
INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 007, DE 08 DE ABRIL DE 2024.

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Estabelece normas relativas ao regime de adiantamento e regulamenta o uso do Cartão de Pagamentos do Estado de Santa Catarina (CPESC) no âmbito da Fundação Universidade do Estado de Santa Catarina-UDESC, visando a aplicação na Reitoria e Centros de Ensino;

O PRÓ-REITOR de ADMINISTRAÇÃO da FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA – UDESC, usando da competência atribuída pelo Art. 23, inciso XIII do Regimento Geral da UDESC, e

CONSIDERANDO:

Instrução Normativa N.TC-33/2024, de 21 de fevereiro de 2024, e suas alterações, que estabelece critérios para a concessão e para a comprovação da regular aplicação de recursos financeiros concedidos a qualquer título, da elaboração das prestações de contas e providências decorrentes;

Instrução Normativa N.TC-020/2015, de 31 de agosto de 2015, e suas alterações, que estabelece critérios para a organização e apresentação da prestação de contas anual, normas relativas à remessa de dados, informações e demonstrativos por meio eletrônico e dá outras providências;

Instrução Normativa SEA nº 003/2019, de 01 de março de 2019, que estabelece as normas gerais e os procedimentos relativos à gestão de documentos e processos eletrônicos, ao funcionamento e utilização do Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos (SGP-e), no âmbito da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo;

Instrução Normativa GAB PROAD nº 015/2022, de 19 de julho de 2022, que disciplina a tramitação de processos e documentos da UDESC;

Instrução Normativa GAB PROAD nº 011/2019, de 10 de setembro de 2019, que disciplina no âmbito da UDESC os procedimentos administrativos para os pagamentos;

Manual de Uso do Cartão de Pagamento CPESC instituído pela Portaria SEF nº 051/2014;

A necessidade de normatização nos Centros de Ensino e Reitoria da Fundação Universidade do Estado de Santa Catarina – UDESC, do regime de adiantamento e adoção do Cartão de Pagamentos do Estado de Santa Catarina - CPESC, estabelecidos pelo Decreto nº 1.322, de 5 de outubro de 2017 (e alterações).

RESOLVE:

Art. 1º Para fins do disposto nesta Instrução Normativa, o CPESC – Cartão de Pagamentos do Estado de Santa Catarina é um instrumento de pagamento, em regime de adiantamento, utilizado para efetuar despesas que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação e consiste na disponibilização de crédito a servidor, sempre precedido de empenho gravado na dotação própria.

Art. 2º A concessão de adiantamento deve ser feita a servidor investido em cargo de provimento efetivo da UDESC.

Art. 3º O somatório das despesas não poderá ultrapassar a quantia adiantada ao detentor do adiantamento.

DAS DESPESAS

Art. 4º É aplicável o regime de adiantamento, por meio do CPESC, para despesas com aquisição de combustíveis e lubrificantes, material de consumo e pagamento de taxas e/ou emolumentos, quando presentes as seguintes características:

- I. Com viagens que exijam pronto pagamento;
- II. Despesas urgentes e inadiáveis, desde que devidamente justificada a inviabilidade da sua realização pelo processo normal de aplicação;
- III. De pequeno vulto, em situações excepcionais, assim entendidas aquelas cujo valor, em cada caso, não ultrapasse o valor estipulado pelo Decreto Estadual n. 1322/2017 e suas alterações/substituições, vedado o fracionamento da despesa ou do documento comprobatório para adequação a esse valor.

