Universidade Estadual de Campinas
Diretoria Geral de Administração /Diretoria
E-mail | dga.unicamp.br / Diretoria

Cidade Universitária Zeferino Vaz, 12 de agosto de 2025.

Instrução Normativa DGA nº 04/2025, de 12 de agosto de 2025.

Dispõe sobre a execução de recursos sob o regime de Adiantamento no âmbito da Universidade Estadual de Campinas.

Área Responsável: Divisão de Convênios e Controle de Despesas/DGA.

A Diretoria Geral de Administração - DGA, no uso de suas atribuições, e considerando a necessidade de disciplinar e manter atualizados os procedimentos para solicitação, aplicação e prestação de contas sob o regime de Adiantamento,

Resolve:

Artigo 1º. Estabelecer procedimentos para solicitação, aplicação e prestação de contas de recursos executados sob o regime de Adiantamento no âmbito da Universidade, objetivando padronizar, viabilizar e implementar mecanismos de controle à utilização de tais recursos.

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES INICIAIS

DA ABRANGÊNCIA

Artigo 2º. Esta instrução se aplica a toda a estrutura organizacional da Universidade, quando da utilização de recursos em regime de Adiantamento.

DAS DEFINIÇÕES

Artigo 3º. Para fins do disposto nesta Instrução Normativa, considera-se:

I. **Regime de Adiantamento:** caracteriza-se pela destinação de recursos financeiros a servidores da UNICAMP, para a realização de despesa pública que não possa se subordinar ao processo normal de aplicação, sempre precedido do empenho em dotação própria.

II. **Responsável de Adiantamento:** servidor efetivo da Universidade, designado pelo Ordenador de Despesas, para o qual são destinados os recursos de Adiantamento, figurando ainda como credor da nota de empenho de Adiantamento.

Universidade Estadual de Campinas
Diretoria Geral de Administração /Diretoria
E-mail | dga.unicamp.br / Diretoria

III. **Ordenador de Despesas:** autoridade formalmente designada nos termos da Resolução GR nº 27/2016, cujos atos resultarem em emissão de nota de empenho, autorização de pagamento ou dispêndio de recursos.

IV. **Despesas Miúdas**: são pequenas despesas, usadas para atender necessidades simples eventuais das unidades e órgãos, como a compra de materiais de baixo valor ou pequenos serviços, para resolução de situações rápidas.

V. **Cartão de Pagamento de Despesas:** é um instrumento de pagamento, emitido em nome da Universidade e operacionalizado por instituição financeira autorizada, utilizado exclusivamente pelo portador nele identificado, sendo este o Responsável de Adiantamento.

VI. **Classificação da Despesa Orçamentária:** código que classifica a despesa, segundo sua Natureza, conforme estabelecido por Portaria CO emitida pela Secretaria da Fazenda e Planejamento do Estado de São Paulo.

DAS DIRETRIZES

Artigo 4º. Os recursos executados sob o regime de Adiantamento destinam-se às aquisições de materiais e serviços, devidamente justificadas, nas seguintes hipóteses:

I. A aquisição de bens ou serviços de pequeno valor, caracterizadas como despesas miúdas, que não justifiquem, pelo princípio da economicidade, a formalização de processo normal de contratação, sendo que tais aquisições devem possuir caráter eventual.

II. 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;

§ 1º Nos termos da Resolução GR 50/2023, os valores individuais para as despesas relacionadas ao inciso I (despesas miúdas enquadradas na classificação do elemento/item 33.90.39.92) são aqueles limitados a 5% (cinco por cento) do valor estabelecido no inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021, atualizado nos termos de seu art. 182.

§ 2º Nos termos da Resolução GR 50/2023, os valores para as despesas relacionadas ao inciso II (demais classificações econômicas) obedecerão aos limites individuais estabelecidos no § 2º do artigo 95 da Lei 14.133/2021, atualizado nos termos de seu art. 182.

Artigo 5º. O Adiantamento será executado por meio de Cartão de Pagamento de Despesas.

I. Cada Responsável poderá ser portador de apenas um cartão de pagamento.

II. Cada Unidade ou Órgão poderá ter até dois Adiantamentos de uma mesma classificação econômica, desde que executados por cartões de pagamentos distintos.

Artigo 6º. O servidor indicado como 'Responsável de Adiantamento' figurará como credor da nota de empenho, podendo exercer esta função em um único Adiantamento.

