



Cidade Universitária Zeferino Vaz, 29 de fevereiro de 2024.

Manual de Adiantamento anexo à Instrução Normativa DGA Nº 01/2024

Este Manual de Adiantamento tem como objetivo prover orientações aos Responsáveis pela execução de recursos sob o Regime de Adiantamento no âmbito da Universidade Estadual de Campinas, visando o devido cumprimento das disposições legais estabelecidas pela Lei 14.133/2021, pelo Decreto Estadual nº 53980/2009, pela Resolução GR nº 50/2023 e pela Instrução Normativa DGA nº 1/2024.





SUMÁRIO

CAPÍTULO I - SOLICITAÇÃO DE CARTÃO	3
I. SOLICITAÇÃO DE NOVO ADIANTAMENTO/ALTERAÇÃO DE RESPONSÁVEL	3
II. OFÍCIO DE SOLICITAÇÃO DE CARTÃO DE PAGAMENTOS	4
III. CADASTRO/LIBERAÇÃO DO COMPUTADOR	11
IV. CADASTRO/LIBERAÇÃO DAS SENHAS	15
V. RETIRADA E DESBLOQUEIO DO CARTÃO DE PAGAMENTOS	19
CAPÍTULO II - TRÂMITES INICIAIS PARA LIBERAÇÃO DOS RECURSOS DE	
ADIANTAMENTO	20
VI. PROCESSO BASE DIGITAL	20
VII. COMPROMISSO	24
VIII. NOTA DE EMPENHO (NE) E NOTA DE LIQUIDAÇÃO DE DESPESA (NLD)	29
IX. DISPONIBILIZAÇÃO DO RECURSO	31
X. ALTERAÇÃO DA BASE MENSAL	32
CAPÍTULO III - OPERACIONALIZAÇÃO DO CARTÃO	33
XI. UTILIZAÇÃO DO CARTÃO DE PAGAMENTOS	33
XII. CONSULTAS DE LIMITE	34
XIII. PAGAMENTO DAS DESPESAS COM CARTÃO	38
XIV. SAQUES	39
XV. TRANSFERÊNCIAS	40
XVI. BOLETOS	43
XVII. CONSULTAS DE DEMONSTRATIVOS MENSAIS	45
XVIII. CONSULTAS DE PAGAMENTOS PENDENTES	48
CAPÍTULO IV - OPERACIONALIZAÇÃO DO CHEQUE	49
XIX. PAGAMENTO DAS DESPESAS COM CHEQUE	49
XX. LIBERAÇÃO DE COMPUTADOR PARA CONTAS DE ADIANTAMENTO	
EXECUTADAS POR CHEQUE	51
XXI. ALTERAÇÃO DE CORRESPONSÁVEL(IS) NA CONTA DE ADIANTAMENTO	52
XXII. ENCERRAMENTO DA CONTA	53
CAPÍTULO IV - PRESTAÇÃO DE CONTAS	54
XXIII. PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	54
XXIV. REGISTRO DAS CONTRATAÇÕES DE MATERIAL/SERVIÇO NO SISTEMA SIAD-RMS	57
XXV. RETENÇÃO E RECOLHIMENTO DO ISSQN – IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS DE	3
QUALQUER NATUREZA	62
XXVI. RETENÇÃO E RECOLHIMENTO DO IR – IMPOSTO DE RENDA	65
XXVII. DEVOLUÇÃO DE SALDO NÃO UTILIZADO E CONTAS PARA DEPÓSITO	66





CAPÍTULO I - SOLICITAÇÃO DE CARTÃO

I. SOLICITAÇÃO DE NOVO ADIANTAMENTO/ALTERAÇÃO DE RESPONSÁVEL

- 1. A Unidade/Órgão solicitante deverá encaminhar um e-mail para adiant@dga.unicamp.br com os seguintes dados e informações:
 - 1.1. Nome da Unidade/Órgão;
 - 1.2. CO;
 - 1.3. Classificação da despesa orçamentária, por natureza;
 - 1.3.1. Segue link para consultar as normas de classificação da despesa: <u>https://www.dga.unicamp.br/Conteudos/Coordenadoria/Portaria_CO_0</u> <u>9 2018 atualizada 2020.pdf</u>
 - Os adiantamentos concedidos às Unidades/Órgãos, com exceção da DGA, serão liberados, exclusivamente, para gastos com Despesas Miúdas e de Pronto Pagamento (33.39-92).
 - 1.4. Valor mensal;
 - 1.5. Justificativa para o pedido de novo Adiantamento.
- Após o envio das informações, a DGA/Coordenadoria de Convênios e Controle de Despesas/Adiantamento fará os devidos esclarecimentos/ajustes que se fizerem necessários, e a Unidade/Órgão procederá conforme os passos seguintes do Manual.





II. OFÍCIO DE SOLICITAÇÃO DE CARTÃO DE PAGAMENTOS

- A Unidade/Órgão solicitante deverá baixar e editar o <u>Ofício de Solicitação do Cartão</u> <u>de Pagamentos</u>, substituindo os campos destacados em amarelo e preenchendo os dados solicitados.
 - No campo "Classificação da Despesa e Dados do Adiantamento" preencher de acordo com os dados informados na seção anterior "<u>I. Solicitação de Novo</u> <u>Adiantamento/Alteração de Responsável</u>";

Classificação da Despesa e Dados do Adiantamento:

Centro Orçamentário (código e descrição):	Elemento Econômico:
Origem do recurso: ✓ Orçamentário ─ Convênio	Prazo de aplicação: ☑ Base Mensal ☐ Único
Base Mensal (R\$):	

1.2. O solicitante poderá optar pelas modalidades adicionais de saque e compras pela internet, conforme sua necessidade. Reforçamos que, no caso de compras pela internet, deverá ser dedicada especial atenção à autenticidade e credibilidade do site, para fins de segurança da contratação, conforme descrito na seção <u>XIII. Pagamento das Despesas</u>.

