



**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.

IMPORTANTE - No início do cadastro da Demanda no Sistema Administrativo USP, o **tipo escolhido deve ser “ADIANTAMENTO”**

Considerando a [Instrução Normativa RFB no. 2145, de 26 de junho de 2023](#), que dispõe sobre a retenção de Imposto sobre a Renda, incidente sobre pagamentos que os Órgãos Públicos efetuarem às pessoas jurídicas pelo fornecimento de bens ou serviços, é indispensável atentar-se ao seguinte procedimento:

- Se o valor de Imposto de Renda–IR não constar destacado na Nota Fiscal, exemplo:

Dados adicionais

Observações
DOCUMENTO EMITIDO POR ME/EPP OPTANTE PELO SIMPLES NACIONAL. NÃO GERA CRÉDITO DE IPI. ICMS RECOLHIMENTO ANTERIORMENTE CONFORME O ARTIGO 313/313Z.
DADOS PARA DEPÓSITO BANCÁRIO:

BANCO DO BRASIL AG: 2890-8, C/C: 2542-9. PIX:08.804.788/0001-09
Total aproximado de tributos: R\$ 14,28 (4,20%) Federais R\$ 14,28 (4,20%) . Fonte IBPT.

O pagamento ocorre normalmente à empresa (ou reembolso), no valor integral da compra.



- Se o valor de Imposto de Renda–IR constar destacado na Nota Fiscal, exemplo:

DADOS ADICIONAIS

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Inf. Contribuinte:
PROJETO CNPq 301058/2019-9
A/C: PROF. GUSTAVO HENRIQUE GOLDMAN
LOCAL DE ENTREGA: LABORATORIO DE BIOLOGIA MOLECULAR
BLOCO Q
Vendedor: 1-ATIVA COMERCIAL HOSPITALAR LTDA Id Ped: 2568219
BANCO BRASIL - AG. 3370-7 C/C. 26500-4
BANCO BRADESCO - AG. 2401-5 C/C. 15122-0
PIX CNPJ: 04.274.988/0001-38
"CONFIRA A MERCADORIA NO ATO DO RECEBIMENTO"
Inf. fisco:
Valor Aprox Tributos Federal: R\$ 86,14 Estadual: R\$ 0,00 Municipal: R\$ 0,00 Fonte: IBPT
Preço total com ICMS: R\$ 2.050,91 - Desconto referente isenção ICMS: R\$ 246,11 - Preço total sem ICMS: R\$ 1.804,80
Aquisicao de bens, mercadorias ou servicos por orgaos da Administracao Publica Estadual Direta e suas Fundacoes e Autarquias Operacao isenta de ICMS nos termos do artigo 55 do Anexo I, do RICMS/00 (Decreto Estadual SP 45.490/2000)
Valores Retidos Inf 21,66 - Pagamento 1.783,14
Retencao de 1,2% de IRRF conforme IN 2.145/2023 e IN 1.234/2012.

O demandante deverá CADASTRAR NOVA DEMANDA, também do tipo “Adiantamento”, incluir o Nº de Bem

2894904	Grupo: ENCARGOS Classe: IMPOSTOS (PESSOA JURÍDICA) Material: 81485-IMPOSTO DE RENDA (PESSOA JURÍDICA)
----------------	---

e registrar no Campo “Finalidade”:

“IR referente à [nome da empresa], CNPJ nº [CNPJ da empresa], Nota Fiscal nº [informar número da Nota Fiscal], R\$ [informar valor destacado na Nota Fiscal a título de IR]



* ATENÇÃO *

Após cadastrar a Demanda para pagamento do Imposto de Renda, o demandante deve comparecer à Tesouraria para retirar a “Guia de Pagamento – DARE”, e o pagamento deve ser efetuado pelo próprio demandante, em Agência da Caixa Econômica Federal ou Casa Lotérica. No momento de geração da Guia-DARE, a Tesouraria pode fazer o depósito na conta do Servidor que fará o pagamento, antecipadamente, ou fará o reembolso depois do pagamento realizado.

Nesse caso também, o pagamento será feito ao fornecedor, já descontado o valor do IR que será recolhido separadamente.

Todo fornecedor tem o dever de conhecer as normas que regem essa forma de recolhimento.

Considerando que o Documento da Demanda 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 63316/18](#), 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 Professor Doutor Zeferino Vaz, s/nº - Bairro Monte Alegre

Ribeirão Preto-SP / CEP 14040-903



PARA PAGAMENTO DA EMPRESA

Enviar à Tesouraria:

- 1) Demanda de Compra por ADIANTAMENTO;
- 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) Boleto c/ vencimento p/ 03(três) dias. **Exemplo:** EMISSÃO da NF dia 10, VENCIMENTO do Boleto dia 13.
- 7) Se o fornecedor não aceitar pagamento por depósito, ele poderá ser encaminhado pelo Servidor para retirar cheque na Tesouraria, mediante programação com o Sr. Odair, 154293, odair@fcfrp.usp.br