Artigo 7º. Quanto ao período de execução, os Adiantamentos serão:

I. Do tipo base mensal: quando o prazo de utilização corresponde ao mês do respectivo crédito, prazo este improrrogável;

II. Do tipo único: quando o prazo de utilização corresponder a período específico do exercício, determinado previamente pelo Ordenador de Despesas.

Parágrafo Único: Independentemente do tipo de adiantamento concedido, sua execução deverá ocorrer no prazo máximo de 30 dias por período.

Artigo 8º. Os recursos a serem executados pelo regime de Adiantamento deverão ser previamente empenhados, respeitando estritamente a Classificação da Despesa Orçamentária a que se destinam.

Artigo 9º. O Ordenador de Despesas, ou seu substituto legal, não poderá constar como Responsável de Adiantamento, dadas suas atribuições acerca da prestação de contas dos recursos.

Artigo 10. Não será concedido e/ou liberado Adiantamento a Responsável que se enquadre em ao menos uma das seguintes situações:

I. Esteja em alcance, entendido como aquele que não teve a prestação de contas finalizada no prazo estabelecido ou não teve a aprovação das contas em virtude de aplicação do recurso em despesas que não aquelas para as quais foi liberado o Adiantamento.

II. Esteja com duas Notas de Empenho de Adiantamento em aberto e para as quais não tenham sido finalizadas as prestações de contas por meio do registro da baixa de responsabilidade junto ao Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios (SIAFEM).

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

IV. Servidor afastado da Universidade ou cedido para outros órgãos ou entidades;

V. Servidor que tenha sido transferido da Unidade ou Órgão para o qual foi liberado o Adiantamento;

VI. Servidor em regime temporário.

Parágrafo Único: Na ocorrência das situações especificadas acima, em especial os Incisos I, II e III, o crédito ficará indisponível até a regularização das pendências.

DAS RESPONSABILIDADES

Artigo 11. A DGA/Coordenadoria de Convênios e Controle de Despesas será responsável por manter atualizada, divulgar e implementar esta Instrução Normativa, bem como por orientar os agentes da Unicamp na sua aplicação, estabelecendo orientações em situações omissas.

Artigo 12. É responsabilidade do Ordenador de Despesas e dos Responsáveis de Adiantamento o atendimento desta Instrução Normativa, bem como dos procedimentos constantes no Manual que integra a presente Instrução.

Universidade Estadual de Campinas
Diretoria Geral de Administração /Diretoria
E-mail | dga.unicamp.br / Diretoria

CAPÍTULO II

PROCEDIMENTOS

DA SOLICITAÇÃO E LIBERAÇÃO DOS RECURSOS

Artigo 13. A solicitação de novo Adiantamento deverá ser feita pelo Ordenador de Despesas, conforme disposto no Manual que integra a presente Instrução, mediante encaminhamento de ofício à DGA/Coordenadoria de Convênios e Controle de Despesas, por meio do qual designará o respectivo Responsável.

Artigo 14. A liberação dos recursos relativos à Base Mensal será creditada no primeiro dia útil de cada mês, desde que o Responsável de Adiantamento não se enquadre nas disposições contidas no Artigo 10 desta Instrução.

§ 1º: Na hipótese de Adiantamento do tipo "Único", a liberação estará sujeita às mesmas condições acima, porém o prazo será definido conforme determinação do Ordenador de Despesas da Unidade ou Órgão.

§ 2º: Os recursos de Adiantamento estarão disponíveis para utilização somente após a liberação do limite do cartão, não devendo ser realizadas despesas antes desta etapa, cabendo ao Responsável consultar o saldo disponível antes da sua utilização.

§ 3º: Os cartões 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.

Artigo 15. No mês de janeiro, as datas de liberação dos recursos estarão sujeitas à liberação orçamentária.

Artigo 16. As alterações do valor da Base Mensal deverão seguir o disposto no Manual que integra a presente Instrução.

Artigo 17. Não haverá liberação adicional de recurso para utilização no mês vigente.

DA REALIZAÇÃO DE DESPESAS

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 à formalização de processo normal de contratação.

§ 1º: A ausência de justificativas implicará 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.

Artigo 19. As despesas realizadas por meio do regime de Adiantamento deverão ter seus valores limitados ao disposto no artigo 4º desta Instrução.

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 conforme modelo constante no Manual anexado à presente Instrução.

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.

Artigo 21. Os documentos fiscais comprobatórios da despesa deverão observar os seguintes requisitos:

I. Que sejam emitidos dentro do período de aplicação do recurso e tendo a Universidade Estadual de Campinas, CNPJ 46.068.425/0001-33, como destinatário do material ou tomador do serviço.

