INSTRUÇÃO Nº 01 COFC/PROPEG DE 04 DE JULHO DE 2022.

Aprova o manual de adiantamentos da UNESP a que se refere a Portaria UNESP nº 54, de 25 de maio de 2022, que dispõe sobre a realização de despesas pelo Regime de Adiantamento na Universidade Estadual Paulista "Júlio de Mesquita Filho".

A Coordenadoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade, da Pró-reitoria de Planejamento Estratégico e Gestão, no uso de suas atribuições a que se refere a alínea "f" do Inciso XII do Art. 1º da Portaria Unesp nº 217 , de 25 de junho de 2019.

RESOLVE

Art. 1º Aprovar o Manual de Adiantamento da UNESP na forma do Anexo desta Instrução.

Art. 2º A concessão e a aplicação de recursos provenientes de adiantamento devem ser realizadas conforme o disposto no Decreto Estadual 53.980, de 29-1-2009, regulamentada pela Portaria Unesp nº 54, de 25 de maio de 2022. Para tanto, o Manual de Adiantamento estabelece procedimentos e modelos de documentos a serem observados pelos órgãos e responsáveis por adiantamentos, formalmente designados.

SOLANGE APARECIDA DE OLIVEIRA
Coordenadora
Coordenadoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade - COFC

MANUAL DE ADIANTAMENTOS

Maio 2022 - versão 1

Este manual tem como objetivo orientar a execução de despesas pelo Regime de Adiantamento da Unesp

UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA "JÚLIO DE MESQUITA FILHO"

COFC PROPEG

UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA
"JÚLIO DE MESQUITA FILHO"

COFC
PROPEG

Reitor
Pasqual Barretti

Vice-reitora
Maysa Furlan

Pró-reitor de Planejamento Estratégico e Gestão
Estevão Tomomitsu Kimpara

Coordenadora de Orçamento, Finanças e Contabilidade
Solange Aparecida de Oliveira

Responsável pelo Grupo Técnico de Orçamento e Finanças
Fábio Luis Engler Graner

Responsável pelo Grupo Técnico de Contabilidade
Valéria Coimbra dos Santos

Responsável pelo Grupo Técnico de Gestão de Riscos e Controle Interno
Regiane Marcondes Carregari

Revisão dos Procedimentos de Realização de Despesas pelo Regime de Adiantamento
Alexsandro Albuquerque Luz
Antônio Aparecido Moro Junior
Bruno Yutaka Kashiwakura
Clauser Oliboni Voltaine
Cristiano Ricardo Paiva
Daniel Wayne Louro
Dirceu Martins
Eloiza Kiyomi Akashi Shiramatu
Laurie Larrea Maes
Mayara Frenhe
Paulo Cesar de Oliveira
Paulo Gustavo Person
Regiane Marcondes Carregari
Ronaldo Azevedo
Ronaldo Marcos Valério
Silvia Franchin de Campos
Valéria Coimbra dos Santos
Verônica Palácio de Pádua Melo

MANUAL DE ADIANTAMENTOS

APRESENTAÇÃO

Este manual tem como objetivo estabelecer procedimentos e orientar a execução de despesas pelo Regime de Adiantamento na Unesp, com vistas a garantir o cumprimento dos princípios da legalidade, economicidade e legitimidade.

O ADIANTAMENTO é um regime especial, previsto na administração pública, aplicável aos casos de despesas expressamente definidas em lei e consiste na entrega de numerário a servidor, sempre precedida de empenho na dotação própria, para o fim de realizar despesas relativas a pequenas aquisições ou prestações de serviços de pronto pagamento, que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação.

O que diferencia a execução de despesa pelo Regime de Adiantamento das demais formas de execução de despesa é o empenho feito em nome do servidor, o adiantamento da quantia a ele e a inexistência de obrigatoriedade de licitação. A realização dessas despesas deve observar os mesmos princípios que regem a Administração Pública – legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, bem como o princípio da isonomia e da aquisição mais vantajosa para a Administração Pública.

A concessão de Adiantamentos, apesar de seu caráter de excepcionalidade, observa os três estágios da despesa: empenho, liquidação e pagamento.

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL:

OBJETIVOS DA REALIZAÇÃO DE DESPESAS PELO REGIME DE ADIANTAMENTO

PLANEJAMENTO DE DESPESAS PELO REGIME DE ADIANTAMENTO

Seção 1 - CONCEITOS E DEFINIÇÕES

- ADIANTAMENTO - DEFINIÇÃO
- DESPESAS PELO REGIME DE ADIANTAMENTO
- ORDENADOR DE DESPESAS
- IMPEDIMENTOS À LIBERAÇÃO DE ADIANTAMENTOS
- LIMITES DE VALORES PARA ADIANTAMENTOS
  - LIMITE POR PROCESSO DE ADIANTAMENTO
    - Até 31/03/2023, durante a vigência da Lei 8.666/93 - R$ 17.600,00 (dezessete mil e seiscentos reais)
    - A partir de 01/04/2023, com a vigência exclusiva da Lei 14.133/21 - R$ 27.010,20 (vinte e sete mil, dez reais e vinte centavos) – e atualizações anuais
  - LIMITE POR FORNECEDOR, PRESTADOR DE SERVIÇOS E/OU ITEM DE DESPESA
    - Até 31/03/2023, durante a vigência da Lei 8.666/93 - R$ 8.800,00 (oito mil e oitocentos reais)
    - A partir de 01/04/2023, com a vigência exclusiva da Lei 14.133/21 - R$ 10.804,08 (dez mil oitocentos e quatro reais e oito centavos) – e atualizações anuais
  - LIMITE POR PROCESSO – DESPESAS MIÚDAS E DE PRONTO PAGAMENTO
    - Até 31/03/2023, com a vigência da Lei 8.666/93 - R$ 8.800,00 (oito mil e oitocentos reais)
    - A partir de 01/04/2023, com a vigência exclusiva da Lei 14.133/21 - R$ 10.804,08 (dez mil oitocentos e quatro reais e oito centavos) – e atualizações anuais
  - LIMITE POR ITEM DE DESPESAS MIÚDAS E DE PRONTO PAGAMENTO
- PRAZO DE APLICAÇÃO PARA O REGIME DE ADIANTAMENTO
  - ADIANTAMENTO – BASE MENSAL
  - ADIANTAMENTO – ÚNICO

Seção 2 – PROCESSAMENTO DA DESPESA

- REQUISIÇÃO DE ADIANTAMENTO
- EMPENHO DA DESPESA PELO REGIME DE ADIANTAMENTO

CONTA CORRENTE
FORMAS DE UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS
CHEQUE
CARTÃO DE PAGAMENTO DE DESPESAS
SAQUES
Seção 3 – EXECUÇÃO DA DESPESA
EXECUÇÃO DA DESPESA PELO RESPONSÁVEL
PESQUISA DE PREÇOS
NOTA FISCAL, RECIBO E CUPOM FISCAL
RETENÇÃO E RECOLHIMENTO DE IMPOSTOS
RPA – Recibo de PAGAMENTO AUTÔNOMO
Quais impostos incidem no RPA?
INSS
IRRF
ISS
Outros Tributos
Como realizar o cálculo do RPA?
Como calcular o INSS do RPA
Quando o valor bruto está acima do teto do INSS
Quando o autônomo presta serviço a mais de uma empresa dentro do mesmo mês
INSS Patronal também é responsabilidade da empresa contratante
Como calcular o IRRF do RPA
Quando o prestador de serviço tem dependentes
Calculando o ISS do RPA
Como calcular RPA autônomo?
O que é melhor: RPA ou Nota Fiscal?
Como calcular os impostos na Nota Fiscal?
Seção 4 – EXECUÇÃO DA DESPESA
EXECUÇÃO DA DESPESA PELO RESPONSÁVEL

Processo

Comprovantes de despesas

Justificativa

Recolhimento de Saldo

Conciliação Bancária

Balancete de Prestação de Contas

Não apresentação de prestação de contas

Seção 5 – ABONO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTO

EXAME DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTOS

CHECK LIST - CONFERÊNCIA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTOS PELA ÁREA CONTÁBIL

Processos de Compras de Materiais

Verificar nas notas fiscais anexadas:

Instrução do Processo:

Processos de Prestação de Serviços:

PARECER DO CONTROLE INTERNO

1.LEGISLAÇÃO APLICÁVEL:

- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.
- Lei nº 4.320 (F), de 17 de março de 1964 - Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.
- Lei nº 10.320 (E), de 16 de dezembro de 1968 - Dispõe sobre os sistemas de controle interno da gestão financeira e orçamentária do Estado.
- Lei Complementar nº 709 (E), de 14 de janeiro de 1993 - Dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado.
- Lei nº 8.666 (F), de 21 de junho de 1993 - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
- Decreto nº 45.085 (E), de 31 de julho de 2000 - Institui, no âmbito do Estado, sistema eletrônico de contratações, dispõe sobre normas operacionais de realização de despesas.
- Resolução SF nº 15, de 2 de maio de 2001, que disciplina a utilização do cartão de compras instituído pelo inciso I do artigo 2º do Decreto 45.085, de 31 de julho de 2000, e dá outras providências.
- Decreto nº 46.543 (E), de 14 de fevereiro de 2002 - Altera a denominação do cartão de compras, estabelece normas para sua utilização.
- Decreto nº 51.469 (E), de 2 de janeiro de 2007 - Dispõe sobre a obrigatoriedade da modalidade de pregão para aquisição de bens e serviços comuns.
- Resolução CQGP nº 1, de 12 de fevereiro de 2008, que disciplina a utilização do Cartão de Pagamento de Despesas e dá providências correlatas.
- Decreto nº 53.980 (E), de 29 de janeiro de 2009 - Regulamenta o regime de adiantamento previsto nos artigos 38 a 45 da Lei nº 10.320, de 16 de dezembro de 1968.
- Decreto nº 63.316 (E), de 26 de março de 2018, Institui, no âmbito do Estado de São Paulo, o banco eletrônico de preços denominado Preços SP, dispõe sobre pesquisa de preços para as aquisições de bens e contratações de serviços, revoga o Decreto nº 34.350, de 11 de dezembro de 1991 e dá providências correlatas.
- Portaria CO, de 17 de dezembro de 2018, da Coordenadoria de Orçamento da Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Regional, que consolida disposições sobre a classificação da despesa orçamentária.
- Instruções nº 01/2020 – Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Capítulo III – Dos Adiantamentos – Página 40.
- Lei nº 14.133 (F), de 1º de abril de 2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos.
- Portaria Unesp nº 123, de 16 de novembro de 2021 - Institui a utilização do Cartão de Pagamento de Despesas no âmbito da UNESP.
- Portaria Unesp nº 54, de 25 de maio de 2022 - Dispõe sobre a realização de despesas pelo Regime de Adiantamento na Universidade Estadual Paulista "Júlio de Mesquita Filho".