Art. 5º Está autorizada a realização de despesas através do CPESC, atendendo ao disposto nesta instrução, com:

- I. Reforma, manutenção e conservação de bens móveis e imóveis: materiais de consumo a serem utilizados para realização de pequenos consertos, revisões, pinturas ou adaptações emergenciais, reparos em instalações elétricas ou hidráulicas necessárias à manutenção de atividade pública essencial, desde que não haja nenhum contrato vigente com o referido objeto;
- II. Manutenção e conservação de veículos: materiais de consumo a serem utilizados para realização de consertos emergenciais quando o veículo estiver em viagem fora das sedes da UDESC;
- III. Combustíveis e lubrificantes: aquisição de combustíveis e lubrificantes quando o veículo estiver em viagem fora das sedes da UDESC e para abastecimento dos geradores da UDESC;
- IV. Medicamentos, material para primeiros socorros, material de expediente, material de copa e cozinha; material de limpeza e produtos de higienização, tecidos e aviamentos, quando em caráter emergencial e desde que não haja nenhum contrato vigente para o referido objeto;
- V. Despesas com taxas e emolumentos, desde que não enquadradas como obrigações tributárias e contributivas.

Art. 6º As despesas com cartão CPESC somente poderão ser realizadas em estabelecimentos afiliados à bandeira do cartão, utilizando apenas a opção crédito.

Art. 7º Para fins de limite individual de despesas a serem realizadas em cada adiantamento na modalidade CPESC, serão diferenciadas as despesas de caráter urgente (emergencial) das despesas de pequeno vulto e despesas com viagens que exijam pronto pagamento.

§ 1º As despesas de caráter urgentes e inadiáveis e as despesas com viagens que exijam pronto pagamento serão limitadas ao saldo do adiantamento correspondente, sendo necessária a caracterização da emergência inadiável em formulário padronizado (**Anexo V**) com autorização expressa do Pró-Reitor de Administração na Reitoria ou Diretor Administrativo nos centros de ensino.

§ 2º O limite individual de despesas de pequeno vulto será caracterizado pela soma das despesas que visam atender ao mesmo objetivo utilizando-se de recursos do adiantamento.

DA CONCESSÃO, MOVIMENTAÇÃO, APLICAÇÃO E LIMITES DOS RECURSOS

Art. 8º Para ser detentor de adiantamento o servidor deverá encaminhar à CFIN/Reitoria, através do sistema SGP-e, Formulário para Cadastro de Portador de Cartão CPESC (**Anexo II**) assinado pelo requisitante e ordenadores de despesas da unidade administrativa.

Parágrafo único: Ao ser concluído o processo junto ao Banco do Brasil, a CFIN/Reitoria encaminhará o cartão CPESC ao requisitante para as futuras concessões de adiantamento.

Art. 9º A concessão do adiantamento se dará mediante solicitação através de formulário (**Anexo III**) assinada pelo requisitante, Direção Geral do Centro de Ensino/Pró-Reitor de Administração (Reitoria) e autorizada pelo Reitor ou por servidor formalmente delegado.

Art. 10 O crédito financeiro no CPESC se dará mediante o envio do documento constante do art. 9º à Coordenadoria de Finanças da Reitoria - CFIN/Reitoria, conforme calendário estipulado mensalmente por esse setor, respeitando-se ainda os prazos determinados por órgãos externos (SEF/SC e Banco do Brasil).

§ 1º Não haverá crédito de valores no mês de janeiro de cada ano.

§ 2º Os recursos, enquanto não empregados na sua finalidade, serão automaticamente aplicados em fundo de aplicação financeira de curto prazo e de baixo risco.

§ 3º O saldo não utilizado e o rendimento de aplicação financeira serão resgatados pela CFIN/Reitoria, quando notificada pela unidade correspondente.

Art. 11 O servidor detentor do adiantamento deverá aplicar os recursos no prazo de 90 (noventa) dias contados da data do seu recebimento.

Art. 12 A concessão de adiantamentos fica limitada anualmente ao valor estabelecido pelo Decreto n. 1322/2017 e suas alterações, por natureza de despesa, para cada Unidade Administrativa determinada pelo **Anexo I**, com exceção para adiantamento para despesas com combustíveis.

