC/Controle de Adiantamentos para receber orientações sobre a documentação e procedimentos inerente à abertura de conta bancária de Adiantamento.
11. Após a abertura e conta bancária, deverá ser autuado o Processo-Base, encaminhando-o à DGA/DFC/Controle de Adiantamentos, que providenciará o cadastramento do responsável e o devolverá para emissão de Compromisso.
12. Após a emissão do Compromisso, o Processo Base deverá ser encaminhado novamente à DGA/DFC/Controle de Adiantamentos para emissão da Nota de Empenho.

13. Após o empenhamento da despesa, o Processo Base será devolvido à Unidade/Órgão, ficando sob a guarda do responsável pelo Adiantamento para acompanhamento do saldo do Empenho, bem como registro das demais solicitações relativas à alteração da base mensal que se fizerem necessárias.
14. Mensalmente, a Unidade/Órgão deverá providenciar abertura de processo de Prestação de Contas, descendente ao Processo Base, para juntada dos documentos comprobatórios da despesa realizada.

III – SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO NA CONTA ADIANTAMENTO

15. Para solicitar a alteração de Corresponsável de uma conta de Adiantamento, a Unidade/Órgão deverá entrar em contato com a equipe da DGA/DFC/Controle de Adiantamentos para providências quanto à documentação necessária, sendo mantida após o procedimento a mesma conta bancária.
16. Quando houver interesse na troca do Responsável pela conta de Adiantamento, a Unidade/Órgão deverá igualmente contatar a DGA/DFC/Controle de Adiantamento, devendo, porém, planejar-se com antecedência, devido aos trâmites para abertura de nova conta bancária.
17. Para encerramento da conta de Adiantamento, a Unidade/Órgão deverá instruir o Processo Base com a seguinte documentação:
 - a) Solicitação subscrita pelo Responsável da conta e pelo Ordenador da Despesa;
 - b) Cópia do extrato da conta bancária em que conste o saldo zerado;
 - c) Documento de baixa dos cheques não utilizados;
 - d) Nota de Anulação de Empenho referente ao saldo não utilizado, se houver;
- 17.1. Concluído o procedimento, será juntado o Termo de Encerramento da Conta emitido pelo banco.

IV - ALTERAÇÃO DA BASE MENSAL DO ADIANTAMENTO

18. É de competência do Ordenador da Despesa e seus substitutos, autorizar a alteração da base mensal do Adiantamento, quando assim entender necessário.
19. As alterações de base mensal deverão ser solicitadas com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis da data do crédito.
20. A suplementação de base mensal para o mês corrente deverá ser solicitada até o dia 20 do mesmo.
21. Para alterar a base mensal, os Responsáveis deverão preencher o formulário '[Alteração de base mensal](#)' e encaminhar junto do Processo base à DFC/Controle de Adiantamentos, para providências.
 - 21.1. A alteração da base poderá ser esporádica (suplementação/redução) ou definitiva, devendo ser especificado no formulário o período a que se refere.
22. As alterações de base mensal serão feitas com saldo de Empenho já existente, sendo que, um novo Compromisso e Nota de Empenho serão emitidos apenas quando o saldo do primeiro se tornar insuficiente.

V – CRÉDITO EM CONTA

23. Os valores relativos à base mensal do Adiantamento serão creditados nas respectivas contas bancárias no primeiro dia útil de cada mês e estarão disponíveis para utilização a partir do segundo dia útil.
- 23.1. Antes de efetuar qualquer despesa, os Responsáveis pelo Adiantamento deverão consultar o saldo disponível na conta bancária, de modo a se verificar se o mesmo é suficiente.
24. São condições básicas para que os créditos sejam efetuados na data fixada no item acima:
- a) Que haja saldo de empenho suficiente, cujo controle compete aos Responsáveis pelo Adiantamento;
- b) Que as prestações de contas tenham sido apresentadas no prazo, bem como não tenham sido indeferidas no todo ou em parte.
- 24.1. O descumprimento das condições acima resultará na indisponibilidade do crédito até que as pendências tenham sido sanadas.
25. O crédito disponibilizado deverá ser utilizado até o último dia útil do mês de referência, recolhendo-se, em seguida, o saldo não utilizado, conforme [Capítulo X](#) desta Instrução.
26. No mês de janeiro, as datas de crédito em conta estarão sujeitas à liberação orçamentária.