2.OBJETIVOS DA REALIZAÇÃO DE DESPESAS PELO REGIME DE ADIANTAMENTO

Operacional: Prover o Gestor de uma ferramenta ágil, célere e eficaz, inserida nos Sistemas Institucionais, com clara definição de responsabilidades e das ações a serem executadas por cada interessado, para realização de despesas relativas a pequenas aquisições ou prestações de serviços de pronto pagamento, que não possam se subordinar ao processo normal de aplicação, com objetivo de dar suporte às atividades das Unidades, necessárias ao atendimento de interesse público, relacionadas aos objetivos da Universidade, conforme legislação.

Financeiro/Orçamentário: Adquirir bens e/ou contratar serviços, buscando o melhor custo-benefício para a Administração, observando os três estágios da despesa pública: empenho, liquidação e pagamento, aplicando os limites definidos em Lei e nas normas internas, para realização de despesas pelo Regime de Adiantamento, zelando pelo equilíbrio do orçamento da Universidade.

Imagem/Reputação: Manter a confiança da sociedade pela garantia da continuidade dos serviços públicos, mediante conduta ilibada e comportamento ético e probo, adotando alinhamento consistente e adesão de valores, princípios e normas éticas comuns para sustentar e priorizar o interesse público sobre os interesses privados no setor público, em harmonia com princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Legal: Realizar despesas, pelo Regime de Adiantamento, em submissão às normas da Unesp e com rigorosa obediência aos dispositivos legais aplicados à matéria.



Conhecer os objetivos de cada processo é fundamental para subsidiar a gestão de riscos!

3.PLANEJAMENTO DE DESPESAS PELO REGIME DE ADIANTAMENTO

Os responsáveis pela área administrativa de cada Unidade da Unesp devem planejar a concessão de Adiantamentos, base mensal, para atender as despesas enquadradas nas descrições abaixo, necessárias à continuidade da prestação dos serviços públicos, para aquelas despesas de conservação que não possam aguardar os trâmites normais; pequenas compras ou prestação de serviços de pronto pagamento ou despesas que precisem ser realizadas em local distante da sede.

1) **Despesa de conservação, inclusive a relativa a combustível e material de consumo; (No caso de combustível e manutenção da frota, deve ser priorizado o contrato de gerenciamento. A não utilização do contrato de gerenciamento deve ser justificada).**

2) **Despesas Miúdas e de Pronto Pagamento;**

3) **Despesas de transportes em geral.**

O planejamento é a primeira das funções básicas da administração (planejamento, organização, direção e controle), pois serve exatamente de base para as demais funções. O planejamento define onde se pretende chegar, o que deve ser feito, quando, como e em que sequência serão desenvolvidas as ações.

A organização equaciona a realização das ações. O comando ou direção lidera, motiva, cobra, questiona, acompanha, estabelece o ritmo. O controle define os padrões para medir o desempenho, checa o funcionamento, corrige os desvios ou discrepâncias e garante que o planejamento seja realizado.

Assim como as funções administrativas não existem como um fim em si mesmas, mas como partes interdependentes e integrantes de um todo chamado processo administrativo, também o planejamento precisa ser entendido como um processo, ou seja, um conjunto de passos e procedimentos combinados e executados em sequência, a fim de produzir um resultado.

O planejamento é um dos pilares fundamentais do orçamento público dentro de um sistema jurídico-fiscal que preze pela eficiência e moralidade nos gastos, visando atingir objetivos que atendam ao interesse público.

Trata-se de um processo permanente, dinâmico e sistematizado de gestão, composto de um conjunto de ações coordenadas e integradas, pelo qual se estabelece antecipadamente o que se pretende realizar e quais metas se busca alcançar, com o escopo de obter um resultado satisfatório e desejado. Planejar uma contratação, por exemplo, implica uma pluralidade de providências preliminares, basicamente destinadas a identificar a necessidade que deve ser satisfeita com a execução do contrato, a solução ou objeto que seja o mais adequado para satisfazer esta necessidade pública e estimar o preço a ser pago por esta execução, sempre com vistas à melhor relação custo-benefício.

Ademais, a Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) estabelece um conjunto de normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal, mediante ações para prevenir riscos e corrigir desvios que possam afetar o equilíbrio das contas públicas. De acordo com o Ministério da Fazenda, a LRF (Lei Complementar 101/2000) tem como premissas básicas o planejamento, o controle, a transparência e a responsabilização.

Seção 1 - CONCEITOS E DEFINIÇÕES

1. ADIANTAMENTO - DEFINIÇÃO

Adiantamento é a autorização concedida pelo ordenador de despesa ou autoridade por ele delegada para a entrega de numerário a servidor, que será sempre precedida de empenho na dotação própria, para a realização de despesas relativas a pequenas aquisições ou prestações de serviços de pronto pagamento, que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação (Art. 68 da Lei n° 4.320, de 17 de março de 1964).

Trata-se de um processo especial de despesa pública, sendo aplicado em casos expressamente definidos em lei.

2. DESPESAS PELO REGIME DE ADIANTAMENTO

> *O primeiro passo é avaliar se a despesa pode ser executada pelo Regime de Adiantamento. Vamos ver!*

Os recursos a serem destinados pelo Regime de Adiantamento devem atender às características do Artigo 1º da Portaria Unesp 54, de 25 de maio de 2022, conforme abaixo:

a) Serão concedidos a servidores ativos da Universidade, os quais serão denominados como responsáveis pela execução da despesa e pela prestação de contas;
b) Serão precedidos de empenho na dotação própria, lembrando que nenhuma despesa pública pode ser realizada sem que antes seja procedido o empenho pela área financeira. Se isto ocorrer, a despesa será considerada ilegal e deverá ser glosada pelo ordenador da despesa, que solicitará a devolução do recurso;
c) Serão concedidos para a realização de despesa relativa a pequenas aquisições ou prestações de serviços de pronto pagamento, que não possam se subordinar ao processo normal de aplicação.

Considera-se motivo impeditivo de realização da despesa por processo normal de aplicação:

d) Despesa que não possa aguardar os trâmites normais; ou
e) Despesa que ocorra em casos excepcionais em razão de emergência ou urgência.

> *Esta é uma questão fundamental: Avaliar se a despesa não pode aguardar os trâmites normais!*

É preciso que existam razões para apoiar esta decisão e a justificativa, bem fundamentada, será avaliada pelo Ordenador da Despesa, que tem a prerrogativa de autorizar ou não a execução da despesa pelo Regime de Adiantamento.

Devemos enfatizar que a eventual falta ou deficiência de planejamento não se constitui em uma justificativa para não se realizar despesas pelo processo normal de aplicação.

Despesas que não possam aguardar os trâmites normais:

- Despesas com aquisição de materiais ou contratação de serviços, destinados à conservação, para as quais não seja possível o empenho direto ao fornecedor ou prestador de serviços;
- Despesas que, por sua natureza, não são passíveis de planejamento em razão de sua imprevisibilidade;
- Despesas que sejam pequenas compras ou prestação de serviços de pronto pagamento ou que precisem ser realizadas em local distante da sede.

Urgência e Emergência:

Situações emergenciais, segundo doutrinas especializadas e diversos acórdãos de tribunais de contas, são as que possam provocar prejuízos ou comprometer a segurança de pessoas, obras ou equipamentos. Situações emergentes necessitam de ações urgentes a fim de atender o interesse público e não gerar prejuízos ou danos irreparáveis.

A principal diferença entre esses dois estados, emergência e urgência, é que uma emergência apresenta ameaça imediata para o interesse público, enquanto a urgência é uma ameaça em um futuro próximo, que pode vir a se tornar uma emergência se não for solucionada.

Na emergência, o aparecimento é súbito e imprevisto, exigindo solução imediata, e na urgência não, porém a solução deve ser em curto prazo.

Vale a pena repetir: A necessidade de aquisição de bens ou de contratação de serviços pelo Regime de Adiantamento deve ser devidamente especificada e justificada pelo requisitante e aprovada pelo ordenador de despesa.



Se você já avaliou que a despesa não pode ser realizada pelo processo normal de aplicação, agora é fundamental saber quais despesas poderão ser realizadas pelo Regime de Adiantamento.