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 13 Cabe ao Portador do CPESC (suprido):

- I. Assinar os formulários do Banco do Brasil que lhe couber;
- II. Guardar e utilizar o CPESC visando estritamente o interesse público e nos limites estabelecidos nesta Instrução Normativa e nas legislações vigentes;
- III. Comunicar tempestivamente ao Banco do Brasil e ao Pró-Reitor de Administração na Reitoria e/ou Diretor Administrativo no centro de ensino a ocorrência de roubo, furto, perda ou extravio do CPESC, logo após o registro de boletim de ocorrência no distrito policial mais próximo;
- IV. Realizar as prestações de contas no prazo definido nesta Instrução Normativa.

Art. 14 Cabe ao Pró-Reitor de Administração na Reitoria ou Diretor Administração nos centros de ensino:

- I. Designar os detentores de adiantamento do seu centro de ensino/Reitoria e determinar os valores a serem concedidos para cada portador, dentro dos limites da unidade administrativa;
- II. Solicitar o crédito dos valores determinados no item I;
- III. Solicitar o cancelamento do CPESC dos servidores de sua unidade administrativa, quando necessário;
- IV. Designar servidor para realizar análise inicial dos processos de prestações de contas de recursos antecipados a título de adiantamento, previamente à análise e parecer final da SECONTI – Secretaria de Controle Interno.

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 15 O servidor detentor de adiantamento deverá prestar contas dos recursos financeiros concedidos no prazo de até 7 (sete) dias após o fim do período da aplicação dos recursos.

Parágrafo único - A não observância do prazo de prestação de contas sujeitará o detentor do adiantamento sanções previstas no § 2º do Art. 14 do Decreto nº 1322/2017, ou em legislação que vier a substituir.

Art. 16 Para fins de prestação de contas os portadores do CPESC utilizarão formulário padronizado emitido pelo sistema automatizado de prestação de contas CPESC, administrado pela Secretaria de Estado da Fazenda e constante no sítio eletrônico oficial www.sef.sc.gov.br, identificando toda a movimentação financeira no período de vigência do adiantamento.

Art. 17 As prestações de contas de recursos antecipados a título de adiantamentos serão compostas de forma individualizada, por meio de Processo Digital devidamente autuado no SGP-e, em ordem cronológica e corresponderá ao valor integral dos recursos recebidos acrescidos dos rendimentos da aplicação financeira

Parágrafo único: Todos os documentos comprobatórios inseridos no SGP-e que tiverem sua origem em papel, deverão:

- a) ter suas peças conferidas e assinadas no SGP-e pelo servidor responsável;
- b) ser arquivados na Reitoria ou Centros de Ensino, conforme normativas vigentes, e mantidos dentro do Órgão pelo período determinado em Tabela de Temporalidade de Documentos.

Art. 18 O processo de prestação de contas de recursos antecipados a título de adiantamento deverá ser encaminhado ao servidor designado pelo Pró-Reitor de Administração ou Diretor Administrativo conforme inciso V do art. 14 no prazo determinado no art. 15 do presente.

Art. 19 O servidor designado para análise inicial do processo de prestação de contas de adiantamento deverá verificar se todos os documentos exigidos por esta norma constam no processo, preenchendo o formulário de check-list de **Anexo VII** e tomando as seguintes providências:

- a) Caso todos os documentos exigidos estejam no processo:
 - I. Assinar o demonstrativo de movimentação financeira;
 - II. Inserir o formulário de check-list (**Anexo VII**) preenchido e assinado;
 - III. Realizar a baixa a prestação de contas no Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal – SIGEF;
 - IV. Encaminhar o processo para análise e parecer da Secretaria de Controle Interno – SECONTI, no prazo de até 08 (oito) dias do recebimento;
 - V. Informar à Coordenadoria de Finanças sobre a entrega e baixa da prestação de contas do portador do CPESC e solicitar resgate dos saldos não utilizados.
- b) Na falta de documento(s) exigido(s) por esta norma, o processo deverá ser devolvido ao detentor do adiantamento para regularização devida.