VI - MOVIMENTAÇÃO BANCÁRIA

27. O numerário disponibilizado para o Adiantamento ficará obrigatoriamente depositado em conta bancária aberta no Banco do Brasil S/A, sendo a movimentação de competência exclusiva dos Responsáveis previamente indicados.
28. É expressamente vedada a movimentação dos recursos para qualquer finalidade que não seja o pagamento das despesas do próprio Adiantamento.
29. Os pagamentos das despesas deverão ser feitos em cheques nominais ao credor.
30. Para situações excepcionais que exijam pagamento em espécie, o saque deverá ser feito pelo próprio Responsável da conta, o qual deverá assumir responsabilidade pela guarda do numerário e eventual devolução caso a quantia não seja totalmente utilizada.
- 30.1. A utilização do valor em espécie, assim como a devolução da quantia não utilizada, deverá ser feita o mais breve possível, de modo a se respeitar o contido no Item 25 desta Instrução, não sendo aceita a manutenção habitual de valores fora da conta bancária correspondente.
31. Os Responsáveis pelo Adiantamento deverão acompanhar o saldo da conta bancária, de modo a não permitir a devolução de cheques por insuficiência de saldo.

- 31.1. Na ocorrência de dessa situação, deverão ser tomadas as providências cabíveis junto ao Banco do Brasil, assumindo-se responsabilidade pelas taxas eventualmente incidentes, de modo a não se onerar a conta de Adiantamento.
32. Os cheques não descontados dentro do mês da referida despesa deverão ser criteriosamente acompanhados pelos Responsáveis pelo Adiantamento com relação à sua compensação ou prescrição.
 - 32.1. O prazo de prescrição de cheques é de 07 (sete) meses contados a partir da sua emissão, acrescentando-se 30 dias quando o cheque for destinado a credor de outro município, conforme [Lei Federal 7.357/1985](#).
33. Os cheques inutilizados por quaisquer motivos deverão ser baixados junto ao Banco do Brasil, não incidindo taxas.
34. Os cheques extraviados deverão ser sustados, assumindo-se as taxas inerentes à operação, quando assim houver, de modo a não se onerar a conta de Adiantamento.

VII – EXECUÇÃO E DOCUMENTAÇÃO DE DESPESAS

35. As despesas de Adiantamento devem ser previamente justificadas de modo a demonstrar:
 - a) O inequívoco interesse público e institucional do gasto;
 - b) A impossibilidade ou inviabilidade da formalização através de processo normal de aplicação;
 - 35.1. A ausência de justificativas implicará na reprovação da despesa.
 - 35.2. Caberá aos Responsáveis e ao Ordenador da Despesa responderem pelo conteúdo das justificativas no caso de questionamentos dos órgãos de controle interno e externo.
36. As aquisições por Adiantamento deverão ser precedidas de pesquisa de mercado com, pelo menos, três fornecedores que efetivamente disponibilizem o material ou serviço, formalizando-se o resultado em planilha comparativa de preços.
 - 36.1. Na impossibilidade de se obter ao menos três orçamentos de fornecedores que disponham do material/serviço, deverá ser justificado na planilha de preços, informando-se as empresas consultadas.
 - 36.2. A ausência de realização de pesquisa de preços deverá ser criteriosamente justificada, sendo permitida somente quando comprovada a impossibilidade ou inviabilidade de competição.
 - 36.3. A exigência de marca/modelo específico na aquisição de produtos também deverá ser criteriosamente justificada por razões técnicas ou de compatibilidade.
37. Quanto aos documentos fiscais comprobatórios da despesa, os Responsáveis pelo Adiantamento deverão observar:
 - 37.1. Que sejam emitidos tendo como adquirente do material ou serviço a Universidade Estadual de Campinas, CNPJ: 46.068.425/0001-33, implicando a inobservância desse requisito na reprovação da despesa, com o consequente ressarcimento do valor à conta de Adiantamento.