II. No caso de aquisição de mercadorias, é obrigatória a emissão de Nota Fiscal Eletrônica (NF-e), modelo 55, Nota Fiscal de Venda a Consumidor, modelo 2 ou Cupom Fiscal emitido por Equipamento Emissor de Cupom Fiscal - ECF, conforme estabelecido no Art. 124 do RICMS - SP.

a) Quando se tratar de NF-e, modelo 55, o respectivo Documento Fiscal Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica (DANFE) deverá ser entregue juntamente com a mercadoria;

b) O Responsável de Adiantamento deverá verificar a autenticidade do DANFE, conferindo os campos e a concessão de autorização de uso da NF-e, mediante consulta eletrônica à Secretaria da Fazenda, imediatamente após o recebimento do documento. O DANFE cumprirá o papel da Nota Fiscal no âmbito da Universidade, ou seja, poderá ser juntado ao processo de prestação de contas para fins de comprovação da despesa, sem que seja obrigatoriamente necessário juntar a forma impressa da NF-e.

III. No caso de contratação de serviços, no escopo da Lei Complementar nº 116/2003, é obrigatória a emissão de Nota Fiscal de Serviço.

a) Quando se tratar de empresas estabelecidas nos municípios de Campinas, Limeira, Piracicaba e Paulínia, nos quais a UNICAMP figura como Substituto Tributário, exige se documento fiscal eletrônico (NFS-e);

b) Em se tratando de empresas sediadas em outros municípios, em que não se emita documento fiscal eletrônico, deverá ser juntado ao processo o embasamento legal que o dispensa desta obrigação.

IV. No caso de despesas em que não seja possível ou não se aplique a emissão dos documentos fiscais legalmente previstos, alternativamente, poderá ser aceito, sempre com justificativa, fatura ou recibo.

§ 1º: As hipóteses de utilização de Carta de Correção estão disciplinadas na Instrução DGA nº 76/2011.

§ 2º: A inobservância dos requisitos acima relacionados poderá implicar na reprovação da despesa.

Artigo 22. As aquisições via internet serão admitidas em caráter excepcional, quando o bem ou serviço estiver disponível exclusivamente em lojas virtuais.

I. No caso de aquisições via internet, a emissão do documento fiscal e a entrega do produto deverá ocorrer dentro do mesmo prazo de aplicação dos recursos.
II. É recomendável que as compras via internet não ocorram nos últimos dias do mês para que a despesa não se formalize fora do período de aplicação.

Artigo 23. Para todas as contratações deverá constar o ateste de recebimento pelo solicitante do bem ou do serviço acompanhado do respectivo documento fiscal.

§ 1º: o Responsável de Adiantamento deverá registrar o recebimento do material ou serviço por meio do Sistema SIAD-RMS (Recebimento de Materiais e Serviços), conforme descrito no Manual que integra a presente Instrução.

§ 2º: Quando da aquisição de bens passíveis de incorporação patrimonial (acima de 45 UFESPs), caberá ao Responsável pelo Adiantamento providenciar o processo de incorporação manual do bem a ser patrimoniado no SIAD/Patrimônio, conforme descrito no Manual que integra a presente Instrução.

DO PAGAMENTO DAS DESPESAS COM RETENÇÃO DE IMPOSTOS

Artigo 24. Quando da contratação de serviços em que o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN) for devido ao município em que a UNICAMP é Substituto Tributário (Campinas, Limeira, Piracicaba e Paulínia), 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.

Parágrafo Único: Os procedimentos para recolhimento do imposto ao município correspondente estão descritos no Manual anexado à presente Instrução.

Artigo 25. Quando da contratação de despesas com destaque do Imposto sobre a Renda (IR) e/ou contribuição previdenciária (INSS) no documento fiscal, o valor do tributo deverá ser deduzido do valor bruto, pagando-se à empresa fornecedora do bem ou prestadora de serviço somente o valor líquido da despesa.

Parágrafo Único: Os procedimentos para recolhimento dos impostos estão descritos no Manual anexado à presente Instrução.

Artigo 26. Não deverá haver destaque de PIS/PASEP, COFINS e CSLL nas Notas Fiscais emitidas para a Universidade, conforme o Informativo Tributário nº 2.

DAS DESPESAS VEDADAS

Artigo 27. São vedadas no Adiantamento:

I. As despesas não compatíveis com a Classificação da Despesa Orçamentária do Adiantamento;

II. As despesas efetuadas fora do período de aplicação dos recursos;

a) Serão entendidas como fora do período de aplicação aquelas despesas cujo fornecimento ou prestação de serviços, ou a emissão dos documentos fiscais, forem realizados antes ou depois do período para qual o Adiantamento foi concedido.

b) O Ordenador de Despesas não poderá autorizar qualquer pagamento de despesas ocorridas após o prazo de aplicação, conforme Art. 6º do Decreto Estadual nº 53.980/2009.