Parágrafo Único: É expressamente proibido o detentor do adiantamento emitir parecer prévio e dar baixa no SIGEF de sua própria prestação de contas, sob pena de apuração de responsabilidade.

Art. 20 Se a prestação de contas contrariar as normas legais vigentes, a SECONTI diligenciará ao responsável para, no prazo máximo de 20 (vinte) dias, providenciar a regularização.

§ 1º Constatada a ausência da prestação de contas, o ordenador de despesa deverá adotar providências administrativas visando regularizar a situação, observando-se os prazos previstos em regulamento.

§ 2º Persistindo a ausência da prestação de contas, o Reitor, sob pena de responsabilidade solidária, deverá instaurar Tomada de Contas Especial na forma do regulamento próprio do ente e de Instrução Normativa do Tribunal de Contas.

Art. 21 Acompanharão a prestação de contas do adiantamento por meio do CPESC os seguintes documentos:

- I. Demonstrativo emitido pelo Sistema de Gestão do CPESC, identificando toda a movimentação financeira no período de vigência do adiantamento;
- II. Documentos fiscais em 1ª via que comprovem as despesas realizadas, nominais à UDESC, observando-se os requisitos de validade e preenchimento exigidos pela legislação fiscal, bem como determinação da IN TC-33/2024 do Tribunal de Contas de Estado de Santa Catarina – TCE/SC;
- III. Formulário para justificativa de despesa realizada com adiantamento - CPESC **(Anexo IV)** ou formulário de caracterização de despesa urgente/emergencial na utilização do CPESC **(Anexo V)** conforme o caso;
- IV. Comprovação de inexistência no almoxarifado do material de consumo adquirido, em caso de aquisição de material;
- V. Cópia do Relatório de Tráfego e Autorização para uso de veículo, com as respectivas assinaturas, para despesas com combustíveis e lubrificantes durante viagem.

§ 1º A ordem de apresentação dos documentos comprobatórios de despesas deverá seguir a mesma ordem de apresentação do demonstrativo de apresentação de contas do CPESC.

§ 2º O demonstrativo que trata o inciso I deste artigo, deverá apresentar, obrigatoriamente, as assinaturas do Suprido e do Analista (inicial) da Prestação de Contas.

§ 3º Nos casos de aquisição de material de consumo com estoque em outras unidades da UDESC, deverá constar, no formulário de justificativa de despesa **(Anexo IV ou V)**, justificativa da inviabilidade de transferência do(s) item(ns) entre almoxarifados.

DA ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 22 O responsável pela análise inicial da prestação de contas encaminhará os autos, na forma desta Instrução Normativa, à Secretaria de Controle Interno – SECONTI para análise e parecer que, posteriormente, enviará ao Reitor, que deverá emitir decisão final sobre a prestação de contas.

§ 1º Quando o parecer de que trata o caput deste artigo concluir pela irregularidade das contas, o Reitor deverá determinar a adoção de providências administrativas e notificar os responsáveis para que apresentem defesa, adotem medidas saneadoras e/ou restitua os recursos transferidos no prazo de 30 (trinta) dias.

§ 2º Concluídas as providências administrativas, o órgão ou a entidade dará ciência aos responsáveis da decisão sobre as contas.

DAS VEDAÇÕES

Art. 23 Não se fará adiantamento a servidor:

- I. Responsável pelo Setor de Almojarifado, Coordenador(a) de Finanças, Ordenador de Despesas e responsável pela análise e baixa das prestações de contas;
- II. Responsável pela guarda ou pela utilização do material a ser adquirido, salvo se não houver outro servidor para tal fim;
- III. Que esteja ausente do serviço por ocasião de férias, licenças ou outros afastamentos eventuais ou não;
- IV. Responsável por dois adiantamentos em fase de aplicação e/ou de apresentação de prestação de contas;
- V. Declarado em alcance, assim considerado aquele que:
 - a) Deixar de atender notificação da Diretoria de Auditoria Geral da Secretaria de Estado da Fazenda (SEF) ou do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina (TCE/SC) para regularizar a prestação de contas;
 - b) Esteja respondendo a processo administrativo disciplinar;
 - c) Estiver bloqueado por não atender diligência;
 - d) Estiver omissos no dever de prestar contas;
 - e) Tiver prestação de contas reprovada em virtude de desvio, desfalque, falta ou aplicação indevida dos recursos recebidos;

Parágrafo único - Não perduram os impedimentos previstos neste artigo quando for sanada a irregularidade e quitados os débitos eventualmente imputados ou se for reconsiderada a decisão pela reprovação das contas.