Poderão ser realizadas, pelo Regime de Adiantamento, as despesas previstas no Artigo 5º da Portaria Unesp 54, de 25 de maio de 2022, conforme abaixo:

a. Gastos decorrentes de despesa extraordinária e imediata, qualificada pela eventualidade, inclusive em viagens e com serviços especiais que exijam pronto pagamento;
b. Despesa de conservação, inclusive a relativa a combustível e material de consumo; (No caso de combustível e manutenção de veículos da frota, deve ser priorizado o contrato de gerenciamento. A não utilização do contrato de gerenciamento deve ser justificada).
c. Despesas Miúdas e de Pronto Pagamento;
d. Despesas de transportes em geral;
e. Despesas de representação eventual e gratificação de representação.



Esta é a relação das despesas que podem ser executadas pelo Regime de Adiantamento! Então, se a despesa não pode aguardar os trâmites normais e se encaixa em algum dos itens acima, pode ser realizada por adiantamento, observados os limites financeiros que trataremos mais adiante.



Veremos ainda que, referente à relação acima, os itens "b", "c", "d" e "e" poderão ser planejados para execução na forma "adiantamento base mensal" e os itens "a" e "e" poderão ser liberados na forma de "adiantamento único", quando houver necessidade.

Conforme o Art. 6º da Portaria Unesp 54, de 25 de maio de 2022, o item Despesas Miúdas e de Pronto Pagamento poderá ser utilizado para realização das seguintes despesas:

a. Com selos postais, telegramas, material e serviços de limpeza e higiene, lavagem de roupa, café e lanche, pequenos carretos, transportes urbanos, pequenos consertos, gás e aquisição avulsa, no interesse público, de livros, jornais, revistas e outras publicações;
b. Com encadernações avulsas e artigos de escritório, de desenho, impressos e papelaria, em quantidade restrita, para uso ou consumo próximo ou imediato;
c. Com artigos farmacêuticos ou de laboratório, em quantidade restrita, para uso ou consumo próximo ou imediato.
d. Restaurantes;
e. Outra qualquer, de pequeno vulto e de necessidade imediata, desde que devidamente justificada.



Sempre que executadas pelo Regime de Adiantamento, estas despesas deverão ser empenhadas no elemento de despesa próprio – 3.3.90.39.92 – Despesas Miúdas de Pronto Pagamento.

3. ORDENADOR DE DESPESAS

Ordenador de despesas é toda e qualquer autoridade de cujos atos resultarem reconhecimento de dívida, emissão de empenho, autorização de pagamento, concessão de adiantamento ou dispêndio de recursos da Unesp ou pelos quais este responda. Ao ordenador de despesas compete aprovar ou não a realização de despesas pelo Regime de Adiantamento e abonar ou não a respectiva prestação de contas.

O Ordenador da Despesa é:

a) Na Reitoria – O Pró-reitor de Planejamento Estratégico e Gestão, ou outro que, em seus impedimentos, receba a atribuição de ordenador de despesas da Administração Superior e da Reitoria;
b) Nas Unidades Consolidadas – O Diretor da Unidade, ou seu eventual substituto, quando no exercício da substituição.

4. IMPEDIMENTOS À LIBERAÇÃO DE ADIANTAMENTOS

Não se fará adiantamento:

a) Para despesa já realizada (Nenhuma despesa pública pode ser realizada sem que antes seja procedido o empenho pela área financeira - lembra que falamos disso no item 2);
b) Para despesas maiores do que as quantias já adiantadas - não é permitido reforço/suplementação de empenho para adiantamento. Assim, os gastos precisam se limitar ao valor adiantado;
c) Para servidor em alcance - entende-se servidor em alcance aquele que não prestou contas no prazo de cinco dias corridos após o período de utilização dos recursos ou que não obteve aprovação das contas em virtude de aplicação do adiantamento em despesas distintas daquelas para as quais foi fornecido o adiantamento;
d) Para responsável por dois adiantamentos – cada servidor pode ter, no máximo, dois adiantamentos, simultaneamente; (Art. 11 da Portaria Unesp 54, de 25 de maio de 2022).
e) Para quem ainda não tenha prestado contas do adiantamento anterior – o responsável deve prestar contas em até cinco dias corridos após o período de utilização. Enquanto não o fizer, não receberá novo adiantamento.

5. LIMITES DE VALORES PARA ADIANTAMENTOS

Os limites para valores de concessão de adiantamentos estão definidos na Portaria Unesp 54, de 25 de maio de 2022 e têm por base valores referidos na Lei 8.666/93, até sua revogação integral em 31 de março de 2023. A partir do momento da vigência exclusiva da Nova Lei de Licitações e Contratos (Lei nº 14.133/21), ou seja, 1º de abril de 2023, passarão a ser aplicados, para a execução de adiantamentos, os limites definidos no Art. 4º da Portaria Unesp 54, de 25 de maio de 2022.

LIMITES PARA O REGIME DE ADIANTAMENTO	Lei 8.666/93	Lei 14.133/21
Por Processo	R$ 17.600,00	R$ 27.010,20
Por fornecedor, prestador de serviços ou item de despesa	R$ 8.800,00	R$ 10.804,08
Por Processo - Despesas Miúdas e de Pronto Pagamento	R$ 8.800,00	R$ 10.804,08
Por Item - Despesas Miúdas e de Pronto Pagamento	R$ 600,00	R$ 600,00

a. LIMITE POR PROCESSO DE ADIANTAMENTO

i. Até 31/03/2023, durante a vigência da Lei 8.666/93 - R$ 17.600,00 (dezessete mil e seiscentos reais)

Em consonância com o Artigo 4º da Portaria Unesp 54, de 25 de maio de 2022, o valor máximo a ser empenhado para abrir um Processo de despesas pelo Regime de Adiantamento deverá obedecer ao limite de dispensa de licitação estabelecido no inciso II do artigo 24 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

ii. A partir de 01/04/2023, com a vigência exclusiva da Lei 14.133/21 - R$ 27.010,20 (vinte e sete mil, dez reais e vinte centavos) – e atualizações anuais

A partir da revogação da Lei Federal n° 8.666, de 21 de junho de 1993, o valor máximo a ser empenhado para abrir um Processo de despesa pelo Regime de Adiantamento será de 50% do valor estabelecido pelo Inciso II do art. 75 da Lei Federal n° 14.133, de 1º de abril de 2021 e suas atualizações.

b. LIMITE POR FORNECEDOR, PRESTADOR DE SERVIÇOS E/OU ITEM DE DESPESA

i. Até 31/03/2023, durante a vigência da Lei 8.666/93 - R$ 8.800,00 (oito mil e oitocentos reais)

Em consonância com o parágrafo único do artigo 60 da Lei Federal n° 8.666, de 21 de junho de 1993, é vedada a utilização do Regime de Adiantamento para Despesas que individualmente forem maiores que 5% (cinco por cento) do limite estabelecido no art. 23, inciso II, alínea "a", da Lei Federal n° 8.666, de 21 de junho de 1993, atualizado pelo Decreto Federal n° 9.412, de 18 de junho de 2018, por meio do seu art. 1º, inciso II, alínea "a", conforme disposições da referida lei.

ii. A partir de 01/04/2023, com a vigência exclusiva da Lei 14.133/21 - R$ 10.804,08 (dez mil oitocentos e quatro reais e oito centavos) – e atualizações anuais

A partir da revogação da Lei Federal n° 8.666, de 21 de junho de 1993, o limite previsto será o estabelecido pelo §2° do art. 95 da Lei Federal n° 14.133, de 1º de abril de 2021, atualizados nos termos do art. 182 da mesma norma federal.

O limite estabelecido neste item deve considerar as aquisições de materiais e/ou serviços adquiridos de um mesmo fornecedor e/ou prestador de serviços, bem como as aquisições de materiais e/ou serviços idênticos, ainda que adquiridos de fornecedores diferentes.

Mesmo observado o limite financeiro previsto, é vedada a utilização do regime de adiantamento para contratações que constituam fracionamento de despesas, que ao serem somadas poderiam reclamar a realização de prévio procedimento licitatório, bem como para pagamento de despesas que já tenham sido realizadas, observado neste último caso o prazo de 24 (vinte e quatro) horas para emissão da nota ou cupom fiscal devidamente identificado.

c. LIMITE POR PROCESSO – DESPESAS MIÚDAS E DE PRONTO PAGAMENTO

i. Até 31/03/2023, com a vigência da Lei 8.666/93 - R$ 8.800,00 (oito mil e oitocentos reais)

No caso de Despesas Miúdas e de Pronto Pagamento, o valor máximo de um Processo de despesas pelo Regime de Adiantamento deverá obedecer ao limite do Contrato Verbal com a Administração, estabelecido no parágrafo único do artigo 60 da Lei Federal n° 8.666, de 21 de junho de 1993.

ii. **A partir de 01/04/2023, com a vigência exclusiva da Lei 14.133/21 - R$ 10.804,08 (dez mil oitocentos e quatro reais e oito centavos) – e atualizações anuais**

A partir da revogação da Lei Federal n° 8.666, de 21 de junho de 1993, o limite previsto no caput será o estabelecido pelo parágrafo 2° do artigo 95 da Lei Federal n° 14.133, de 1º de abril de 2021, atualizados nos termos do art. 182 da mesma norma federal.

d. LIMITE POR ITEM DE DESPESAS MIÚDAS E DE PRONTO PAGAMENTO

O Adiantamento classificado no elemento 3.3.90.39.92 - Despesas Miúdas e de Pronto Pagamento poderá ser utilizado para a aquisição de serviços de pequena monta e materiais para utilização ou consumo diversos, em quantidade restrita, bem como outras despesas de necessidade imediata devidamente justificadas.