Permissões:

Saque: ✓ Sim	Compra por internet/telefone:
∏ Não	∏ Não

- Após o preenchimento de todos os campos, ficará faltando a numeração do Ofício, que é obtido por meio de registro do documento no SIGAD, conforme abaixo:
 - 2.1. Atos Administrativos => Registro => Registrar Documento Avulso;





	Atos Administrativos	Protocolo P	rocesso	Digital	Trâmite	Regularização	Arquivo	Instrum
	Produção		►					
s	Registro		•	Registra	r Document	o Avulso		
		1	Data	Alterar R	legistro de C	Documento Avulso	,	
-			20/00/					TOPO UTO

 Clicar no ícone "Busca", selecionar "OFÍCIO" no campo "Espécie" e clicar em "Novo Registro";

Ficha de Registro	
Unidade de Produção/Registro: *	01.12.13.07.01.00.00 REIT/DGA/DFC/FLQD/FLQDA ADIANTAMENTO
	O Favoritos 💿 Busca
Espécie: *	OFICIO 👻
	Nava Basistra

Após, preencher o campo "Procedência" com o respectivo código, selecionar a opção "DIGITAL" no campo "Tipo de Meio";

-Ficha de Registro		
Unidade de Registro:	01.12.13.07.01.00.00 REIT/DGA/DFC/FLQD/FLQDA ADIANTAMENTO	
Procedência: *		2
Espécie:	OFÍCIO	
Tipo de Meio: *	DIGITAL 🗸	

2.4. Abaixo, preencher o campo "Classificação e Assunto" conforme segue:

-Classificação e As	sunto			
Classificação e A.	Sunco			
Classificação: *	05.03.03.00	ADIANTAMENTO DE DESPESAS	(Q,
Assunto: *	SOLICITAÇÃO DE CART.	ÃO DE PAGAMENTO DE DESPESAS PARA "NOME DO RESPONSÁVEL" (NOME DA UNIDADE)		
Acesso: *	RESTRITO ¥			
Justificativa: 🕜	INFORMAÇÃO PESSOA	L (ART. 31 - LEI 12.527/2011)	~	

2.5. Por fim, clicar em "Confirmar" no canto inferior direito para gerar o número do Ofício no SIGAD;

Ficha de Registro	
Número:	OF. DGA nº 136/2023

2.6. Preencher o documento com o número do Ofício gerado pelo SIGAD.





2.7. Com o Ofício numerado e todas as informações preenchidas, salvar o documento em PDF e fazer o *upload* no SIGAD, nessa mesma tela conforme segue:

Início	Consulta	Atos Administrativo	s Protocolo	Processo Digital	Trâmite	Regularização	Arquivo	Instrumentos	Administração	Comunicação	Documento Digital			
Atos A	dministrativos	s >> Registro >> Reg	istrar Documento	Avulso >> Detalh	e							-	\square	
Ficha	a de Registro-		DE DCA nº 136	/2023 🛙										
Unid Proc	ade de Registi edência:	ro/Responsabilidade: (01.12.13.07.01.0 01.12.00.00.00.0	0.00 REIT/DGA/DFC 0.00 REIT/DGA DIRE	/FLQD/FLQ TORIA GEF	DA ADIANTAMENT RAL DE ADMINISTI	0 RACAO							
Espé	cie: de Meio: de Pegistroj	(DFICIO DIGITAL											
Usua Docu	irio: imento Origin	al:	damarisf SIM											
Situa Situa	ação do Regist ação do Docun	ro: /	ATIVO ATIVO											
L-	calização do C	Documento												
Re	gistros encont	trados: 1												

2.8. Clicar no botão e selecionar "Documento Nato Digital" no campo

"Tipo de Conferência";

Tipo de Conferência: *		
Título/Assunto:	SELECIONE	PA
	DOCUMENTO NATO-DI	GITAL
-Documento Digital-	DOCUMENTO DIGITAL	IZADO —

2.9. Escolher o arquivo salvo em PDF, fazer o Upload e clicar em "Confirmar";

Inexo: NÃO Vimero: OF. DCA nº 136/2023 Ungem do Documento: 01.12.00.00.00.00 REIT/DGA DIRETORIA GERAL DE ADMINISTRACAO Spécie: OFCIO							
ipo de Conferência:	* DOCUMENTO NATI ¥						
ítulo/Assunto: —Documento Digital·	SOLICITAÇÃO DE CARTÃ	O DE PAGAMENTO DE DESPESAS PARA "NOME DO RESPONSÁV	/EL" (NOME DA UNIDADE)				
Nomo	Versão	Produzido no SIGAD	Usuário	Data			
Nome					0 = 44		
teste	1	NÃO	damarisf	30/08/2023	()		

2.10. Com o documento já juntado, prosseguir com o protocolo clicando no botão







Atos Administrativos >> Registro >> Alterar	Registro de Documento Avulso >> Detalhe		
Documento Digital	Ficha de Registro		
└ 🚰 Ficha OF, DGA nº 136/2023 🚺	Número: OF. DGA nº 136/2023 [] Unidade de Registro/Responsabilidade 01.12.13.07.01.00.00 REIT/DGA/DFC/FLQD/FLQDA ADIANTAMENTO Procedênca: 01.12.00.00.0EIT/DGA DIRETORIA GERAL DE ADMINISTRACAO Espécie: OFCIO Tipo de Neiro: DEGITAL Tipo de Neiro: DEGITAL Documento Original: SIM Situação do Registro: ATIVO Situação do Documento: ATIVO		
	Registros encontrados: 1		
	Unidade	Situação	Providência
	01.12.13.07.01.00.00 REIT/DGA/DFC/FLQD/FLQDA ADIANTAMENTO	CRIADO EM 30/08/2023	
	Classificação e Assunto Classificação e Assunto Classificação: 05.03.03.00 - ADIANTAMENTO DE DESPESAS Assunto: SOLICITAÇÃO DE CARTÃO DE PAGAMENTO DE DESPESAS PARA "NOME DO RESPONSÁVEL" (NOME D Acesso: RESTRITO Justificativa: INFORMAÇÃO PESSOAL (ART. 31 - LEI 12.527/2011)	M UNIDADE)	

2.11. O próximo passo é assinar o formulário e designar o Ordenador da Despesa

para assinar. Ambas as assinaturas são realizadas através do ícone *magnetica*, que aparece quando clicamos no documento PDF que foi juntado;



2.12. Após as assinaturas, a Unidade/Órgão deve encaminhar o Ofício para a DGA/Coordenadoria de Convênios e Controle de Despesas/Adiantamento

clicando no ícone , e digitando o código 01.12.04.02.03.01.