Art. 24 Fica vedado com recursos de adiantamento:

- I. Realização de saque de recursos em espécie através do CPESC;
- II. Realização de despesas na função débito do CPESC;
- III. Despesas com serviços de terceiros;
- IV. Aquisições realizadas por telefone ou pela internet, parceladas ou no exterior;
- V. Aquisição de equipamento e material permanente;
- VI. Pagar obrigações tributárias e contributivas;
- VII. Despesas com festividades, homenagens e recepções;
- VIII. Despesas decorrentes de multas e infrações de trânsito imputadas a veículos oficiais ou não;
- IX. Pagar despesa realizada fora do prazo de aplicação;
- X. Adquirir bens e materiais com o objetivo de formar estoque;
- XI. Pagar despesas maiores do que as quantias já adiantadas;
- XII. Atender a despesas distintas daquelas autorizadas nos atos de concessão e nas notas de empenhos.

DOS COMPROVANTES DE DESPESAS

Art. 25 Os comprovantes de despesa pública serão os definidos na legislação tributária, na via do destinatário, conforme a espécie de transação.

§ 1º O documento fiscal, para fins de comprovação da despesa, deve conter:

- I. A data de emissão, o nome, o endereço e o número do CNPJ do destinatário, conforme o caso;
- II. A descrição precisa do objeto da despesa, quantidade, marca, tipo, modelo, qualidade e demais elementos que permitam sua perfeita identificação, não sendo admitidas descrições genéricas;
- III. Discriminação dos valores, unitário e total, de cada mercadoria e o valor total da operação.

§ 2º Para despesas com aquisição de material de consumo, combustíveis/lubrificantes e pagamento de taxas/emolumentos, o documento fiscal deverá ser nominal à Fundação Universidade do Estado de Santa Catarina – UDESC.

§ 3º Quando o documento fiscal não discriminar adequadamente os bens, e suas respectivas unidades, o responsável deve elaborar termo complementando as informações, para que fiquem claramente evidenciados todos os elementos caracterizadores da despesa.

§ 4º Os documentos fiscais relativos a combustíveis, lubrificantes e consertos de veículos devem conter, também, a identificação do número da placa, marca e modelo do veículo e a quilometragem registrada no hodômetro ou horímetro, adotando-se procedimento análogo nas despesas em que seja possível controle semelhante.

§ 5º Será admitido recibo apenas quando se tratar de prestação de serviços (taxas e/ou emolumentos) por contribuinte que não esteja obrigado a emitir documento fiscal, na forma da legislação tributária, conforme autorizado TCE através da IN TC-33/2024.

§ 6º Os recibos para fins de comprovação de despesa pública, quando for o caso, deverão apresentar-se com precisa descrição e especificação das taxas e/ou emolumentos pagos, e conter nome, endereço, CNPJ do emitente, valor pago (numérico e por extenso) e discriminação das deduções efetuadas.

§ 7º Os comprovantes de despesa devem ser preenchidos com clareza e sem emendas, borrões, rasuras, acréscimos ou entrelinhas que possam comprometer a sua credibilidade.

§ 8º Todos os documentos comprobatórios de despesas deverão estar com as datas compreendidas dentro do período de aplicação dos recursos recebidos.

§ 9º Todos os comprovantes de despesas impressos em papéis térmicos, que os tornem ilegíveis com o tempo, deverão estar acompanhados de suas cópias. Ex.: Comprovante de embarque, cupom fiscal, etc.