Em virtude do prescrito no parágrafo 2º do artigo 6º da Portaria Unesp 54, de 25 de maio de 2022, as Despesas Miúdas e de Pronto Pagamento, realizadas por adiantamento classificado nesse elemento, ficam limitadas ao valor de R$ 600,00 (seiscentos reais), por item, considerando as aquisições de materiais e/ou serviços idênticos, ainda que adquiridos de fornecedores diferentes.

6. PRAZO DE APLICAÇÃO PARA O REGIME DE ADIANTAMENTO

a. ADIANTAMENTO – BASE MENSAL

Assim definido quando o prazo de aplicação dos recursos é o mês.

São planejados para permitir a continuidade de serviços essenciais aos objetivos da Instituição, na realização de despesas relativas a pequenas aquisições ou prestações de serviços de pronto pagamento, que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação.

Considera-se motivo impeditivo de realização da despesa por processo normal de aplicação a necessidade de aquisição de bens ou de contratação de serviços, destinados a conservação, que não possam aguardar os trâmites normais; que, por sua natureza, não são passíveis de planejamento em razão de sua imprevisibilidade; que sejam pequenas compras ou prestação de serviços de pronto pagamento ou que precisem ser realizados em local distante da sede, devidamente especificado e justificado pelo requisitante do adiantamento e aprovado pelo ordenador de despesa.



Adiantamento base mensal atende as despesas de conservação, Despesas Miúdas e de Pronto Pagamento e despesas de transporte em geral, que não possam ser realizadas pelo processo normal de aplicação.

b. ADIANTAMENTO – ÚNICO

Assim definido aquele destinado a atender demanda específica e pontual, cujo prazo de aplicação será fixado pelo órgão ou autoridade competente, podendo ser prorrogado em face de justificativa adequada, que ocorra em casos excepcionais em razão de emergência ou urgência.



Adiantamento único atende demandas específicas e despesas extraordinárias e urgentes.

Vamos rever o que vimos até aqui!

- Já entendemos quais despesas não podem ser realizadas pelo processo normal de aplicação;
- Depois vimos quais despesas podem ser realizadas pelo Regime de Adiantamento;
- Também conhecemos os motivos que impedem a liberação de adiantamentos;
- Conhecemos os prazos de aplicação para o processo de adiantamento: Base mensal ou Único.



Agora, precisamos reforçar o entendimento dos limites de valores que a lei prevê para execução de despesas pelo Regime de Adiantamento.

- Lei 8.666/93 – Enquanto utilizada para os procedimentos de compras e licitações no âmbito da Unesp.

    - Limite por fornecedor, prestador de serviços e/ou item de despesa - R$ 8.800,00 (oito mil e oitocentos reais);
    - Limite de valor de um Processo de Adiantamento - R$ 17.600,00 (dezessete mil e seiscentos reais);
    - Limite de valor de um Processo de Adiantamento de Despesas Miúdas e de Pronto Pagamento - R$ 8.800,00 (oito mil e oitocentos reais);
    - Limite por item de Despesas Miúdas e de Pronto Pagamento – R$ 600,00 (seiscentos reais).

- Lei 14.133/21 – A partir da revogação da Lei 8.666/93.

    - Limite por fornecedor, prestador de serviços e/ou item de despesa - R$ 10.804,08 (dez mil oitocentos e quatro reais e oito centavos) – e atualizações anuais;
    - Limite de valor de um Processo de Adiantamento - R$ 27.010,20 (vinte e sete mil, dez reais e vinte centavos) e atualizações anuais;
    - Limite de valor de um Processo de Adiantamento de Despesas Miúdas e de Pronto Pagamento - R$ 10.804,08 (dez mil oitocentos e quatro reais e oito centavos) – e atualizações anuais;
    - Limite por item de Despesas Miúdas e de Pronto Pagamento – R$ 600,00 (seiscentos reais).

Seção 2 – PROCESSAMENTO DA DESPESA

1. REQUISIÇÃO DE ADIANTAMENTO

O responsável pela área administrativa deverá solicitar a liberação de recursos pelo Regime de Adiantamento até o último dia útil do mês anterior, através de Ofício endereçado ao Ordenador da Despesa, o qual deverá ser encaminhado à Seção Técnica de Comunicações para abertura de processo, utilizando o Sistema Institucional SIGAD, onde conste, expressamente:

a) A justificativa da despesa, pelo regime de adiantamento, escolhendo uma das opções abaixo:

1 - Despesa que não possa aguardar os trâmites normais; ou
2 - Despesa que ocorra em casos excepcionais em razão de emergência ou urgência.

b) A natureza da despesa a ser realizada pelo regime de adiantamento, escolhendo uma das opções abaixo:

1 - Despesa extraordinária e imediata, qualificada pela eventualidade, inclusive em viagens e com serviços especiais que exijam pronto pagamento;
2 - Despesa de conservação, inclusive a relativa a combustível e material de consumo (No caso de combustível e manutenção da frota, deve ser priorizado o contrato de gerenciamento. A não utilização do contrato de gerenciamento deve ser justificada);
3 - Despesas Miúdas e de Pronto Pagamento;
4 - Despesas de transportes em geral;
5 - Despesas de representação eventual e gratificação de representação.

c) O nome, RG, CPF e o cargo ou função do responsável pelo adiantamento;
d) A classificação econômica da despesa; - https://www2.unesp.br/portal#!/aplo
e) O prazo de aplicação;
f) Informação se o interessado tem, ou não, férias, licença médica ou outro afastamento agendado/previsto para o período que coincida com o do adiantamento.

Quem deve requisitar?

- O Adiantamento base mensal será objeto do planejamento anual de despesas da Unidade, considerando a necessidade de suprir, com recursos, determinadas atividades para não sofrerem descontinuidade. Neste caso, quem tem estas informações e deve fazer a requisição de adiantamento ao Ordenador da Despesa é o Diretor Técnico Administrativo.

- No caso do adiantamento único, em razão de urgência ou emergência, quem deve fazer a requisição de adiantamento ao Ordenador da Despesa é o interessado.

2. EMPENHO DA DESPESA PELO REGIME DE ADIANTAMENTO

Após autorização da realização da despesa, pelo Regime de Adiantamento, o Ordenador da Despesa encaminha uma Solicitação de Abertura de Processo/Expediente - SAPE à Seção Técnica de Comunicações, utilizando o Sistema Institucional SIGAD.

A Seção Técnica de Comunicações providencia, via SIGAD, a autuação e abertura do processo de despesa pelo Regime de Adiantamento (Capa Amarela), e encaminha à Área de Finanças da Unidade.

A Área de Finanças consulta o CPF do responsável no CADIN Estadual e verifica se há eventuais impedimentos quanto ao responsável pelo Adiantamento.

Atendidas estas exigências, e existindo dotação orçamentária, a Área de Finanças providencia o empenho da despesa, no elemento de despesa adequado, via Sistema Institucional SISOF, submetendo a nota de empenho para conferência e assinatura da área contábil e do Ordenador da Despesa.

O empenho deve ser feito antes de se iniciar as despesas, para ter amparo legal.

Após as assinaturas da contabilidade e do ordenador da despesa, a Área de Finanças liquida a despesa e libera os recursos na conta corrente do adiantamento do responsável.

O processo, autuado com todos os documentos produzidos, será encaminhado ao respectivo Responsável para execução das despesas.

OBS: Os procedimentos relativos ao uso do Cartão de Pagamentos de Despesas serão instruídos oportunamente, após consolidação mediante a execução de um Processo Piloto.



Reiterando: É ilegal a realização de despesa pública sem que, antes, ela esteja empenhada!

3. CONTA CORRENTE

A realização de despesas pelo Regime de Adiantamento será concedida na modalidade de depósito em conta corrente.

- ➔ *Oportunamente será instruída a concessão na modalidade de Cartão de Pagamento de Despesas.*

Para a obtenção de adiantamento em conta corrente, é necessário possuir uma conta bancária específica aberta no Banco do Brasil S/A.

A abertura da conta deve ser solicitada ao banco pelo dirigente da unidade de vinculação do servidor. Será aberta em nome da unidade, com seu respectivo CNPJ, constando como responsável o servidor indicado na solicitação.

É imprescindível a indicação de mais dois servidores, uma vez que em todos os cheques emitidos devem constar, obrigatoriamente, duas assinaturas.

Os recursos pagos sob o regime de adiantamento são depositados pela unidade na conta do responsável, a qual deve ser utilizada somente para esta finalidade.

O Artigo 15 da Portaria Unesp 54, de 25 de maio de 2022, determina que os recursos de adiantamentos devem permanecer depositados em instituição financeira oficial enquanto não utilizados.

Os talões de cheques devem ser guardados, pelo responsável, em local seguro e somente devem ser assinados no ato do pagamento das despesas.

Assim que executadas, as despesas devem ser lançadas no Sistema Institucional SISADM, para evidenciação da despesa em tempo real e emissão futura do Balancete de Prestação de Contas.

Ao fazer a prestação de contas, o responsável deve emitir um extrato da conta corrente e providenciar a conciliação bancária, verificando se os cheques foram compensados pelos valores emitidos e de acordo com os documentos fiscais, se responsabilizando por eventual necessidade de correções.

Os dados da conciliação bancária devem ser registrados no Sistema Institucional SISADM, o qual evidenciará os valores ainda não compensados.

4. FORMAS DE UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS

4.1. CHEQUE

A emissão dos cheques, para pagamento das despesas realizadas, deve ser sempre nominal à empresa ou pessoa beneficiada.

Em todos os cheques emitidos devem constar, obrigatoriamente, duas assinaturas, sendo uma a do responsável pelo adiantamento.