- Após encaminhar o referido ofício, a DGA/Coordenadoria de Convênios e Controle de Despesas/Adiantamento preencherá o formulário disponibilizado pelo Banco do Brasil e orientará o responsável (portador do cartão) para assiná-lo via portal <u>GOV.BR</u>, conforme instruções abaixo.
 - 3.1. Entrar no link <u>Acesso GOV.BR</u> para assinar o formulário;





- 3.2. Realizar o login;
- 3.3. Após o login, aparecerá a página abaixo:

Assinatura de documento

1 Escolher arquivo	2) Assinar arquivo	3 Baixar arquivo
Escolher arquivo Escolha apenas arquivos nas extensões DOC ou DC	DCX ou .ODT ou .JPG ou .PNG ou .PDF com até 100MB.	
	Arraste e solte o arquivo do seu computador aqui	

- 3.4. Clicar no botão "Escolher arquivo";
- Selecionar o formulário enviado pela DGA/Coordenadoria de Convênios e Controle de Despesas/Adiantamento por e-mail; (baixar o arquivo antes);
- 3.6. Feito o *upload* do arquivo, clicar no botão "Avançar" no canto inferior direito;
- 3.7. Quando aparecer a caixa de assinaturas, arrastá-la para o campo "Assinatura do portador", conforme imagem abaixo, e clicar no botão "Assinar";

Local de data		
Campinas, 01 de setembro de 2023		
	Área da assinatura Tome cuidado para não esconder uma informação importante do documento.	
Assinatura do representante autorizado do Centro de Custo	Assinatura do portador	
O BANCO coloca à disposição do(s) clientes(s Central de Atendimento - 4004.0001* ou 080 Serviço de Atendimento ao Consumido reclamação, suspensão ou cancelamento) - 00 Para Deficientes Auditivos ou de Fala - 080 Ouvidoria BB (demandas não solucionadas n	;), os seguintes telefones: 10.729.0001; r (informação, dúvida, sugestão, elogio, 300.729.0722; 0.729.0088; io atendimento habitual) - 0800.729.5678.	
* Custos de ligações locais e impostos serão o	cobrados conforme o Estado de origem. No	
caso de ligação via celular, custos da ligação r	nais impostos conforme a operadora.	





 Quando clicar em "Assinar", aparecerá uma janela conforme imagem abaixo. Após, clicar em "Assinar".



3.9. Após, clicar no "Certificado GOV".



3.10. Em seguida aparecerá a seguinte janela:

Autorização Você autoriza o(a) Portal	l de assinatura gov.br a assinar digitalmente 1 (um) documento?
Um SMS com o código f favor, digite o código par celular informado acima	oi enviado para o seu celular número +55 (19) 98***-**00 . Por 'a autorizar a assinatura digital. Caso não reconheça o número do , clique em cancelar.
Código:	
Código enviado via SMS	
<u>Cancelar</u>	Reenviar código Autorizar





- 3.11. Um código será enviado para o celular cadastrado, digite o código e clique em "Autorizar".
- 3.12. Com o documento assinado. Aparecerá a seguinte tela:

∽.

ATENÇÃO:	
1 Verifique as assinaturas em validaritigov br	
2. O arquivo não ficará gravado na base de dados.	
3. Para mais informações, acesse a página da assinatura eletrônica	
📅 FT - Cartão Empresarial - Cadastro de portador_assinado.pdf	*

3.13. Clicar no botão

para baixar o documento assinado.

4. Com o formulário devidamente assinado pelo portador do cartão no portal <u>GOV.BR</u>, a Unidade/Órgão deverá enviar o documento por e-mail para <u>adiant@dga.unicamp.br</u>, que providenciará o encaminhamento para o Banco do Brasil, para os trâmites iniciais de emissão do cartão.





III. CADASTRO/LIBERAÇÃO DO COMPUTADOR

- Após o envio do formulário, o Banco do Brasil cadastrará o portador e informará a DGA/Contadoria, para criação da chave "J" e senha provisória para o primeiro acesso.
- 2. Com essas informações, o portador acessará o portal do Banco do Brasil, onde realizará o cadastramento do computador, seguindo os passos abaixo:
 - 2.1. Acessar a página do Banco do Brasil: <u>www.bb.com.br</u>.
 - 2.2. Clicar em "ACESSE SUA CONTA ".



2.3. Selecionar "Setor Público".



2.4. Informar a Chave "J" e a senha de acesso provisória encaminhada pela DGA/Coordenadoria de Convênios e Controle de Despesas/Adiantamento por e-mail, e clicar em "Entrar".





	Aces Banc	se sua conta :o do Brasil
Perfil selec	ionado	
Setor Pú	blico	~
Tipo de ac	esso	
Chave J	BB Code	Certificado Digital
Digite sua	chave J	
Digite sua Senha	chave J	
Digite sua Senha Digite sua	chave J	
Digite sua Senha Digite sua Esqueci mi	chave J senha nha senha	
Digite sua Senha Digite sua Esqueci mi Salvar da	chave J senha nha senha ados neste c	computador

2.5. Informe o apelido do computador com no mínimo 8 caracteres com letras e números (somente no primeiro acesso). <u>Anotar o apelido do computador</u>.

Dica: evite colocar caracteres especiais tais como _,@,*, entre outros.

Banco do Brasi	
tenção!	
erificamos que este computador air berado para o acesso.	nda não foi
'amos iniciar criando um apelido par ara isso, utilize o campo abaixo:	ra ele?
Apelido do computador	

2.6. Após informar o apelido do computador e clicar em "ok", aparecerá a seguinte tela:







Banco do Brasil

Falta pouco para liberar o computador (apelido: ManutDiego)

Uma mensagem de confirmação foi encaminhada para o celular cadastrado. Acesse o App BB e verifique as suas notificações.

Se você não recebeu a notificação, é possível efetuar a liberação da seguinte forma:

1 - Solicite ao Administrador de Usuários que efetue a liberação do computador via BB Digital PJ, menu Segurança e Gerenciamento, Cadastrar Equipamentos, opção Liberação de Computadores; ou

2 - Se você é o próprio Administrador de Usuários, realize a liberação nos Terminais de Autoatendimento ou entre em contato com alguma agência BB.