Art. 26 Os documentos fiscais de despesas deverão conter o atestado de recebimento firmado pelo responsável.

§ 1º O certificado/atesto nos documentos fiscais deverá ser realizado pelo servidorresponsável da despesa via SGP-e, utilizando a assinatura digital do próprio sistema ou a certificação digital disponibilizada pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil).

§ 2º A assinatura digital do SGP-e ou a certificação digital disponibilizada pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil) no documento fiscal atestará que os produtos foram entregues e/ou os serviços foram devidamente prestados e aceitos.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 27 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 28 Fica revogada a Instrução Normativa PROAD nº 001/2020.

Florianópolis, data conforme assinatura digital.

Rafael Junior Senes
PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO
Portaria nº415/2024
(Assinado Digitalmente)

ANEXO I

UNIDADES ADMINISTRATIVAS DA UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA- UDESC

UNIDADE ADMINISTRATIVA	MUNICÍPIO
Reitoria	Florianópolis/SC
MESC – Museu da Escola Catarinense	
ESAG – Centro de Ciências da Administração e Socioeconômicas	
FAED – Centro de Ciências Humanas e da Educação	
CEAD – Centro de Educação à Distância	
CEART – Centro de Artes	
CEFID – Centro de Ciências da Saúde e do Esporte	
CERES – Centro de Educação Superior da Região Sul	Laguna/SC
CESFI – Centro de Educação Superior da Foz do Itajaí	Balneário Camboriú/SC
CEAVI – Centro de Educação Superior do Alto Vale do Itajaí	Ibirama/SC
CEPLAN – Centro de Educação do Planalto Norte	São Bento do Sul/SC
CEO – Centro de Educação Superior do Oeste – Unidade Chapecó	Chapecó/SC
CEO – Centro de Educação Superior do Oeste – Unidade – Unidade Pinhalzinho	Pinhalzinho/SC
CAV – Centro de Ciências Agroveterinárias	Lages/SC
CAV – Centro de Ciências Agroveterinárias – Hospital de Clínica Veterinária	
CCT – Centro de Ciências Tecnológicas	Joinville/SC

ANEXO II

FORMULÁRIO PARA CADASTRO DE PORTADOR DE CARTÃO CPESC

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA

UNIDADE ADMINISTRATIVA:

REQUISITANTE

NOME:		MATRÍCULA:	
CPF:		TELEFONE:	
RG:	ORGÃO EMISSOR:	UF:	DATA EMISSÃO:
SETOR:		CARGO/FUNÇÃO:	

SUPRIMENTO DE FUNDOS

ESPECIFICAÇÃO E DETALHAMENTO DA DESPESA

- () CPESC - MATERIAL DE CONSUMO EM GERAL - 339030.96
 () CPESC – COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES - 339030.96
 () CPESC – TAXAS E EMOLUMENTOS - PESSOA JURÍDICA - 339039.96

JUSTIFICATIVA E FUNDAMENTO LEGAL

(Local e data)

REQUISITANTE

DIREÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO OU
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

DIREÇÃO GERAL

ANEXO III

**FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE CONTA INDIVIDUALIZADA
E VINCULADA À UDESC**

OFÍCIO XXX/XXXX

CIDADE, DIA/MES/ANO.

Ao Banco do Brasil S.A.

Senhor Gerente,

Com nossos cumprimentos, solicitamos a abertura de conta de depósito, para fins de adiantamento de recursos, sob a titularidade do Órgão e responsabilidade da movimentação pelo servidor, conforme especificação abaixo:

Nº AGÊNCIA BANCO DO BRASIL	
MUNICÍPIO	
NOME DO ORGÃO	
CNPJ	
NOME DO SERVIDOR	
MATRÍCULA	
CPF	
NOME/FINALIDADE	

Autorizamos o referido servidor (a) a:

- Emitir cheques,
- Requisitar talonários
- Solicitar saldos e extratos

Cientes de que o servidor responsável deverá se apresentar na agência munido de Documento de Identidade, CPF, Comprovante de Renda e Residência, necessários para a abertura da conta.