- 37.1.1. A exigência também se aplica às compras formalizadas através de Cupom Fiscal (varejo, gêneros alimentícios etc), devendo conter também a relação das mercadorias adquiridas por espécie e respectivo preço.
- 37.2. Que sejam apresentados em suas vias originais, não contendo alterações, rasuras, emendas, ou entrelinhas que prejudiquem a sua clareza ou legitimidade.
- 37.3. É obrigatória a emissão de Nota Fiscal Eletrônica (NF-e) quando da aquisição de mercadorias, verificando a autorização de uso pelo [Portal da Nota Fiscal Eletrônica](#), através da chave de acesso disponível no Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica (DANFE);
- 37.4. É obrigatória a emissão de Nota Fiscal de Serviço Eletrônica (NFS-e) quando de empresas estabelecidas nos municípios em que a Unicamp é Substituto Tributário (Campinas, Limeira, Piracicaba e Paulínia), exigindo-se, no caso de serviços contratados de empresas situadas em outros municípios em que não se apresente documento eletrônico, o embasamento legal que o dispensa desta obrigação.
- 37.5. Não será aceita "Carta Correção Eletrônica" ou "Comunicação de Irregularidade" quando se tratar de dados que alterem o cálculo ou a apuração dos impostos previstos em lei.
- 37.6. O formulário '[Recibo Padrão](#)' poderá ser utilizado para todas as despesas que necessitam de quitação e não se enquadrem nos documentos fiscais legalmente previstos.
38. Deverá constar o recebimento de toda aquisição de material ou serviço pelo solicitante, atestado no verso do documento da despesa, devidamente assinada e datada, contendo identificação do servidor (nome, matrícula e função).
- 38.1. Na aquisição de mercadoria de natureza controlada ou de uso restrito, o responsável pelo recebimento deverá ser servidor habilitado para a administração da mesma.
- 38.2. O ateste de recebimento definitivo no documento fiscal não deverá ser feito pelo Responsável ou Corresponsáveis do Adiantamento, salvo quando a aquisição se der para atender necessidade direta da área onde os mesmos estejam lotados.
39. Deverá ser demonstrada a quitação da despesa no próprio documento fiscal, datada e assinada pelo credor ou seu representante legal, ou através de comprovante de depósito, à exceção do cupom fiscal, considerado por si só um comprovante de quitação.

VIII – DAS DESPESAS VEDADAS NO ADIANTAMENTO

São vedadas no Adiantamento:

40. As despesas não compatíveis com a classificação econômica do Adiantamento.
41. As despesas efetuadas fora do período de utilização dos recursos.
42. A antecipação da despesa ou a realização de pagamento antes da devida entrega do objeto contratado, assim como aquisições com entregas parceladas.
43. A realização de despesas contínuas de mesma natureza durante o exercício, de modo a caracterizar fracionamento ou fuga de procedimento licitatório.