Em caso de dúvidas, Clique aqui para consultar a página do suporte técnico. Voltar

- 3. Para liberação do computador junto ao Banco do Brasil, enviar o apelido do computador cadastrado por e-mail para <u>adiant@dga.unicamp.br</u>.
- A DGA/Coordenadoria de Convênios e Controle de Despesas/Adiantamento enviará o formulário ao Banco do Brasil para liberação do computador.
- 5. Importante:
 - 5.1. O cadastramento do computador visa a segurança nas transações via internet.
 - 5.2. É preciso instalar o módulo de segurança do Banco do Brasil, através do site Seg.BB para acessar a página do sistema de Autoatendimento Setor Público do Banco do Brasil.
 - 5.3. Ao entrar no site <u>Seg.BB</u>, o site fará o diagnóstico e aparecerá a tela abaixo:





		SAC / Ouvidoria 💽 🗧 deficientes v	isuais
Seg.BB - Diagnóstico do Módul	o de Segurança	PT ES	EN
O que é o Módulo de	O Módulo de Segurança, Warsaw, é um softw	vare distribuído para os clientes do Banc	:0
Segurança?	permitir o acesso seguro ao autoatendimento	pela internet.	a
Verificação de requisitos	para o acesso a sua conta		
Sistema Operacional > Verificar configurações para outro sistema operacional	Windows 10 (64 bits)		
Navegador	Chrome 116 (64 bits)		
Módulo de Segurança	Você possui o Módulo de Seguranç	ça instalado e atualizado.	

- 5.4. **Atenção:** Se o Módulo de Segurança não estiver instalado e atualizado, entre em contato com o setor de Informática da Unidade/Órgão.
- 6. Após confirmação da liberação do computador, o portador poderá acessar o site para alteração da senha provisória.





IV. CADASTRO/LIBERAÇÃO DAS SENHAS

1. ALTERAÇÃO DA SENHA PROVISÓRIA DA CHAVE J

1.1. Após o cadastro do computador, será solicitada a alteração da senha provisória para uma nova senha alfanumérica (com no mínimo 3 letras e 5 números), de uso pessoal e intransferível.

esti ee, seu
S
0

- 1.2. Atenção! O prazo para alteração da senha provisória é de 48 horas a partir do cadastramento realizado pelo Banco do Brasil.
- **1.3. IMPORTANTE:** Anotar a nova senha alfanumérica, que sempre será utilizada para acesso ao internet banking.
- 2. CADASTRO DAS SENHAS DE 6 E 8 DÍGITOS
 - 2.1. Acessando o Atendimento Setor Público do Banco do Brasil (Internet Banking) com a senha alfanumérica criada acima, será necessário cadastrar as senhas de 6 e 8 dígitos, utilizadas para:





- 2.1.1. Senha de 6 dígitos: compras e consultas nos Terminais de Autoatendimento do Banco do Brasil.
- 2.1.2. Senha de 8 dígitos: transações financeiras realizadas no Atendimento Setor Público do Banco do Brasil (Internet Banking).
- 2.2. Para cadastramento das senhas acessar no Menu: Segurança => Senhas de Contas => Cadastramento de 6 e 8 dígitos, conforme imagem abaixo:

2	Q. O que vocé precisa?			Oler
=	MENU clique no item	🗑 segurança	SENHAS DE CONTAS	
Eà	Consultas	BB CODE	Cadastramento de Senha 8 dígitos em Lote -	20
A	Gestão Pública	SENHAS DE CONTAS	Liberação de Senha 8 dígitos em Lote - Novol	1
*	Depósito Judicial	SENHAS DE ACESSO	Cadastramento de 6 e 8 dígitos	1
2	Repesses de Recursos	BB TOKEN	Cadastramento de 8 dígitos	1
Ð	Administração de Recursos	AUTORIZAÇÃO DE COMPUTADORES	Alteração de senha de 8 dígitos	
ŝ.	Transferências	CADASTRAR EQUIPAMENTO	Criação de senha da CR88	
\$	РІХ			
Eg	OBN - Ordern Bancária			L
2	Open Banking			
医	Fluxo de Calxa			r
Q.	Investimentos			L
HSH	Empréstimos			ŀ
#	Transferência de Arquivos			ŀ
ሐ	Gerenciamento			L
3	Segurança			ado
ക	Aplicativos 88			
	Cartão			.00
1.00				





2.2.1. Inserir agência e número da conta, conforme imagem abaixo:

← Home / Segurança / SENHAS DE CONTAS				
Cadastramento de 6 e 8 dígitos				
Agência	<mark>4203-X</mark>			
Conta corrente	44394-8			
Informe senha de 6 dígitos				
Confirme senha de 6 dígitos				
Informe senha de 8 dígitos				
Confirme senha de 8 dígitos				
CADASTRAR	PAR			

2.2.2. IMPORTANTE: anotar as senhas de 6 e 8 dígitos, que serão necessárias para efetivar as transações.

2.2.3. Clicando em CADASTRAR, será gerado o Termo de Solicitação e Responsabilidade, que deverá ser salvo em .pdf.

GOVERNO	Gerenciamento - Senhas de conta - Cadastramento de 6 e 8 dígito	G333241438393031005 24/01/2024 14:43:07					
Termo de S	lermo de Solicitação e Responsabilidade						
Atesto, perant Autoatendime efetivação das	te o Banco do Brasil S.A., que efetuei o pré-cadastramento da senha de conta - 6 e 8 dígitos - ; ento Setor Público, ao tempo que solicito a liberação da respectiva senha, que possibilitará a s transações por mim solicitadas, na forma de assinatura eletrônica, para a conta abaixo discrir	oor meio do ninada.					
Cliente	UEC-CARTAO PAGAMENTOS						
Usuário							
CPF							
Agência	4203-X						
Conta	44394-8						
Titularidade	41						
Data	24/01/2024 Hora 14:43:07						

Local:





- 2.3. O formulário deverá ser assinado por meio do portal <u>GOV.BR</u>. Para este passo, consultar as orientações do item 3 da seção <u>II. Ofício de Solicitação de Cartão de Pagamentos</u>.
- 2.4. Lembre sempre de mover a caixa de assinatura para o local indicado para assinar.
- 2.5. Após a assinatura, conforme item acima, encaminhar o documento para <u>adiant@dga.unicamp.br</u>.
- 2.6. O termo será, então, enviado ao Banco do Brasil para que seja providenciada a liberação das senhas cadastradas. Após a liberação, o responsável será comunicado por e-mail, pela equipe do Adiantamento.
- 2.7. O cartão de pagamentos (físico) somente será emitido após o cadastramento das senhas.
- Após a emissão, o prazo para disponibilização na agência ao responsável é de 10 dias.





