

**INSTRUÇÃO DGA Nº. 32 DE 27 DE AGOSTO DE 2002**

*Estabelece procedimentos para tratamento de dados bancários de fornecedores. (ATUALIZADA EM 16/11/2017)*

A Coordenadora da Administração Geral no uso de suas atribuições e considerando a obrigatoriedade de efetuar pagamentos de despesas, obrigações ou responsabilidades de qualquer natureza, inclusive os decorrentes de decisões judiciais, de serviços da dívida pública ou de transferências, através do Banco do Brasil, conforme [Decreto Estadual nº 62867/2017](#) e Adesão da Universidade ao Acordo Base de Parceria Institucional entre o Estado de São Paulo e o Banco do Brasil, resolve estabelecer os procedimentos a seguir:

1. Os Órgãos Compradores deverão informar aos fornecedores, através de editais, cartas-convites ou por telefone, no caso de simples consulta de preço, que os pagamentos serão efetuados como segue:
  - a) Através de conta corrente no Banco do Brasil S/A, sob a titularidade da Contratada, nos termos do [Decreto Estadual nº 62867/2017](#) e Adesão ao Acordo Base de Parceria Institucional entre o Estado de São Paulo e o Banco do Brasil;
  - b) Na hipótese única de não existir Agência do Banco do Brasil S/A no Município onde está estabelecida a Contratada, o pagamento será efetuado na Caixa Econômica Federal, indicando os dados do item 3.
  - c) Excepcionalmente, para credores e fornecedores eventuais, não correntistas, cujo valor das transferências não exceder a 100(cem) Unidades do Estado de São Paulo – UFESP, a [Diretoria de Finanças/DGA](#) deverá ser consultada e se manifestará quanto à forma de pagamento a ser adotada.
2. Os dados bancários informados pelos fornecedores deverão coincidir com a razão social e CNPJ da empresa e constarão das Autorizações de Fornecimentos, Notas de Empenho e Notas Extra Orçamentária e Documento Fiscal.
3. Na indicação dos dados bancários deverá conter:
  - a) Nome e número do Banco do Brasil S/A;
  - b) Nome e número da Agência;
  - c) Número da conta corrente, correspondente ao CNPJ e razão social do titular da conta.
4. Toda autorização para liquidação de despesa deve conter os dados bancários citados no item 3 desta Instrução.
5. Eventual alteração da conta bancária inicialmente registrada no processo ou expediente, deverá ser comprovada mediante documento do credor devidamente assinado ou e-mail juntado ao mesmo.
6. Os Órgãos Liquidantes devolverão à origem, o processo ou expediente que não estiver documentado a alteração da conta ou agência bancária.
7. As Liquidações de despesa deverão estar disponíveis para a [Diretoria de Finanças/Execução Financeira](#) com a antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis em relação à data de vencimento da obrigação; portanto, os processos e expedientes deverão ser enviados aos Órgãos Liquidantes com 4 (quatro) dias úteis de antecedência em relação à data de vencimento da obrigação.

Cidade Universitária "Zeferino Vaz"

Vera Lúcia Randi Ferraz  
Coordenadora da Administração Geral

Atualizada em 18/01/2012

Edna Aparecida Rubio Coloma  
Coordenadora da Administração Geral

Atualizada em 16/04/2015

Marcos Zanatta  
Coordenador da Administração Geral

Atualizada em 22/11/2017

Andrei Vinicius Gomes Narcizo  
Coordenador da Administração Geral