DIREÇÃO ADMINISTRATIVA OU
RÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

DIREÇÃO GERAL

REITOR

ANEXO IV

FORMULÁRIO PARA CONCESSÃO DE ADIANTAMENTO

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA

UNIDADE ADMINISTRATIVA:

REQUISITANTE (SUPRIDO)

NOME:	MATRÍCULA:
CPF:	TELEFONE:
SETOR:	CARGO/FUNÇÃO:

SUPRIMENTO DE FUNDOS

ESPECIFICAÇÃO E DETALHAMENTO DA DESPESA

- () CPESC - MATERIAL DE CONSUMO EM GERAL - 339030.96
- () CPESC – COMBUSTIVEIS E LUBRIFICANTES - 339030.96
- () CPESC – TAXAS E EMOLUMENTOS - PESSOA JURÍDICA - 339039.96
- () DIÁRIAS NACIONAIS (cheque) - 339014.14
- () DIÁRIAS INTERNACIONAIS (cheque) - 339014.16

SUPRIMENTO DE FUNDOS

VALOR A SER CONCEDIDO

R\$ _____ (valor por extenso)

JUSTIFICATIVA E FUNDAMENTO LEGAL

O suprido declara estar ciente da legislação aplicável a concessão de suprimento de fundos, em especial ao Decreto Estadual nº 1322/2017, bem como a instrução normativa vigente.

(Local e data)

REQUISITANTE(SUPRIDO)

DIREÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO/
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

ORDENADOR DE DESPESAS

Na qualidade de Ordenador de Despesas, autorizo a concessão de Suprimentos de Fundos na forma proposta.

ASSINATURA E CARIMBO

ANEXO V

**FORMULÁRIO PARA REQUISIÇÃO DE MATERIAIS OU SERVIÇOS (TAXAS/EMOLUMENTOS)
COM PAGAMENTO POR ADIANTAMENTO**

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA

DATA: UNIDADE ADMINISTRATIVA:

REQUISITANTE:

MATRÍCULA: SETOR:

DESCRIÇÃO DA DESPESA

QUANTIDADE: VALOR: R\$

JUSTIFICATIVA PARA REALIZAÇÃO DA DESPESA ATRAVÉS DE ADIANTAMENTO (CPESC)

() Declaro que o material adquirido supracitado está no valor de mercado.

() Declaro que não há contrato ou ata de registro de preços vigente para o material adquirido/serviço prestado.

Responsável pelo Adiantamento:

(carimbo e assinatura)

ANEXO VI

**FORMULÁRIO PARA REQUISIÇÃO DE MATERIAIS OU TAXAS/EMOLUMENTOS
EMERGENCIAIS COM PAGAMENTO POR ADIANTAMENTO**

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA

DATA: _____ UNIDADE ADMINISTRATIVA: _____

REQUISITANTE: _____

MATRÍCULA: _____ SETOR: _____

DESCRIÇÃO DA DESPESA

QUANTIDADE: VALOR PREVISTO (ACIMA DE R\$ 800,00): R\$

JUSTIFICATIVA DA EMERGENCIALIDADE DA DESPESA*

As despesas emergenciais são entendidas como aquelas necessárias ao enfrentamento de situações que possam ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares. Caracteriza-se pela necessidade premente e inadiável de obter materiais ou pagamento de taxas e/ou emolumentos no momento em que eles se fazem necessários.

() Declaro que o material adquirido supracitado está no valor de mercado.

() Declaro que não há contrato ou ata de registro de preços vigente para o material adquirido/serviço prestado.

Responsável pelo Adiantamento:

(carimbo e assinatura)

PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO OU DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO

Devido á emergencialidade exposta, autorizo a realização da despesa supramencionada através de adiantamento/CPESC, desde que tenha saldo para o pagamento.