4.2. CARTÃO DE PAGAMENTO DE DESPESAS

➔ *OBS: Procedimentos relativos ao uso do Cartão de Pagamentos de Despesas serão instruídos oportunamente*.

4.3. SAQUES

Excepcionalmente, poderão ser efetuados saques em dinheiro para pagamento de despesas efetuadas com recursos de adiantamentos.

Uma das hipóteses para tal exceção é o pagamento de valores extremamente baixos, para os quais usualmente o mercado não aceita o pagamento mediante cheque.

Para o pagamento de despesas com pedágios e travessias de balsa, igualmente, as concessionárias normalmente não aceitam cheques. Recomenda-se que em tais casos os recursos sejam sacados na mesma data ou em data imediatamente anterior à sua utilização e no exato valor das despesas a serem pagas.

Os casos excepcionais em que tenham sido realizados saques para pagamento de despesas deverão estar individualmente justificados no processo de prestação de contas do respectivo adiantamento.

Seção 3 – EXECUÇÃO DA DESPESA

1. EXECUÇÃO DA DESPESA PELO RESPONSÁVEL

O Responsável pelo Adiantamento deverá executar despesas que atendam aos requisitos legais para execução pelo Regime de Adiantamento, conforme instruções deste manual e legislação pertinente, emitindo justificativas para cada despesa, pelo sistema institucional SISADM.

A aquisição de materiais e/ou contratação de serviços deve ser precedida por pesquisa de preços, devendo ser justificada eventual impossibilidade.

Fica dispensada a realização de pesquisa de preços nas hipóteses de gastos decorrentes de Despesas Miúdas e de Pronto Pagamento, devendo, entretanto, o servidor sempre procurar observar o princípio da economicidade ao realizá-las.

O Responsável deve atentar-se para quais são as despesas permitidas para o Adiantamento que recebeu.

O Responsável deve conferir o documento fiscal e assegurar-se de que foi preenchido corretamente e com todos os dados necessários. O pagamento deve ser feito pelo valor exato do documento fiscal e deve ser exigida a quitação por parte do emitente.

O solicitante deve atestar, no verso do documento fiscal, o recebimento do material e/ou serviço, de acordo com a qualidade e as quantidades requeridas.

O numerário correspondente aos adiantamentos deverá permanecer depositado em instituição bancária oficial, em conta específica, enquanto não aplicado.

Em obediência aos princípios constitucionais da economicidade e legitimidade, os gastos devem primar pela modicidade.

> ***Modicidade**: qualidade daquilo que é módico, pouco considerável em quantidade, valor, preço etc.*

2. PESQUISA DE PREÇOS

As compras e os serviços realizados no regime de adiantamento, sempre que possível, deverão ser precedidas de pesquisa de preço, em pelo menos 3 (três) estabelecimentos que comercializem os bens ou os serviços a serem prestados, nos termos previstos no Decreto Estadual n° 63.316, de 26 de março de 2018, ou outra norma que venha a substituí-lo regulamentando a pesquisa de preços.

O resultado das pesquisas de preços, subscrito pelo servidor por ele responsável, deverá constar do processo de prestação de contas do adiantamento.

Os preços cadastrados no Sistema Integrado de Informações Físico-Financeiras - SIAFISICO poderão ser utilizados como suporte à pesquisa prevista, visando aferir a compatibilidade de preços praticados pelo mercado.

Excetuam-se do disposto neste artigo as compras de gêneros alimentícios perecíveis, realizadas em localidades dotadas de centros de abastecimento.

Excepcionalmente, mediante justificativa da autoridade competente, será admitida a pesquisa com menos de três preços ou fornecedores.

Na hipótese de não ser possível a realização da pesquisa de preço, a sua impossibilidade deverá ser formalmente atestada pelo responsável.

Fica dispensada a realização de pesquisa de preços nas hipóteses de gastos decorrentes de Despesas Miúdas e de Pronto Pagamento, devendo, entretanto, o servidor sempre procurar observar o princípio da economicidade ao realizá-las.

Os descritivos dos materiais e/ou serviços deverão ser feitos de forma idêntica em todos os estabelecimentos, a fim de garantir a correta comparação de valores.

Os materiais e/ou serviços deverão ser adquiridos junto aos estabelecimentos que ofertarem o menor preço unitário e não o menor preço total.

3. NOTA FISCAL, RECIBO E CUPOM FISCAL

A documentação fiscal comprobatória da despesa deve ser emitida, com todos os dados da Unidade e clara descrição dos itens adquiridos e/ou contratados, com valores unitários e totais, contendo a confirmação de recebimento do valor devido, redigida pelo fornecedor ou prestador dos serviços.

Os comprovantes de despesas deverão ser originais, apresentados na 1ª via. Esses comprovantes poderão ser: nota fiscal eletrônica (NF-e, NFS-e), cupom fiscal (para venda direta ao consumidor – deve constar, obrigatoriamente, o CNPJ da Unidade, a descrição dos produtos e preços unitários e totais) e recibo (apenas nos casos em que os estabelecimentos ou prestadores de serviços, por lei, não são obrigados a emitir documento fiscal).

Não são admitidos documentos com alterações, rasuras, emendas ou entrelinhas que prejudiquem a sua clareza ou legitimidade. Se houver algum erro, as empresas deverão emitir carta de correção ou proceder ao cancelamento do documento.

As notas fiscais deverão ser acompanhadas de atestado de recebimento do material e/ou serviço, que poderá ser feito de próprio punho, por meio de um carimbo na NF atestando o recebimento ou por meio de um documento à parte, datado e assinado por quem recebeu o material ou os serviços, atestando que os mesmos foram recebidos em perfeita ordem e na quantidade correta.

Somente serão admitidos comprovantes das despesas realizadas dentro do prazo de aplicação para o qual o adiantamento foi concedido e que primem pela modicidade, em obediência aos princípios constitucionais da economicidade e legitimidade.

É vedada a utilização do regime de adiantamento para pagamento de despesas que já tenham sido realizadas, observado neste caso o prazo de 24 (vinte e quatro) horas para emissão da nota ou cupom fiscal devidamente identificado.

Os comprovantes deverão discriminar as despesas efetuadas, constando nos autos, obrigatoriamente, prova de que foram realizadas de forma motivada, autorizadas por quem de direito, mediante originais das notas e cupons fiscais; igualmente, os recibos de serviço de pessoa física devem identificar o prestador, qualificando-o com nome, endereço, RG, CPF, nº de inscrição no INSS e nº de inscrição no ISS.

A comprovação de dispêndios com viagens, além da documentação fiscal comprobatória da despesa, deverá demonstrar, de forma clara e não genérica, o objetivo da missão oficial e o nome de todos os que dela participaram. Devem conter também relatório objetivo das atividades realizadas nos destinos visitados.

Os documentos comprobatórios das despesas serão lançados no sistema próprio da Unesp, SISADM, para emissão do Balancete de Despesa.

Todas as despesas serão documentadas e deverão enquadrar-se nas categorias econômicas próprias, de acordo com a classificação orçamentária constante na Nota de Empenho.

4. RETENÇÃO E RECOLHIMENTO DE IMPOSTOS



A L E R T A ! Tendo em vista a complexidade dos mecanismos tanto para cálculo quanto para recolhimento das retenções e as constantes mudanças na legislação, a qual é dinâmica, recomenda-se não contratar, pelo Regime de Adiantamento, serviços que impliquem na retenção de impostos, especialmente de pessoas físicas.



Impostos retidos em comprovantes de despesas de processos de adiantamentos devem ser recolhidos, sob orientação da Área de Finanças da Unidade, a qual deverá ser consultada previamente à contratação dos serviços.

A retenção do INSS nas notas fiscais de serviços acontece quando o Serviço é prestado no estabelecimento do tomador da prestação de serviços, ou seja, quando o empregado de uma empresa prestadora de serviços se desloca até a empresa tomadora do serviço. Normalmente as empresas que são prestadoras de serviços de segurança e vigilância, limpeza e conservação ou empresas que fazem obras de construção civil se enquadram nesta condição, onde os empregados são alocados permanentemente ou temporariamente em uma outra empresa.

A Empresa que contrata o Serviço deve reter 11% do valor da nota fiscal e recolher em uma GPS (Guia da Previdência Social) em favor da Empresa que presta o Serviço. Desta forma, o recolhimento deste INSS poderá ser compensado no recolhimento do INSS da prestadora de serviços.

Na emissão da nota fiscal já deve constar o valor que deverá ser retido pelo tomador e, assim, no montante a ser recebido será deduzido o valor relativo ao INSS.

Mesmo as empresas que são enquadradas no Simples Nacional devem também emitir a nota fiscal com a retenção de INSS. Essas empresas estão incluídas no anexo IV da Lei Complementar 123/2006, que permite o recolhimento deste tributo através de GPS e não na guia do Simples Nacional – DAS.

Se o valor das retenções for maior que o valor que a empresa prestadora dos serviços deve recolher a título de INSS, tanto patronal quanto da parte dos empregados, a Empresa deverá solicitar a devolução desse excedente junto ao INSS. Lembrando que a empresa deve sempre estar com todos os tributos em dia.

4.1. RPA – Recibo de PAGAMENTO AUTÔNOMO

RPA, ou Recibo de Pagamento Autônomo, é um documento emitido quando há a contratação de uma pessoa física.

Ou seja, o RPA é necessário quando o prestador de serviço não possui CNPJ e, por esse motivo, não consegue emitir nota fiscal.

Assim, sempre que houver uma contratação temporária e esporádica de uma pessoa física, em que não haja vínculo empregatício pelo regime CLT entre as partes envolvidas, o RPA deve ser emitido.