III. As aquisições com entregas parceladas ou serviços com obrigações futuras;

IV. A realização de despesas contínuas de mesma natureza durante o exercício, de modo a caracterizar fracionamento ou fuga de procedimento licitatório;

V. A realização de despesa de valor maior que os valores disponibilizados para o Adiantamento ou superiores ao saldo disponível em conta ou limite existente no cartão;

VI. O pagamento de despesas com outros meios que não sejam o próprio cartão vinculado ao respectivo Adiantamento;

VII. As despesas cujo objeto caracterize formação de estoque;

VIII. As despesas para reposição de estoque, ressalvados os casos de urgência previstos no inciso II do Art. 4º desta Instrução Normativa;

IX. As Despesas de contratação de Microempreendedor Individual (MEI) em que haja incidência de Contribuição Previdenciária Patronal, bem como aquelas contratadas junto ao produtor rural, em razão da incidência de recolhimento ao Fundo de Assistência ao Trabalhador Rural (Funrural), Informativo tributário n º 03.

X. As despesas relativas a serviços de assistência técnica, reparos e manutenção de máquinas ou equipamentos que ainda estejam no período de garantia;

XI. As despesas com aquisições de itens mantidos em estoque pelo Almoxarifado Central, sendo admitidas as seguintes exceções desde que justificadas na prestação de contas:

a) Quando o material adquirido se encontrar com estoque insuficiente no Almoxarifado Central na data da solicitação.

b) Quando a marca ou modelo disponível no Almoxarifado Central não atender a requisito técnico específico.

XII. A assinatura de revistas, jornais e periódicos em geral;

XIII. As despesas relativas à aquisição de bens intangíveis como, por exemplo, licenças de software com validade acima de 12 meses.

XIV. As despesas com laudos técnicos e outros documentos de mesma natureza que não sejam de baixa complexidade e execução imediata;

XV. A confecção de mensagens de cumprimentos, cartões comemorativos, cartões de visita, inclusive por via eletrônica, e outros dispêndios congêneres;

XVI. 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;

XVII. 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;

XVIII. As despesas com pessoal, tais como diárias, ajudas de custo, pagamentos de refeições, seguro viagem, reembolsos de gastos de qualquer natureza ou quaisquer outras relativas à remuneração de pessoal com ou sem vínculo;

XIX. As despesas com aquisições de coroas de flores e com a realização de solenidades, homenagens ou outras de natureza pessoal;

XX. As despesas realizadas com aquisições de drogas farmacológicas (remédios/medicamentos), excetuadas aquelas destinadas ao consumo de pacientes dos serviços de saúde e de apoio assistencial da Universidade, em quantidade restrita;

XXI. As despesas relativas a abastecimento de veículos, uma vez que deve ser utilizado o Sistema de Abastecimento através de cartões específicos.

XXII. Demais despesas relativas à manutenção de veículos, excetuando-se aquelas realizadas pela Prefeitura/Divisão de Transporte e Trânsito - Unitransp, desde que não sejam contempladas em contrato de manutenção da Universidade e sejam pontuais, específicas e de caráter não contínuo, sendo a despesa paga com Adiantamento em classificação econômica compatível, devendo ser informada a identificação da placa, do modelo e a quilometragem do veículo, conforme Art. 20 do Decreto Estadual Nº 53.980/2009.

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Artigo 28. Caberá ao Responsável de Adiantamento a realização da prestação de contas, que deverá ser realizada mensalmente ou sempre que encerrado o período de aplicação dos recursos.

I. Em caso de Adiantamento do tipo “base mensal”, a prestação de contas deverá ser formalizada por meio de processo digital específico para este fim, que deverá ser aberto mensalmente.

II. Em caso de Adiantamento do tipo “único”, a prestação de contas deverá ser formalizada por meio do próprio Processo Base.

Artigo 29. Ao fim do período de aplicação dos recursos, o saldo não utilizado do Adiantamento deverá ser recolhido no último dia útil do período de aplicação, conforme instruções contidas no Manual anexado à presente Instrução.

Artigo 30. Caberá ao Ordenador de Despesas a aprovação da Prestação de Contas apresentada pelo Responsável, por meio de sua assinatura em formulário próprio disponibilizado no manual que acompanha a presente Instrução, bem como em despacho de encaminhamento do processo.