ASSINATURA E CARIMBO

ANEXO VII

CHECK LIST - DOCUMENTOS QUE DEVEM ACOMPANHAR A PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS-CIVIL				
ITEM	A Prestação de contas de recursos concedidos a título de Diárias-civil deve conter os documentos discriminados neste Anexo.	NÃO SE APLICA	SIM	NÃO
01	Formulário de Concessão de Diárias (Impresso do Sistema de Requisição de Viagens)			
02	Comprovante de deslocamento:			
a)	Ordem de Tráfego e Autorização para uso de Veículo, em caso de viagem com veículo oficial; (Originais e com as respectivas assinaturas)			
b)	Bilhete de passagem se o meio de transporte utilizado for o coletivo, exceto aéreo;			
c)	Comprovante de embarque em se tratando de transporte aéreo;			
d)	Cópia da Nota fiscal de serviço quando for veículo locado de empresa licitada pela UDESC, com o relatório de passageiros fornecido pela empresa responsável onde conste o nome do beneficiário da diária.			
03	Comprovantes de estada no local de destino:			
a)	Nota fiscal de hospedagem;			
b)	Nota fiscal de Alimentação;			
04	Comprovantes do cumprimento do objetivo da viagem:			
a)	Ofício de apresentação com o ciente da autoridade competente, quando se tratar de inspeção, auditoria, e similares;			
b)	Lista de frequência ou certificado, quando se tratar de participação em evento, atividades de capacitação ou formação profissional;			
c)	Outros documentos capazes de comprovar o cumprimento do objetivo da viagem, com o ciente do Ordenador de Despesas.			
05	Publicação do ato no Diário Oficial do Estado autorizando o servidor a se ausentar do país, para os casos em que a viagem for para o Exterior.			
06	Relatório de viagem (Impresso do Sistema de Requisição de Viagens)			

Fonte: Decreto 1.127/2008, IN N.TC-14/2012, IN N.TC-020/2015, IN PROAD 008/2019.

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:

Obs¹.: Em relação aos documentos dos itens **02, 03 e 04**, deste Check list, o beneficiário deverá apresentar como comprovante um dos documentos descritos em cada um dos itens **02 e 03** ou **02 e 04**.

Obs².: Caso o comprovante de despesa seja impresso em papel térmico, que o torne ilegível com o tempo, deve-se, obrigatoriamente, tirar cópia e autenticá-la com o carimbo de “Confere com o Original”. **Ex.:** Comprovante de embarque, cupom fiscal, etc.

Obs³.: O Relatório de viagem, **item 06**, do Check list, deve ser preenchido com a descrição das atividades desenvolvidas pelo servidor de maneira clara, objetiva e conter sua respectiva assinatura.

Obs⁴.: O servidor beneficiário da diária prestará contas das diárias recebidas em até 5 (cinco) dias úteis após o seu retorno.

Obs⁵.: Os comprovantes de deslocamentos serão apenas os especificados no **item 02**, deste Check list, não se admitindo, assim, documentos de utilização de transporte particular para comprovação de deslocamentos com recursos concedidos a título de diárias.

Obs⁶.: Os comprovantes de despesas especificados no **item 03**, deste Check list, devem comprovar a estada no local de destino do servidor, bem como a quantidade de diárias recebidas.



Assinaturas do documento



Código para verificação: **ECW998U0**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



RAFAEL JUNIOR SENES (CPF: 037.XXX.789-XX) em 08/04/2024 às 17:14:09

Emitido por: "AC ONLINE RFB v5", emitido em 14/03/2024 - 10:08:57 e válido até 14/03/2027 - 10:08:57.

(Assinatura ICP-Brasil)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/VURFU0NfMTIwMjJfMDAwNTM3MThfNTM3NjlfMjAyM19FQ1c5OThVMA==> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **UDESC 00053718/2023** e o código **ECW998U0** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.