Esse documento pode ser utilizado para fins de pagamento e, principalmente, para o recolhimento dos impostos pertinentes à atividade exercida.

Além disso, esse documento garante a arrecadação tributária correta.

Para quem trabalha como autônomo e ainda não consegue abrir uma empresa de prestação de serviços e obter seu CNPJ, a vantagem fica em poder trabalhar de forma legal e conseguir recolher seus impostos.

4.1.1. Quais impostos incidem no RPA?

O cálculo do RPA consiste em determinar os valores dos impostos que devem ser recolhidos por um prestador de serviços que é pessoa física.

Mas para chegarmos ao cálculo do RPA, o primeiro passo é conhecer os impostos que incidem nesse documento. São eles:

- INSS, Instituto Nacional de Seguridade Social;
- IRRF, Imposto de Renda Retido na Fonte;
- ISS (ou ISSQN), Imposto sobre Serviço de Qualquer Natureza.

4.1.1.1. INSS

O recolhimento do INSS via Recibo de Pagamento Autônomo coloca o prestador de serviço na posição de contribuinte individual da Previdência Social.

Os valores recolhidos referentes a esse imposto são contabilizados para fins de aposentadoria e dão ao autônomo acesso a diversos benefícios, como por exemplo auxílio-doença, salário-maternidade e outros.

4.1.1.2. IRRF

O IRRF – Imposto de Renda Retido na Fonte é um tributo federal que incide sobre pessoa jurídica ou equiparada, como no caso do profissional autônomo.

O valor a ser pago para esse imposto é um percentual sobre o preço final do serviço prestado.

4.1.1.3. ISS

Ainda que o ISS seja considerado parte do cálculo do RPA, o imposto não será cobrado em todos os casos.

Isso porque o Imposto sobre Serviço é um tributo municipal e, dependendo da prefeitura, pode não ser exigido.

Mas, de modo geral, caso haja incidência do ISS, vale a seguinte regra:

- se o autônomo tiver cadastro junto à prefeitura, o contratante não precisa colocá-lo no cálculo do RPA, visto que o contratado faz seu recolhimento anualmente;
- se o autônomo não tiver cadastro junto à prefeitura, o ISS deve fazer parte do cálculo do Recibo de Pagamento Autônomo obrigatoriamente.

4.1.1.4. Outros Tributos

Mas é importante também que você saiba que, dependendo da categoria do prestador de serviço, outros tributos podem compor o RPA.

Dois tributos que podem entrar nessa condição são a contribuição para o SEST/SENAT (Serviço Social do Transporte/Serviço Nacional de Aprendizagem do Transporte) e o INSS para TACs (Transportadores Autônomos de Cargas).

A contribuição SEST/SENAT incide sobre o salário de contribuição previdenciária de transportadores rodoviários autônomos que prestam serviços a pessoas jurídicas ou físicas.

O valor recolhido às duas instituições é conjunto e totaliza 2,5% sobre a base de 20% do montante pago pelo serviço.

Já o INSS para TACs incide sobre o serviço de autônomos que prestam serviços diretamente a transportadoras.

Para esse tributo, o cálculo é feito sobre 20% do valor bruto pago pelo serviço, do qual é retido 11% desse resultado.

4.1.2. Como realizar o cálculo do RPA?

Agora sim, com todos os impostos explicados e definidos, chegou a hora de aprender, na prática, o cálculo do RPA.

Vale lembrar que você pode fazer o cálculo RPA on-line, com auxílio de algum site, utilizando uma tabela no Excel ou mesmo manualmente.

4.1.3. Como calcular o INSS do RPA

Comece identificando, na tabela de contribuição mensal do INSS, em qual faixa de alíquota o valor pago pelo serviço está.

Tabela para Contribuinte Individual e Facultativo 2022:

Salário de Contribuição (R$)	Alíquota	Valor
R$ 1.212,00 Salário Mínimo	5% (não dá direito a aposentadoria por tempo de contribuição e certidão por tempo de contribuição) *	R$ 60,60
R$ 1.212,00 Salário Mínimo	11% (não dá direito a aposentadoria por tempo de contribuição e certidão por tempo de contribuição) **	R$ 133,32
R$ 1.212,00 até R$ 7.087,22	20%	Entre R$ 242,00 e R$ 1.417,44

* Alíquota exclusiva do Facultativo Baixa Renda.
** Alíquota exclusiva do Plano Simplificado de Previdência.

Os valores das tabelas foram extraídos da PORTARIA INTERMINISTERIAL MTP/ME Nº 12, DE 17 DE JANEIRO DE 2022, e terão aplicação sobre as remunerações a partir de janeiro de 2022.

No caso de prestação de serviços para pessoa jurídica (que é o caso da Unesp), o segurado tem direito a redução da alíquota em 45%. Assim, a alíquota aplicada será de 11%. Isto porque a Unesp terá que recolher o INSS Patronal de 20% sobre o valor total dos serviços. Lembrando que o INSS Patronal não é retido do prestador de serviços.

Aqui, vamos usar como exemplo um serviço prestado por um autônomo no valor total de R$ 5.300,00. No caso, o INSS no cálculo do RPA deve ser feito da seguinte maneira:

- Valor do serviço: R$ 5.300,00.
- Percentual do INSS a recolher: 11%.

- Cálculo: R$ 5.300,00 x 11%.
- Valor do desconto do INSS: R$ 583,00.

Outro exemplo de cálculo de RPA para INSS seria:

- Valor do serviço: R$ 1.212,00.
- Percentual do INSS a recolher: 11%.
- Cálculo: R$ 1.212,00 x 11%.
- Valor do desconto do INSS: R$ 133,32.

Para valores abaixo de um salário mínimo (R$ 1.212,00), a alíquota também é de 11%.

4.1.3.1. Quando o valor bruto está acima do teto do INSS

Na tabela atual (2022) de recolhimento de INSS, o teto é de R$7.087,22. Porém, pode acontecer de o serviço prestado exceder esse valor.

Caso isso aconteça, o cálculo permanece o mesmo. A diferença é que a base será o teto, e não o valor bruto do serviço.

Por exemplo, suponhamos que o serviço tenha ficado em R$ 8.900,00. Quando for efetuar o cálculo do RPA você deve usar como base o teto atual de R$ 7.087,22 e aplicar a fórmula normalmente:

- Valor do serviço: R$ 8.900,00.
- Base para cálculo INSS: R$ 7.087,22.
- Percentual do INSS a recolher: 11%.
- Cálculo: R$ 7.087,22 x 11%.
- Valor do desconto do INSS: R$ 779,59.

4.1.3.2. Quando o autônomo presta serviço a mais de uma empresa dentro do mesmo mês

Quando casos assim acontecem, o cálculo do RPA é feito apenas sobre a diferença que falta para alcançar o teto do INSS.

Por exemplo, se um prestador de serviço atendeu uma empresa antes da sua, cobrando o valor bruto de R$ 3.000,00 e para a sua empresa os R$ 5.300,00 do nosso exemplo, você deve fazer a seguinte conta:

- Teto do INSS: R$ 7.087,22.
- Valor recebido da outra empresa: R$ 3.000,00.
- Cálculo (teto – valor recebido): R$ 7.087,22 – R$ 3.000,00.
- Base de cálculo: R$ 4.087,22.

Sobre esse valor você aplica as alíquotas e as demais etapas para chegar ao valor líquido a ser pago.

4.1.4. INSS Patronal também é responsabilidade da empresa contratante

Quando a empresa faz a emissão do RPA, ela deve recolher também a Previdência Social Patronal em cima do serviço prestado. Neste caso, a alíquota é de 20% e o prazo para recolhimento segue até o 20º dia do mês subsequente ao do serviço.

4.1.5. Como calcular o IRRF do RPA

O início do cálculo do IRRF do RPA segue o mesmo princípio do INSS, ou seja, é preciso primeiro consultar a tabela de alíquotas vigente.

Tabelas de incidência mensal
Vigência: 2022

Base de cálculo mensal	Alíquota	Valor a deduzir do IR
Até R$ 1.903,98	Isento	R$ 00
De R$ 1.903,99 a R$ 2.826,65	7,5%	R$ 142,80
De R$ 2.826,66 a R$ 3.751,06	15%	R$ 354,80
De R$ 3.751,07 a R$ 4.664,68	22,5%	R$ 636,13
Acima de R$ 4.664,69	27,5%	R$ 869,36

Fonte: Receita Federal

A base de cálculo, para se verificar a faixa de desconto, é o resultado do valor bruto do serviço prestado menos o valor do INSS já calculado.

Para ficar mais claro, vamos seguir com o nosso exemplo anterior, cujo valor do serviço foi de R$ 5.300,00 Assim temos:

- Valor do serviço: R$ 5.300,00.
- Valor do desconto do INSS: R$ 583,00.
- Base para o cálculo do IRRF no RPA: R$ 4.717,00.

Com esse valor definido, encontramos na tabela a alíquota que deve ser aplicada que, neste caso, é de 22,5%.

Definido o percentual, vamos para a segunda parte do cálculo de RPA para IRRF:

- Base de cálculo do IRRF: R$ 4.717,00.
- Alíquota: 22,5%.
- Cálculo: R$ 4.717,00 x 22,5%.
- Total: R$ 1.061,33.

Porém, esse ainda não é o valor final do Imposto de Renda Retido na Fonte. Para chegar ao seu resultado é preciso fazer mais um cálculo. Nesse último, vamos deduzir o valor informado na tabela.

Assim, para a alíquota do nosso exemplo, a parcela a deduzir é de R$ 636,13. Vamos então ao cálculo final do IRRF:

- Total do IRRF: R$ 1.061,33.
- Parcela a deduzir: R$ 636,13.
- Valor final a ser retido: R$ 425,20.