Artigo 31. O Responsável de Adiantamento, encerrado o prazo para a utilização dos recursos, deverá encaminhar o processo de prestação de contas à DGA/Coordenadoria de Convênios e Controle de

Despesas/Adiantamento, com a manifestação do Ordenador de Despesas, impreterivelmente até o dia 10 (dez) do mês subsequente.

Artigo 32. A ausência de apresentação da prestação de contas no prazo indicado acima deverá ser objeto de justificativa fundamentada, devidamente reconhecida pelo Ordenador de Despesas, não se isentando o Responsável de Adiantamento de figurar "em alcance" e responder perante os órgãos de controle, conforme dispõem as Instruções n° 01/2024 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Artigo 33. A não apresentação da prestação de contas no prazo estabelecido pelo Art. 31, além de sujeitar os responsáveis às penalidades e encargos legais, implicará na suspensão automática da liberação do recurso de Adiantamento para o período seguinte de aplicação.

DO RECEBIMENTO DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS

Artigo 34. As prestações de contas serão recebidas pela DGA/Coordenadoria de Convênios e Controle de Despesas/Adiantamentos, que, nos termos do Art. 169 da Lei nº 14.133/2021, atuará como "primeira linha de defesa", no sentido de submetê-las a práticas contínuas e permanentes de gestão de riscos e de controle preventivo.

Artigo 35. Quando da constatação de simples impropriedade formal, caberá à DGA/Coordenadoria de Convênios e Controle de Despesas/Adiantamentos a devolução do processo ao Responsável de Adiantamento, instruindo-o para o saneamento desta, orientando-o para mitigar os riscos de nova ocorrência, conforme disposto no Art. 169, § 3º, inciso I da Lei nº 14.133/2021.

Parágrafo Único: As regularizações deverão ser providenciadas e encaminhadas dentro do prazo estabelecido, com a ciência do Ordenador de Despesas, de forma a viabilizar a liberação do recurso de Adiantamento para o período seguinte de aplicação.

Artigo 36. Quando da constatação de irregularidade que configure dano à Administração, caberá à DGA/Coordenadoria de Convênios e Controle de Despesas/Adiantamentos a devolução do processo à Unidade ou Órgão, para apreciação e manifestação do Ordenador de Despesas quanto à apuração de responsabilidades e às providências administrativas necessárias para o devido ressarcimento ao erário, em atendimento ao disposto no Art. 169, § 3º, inciso II da Lei nº 14.133/2021.

Artigo 37. Caberá ao Ordenador de Despesas e ao Responsável de Adiantamento posicionar-se sobre toda e qualquer irregularidade apurada nos autos do processo, respondendo solidariamente aquele que, direta ou indiretamente, contribuiu para o fato, observado o disposto no Art. 178 da Lei nº 14.133/2021.

Artigo 38. A prestação de contas aprovada pelo Ordenador da Despesa, além da atuação da DGA/Coordenadoria de Convênios e Controle de Despesas/Adiantamentos como "primeira linha de defesa", está sujeita ao controle de conformidade realizado pelos órgãos de controle interno como "segunda linha de defesa", nos termos do inciso II do artigo 169 da Lei nº 14.133/2021, que poderão,

Universidade Estadual de Campinas
Diretoria Geral de Administração /Diretoria
E-mail | dga.unicamp.br / Diretoria

consoante sua competência, solicitar esclarecimentos sempre que entenderem necessários, cabendo estes esclarecimentos ao Ordenador de Despesas e ao Responsável de Adiantamento.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 39. O Manual anexado é parte integrante desta Instrução Normativa e servirá de referência aos Responsáveis de Adiantamento quanto à execução dos procedimentos nele previstos.

Artigo 40. A Diretoria Geral da Administração – DGA, no contexto de suas atividades rotineiras, poderá realizar verificações por amostragem com o objetivo de identificar possíveis desvios em processos, práticas ou conformidade.

Artigo 41. O não cumprimento das disposições desta Instrução Normativa ensejará a apuração de responsabilidades.

Artigo 42. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua assinatura, revogando-se as disposições contidas na Instrução Normativa DGA nº 01/2024.

Lina Amaral Nakata

Diretora Geral de Administração

Universidade Estadual de Campinas
Diretoria Geral de Administração /Diretoria
E-mail | dga.unicamp.br / Diretoria

CONTROLE DE VERSÕES INSTRUÇÃO NORMATIVA DGA Nº

DATA	NÚMERO DA VERSÃO	MOTIVO DA REVISÃO
04/07/2025	V1	Versão Original