



## PROCEDIMENTO PARA COMPRAS POR ADIANTAMENTO, QUE DEVERÁ SER UTILIZADO PARA DESPESAS MIÚDAS, URGENTES E DE PRONTO PAGAMENTO

Seguir este procedimento para Contratação por Adiantamento, sempre sob consulta ao Serviço de Materiais e Tesouraria, para urgências, de pequenos valores e de pronto pagamento, seguindo

- 1) A requisição deve estar devidamente autorizada - **Situação "Para Compras"**
- 2) A empresa deve estar regular (não constar nenhuma pendência) no *CADIN - Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais*.
- 3) Em caso de manutenção de equipamentos, o Patrimônio deve estar em situação regular e deve ser informado na própria Requisição.
- 4) Não é possível utilizar este procedimento para aquisição de bens permanentes. (que serão patrimoniados pela Faculdade).
  - i. Para identificar a natureza do verificar o primeiro algarismo do "Item de Despesa": **3** = Consumo – pode ser adquirido por Adiantamento / **4** = Permanente – não pode ser adquirido por Adiantamento.

Link para consulta CADIN (usar o CNPJ da empresa) - Entrar no Link "**Consulta Inscritos CADIN**" - informar o CNPJ da empresa.

[https://www.fazenda.sp.gov.br/cadin\\_estadual/pages/publ/cadin.aspx](https://www.fazenda.sp.gov.br/cadin_estadual/pages/publ/cadin.aspx)

### **DADOS PARA FATURAMENTO**

Faculdade de Ciências Farmacêuticas de Ribeirão Preto - USP  
CNPJ nº 63.025.530/0080-08  
Inscrição estadual nº 797.323.915.114  
Avenida do Café, s/nº - Bairro Monte Alegre  
Ribeirão Preto-SP  
CEP nº 14040-903



**Para pagamento da empresa**, trazer à Tesouraria:

- 1) Requisição em situação "Para Compras", onde conste pesquisa com mínimo 03 empresas, assinada pelo Servidor. Em caso de prestação de serviços, poderá ser único preço, com justificativa.
  - a. Nas pesquisas de preço deverá constar: nome da empresa, CNPJ, telefone e contato na empresa.
- 2) **CADIN** da empresa, impresso.
- 3) Nota Fiscal com vencimento à vista (ou data de emissão igual a data de vencimento)
- 4) Informação dos dados bancários do Banco do Brasil ou Santander, para depósito do pagamento

CASO A EMPRESA NÃO TENHA CONTA NOS DOIS BANCOS ACIMA, DEVERÁ PROGRAMAR COM Sr. ODAIR PARA RETIRAR CHEQUE NA TESOURARIA.

**Para reembolso**, trazer à Tesouraria:

Todos os documentos (1 a 3) idêntico ao "pagamento da empresa", e mais

- Nota Fiscal quitada pelo fornecedor, com vencimento à vista (EX: Carimbo "RECEBEMOS" ou "PAGO", com data, nome do recebedor e assinatura)
- Informar dados bancários do Banco do Brasil do interessado, para receber o depósito