4.1.5.1. Quando o prestador de serviço tem dependentes

Caso o autônomo tenha dependentes, a legislação do IRRF permite descontar determinado valor para cada um deles.

Atualmente, a quantia a ser deduzida por dependente é de R$ 189,59. Assim, por exemplo, se o prestador de serviço tiver dois dependentes, o valor descontado no IRRF será de R$ 379,18.
No nosso exemplo em que o valor bruto do serviço foi de R$ 5.300,00, teríamos então o seguinte valor de IRRF a ser retido:

Primeira parte do cálculo de IRRF para RPA:

- Valor do serviço: R$ 5.300,00.
- Valor do desconto do INSS: R$ 583,00.
- Dedução de dependentes: R$ 379,18.
- Base para o cálculo do IRRF no RPA: R$ 4.337,82.

Segunda parte:

- Base de cálculo do IRRF: R$ 4.337,82.
- Alíquota: 22,5%.
- Cálculo: R$ 4.337,82 x 22,5%.
- Total: R$ 976,01.

Terceira parte:

- Total do IRRF: R$ 976,01.
- Parcela a deduzir: R$ 636,13.
- Valor final a ser retido: R$ 339,88.

Ainda que tenha se mantido na mesma faixa de alíquota, o valor final a ser retido na fonte reduziu de R$ 425,20 (sem dependentes) para R$ 339,88 (com dependentes).

4.1.6. Calculando o ISS do RPA

Lembra que falamos que o ISS é um imposto municipal que pode, ou não, incidir sobre os serviços prestados por um profissional autônomo?

Por isso, é preciso confirmar com o profissional se ele tem cadastro na prefeitura, o que indica se ele faz o seu recolhimento anual ou se é isento. Nestes casos não há retenção de ISS.

Caso o autônomo não se enquadre em nenhuma dessas condições, é preciso entrar em contato com o órgão responsável do município para verificar as alíquotas e as formas de recolhimento, tendo em vista que pode variar de região para região.

De modo geral, o ISS costuma ser entre 2% e 5% sobre o valor do serviço prestado.

4.1.7. Como calcular RPA autônomo?

Como você pode ver, o cálculo do RPA envolve algumas etapas, que são:

- encontrar o valor do INSS;
- encontrar o valor do IRRF;
- chegar ao valor líquido a ser pago.

Assim, se juntarmos todos os cálculos utilizados no nosso exemplo de serviço com valor bruto de R$ 5.300,00 temos:

- Valor do desconto do INSS: R$ 583,00.
- Valor do IRRF: R$ 425,20.
- Total líquido a ser pago: R$ 4.291,80.

4.1.8. O que é melhor: RPA ou Nota Fiscal?

Um profissional autônomo que consegue legalizar o seu negócio tem inúmeras vantagens.

Uma delas é que ele passa a atuar como pessoa jurídica e, ao ter o seu CNPJ, atribui ainda mais credibilidade ao seu trabalho, o que ajuda a conseguir mais clientes, especialmente se esses forem empresas.

Além disso, ele passa a emitir a sua própria nota fiscal, o que facilita o recolhimento dos impostos pertinentes a sua atuação e evita erros nos cálculos.

Por outro lado, o RPA garante a quem prefere continuar a prestar serviço como pessoa física que seus tributos sejam recolhidos, sem ter que se preocupar com os compromissos e gastos mensais comuns às pessoas jurídicas.

4.1.9. Como calcular os impostos na Nota Fiscal?

Para calcular os impostos de uma nota fiscal, especialmente as de serviço, basta saber as alíquotas corretas de cada tributo.

Ou seja, para o INSS e para o IRRF, você pode utilizar as tabelas vigentes.

Já para o ISS, será preciso consultar a prefeitura e verificar qual a porcentagem cobrada.

Para exemplificar, vamos imaginar que o ISS da sua cidade seja de 5% e que o valor do serviço prestado seja de R$ 15.000,00.

Com esses valores em mãos é só aplicar a fórmula:

- ISS = valor do serviço x alíquota.
- ISS = R$ 15.000,00 x 5%.
- ISS = R$ 750,00.

Para o INSS e para o IRRF é só seguir as regras explicadas anteriormente.

Porém, uma nota fiscal de serviços pode ter outros impostos, dependendo do caso. Veja alguns tributos que podem incidir nesse documento fiscal:

- ICMS, Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços;
- CSLL, Contribuição Social sobre o Lucro Líquido;
- IRPJ, Imposto de Renda de Pessoa Jurídica;
- Cofins, Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social;
- PIS/PASEP: Programa de Integração Social e o Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público.

Seção 4 – EXECUÇÃO DA DESPESA

1. EXECUÇÃO DA DESPESA PELO RESPONSÁVEL

O responsável pelo adiantamento deve formalizar o processo, anexando todos os documentos, conforme orientação abaixo e apresentá-lo na Área de Finanças da Unidade, a fim de prestar contas imediatamente após sua utilização ou em até 5 (cinco) dias corridos após esgotado o prazo de aplicação.

O não cumprimento do prazo legal poderá acarretar em proibição de concessão de novo adiantamento e outras medidas administrativas. Não será concedido novo adiantamento a quem do anterior não tiver prestado contas.

> ***Não será liberado novo adiantamento a quem do anterior não tiver prestado contas!***

1.1. Processo

A prestação de contas deve ser apresentada em capa própria (modelo oficial), devidamente preenchida e deverá conter os seguintes elementos, em folhas numeradas e rubricadas:

a) SAPE – Solicitação de Abertura de Processos e Expedientes - SIGAD;
b) Ofício de Solicitação de liberação de Adiantamento, com anuência do responsável e autorização do Ordenador da Despesa;
c) Consulta ao CADIN da situação do responsável pelo Adiantamento;
d) Nota de Empenho dos Recursos orçamentários - SISOF;
e) Comprovante de liberação dos recursos para a conta corrente e/ou cartão de pagamento de Despesas – Sistema BB;
f) Recibo assinado, de entrega dos recursos ao responsável – SISADM;
g) Solicitações de materiais e/ou serviços pelo requisitante, se houver;
h) Comprovantes originais das despesas realizadas, devidamente quitados pelos fornecedores e/ou prestadores de serviços, com recebimento do material ou serviço pelo solicitante;
i) Justificativa de realização da despesa – SISADM, anexa ao respectivo comprovante de despesa;
j) Comprovantes das pesquisas de preços realizadas, anexados ao respectivo comprovante de despesas;
k) Conciliação Bancária – SISADM;
l) Balancete de prestação de contas – SISADM;
m) Justificativa, no caso de saques e pagamentos em espécie.

O Responsável deve prestar contas na Área de Finanças da Unidade, encarregada pelo gerenciamento do processo de execução de despesas pelo Regime de Adiantamento, quando serão acrescentados os seguintes documentos:

n) Guia de Recolhimento – GR, do saldo não utilizado, quando for o caso – SISOF;
o) Nota de Anulação do Empenho, quando for o caso – SISOF;
p) Extrato bancário abrangendo toda a movimentação do período (desde o depósito do numerário), inclusive a devolução do saldo não utilizado – Sistema BB;
q) Manifestação da área contábil, com ciência da área solicitante, recomendando ou não o abono das despesas pelo Ordenador - SISADM;
r) Manifestação do Ordenador da despesa quanto ao abono ou desabono das despesas;
s) Manifestação da área contábil sobre a baixa da responsabilidade;
t) Parecer do responsável pelo Controle Interno, sobre a regularidade da prestação de contas ou Declaração de que o processo não foi selecionado pelo Controle.

1.2. Comprovantes de despesas

Os comprovantes das despesas realizadas deverão ser colados em folhas individuais (justificativas emitidas via SISADM) e juntados segundo a sua ordem cronológica, seguidos das correspondentes pesquisas de preço.

Para todos os comprovantes de despesa deverá ser atestado o correspondente recebimento dos serviços ou materiais adquiridos, pelo servidor que os solicitou, mediante assinatura devidamente identificada.

Os comprovantes de despesas deverão ser originais, apresentados na 1ª via. Esses comprovantes poderão ser nota fiscal eletrônica (NF-e, NFS-e), cupom fiscal (para venda direta ao consumidor, deve constar, obrigatoriamente, o CNPJ da Unesp, a descrição dos produtos e preços unitários e totais) e recibo (apenas em alguns casos, ou seja, aqueles estabelecimentos que, por lei, não são obrigados a emitir documento fiscal).

A comprovação de dispêndios com viagens deverá demonstrar, de forma clara e não genérica, o objetivo da missão oficial e o nome de todos os que dela participaram e deverá conter relatório objetivo das atividades realizadas nos destinos visitados.

1.3. Justificativa

Cada nota fiscal deverá vir acompanhada de justificativa, que não poderá ser genérica, mas deve ser detalhada (uma a uma), explicitando a necessidade pública da aquisição do bem e/ou contratação do serviço e o motivo daquela despesa ser realizada por regime de

adiantamento e não pelo processo normal de aplicação – a justificativa será emitida via Sistema Institucional SISADM.

1.4. Recolhimento de Saldo

Eventuais saldos de adiantamentos devem ser recolhidos na Área de Finanças da Unidade até 5 (cinco) dias corridos após o prazo final de aplicação, conforme determina o parágrafo 2º do artigo 17 da Portaria Unesp 54, de 25 de maio de 2022.

O comprovante de devolução deverá ser juntado ao processo de prestação de contas.