V. RETIRADA E DESBLOQUEIO DO CARTÃO DE PAGAMENTOS

A retirada e o desbloqueio são feitos pelo portador do cartão na agência 2447-3 do Banco do Brasil, localizada dentro do campus de Campinas, na Av. Oswaldo Cruz, 501, em frente ao CEMEQ.

O cartão de pagamentos é válido por cinco anos e um novo cartão é enviado ao portador antes do vencimento.

O responsável de adiantamento deverá comunicar a DGA/Coordenadoria de Convênios e Controle de Despesas/Adiantamento com seis meses de antecedência ao vencimento do cartão, para providências quanto à solicitação de um novo.





<u>CAPÍTULO II - TRÂMITES INICIAIS PARA</u> <u>LIBERAÇÃO DOS RECURSOS DE</u> <u>ADIANTAMENTO</u>

VI. PROCESSO BASE DIGITAL

- Conjuntamente à solicitação de novo Adiantamento, ou previamente ao início de novo período de aplicação dos recursos, deverá ser aberto o respectivo Processo Base digital, que conterá os documentos pertinentes à execução do Adiantamento para o exercício em questão.
- 2. O Processo Base digital deverá ser protocolado conforme os passos a seguir:
 - 2.1. SIGAD => Processo Digital => Iniciar Processo;

Processo Digital	Trâmite	Regularização	Arc
Iniciar Processo			
Controle/Gerenciar	mento de Pr	ocesso	
Consultar Processo	Digital		
Gerenciar Docume	ntos em Gua	arda Provisória	ADA
Gerenciamento		Þ	P-532

2.2. Preencher a Unidade de Protocolo e Procedência e prosseguir para o campo do "Interessado", que deverá ser protocolado em nome do Responsável de Adiantamento. No campo "Tipo", selecionar "Outros", e no campo "Código da Unicamp" digitar a matrícula do Responsável e pressionar a tecla TAB;

Interessado					
Principal	Тіро	Código da Unicamp	Documento de Identificação	Nome	
	PESSOAL V				X
	PESSOAL				Novo
	OUTROS				

No campo "Classificação e Assunto", preencher conforme imagem abaixo; no campo "Acesso", cabe ao Responsável defini-lo como público;





Classificação e Assu	nto		
	🔘 Favoritos (Busca	3	
Tipo Documental: *	05.03.03.08	PROCESSO BASE DE ADIANTAMENTO	Q
Classificação: *	05.03.03.00 ADIANTAM	ENTO DE DESPESAS	
Assunto: *	ADIANTAMENTO DE BA	SE MENSAL - ELEMENTO ECONÔMICO XXXX-XX - EXERCÍCIO 20XX	
Acesso: *	PÚBLICO 🗸		

- 2.4. Após o preenchimento conforme descrito, clicar no botão "Confirmar".
- Quando da abertura do Processo Base, no caso dos Adiantamentos de base mensal, instruí-lo com o respectivo formulário de liberação de Adiantamento, a depender da execução por meio de cartão ou cheque, conforme segue:
 - 3.1. Para os Adiantamentos executados com cartão, deverá ser utilizado o formulário "<u>Pedido de Liberação de Adiantamento (Cartão</u>)", que deverá ser baixado e preenchido com as informações pertinentes:

Pedido d	e Liberação de	e Adiantamento
----------	----------------	----------------

a officiade.			

Informações do Portador do cartão:

Responsável:	
CPF:	Matriouia
Ramal:	E-mail Institucional:

Classificação da Despesa e Dados do Adiantamento:

Centro Orgamentário (oódigo):	Elemento Econômico:
Exercicio:	Prazo de aplicação:
	Base Mensal
Base Mensal (R\$): RS 0.00	🗆 Único

Justificativa:

_				
L .				
L .				
L .				
L .				
L .				
L .				
L .				
L .				
L .				
L .				
L .				
L .				
L .				
L .				
L .				
L .				
L .				
L .				
L .				
L .				
L .				
1				





3.2. Para os Adiantamentos executados com cheque, deverá ser utilizado o formulário "<u>Pedido de Liberação de Adiantamento</u>", que deverá ser preenchido com as informações pertinentes:

Pedido de liberação de Adiantamento / Suprimento

			-
Responsável *		Matrícula *	CPF * 🕖
			999.999.999-99
Telefore * Excell*			
Leterone * E-mail *			
Corresponsável 1 *		Matrícula *	Telefone *
E-mail *			
Corresponsável 2 *		Matrícula *	Telefone *
E-mail *			
Exercício * Periodicidade * Tipo de Pedido de Liber	ação *		
- Selecione - 👻 Base Mensal 🔹 Adiantamento 🔹			
Unidade *			
1 - REIT - Reitoria	V		
Nome do Órgão *			
C.O. * Classificação Econômica * 🕜			
Banco Agência * Conta *	Valor da base mensal	(R\$) *	
001 - Banco do Brasil	99999,99		
Objetivo do Adiantamento / Suprimento * 🥝			
Gerar PDF Limpar			
* preenchimento obrigatório			

4. Após, salvar o formulário no formato PDF, juntar o documento ao processo base digital aberto anteriormente e designar o Ordenador da Despesa para assinatura.





5. Autorizada a liberação do Adiantamento pelo Ordenador da Despesa, o Processo Base deverá ser encaminhado à DGA/Coordenadoria de Convênios e Controle de Despesas/Adiantamento (código do SIGAD: 01.12.04.02.03.01), para fins de atualização dos dados cadastrais. Em seguida, o respectivo processo será encaminhado de volta à Unidade/Órgão para emissão de Compromisso.





