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

Revisada em 04/07/2024, conforme processo SGPE 53718/2023.

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 adiantamento 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 VI** 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 VI**) 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 III**) ou formulário para requisição de materiais ou taxas/emolumentos emergenciais com pagamento por adiantamento (**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 Almoxarifado, 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 omissa 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 servidor responsável 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.

Pedro Girardello da Costa
PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO
(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	
CESMO - Centro de Educação Superior do Meio-Oeste	Caçador/SC
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 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 – COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES - 339030.96

() CPESC – TAXAS E EMOLUMENTOS - PESSOA JURÍDICA - 339039.96

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 IV

**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 V

**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.

*Incluir justificativa de inviabilidade de transferência de material entre almoxarifados caso tenha estoque do item a ser adquirido em outra unidade da UDESC.

() 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 VI

CHECK LIST PARA ANÁLISE INICIAL DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTO - CPESC				
PORTADOR DO CARTÃO: _____				
DATA DA PRÉ-ANÁLISE: ____/____/____				
ITEM	Itens Verificados	NÃO SE APLICA	SIM	NÃO
01	Demonstrativo de despesas (gerado de forma eletrônica) assinado.			
02	Os documentos fiscais digitalizados estão legíveis.			
03	Constam TODOS os documentos fiscais conforme lançamento no Demonstrativo.			
04	Todas as datas dos documentos fiscais conferem com as datas lançadas no Demonstrativo.			
05	TODAS as notas fiscais apresentam Natureza da Operação correta para cartão Material = VENDA			
06	Os documentos fiscais obedecem a ordem cronológica do Demonstrativo.			
07	TODOS os documentos fiscais tem como destinatário o CNPJ e Razão Social da UDESC.			
08	Razão Social e CNPJ informados no Demonstrativo são os mesmos do EMITENTE descrito no Documento Fiscal.			
09	Os itens discriminados nos documentos fiscais estão legíveis (sem códigos e abreviaturas).			
10	Documentos fiscais devidamente certificados pelo demandante.			
11	Documentos fiscais com aquisição de peças de reposição informam nº de patrimônio do bem reparado.			
12	Consta Formulário para Requisição de Materiais ou Serviços (Anexo IV) preenchido e assinado para todas as despesas lançadas no Demonstrativo.			
13	Consta Formulário de Justificativa para Despesas Emergenciais (Anexo V) preenchido e assinado (pelo responsável e pela Pró-Reitoria de Administração ou Direção Administrativa), para as despesas emergenciais (valor acima do limite).			
14	Comprovação de inexistência temporária ou eventual no almoxarifado do material de consumo adquirido e/ou justificativa de inviabilidade de transferência de material entre almoxarifados (caso tenha estoque em outra unidade da UDESC).			
15	Declaração de inexistência de fornecedor/prestador contratado ou registrado em Ata de Registro de Preços.			

OBSERVAÇÕES DA ANÁLISE INICIAL

ASSINADO DIGITALMENTE PELO RESPONSÁVEL



Assinaturas do documento



Código para verificação: **UH3A924F**

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



PEDRO GIRARDELLO DA COSTA (CPF: 044.XXX.579-XX) em 10/07/2024 às 14:17:47

Emitido por: "SGP-e", emitido em 30/03/2018 - 12:47:53 e válido até 30/03/2118 - 12:47:53.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/VURFU0NfMTlwMjJfMDAwNTM3MThfNTM3NjlfMjAyM19VSDNBOTI0Rg==> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **UDESC 00053718/2023** e o código **UH3A924F** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.