1.5. Conciliação Bancária

Assim que executadas as despesas, os comprovantes devem ser lançados no Sistema Institucional SISADM para evidenciação da despesa em tempo real e emissão do Balancete de Prestação de Contas, ao final do período.

Ao realizar a prestação de contas, o responsável deve emitir um extrato da conta corrente e providenciar a conciliação bancária, verificando se os cheques foram compensados pelos valores emitidos e de acordo com os documentos fiscais, se responsabilizando por eventual necessidade de correções.

Os dados da conciliação bancária devem ser registrados no sistema institucional SISADM, relacionando, para cada documento de comprovação de despesa, o respectivo número do cheque.

Após concluída, a Conciliação Bancária evidenciará os valores ainda não compensados.

1.6. Balancete de Prestação de Contas

Do Balancete de prestação de contas devem constar: Nome e CPF do servidor responsável; Lotação; Período de aplicação dos recursos; Valor liberado; Número da nota de Empenho; Data de liberação dos recursos; Classificação da despesa orçamentária; Relação das despesas, na ordem cronológica, onde conste: descrição, número do documento de comprovação da despesa; Descrição da despesa; Valor do documento fiscal, número do cheque.

Ao final, um resumo com o Valor liberado, o Valor gasto e o Saldo recolhido, seguindo-se da data de prestação de contas, identificação e assinatura do servidor responsável, o qual deverá ser impresso, assinado e juntado ao processo de prestação de contas.

O processo de prestação de contas deverá ser submetido à área de Finanças da Unidade que, após conferência, encaminhará para análise da área contábil e, posteriormente, à aprovação do ordenador de despesas.

1.7. Não apresentação de prestação de contas

Caso a prestação de contas não seja apresentada no prazo estabelecido, será instaurada apuração e/ou tomada de contas.



Tomada de Contas é um processo administrativo devidamente formalizado, com rito próprio, para apurar responsabilidade por ocorrência de dano à administração pública, com apuração de fatos, quantificação do dano e identificação dos responsáveis, com vistas a obter o respectivo ressarcimento.

Seção 5 – ABONO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTO

1. EXAME DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTOS

Subordinam-se à aprovação do ordenador de despesa a prestação de contas e todos os documentos comprobatórios do pagamento das despesas com recursos do adiantamento, devendo impugnar aqueles que não preencherem os requisitos de legalidade e regularidade estabelecidos pela legislação em vigor e, ainda, exigir o imediato recolhimento dos valores impugnados, podendo estabelecer prazo para regularização pelo responsável.

Os processos serão examinados pela área de contabilidade, à qual caberá efetuar eventuais solicitações de regularização, que deverão ser atendidas no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos.

Quando a prestação de contas estiver correta, a área de contabilidade se manifestará favoravelmente à aprovação e submeterá ao abono pelo Ordenador da Despesa ou por pessoa por ele designada.

Quando constatada alguma inconsistência não sanada pelo responsável, a área de contabilidade se manifestará desfavoravelmente à aprovação e a prestação de contas será analisada pelo Ordenador da Despesa ou por pessoa por ele designada, que decidirá pelo abono ou desabono da despesa.

Quando alguma despesa ou a prestação de contas for desabonada pelo Ordenador da Despesa ou por pessoa por ele designada, e o respectivo valor for glosado, o responsável pelo adiantamento deverá devolver os recursos na Área de Finanças da Unidade no prazo de 5 (cinco) dias corridos.

Os documentos de devolução do valor das despesas glosadas serão anexados ao processo, que será submetido a novo exame pela área de contabilidade e pelo Ordenador da Despesa.

Após o abono pelo Ordenador da Despesa, a área contábil procederá à baixa da responsabilidade.

2. CHECK LIST - CONFERÊNCIA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTOS PELA ÁREA CONTÁBIL

2.1. Processos de Compras de Materiais

- ☐ Verificar a numeração das folhas dos processos;
- ☐ Verificar a ordem cronológica dos documentos;

☐ Verificar se estão anexados corretamente a Solicitação do Pedido de Adiantamento e a Nota de Empenho e se o Recibo de Entrega de Adiantamento está devidamente datado e assinado e ainda se está anexado o recibo de depósito que foi efetuado na conta corrente do responsável;

☐ Conferir os dados do Balancete e se o mesmo confere com os documentos fiscais anexados na ordem cronológica e se está devidamente assinado;

☐ Conferir o somatório do balancete e, caso o valor seja inferior ao valor do adiantamento, verificar se estão anexados, após o último documento fiscal (Nota Fiscal), o depósito da devolução e a Anulação do Empenho da respectiva devolução.

2.2. Verificar nas notas fiscais anexadas:

☐ Se as datas de emissão das Notas Fiscais (NF's), estão iguais ou superiores à data do depósito em conta corrente do adiantamento, se estão devidamente quitadas com a data de emissão do documento e se não há nada que caracterize "venda a prazo";

☐ Se o produto/material adquirido é financiado pelo elemento de despesas para o qual foi concedido o adiantamento;

☐ Verificar a exatidão dos Dados Cadastrais da Unesp: Razão Social, CNPJ, Endereço, etc.;

☐ Analisar cada documento isolada e conjuntamente a fim de verificar se não houve extrapolação mensal do valor máximo por item de despesa;

☐ Analisar as Pesquisas de Preços anexadas, verificando se a data de emissão das mesmas são iguais ou anteriores à data de emissão das NF's apresentadas e se os preços das empresas vencedoras são iguais às das NF's anexadas, além de verificar se as pesquisas estão devidamente assinadas pelo responsável, atestando assim a sua veracidade;

2.3. Instrução do Processo:

☐ Verificar se foi anexado o extrato bancário do mês de referência do adiantamento e do mês atual, constando a compensação do cheque da devolução do saldo de adiantamento;

☐ Efetuar a conciliação bancária conferindo o valor do cheque emitido com a respectiva compensação/débito no extrato bancário, eventuais cobranças de tarifas e ou devoluções de cheques, orientando os responsáveis quanto à devida regularização;

- ☐ Emitir, se for o caso, Informação ao Ordenador da Despesa apontando as irregularidades constatadas;

- ☐ Emitir a Informação do Abono e baixa da responsabilidade com assinatura do Contador, Diretor Técnico Administrativo e do Ordenador da Despesa.

2.4. Processos de Prestação de Serviços:

Além da observância de todos os itens anteriores, quando se tratar de serviços:

- ☐ Verificar se não houve o parcelamento do serviço, onde o responsável pede adiantamento em dois elementos de despesas e para o mesmo serviço pede 2 (duas) notas fiscais, lançando uma parte para materiais e outra para serviços, o que caracterizaria o fracionamento da despesa, vedado de acordo com o parágrafo 2º do Artigo 3º da Portaria Unesp 54, de 25 de maio de 2022.

- ☐ Verificar se o empenho em elemento específico, referente ao Encargo Patronal de 20% a título de INSS, ocorreu quando se tratar de serviços de Hidráulica, Eletricidade, Pintura, Alvenaria, Carpintaria e de Manutenção ou Reparo de Veículos, realizados por MEI - Microempreendedor Individual,

- ☐ Verificar se a Unidade está enquadrada na condição de Substituto Tributário, fato que obriga a retenção do tributo ISS para cada NFS-e anexada ao processo, com exceção dos serviços prestados por MEI-Microempreendedor Individual, que é isento.

- ☐ Verificar, quando das retenções destacadas nas NFS-e (ISS e INSS e IRRF), se as guias quitadas estão devidamente anexadas ao processo (o pagamento deve ser realizado sob orientação da área de finanças).

- ☐ Verificar se a área de finanças procedeu à escrituração fiscal do ISS, inclusive das NF's de outros municípios, junto ao sistema GissOnline.

3. PARECER DO CONTROLE INTERNO

Os processos de adiantamento receberão parecer do responsável pelo Controle Interno Regional, sobre a regularidade da prestação de contas, ou declaração de que o processo não foi selecionado para análise.

OBSERVAÇÕES FINAIS

Nos adiantamentos de manutenção de bens móveis ou imóveis ou de manutenção de veículos deverá ser inserida na justificativa a identificação do patrimônio e, no caso de veículos, acrescentar o número da(s) placa(s).

Antes de adquirir materiais por meio de adiantamento, deve ser verificada a existência dos mesmos no almoxarifado da unidade ou no almoxarifado central.

Periodicamente são realizadas tomadas de contas onde os órgãos controladores/fiscalizadores (Controle Interno/Tribunal de Contas) analisam as contas sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia, e então as mesmas são julgadas regulares, regulares com ressalvas ou irregulares.

A primeira hipótese ocorre quando a conta expressa, de forma clara e objetiva, a exatidão dos demonstrativos contábeis, a legalidade, a legitimidade e a economicidade dos atos de gestão do responsável.

As ressalvas, por sua vez, decorrem da existência de impropriedades ou falhas de natureza formal que não resultam danos ao erário.

Já a ocorrência de irregularidades das contas advém da omissão no dever de prestá-las; da prática de ato de gestão ilegal, ilegítimo, antieconômico, ou infração à norma legal ou regulamentar de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional ou patrimonial; de danos ao erário decorrentes de ato de gestão ilegítimo ou antieconômico; de desfalque ou desvio de dinheiros, bens ou valores públicos e de reincidência no descumprimento de determinações do Tribunal de Contas.

Quando ocorrer a irregularidade, o responsável pelo adiantamento e o ordenador de despesa respondem solidariamente, devendo restituir aos cofres públicos o dinheiro recebido em adiantamento.

Casos omissos ou de exceção serão tratados pela Coordenadoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade - COFC da Pró-reitoria de Planejamento Estratégico e Gestão - PROPEG.