VII. COMPROMISSO

 Para emitir o Compromisso, a Unidade/Órgão deverá acessar o módulo "Orçamento & Execução da Despesa" no <u>Portal SIAD</u>, conforme segue:

Image: Strength of the strengt of the strength of the strength of the strength of the s	(7) Fornecedores & Credores	Organization Organization Gerenciamento SIAFEM	(7) Liquidação de Despesa
(7) Orçamento & Execução de Despesa	Patrimônio	? Recebimento de Materiais e Serviços	(?) Solicitações de Compra

 1.1. Feito o login, acessar "Compromisso / Empenho" => "Incluir sem Previsão ou Reserva a partir do CO":

Orça & Ex	imento ecução da	Despesa	Usuário: eveleme			Perfil I	Manual	Ajuda	Sair
Cadastro 🔻 Orçamente	 Conta Local 	Movimentação 🔻	Previsão / Reserva 🔻	Compromisso / Empenho 🔻	Inicia / Encerra Exercício 🔻	Adm Convé	ênio 🥆		
				Incluir com Previsão ou Res	erva				
				Incluir sem Previsão ou Res	erva a partir do EE	- 1			
				Incluir sem Previsão ou Res	erva a partir do CO				
				Incluir Compromissos de Pe	ssoal em Lote a partir do EE				
				Incluir Compromissos de Pe	ssoal em Lote a partir do CO				

1.2. Na opção "Tipo Documento", manter selecionado como "Compromisso" e, no "Tipo Execução", escolher entre "Orçamentário" ou "Convênio". Nos menus abaixo ("Convênio", "Centro Orçamentário", "Programa Gerencial" e "Elemento Econômico"), selecionar as opções correspondentes ao Adiantamento em questão. Feita as seleções, clicar em "Pesquisar":

Orçamento >> Realizar Ordenação da Despesa ▶ Realizar Ordenação da Despesa	
*Tipo Documento: 💿 Previsão/Reserva 💿 Compromisso	
*Tipo de Execução: SELECIONE v *Exercício: 2023 v	
Somente saldo negativo na conta gerencial Somente registros com saldo no orçamento gerencial	
Convênio	
SELECIONE	
Centro Orçamentário	Elemento Econômico
SELECIONE	SELECIONE
	Pesquisar Limpar





1.3. Em seguida, será apresentado o "Saldo Gerencial" para as opções selecionadas:

Exercício 🗘	Convênio 🗘	co ≎	Descrição CO 💠	PG \$	Descrição PG 💠	EE - Item 💠	Descrição EE - Item 🗘	Vir. Saldo Conta 🗘	Descrição Convênio 🗘
2023				08.02.00	ADIANTAMENTOS	3339.92	DESPESAS MIÚDAS E DE PRONTO PAGAMENTO		
_	_	_		_		_			
				(1 of	1) 🖪 🔜 <mark>1</mark> 🕨	10 🗸			
						Tota	al dos movimentos:		

1.4. Clicar em cima da linha em que consta o "Saldo Gerencial". A linha ficará em amarelo e serão habilitados outros botões para seleção. Em "Informar Conta Local", selecionar "Sim", se a Unidade/Órgão trabalhar com classificação por contas locais, ou "Não", caso contrário. Após, clicar em "Emitir Compromisso":

Saldo Gere	ncial								Exportar XLS
Exercício 🗘	Convênio \$	co ≎	Descrição CO 🗘	PG ≎	Descrição PG 💠	EE - Item 🗘	Descrição EE - Item 🗘	VIr. Saldo Conta 🗘	Descrição Convênio 🗘
2023				08.02.00	ADIANTAMENTOS	3339.92	DESPESAS MIÚDAS E DE PRONTO PAGAMENTO		
(1 of 1) TC CC 1 DD D1 10 V									
						Tota	l dos movimentos:		
legistros Encont	trados: 1								
*Informar Conta Local? 📃 Sim 💿 Não Somente contas com saldo na conta local									
			↔ Transferir Recursos	na Conta Loca	I Emitir Previsão	Ø Emitir Reserv	a Emitir Compromisso	Emitir Compro	misso de Pessoal em Lote

1.5. Na tela que será aberta, preencher com o número do Processo Base e inserir data de previsão do empenho (não é necessário informar a data correta, apenas uma previsão). No campo "Despesa com", selecionar "Adiantamento'. Nos campos referentes ao "Credor", clicar em "Documento" e selecionar o CPF do Responsável de Adiantamento, em nome do qual será emitido o Compromisso. Mais abaixo, informar o valor do Compromisso e a data de previsão do pagamento (que, novamente, não é necessário ser informado com precisão).





Compromisso / Empenho >> Consultar / Com	promissar / Empenhar	
Detalhamento do Compromisso	/ Empenho	
* Tipo de Execução: Orçamentário	* Exercício: 2023 * Categoria: 1 - Com	npromisso 💌 * Situação: 1 - Rascunho 💌
* Processo: 01 P 💌 0001	/ 2023 Data Prev. Empenho: 11/09/2023 🗊	
* Despesa com: Adiantamento	-	
-*Credor		
* Tipo Documento: CPF	* Cadastro: ADIANTAMEN 🔹 * Documento:	Credor:
* Valor: 0,01	* Data Prev. Pagamento: 01/10/2023 📋	
* Alterado por:	* Alterado em:	Previsao/Reserva:
Dados Orçamentários Dados Bancários /	Contrato / Descrição	
*Centro Orçamentário		
Código:	Descrição:	

1.6. Após, conferir os dados apresentados nas abas "Dados Orçamentários" e
"Dados Bancários / Contato / Descrição". Em caso de Adiantamento executado por cheque, deverão constar os dados da respectiva conta corrente. Os dados bancários corretos para uso do cartão são:

Dados Orçamentários	Dados Bancários / Contrato / Descrição	CADIN / Histórico	
Conta Bancária do Cre	edor		
Alterar dad	os bancários		
Banco: 1 B/	ANCO DO BRASIL S.A	Agência: 4203 X Conta: 44394 8	

1.7. Ainda na aba "Dados Bancários / Contato / Descrição", preencher a "Descrição do Compromisso":

Alterar dados bancários Banco: 1 BANCO DO BI	8 RASIL S.A	Agência: 4203 X	Conta: 44394 8
Número:	Tipo: SELECIONE	•	
Não aplicável	Modalidade: SELECIONE	Base Legal: SELECIONE	Número:
Descrição do Compromisso ——			





1.8. Após, clicar em "Salvar" e, em seguida, "Bloquear". Após estas operações, é emitido o Compromisso e a tela abaixo é apresentada. No campo "Compromisso", é apresentado seu respectivo número, que será utilizado adiante para consulta e designação de assinatura:

Compromisso gerado com sucesso. Documento não disponível no Processo Digital	
Detalhamento do Compromisso / Empenho	C Editar Excluir
* Tipo de Execução: Orçamentário 💌 * Exercício: 2023 * Categoria: 1 - Compromisso * Situação: 2 - Compromisso	-
Empenho: * Compromisso: * Processo: 1 P v 1 / 2023 Data Prev. Empenho: 11/09/24	023
* Despesa com: Adiantamento redor- * Tipo Documento: CPF * Cadastro: ADIANTAMEN * Documento: * Credor:	
* Valor: 0.01 * Data Prev. Pagamento: 01/10/2023 Saldo: 0.01 Sistema Origen: Orçamento	
* Alterado por: * Alterado em: 06/09/2023 15:28:49 Previsao/Reserva:	
Dados Orçamentários Dados Bancários / Contrato / Descrição CADIN / Histórico	

1.9. Na sequência, acessar o menu "Compromisso / Empenho" => "Consultar / Compromissar / Empenhar":

Cadastro 🔻 Orçamento 👻 Conta Local 👻 Movimentação 💌 Previsão / Re	serva 👻 Compromisso / Empenho 💌 Inicia / Encerra Exercício 💌 Adm Convênio 💌
	Incluir com Previsão ou Reserva
	Incluir sem Previsão ou Reserva a partir do EE
	Incluir sem Previsão ou Reserva a partir do CO
	Incluir Compromissos de Pessoal em Lote a partir do EE
	Incluir Compromissos de Pessoal em Lote a partir do CO
	Consultar / Compromissar / Empenhar
	Consultar Histórico de Empenho
	Incluir Anulação
	Consultar Anulação
	Tratar Anulação de Empenho de Restos a Pagar

1.10. Na tela que será aberta, preencher o campo "Compromisso" com o respectivo número e clicar em "Pesquisar":





Compromisso / Empenho >> Consultar / Com Consultar Compromissos e Emp	promissar / Empenhar venhos			
Tipo de Execução: Orçamentário	Exercício: 2023	Categoria: SELECIONE	▼ Situaçã	o: SELECIONE
Compromisso: 0000	Período: SELECIONE	Até:		
Empenho:	Valor: SELECIONE	Processo: SELE -	Sistema O	rigem: SELECIONE
Despesa com: SELECIONE	 Classificada como: 	SELECIONE	Categorizada como: SELECIONE	
Tipo Documento: SELECIONE 👻	Documento:	Credor:		
Tipo Documento: SELECIONE 💌	Documento: Saldo Liq. Pendente: 🖌 Sim 🖌 Não	Credor:	Saldo a Pagar: 🖌 Sim 🖌 Não	Conta Local? 🖌 Sim 🖌 Não
Tipo Documento: SELECIONE V Saldo a Liquidar: V Sim V Não Tipo de Contratação: SELECIONE	Documento: Saldo Liq. Pendente: 🖌 Sim 🖌 Não V Ontratação:	Credor: Restos a Pagar: Sim Não Lote:	Saldo a Pagar: 🖌 Sim ✔ Não Descrição:	Conta Local? 🕑 Sim 🕑 Não
Tipo Documento: SELECIONE Saldo a Liquidar: Sim Não Tipo de Contratação: SELECIONE Filtros Avançados	Documento: Saldo Liq. Pendente: V Sim V Não Nº Contratação:	Credor: Restos a Pagar: 🖌 Sim 🖌 Não Lote:	Saldo a Pagar: 🖌 Sim 🖌 Não Descrição:	Conta Local? 🖌 Sim 🖌 Não

1.11. Em seguida, será apresentado o Compromisso emitido. Clicar no botão de seleção, à esquerda. Tendo sido juntado corretamente ao processo digital, clicar em "Assinar Documento" e designar o Ordenador da Despesa para assinatura:

• Con	npromissos / Em	penhos											
													Exportar XLSX
-	Número Documento	Data Documento	Situação 🗘	co ≎	PG 🗘	EE - Item	CL \$	Processo ≎	Documento 🗘	Cred	or ≎	Saldo a Liquidar	Saldo com Liquidação Pendente ≎
		06/09/2023 15:28:49	2 - Compromisso		08.02.00	3339.92		01.P.00001/2023				0,01	0,01
						of 1) 💦 📑	• •	1 b b	10 🗸				
Registro	s Encontrados: 1												
			Ø Reenviar Si	gad	🧪 Assinar I	Documento		Processo Digital	₽ Visualizar	Desbloquear	Empenhar	a Imprimir	Alterar Processo

- 1.12. Após devidamente assinado pelo Ordenador da Despesa, encaminhar o processo à DGA/Coordenadoria de Convênios e Controle de Despesas/Adiantamento, para emissão de empenho.
- 1.13. Para os Adiantamentos com recursos de convênios, a própria Unidade/Órgão será responsável pela emissão do empenho.





VIII. NOTA DE EMPENHO (NE) E NOTA DE LIQUIDAÇÃO DE DESPESA (NLD)

- Para Adiantamentos com recursos de origem orçamentária, após emitido o Compromisso, a Unidade/Órgão deverá encaminhar novamente o Processo Base Digital à DGA/Coordenadoria de Convênios e Controle de Despesas/Adiantamento, que ficará responsável pela emissão da NE.
- Emitida a NE, a DGA/Coordenadoria de Convênios e Controle de Despesas/Adiantamento ficará responsável pela emissão da NLD, para liberação dos recursos ao Responsável de Adiantamento.
- 3. Após a emissão da NE e da NLD, o Processo Base Digital será devolvido à Unidade/Órgão, ficando sob a guarda do Responsável de Adiantamento para acompanhamento do saldo da NE, bem como registro das demais solicitações que se fizerem necessárias.
 - 3.1. Para consultar o saldo da NE, o responsável poderá verificar no Portal SIAD
 => módulo de Orçamento & Execução de Despesa => Compromisso/Empenho => Consultar/Compromissar/Empenhar.