44. A realização de despesa de valor maior que os valores disponibilizados para o Adiantamento ou superiores ao saldo disponível em conta.
45. As aquisições ou serviços que, individualmente, superem a 5% do limite estabelecido no artigo 23, inciso II, alínea "a", da [Lei Federal 8.666/1993](#) (R\$ 8.800,00), conforme disposições do parágrafo único do artigo 60 da referida lei.
 - 45.1. O limite estabelecido neste Item deve considerar as aquisições de materiais e/ou serviços idênticos, ainda que adquiridos de fornecedores diferentes ou em parcelas que possam ser realizadas de uma só vez.
 - 45.2. O limite estabelecido neste Item não se aplica aos Adiantamentos classificados no Elemento Econômico 3339-92 – *Despesas miúdas e de pronto pagamento*, para os quais deverá ser observado o valor disposto no [item 4.1. desta Instrução](#).
46. As despesas com pessoal, tais como diárias, ajudas de custo, taxas de inscrição em cursos ou eventos, reembolsos de gastos de qualquer natureza ou quaisquer outras relativas à remuneração de servidores e demais colaboradores.
47. As despesas devidas às pessoas físicas ou jurídicas, caracterizadamente de natureza profissional, sujeitas à retenção de Imposto de Renda na Fonte, relacionadas na lista "[Rendimentos Sujeitos a Retenção de Imposto de Renda na Fonte](#)".
48. As despesas com serviços prestados por pessoa jurídica sujeitos à retenção de contribuição previdenciária ao Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS), conforme [Instrução Normativa RFB Nº 971/09](#), relacionados na lista "[Serviços Sujeitos a Retenção de 11% para a Seguridade Social](#)".
 - 48.1. Também são vedadas as despesas relativas a pagamentos de serviços prestados por contribuintes individuais (Microempreendedor individual) sujeitos à incidência da Contribuição Previdenciária Patronal, relacionados no documento [Contratação de Microempreendedor Individual](#).
49. As despesas de capital ou aquelas relativas à aquisição de bens passíveis de incorporação patrimonial.
50. As despesas relativas a serviços de assistência técnica, reparos e manutenção de máquinas ou equipamentos sem identificação patrimonial ou que ainda estejam no período de garantia.
 - 50.1. A citação do número de patrimônio do equipamento é obrigatória na formalização dessa despesa;
51. As despesas com aquisições de itens mantidos em estoque pelo Almoxarifado Central.
 - 51.1. Serão permitidas as seguintes exceções devidamente justificadas na prestação de contas:
 - a) Quando o material adquirido se encontrar em falta no Almoxarifado Central na data da solicitação de material;
 - b) Quando o preço encontrado no mercado for inferior ao preço do Almoxarifado Central;
 - c) Quando a marca/modelo disponível no Almoxarifado Central não atender ao requisito técnico específico.

52. A aquisição ou a assinatura de revistas, jornais e periódicos.
53. A confecção de mensagens de cumprimentos, inclusive por via eletrônica, além da aquisição e a distribuição de cartões e outros dispêndios congêneres.
54. A aquisição e a distribuição de brindes ou presentes e a promoção de comemorações de datas ou eventos festivos, bem como de almoços e de jantares de confraternização.
55. As despesas com *buffets*, *coffee-breaks* ou comes e bebes em geral, salvo aquelas destinadas a atividades institucionais e, ainda assim, de forma comedida, respeitando-se os princípios da razoabilidade e economicidade.
56. As despesas com aquisições de coroas de flores e com a realização de solenidades, homenagens ou outras de natureza pessoal.
57. As despesas realizadas com aquisições de drogas farmacológicas (remédios/medicamentos), excetuadas aquelas destinadas ao consumo de pacientes dos serviços de saúde da Universidade, em quantidade restrita.
58. A aquisição de produtos controlados, exceto quando destinados ao Almojarifado Central ou Almojarifados seccionais autorizados à estocagem e distribuição dos mesmos, conforme [Instrução DGA nº 64/2008](#).
59. As despesas relativas a abastecimentos de veículos, uma vez que deve ser utilizado o Sistema de Abastecimento através de cartões, conforme normatizado pela [Instrução DGA nº 71/2009](#).
 - 59.1. Demais despesas relativas à manutenção de veículos oficiais são permitidas, devendo conter no corpo do documento fiscal a identificação da placa, do modelo e da quilometragem, conforme Artigo 20 do [Decreto 53.980/2009](#).

