



**PROCEDIMENTO PARA COMPRAS POR ADIANTAMENTO,
QUE DEVERÁ SER UTILIZADO PARA DESPESAS MIÚDAS,
URGENTES E DE PRONTO PAGAMENTO**
(Lei nº 10320 de 16/12/1968, regulamentada pelo Decreto nº 53980 de 29/01/2009)

Este procedimento deve ser seguido para Contratações por Adiantamento, para compras urgentes, de pequeno valor e de pronto pagamento (À VISTA).

O Adiantamento é um instrumento previsto em Lei, que deverá ser utilizado sempre que a despesa não puder ser subordinada ao processo normal de aplicação e que a realização dessa despesa não permita delongas.

Utilizar sempre sob consulta e orientação do Serviço de Materiais e Tesouraria.

Considerando que o Documento da Requisição foi preenchido corretamente e está devidamente autorizado, na situação "Para Compras", siga o procedimento abaixo:

- 1) A empresa deve estar regular (não constar nenhuma pendência) no CADIN - *Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais*. O CADIN pode ser alterado diariamente, portanto, deve ser consultado na data da compra. A página do CADIN com a identificação do CNPJ da empresa deve ser impressa e apresentada juntamente com os demais documentos.

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

OBS: Não é necessário consultar CADIN de todos os fornecedores que participam da pesquisa de preços. Apenas a empresa que irá emitir a Nota Fiscal e receber pagamento da Universidade é que deve estar regular.

- 2) Em caso de manutenção de equipamentos, o nº de Patrimônio deve estar em situação regular e deve ser informado no Campo "Finalidade" do Documento da Requisição.
- 3) Não é possível utilizar este procedimento para aquisição de Bens Permanentes, ou seja, que serão incorporados ao Patrimônio da Universidade.
- 4) Para identificar a natureza do Bem, verificar na própria Requisição, o primeiro algarismo do "Item de Despesa": **3** = Consumo – pode ser adquirido por Adiantamento / **4** = Permanente – não pode ser adquirido por Adiantamento.



PESQUISA DE PREÇOS

Em atendimento ao Decreto nº 633116/18, a pesquisa de preço deve ser realizada com, no mínimo, 03(três) fornecedores, desde que as datas das pesquisas não ultrapassem 180 (cento e oitenta) dias.

Também poderá ser realizada pesquisa em sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que seja realizada perante empresas legalmente estabelecidas.

Na pesquisa apresentada à Tesouraria juntamente com os demais documentos deverá constar:

1. identificação do fornecedor com nome da empresa e CNPJ;
2. telefone para contato;
3. nome de pessoa para contato ou endereço eletrônico (email);
4. nº da Requisição e Item;
5. especificação sucinta do item;
6. quantidade e preço unitário;
7. data, identificação e assinatura do Servidor responsável.

Em caso de Prestação de Serviço Especializado, poderá constar apenas um preço, com apresentação de Justificativa.

Em caso de Prestação de Serviço Comum, porém URGENTE (que possa causar risco ao Patrimônio da Universidade ou à Integridade do Servidor), poderá constar apenas um preço, com apresentação de Justificativa.

NOTA FISCAL ELETRÔNICA – (de vendas ou de prestação de serviços)

A Nota Fiscal deve ser emitida com vencimento À VISTA, ou com a data de vencimento idêntica à data da emissão da Nota Fiscal. Também é possível deixar o Campo “Fatura” em branco.

Nos “Dados Adicionais”, sempre que possível, poderá constar os dados bancários para depósito do pagamento.

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;
- 2) Pesquisa de Preços;
- 3) CADIN;
- 4) Nota Fiscal Eletrônica, devidamente assinada no verso, pelo Servidor que recebeu o material, constando NOME, DATA, Nº USP, FUNÇÃO e ASSINATURA;
- 5) Informação dos dados bancários (**Banco do Brasil ou Santander**), para depósito do pagamento.
- 6) Se o fornecedor não aceitar pagamento por depósito, poderá ser encaminhado pelo Servidor para retirar cheque na Tesouraria, mediante programação com o Sr. Odair, 154293, odair@fcfrp.usp.br

CASO A EMPRESA NÃO TENHA CONTA NO BANCO DO BRASIL OU SANTANDER, o pagamento **DEVERÁ** ser realizado por cheque retirado na Tesouraria, mediante programação com Sr. Odair.

PARA REEMBOLSAR O SERVIDOR

Trazer à Tesouraria:

Seguir procedimento 1 a 5 idêntico ao “pagamento da empresa”, e mais:

- Nota Fiscal quitada pelo fornecedor (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