IX – FORMALIZAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

60. Mensalmente, ou sempre que encerrado o período de utilização do Adiantamento, o Responsável autuará Processo de Prestação de Contas, descendente ao Processo Base, juntando os seguintes documentos, conforme ordem abaixo:
 - a) O Formulário '[Prestação de Contas de Adiantamento](#)', constando as assinaturas datadas e identificadas do Responsável pelo Adiantamento e do Ordenador da Despesa;
 - b) O formulário '[Relação das Despesas de Adiantamento](#)', constando as assinaturas datadas e identificadas do Responsável pelo Adiantamento e do Ordenador da Despesa, relacionando as despesas em sua ordem cronológica;
 - c) A justificativa da despesa realizada;
 - d) A planilha de preço, devidamente datada e assinada, prévia à realização da despesa, seguida do documento fiscal ou comprovante da despesa, obedecendo a ordem cronológica de datas.
 - o As notas fiscais e outros documentos de pequeno tamanho devem ser colados em papel comum, seguindo regras do Sistema de Arquivos da Unicamp – SIARQ.

- o Os documentos em impressão termossensível, que com o tempo tornam-se ilegíveis, devem ser acompanhados de reprografia.
- e) O extrato bancário da movimentação da conta corrente, referente ao período de utilização;
 - f) O comprovante de recolhimento do saldo não utilizado, devendo este estar identificado pelo responsável da colagem;
 - g) Cópia da Nota de Empenho utilizada no respectivo crédito;
 - h) Demais informações e justificativas que se fizerem necessárias para finalização da prestação de contas.
61. Somente serão incluídos na Prestação de Contas os documentos de despesa emitidos dentro do período de utilização dos recursos para o qual o Adiantamento tenha sido concedido.

X - RECOLHIMENTO DE SALDO NÃO UTILIZADO

62. O saldo não utilizado do Adiantamento deverá ser recolhido em até cinco dias corridos após o encerramento do período de utilização dos recursos.
63. O recolhimento se dará na conta UEC/Movimento:
- BANCO DO BRASIL (001)
 - AGÊNCIA: 4203-X
 - CONTA CORRENTE nº 5000-8
 - CNPJ: 46.068.425/0001-33

XI – RESPONSABILIDADES INERENTES ÀS DESPESAS

64. Compete ao Ordenador da Despesa a análise da Prestação de Contas apresentada pelos Responsáveis pelo Adiantamento, manifestando-se:
- 64.1. Por sua aprovação total, quando considerá-la em plena regularidade consoante as regras previstas nesta Instrução e em legislação pública inerente.
 - 64.2. Por sua aprovação com ressalvas, quando considerar que, embora havendo incorreções na execução ou formalização das despesas, as mesmas não resultaram em prejuízo ao erário.
 - 64.3. Por sua reprovação parcial, quando considerado que parte das despesas realizadas acarretaram prejuízo.
 - 64.4. Por sua reprovação total, quando verificar-se que a Prestação de Contas apresenta incorreções graves, que resultaram em prejuízo ao erário.
 - 64.5. No caso da manifestação conforme alíneas “c” e “d”, deverá o Ordenador da Despesa dar seguimento às medidas administrativas necessárias para o devido ressarcimento ao erário, bem como, assim entendendo, pela apuração de responsabilidades.

65. Compete aos Responsáveis pelo Adiantamento a análise e deferimento dos preços das compras e serviços pagos por meio desse recurso, bem como responderem pela veracidade e coerência dessas informações.
66. Em se constatando a utilização dos recursos de Adiantamento em desacordo com as normas vigentes, bem como se for verificada a ocorrência de desfalques ou extravios de valores, caberá ao Ordenador da Despesa determinar o ressarcimento dos valores onerados à Universidade, assim como encaminhar as providências previstas na [Resolução GR nº 143/1999](#).
67. Caberá ao Ordenador de Despesas e aos Responsáveis pelo Adiantamento posicionar-se sobre toda e qualquer irregularidade apurada nos autos do processo, respondendo solidariamente aquele que, direta ou indiretamente, contribuiu para o fato, observando, entre outras legislações pertinentes o capítulo IV da [Lei Federal nº 8.666/1993](#).

XII - PRAZO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS

68. Os Responsáveis pelo Adiantamento, encerrado o prazo para a utilização do recurso, deverão instruir o processo de prestação de contas e encaminhar à DGA/DFC/Controle de Adiantamentos, já com manifestação do Ordenador da Despesa, até o dia 10 (dez) do mês subsequente.
69. A não apresentação da prestação de contas no prazo indicado acima deverá ser objeto de justificativa fundamentada, devidamente reconhecida pelo Ordenador da Despesa, não se isentando os Responsáveis pelo Adiantamento de figurarem em alcance e responderem perante os órgãos de controle, conforme dispõe a [Instrução nº 02/2016](#) do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
70. A ausência de prestação de contas, além de sujeitar os responsáveis às penalidades e encargos legais, implicará na suspensão automática do crédito do Adiantamento seguinte.

XIII - EXAME DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS

71. Caberá à DGA/DFC/Controle de Adiantamentos concluir a formalização do processo de Prestação de Contas juntando os seguintes documentos:
 - a) Nota de Liquidação da Despesa;
 - b) Anulação de Nota de Liquidação de Despesas referente ao saldo não utilizado, quando houver;
 - c) Anulação da Nota de Empenho referente ao saldo não utilizado.
72. As prestações de contas serão analisadas pela equipe da DGA/DFC/Controle de Adiantamentos, consoante critérios de amostragem, elaborando mensalmente Relatório de Exame de Contas a ser disponibilizado às Unidades e Órgãos.
 - 72.1. Verificando-se incorreções sanáveis nos processos selecionados para exame, a equipe da DGA/DFC/Controle de Adiantamentos devolverá o processo aos Responsáveis para devida regularização ou esclarecimentos adicionais.

- 72.2. As regularizações deverão ser providenciadas no prazo cinco dias úteis, contados a partir da data do recebimento do processo, devendo ser justificados os casos em que o referido prazo for excedido.
73. Constatando-se incorreções que configurem vício processual ou que tenham resultado em prejuízo à Universidade, o processo será devolvido para as devidas providências administrativas, condicionando-se as próximas liberações de crédito à sua resolução.
74. Deverá constar manifestação do Ordenador da Despesa em todas as regularizações de prestação de contas que envolvam a formalização da despesa ou devolução de valores.
75. O exame da prestação de contas realizado pela equipe da DGA/DFC/Controle de Adiantamentos não interfere nos procedimentos de auditoria realizados pelos órgãos de controle interno e externo, que poderão, consoante sua competência, solicitar esclarecimentos sempre que entenderem necessários.

XIV – PROCEDIMENTOS PARA RETENÇÃO E PAGAMENTO DO ISSQN – IMPOSTO SOBRE SERVIÇO DE QUALQUER NATUREZA

76. Nas contratações de serviços em que incidir o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN), o valor do imposto deverá ser deduzido do valor bruto do documento fiscal, pagando-se à empresa prestadora de serviço somente o valor líquido da despesa.
77. A incidência do tributo deverá ser verificada por meio de consulta à '[Lista de serviços sujeitos à retenção de ISSQN](#)' do município onde tenha se realizado a contratação, através do código ou descrição do serviço, observando-se ainda a respectiva alíquota a ser considerada no caso de retenção.
- 77.1. No caso de empresas enquadradas no regime do Simples Nacional (o que pode ser verificado por meio de consulta ao portal da [Receita Federal](#)), deverá ser praticada a alíquota discriminada pela mesma no campo específico do documento fiscal, prevalecendo esta última sobre aquela indicada na tabela do município, conforme [Lei Complementar nº 123/2006](#).
- 77.1.1. Caso a empresa seja optante pelo Simples Nacional, mas não tenha destacado a alíquota em campo próprio do documento fiscal, deverá ser praticada a retenção de 5% do valor bruto do documento fiscal.
- 77.2. No caso de empresas enquadradas na condição de Microempreendedor Individual (MEI), não haverá retenção de ISSQN pelo serviço prestado, conforme [Lei Complementar nº 123/2006](#) e [Resolução CGSN nº 94/2011](#).
- 77.2.1. Quanto às empresas enquadradas no MEI, deve ser verificado se o serviço a ser contratado enquadra-se [naqueles em que está previsto o recolhimento de contribuição patronal](#), despesa esta vedada para o Adiantamento.
- 77.3. Quando a Unidade ou Órgão situado no campus de Campinas contratar empresa prestadora de serviços estabelecida em outro município, deverá ser verificado se a mesma possui inscrição deferida junto ao [Cadastro de Empresas Não Estabelecidas – CENE](#), procedendo-se, em caso negativo, a retenção do ISSQN.

- 77.3.1. No caso de inscrição deferida junto ao CENE, deverá ser verificado ainda se o serviço prestado está dispensado de retenção, através de consulta à lista de serviços do município, procedendo-se, nesse caso, o pagamento do valor total do serviço à empresa prestadora.
78. Nas contratações por Adiantamento que incida a retenção do ISSQN em favor do município de Campinas, conforme item e subitens anteriores, deverão ser adotados pelos Responsáveis os procedimentos descritos a seguir:
- a) Apurar até o último dia útil do mês de utilização todas as contratações com retenções ISSQN realizadas, providenciando o preenchimento do formulário '[Relação de notas fiscais para ISSQN - Adiantamento](#)', enviando-a à DGA/DFC/Controle de Adiantamentos, junto com as cópias dos documentos fiscais relacionados, através do e-mail: adiant@dga.unicamp.br
 - b) A equipe da DGA/DFC/Controle de Adiantamentos providenciará a escrituração dos documentos fiscais no Sistema Municipal, a emissão de guia de recolhimento e a liquidação da mesma, para pagamento na data de vencimento.
 - c) A guia será paga com recurso centralizado pela DGA e juntada em processo específico, providenciando-se, no decorrer do exercício, a transferência orçamentária junto às Unidades e Órgãos de origem, consoante as apurações mensais realizadas.
79. Nas contratações que incida a retenção de ISSQN em favor dos municípios de Limeira, Piracicaba e Paulínia, deverá ser providenciado pelos Responsáveis do Adiantamento o procedimento descrito na alínea "a" do item anterior.
- 79.1. Após a escrituração dos documentos fiscais nos respectivos Sistemas Municipais e a emissão de guia de recolhimento, a equipe da DGA/DFC/Controle de Adiantamentos encaminhará a mesma por e-mail ao Responsável, para pagamento com recursos do próprio Adiantamento.
- 79.2. A guia de recolhimento quitada deverá compor o processo de Prestação de Contas dessas Unidades e Órgãos, bem como a despesa com o tributo deve ser lançado na relação de despesas.
80. A não realização do procedimento de apuração do ISSQN, assim como a inobservância dos prazos estabelecidos deverão ser justificados pelos Responsáveis e, caso resultem em atraso no pagamento do tributo, deverão ter os juros e multa inerentes ressarcidos pelos mesmos, de modo a não onerar o Adiantamento.

XV - DISPOSIÇÕES GERAIS

81. As situações omissas ou não previstas na presente Instrução deverão ser analisadas pela Diretoria Financeira e Contábil da DGA e encaminhadas conforme suas orientações, sendo responsabilidade da mesma manter a presente Instrução atualizada.
82. Esta instrução entra em vigor na data de sua divulgação, revogando as Instruções [001/2001](#) e [002/2001](#).

Cidade Universitária "Zeferino Vaz".

ANDREI VINICIUS GOMES NARCIZO
Coordenador da Diretoria Geral da Administração