r	Compromisso / Empenho 👻 Inicia / Encerra Exercício 👻	Adm Conv
	Incluir com Previsão ou Reserva	
1	Incluir sem Previsão ou Reserva a partir do EE	- 1
l	Incluir sem Previsão ou Reserva a partir do CO	
l	Incluir Compromissos de Pessoal em Lote a partir do EE	
202	0. Incluir Compromissos de Pessoal em Lote a partir do CO	
	Consultar / Compromissar / Empenhar	
	Consultar Histórico de Empenho	
ifi	Incluir Anulação	
_	Consultar Anulação	
1	Tratar Anulação de Empenho de Restos a Pagar	

3.2. Selecionar o "Tipo de Execução" (Orçamentário ou Convênio) e digitar o número do Empenho:





conta Local 🔻 Movimentação 🔻 Previsã	Cadastro 🔻 Orçamento 🔻 C
>> Consultar / Compromissar / Empe missos e Empenhos	Compromisso / Empenho > Consultar Compro
Orçamentário 🗸	Tipo de Execução:
Período: S	Compromisso:
Valor: S	Empenho:
SELECIONE	Despesa com:

3.3. Após digitar o número do Empenho, clicar no botão "Pesquisar" e as informações do Empenho aparecerão conforme imagem abaixo:

• Co	mpro	omissos / Em	penhos									Pesqu	Limpar
		Número Documento	Data Documento	Situação 🗘	co ≎	PG 🗘	EE - Item	CL \$	Processo 🗘	Documento 🗘	Credor 🗘	Saldo a Liquidar	Exportar XLSX Saldo com Liquidação Pendente ≎
	*		23/01/2024 15:49:58	5 - Empenho								1.972,40	1.972,40
						(1	of 1)	a (a		10 🗸			
Regist	ros E	ncontrados: 1											
				¢ Reenviar S	gad	/* Assinar	Documento	F	Processo Digital	₽ Visualizar	Desbloquear Empenhar	a Imprimir	Alterar Processo

- 3.4. O saldo disponível da NE é o valor que aparece no campo "Saldo a Liquidar", conforme o exemplo da imagem acima.
- 4. Ao final do exercício, tratando-se de Adiantamento de base mensal, ou previamente a novo período de aplicação dos recursos, caso seja Adiantamento único, deverá ser aberto novo Processo Base Digital, conforme descrito acima, para conter os documentos pertinentes à execução do Adiantamento no próximo período.





IX. DISPONIBILIZAÇÃO DO RECURSO

- A liberação do recurso para os novos Adiantamentos, mensais ou únicos, será realizada assim que houver a finalização dos trâmites descritos na seção anterior, <u>VIII.</u> <u>Nota de Empenho (NE) e Nota de Liquidação de Despesa (NLD)</u>, observado o disposto no Art. 10 da <u>IN DGA Nº 01/2024</u>.
- Os valores relativos à base mensal do Adiantamento serão liberados no limite do respectivo cartão, conforme prazos e condições estabelecidas na <u>IN DGA Nº 01/2024</u>.
- Antes de efetuar qualquer despesa, os Responsáveis de Adiantamento deverão consultar o saldo disponível no limite do cartão, de modo a verificar se o mesmo é suficiente, conforme consta na seção <u>XII. Consultas de Limite</u>.





X. ALTERAÇÃO DA BASE MENSAL

- 1. A alteração da base mensal é a solicitação da Unidade/Órgão para reajustar (aumentar ou reduzir) o valor a ser creditado para as **futuras liberações**.
- O pedido deverá ser instruído no Processo Base Digital até o dia 15 do mês anterior ao de liberação do recurso, por meio de despacho, que deverá conter:
 - 2.1. Novo valor da base mensal;
 - 2.2. Justificativa para a alteração;
 - 2.3. Assinatura digital, via SIGAD, do Responsável e do Ordenador da Despesa.
 - 2.4. Após a assinatura do Ordenador da Despesa, o processo base digital deverá ser encaminhado para a DGA/Coordenadoria de Convênios e Controle de Despesas/Adiantamento (código no SIGAD: 01.12.04.02.03.01).
- 3. Não haverá suplementação de recurso de Adiantamento para utilização dentro do mês vigente.
- Para as alterações da base mensal considerar o saldo de NE já existente, sendo que um novo Compromisso e NE deverão ser emitidos somente quando o saldo do primeiro se tornar insuficiente.





DIRETORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO CAPÍTULO III - OPERACIONALIZAÇÃO DO **CARTÃO**

XI. UTILIZAÇÃO DO CARTÃO DE PAGAMENTOS

- 1. O cartão de pagamentos deverá ser utilizado na função crédito.
- 2. A movimentação dos recursos por meio do cartão, que é pessoal e intransferível, será de responsabilidade do portador (no caso, o Responsável de Adiantamento).
- 3. Para consulta ao limite do cartão, seguir os passos na seção seguinte.





XII. CONSULTAS DE LIMITE

 Clique na opção Cartão => Usuário Portador => Dados do Portador, conforme imagem abaixo:

X	Q O que você precisa?		
~	PIX	E CARTÃO	USUÁRIO PORTADOR
<u>A</u> ≋	OBN - Ordem Bancária	Órgão	Dados do portador
4	Open Banking	Usuário Portador	Liberação do cartão
₩	Fluxo de Caixa	Pré-pago	
S,	Investimentos	Cartão Corporativo - Formulários	
5	Empréstimos	Portador	
4	Transferência de Arquivos	Histórico cotação do dólar	
쁆	Gerenciamento		
3	Segurança		
A	Aplicativos BB		
=-	Cartão		

2. Digite o número do seu Cartão de Pagamentos Estadual e clique em OK:

Número do	o cartão	1111 1111 1111 1111	
O Matrícula			
OK L	IMPAR		
仑			

3. Clique sobre o nome do portador para aparecer o Menu de Transações, conforme indicado na imagem abaixo:





			G336271004538945 27/02/2024 10:0
Razão social	UNIVERSIDADE EST	TADUAL DE CAMPINAS	
CNPJ	46.068.425/0001-33		
Centro de Custo	48.058 - UNICAMP		
Jnidade de faturamento		1	
Portador		- < -	
Nome personalizado atual	HIDREINALOARTE		
Matricula Portador .ocalização Portador			
nício adesão	01/09/2023		
Permissão saque	S		
Permissão compra parcelada	Ν		
ermissão uso no exterior	Ν		
Permissão compra internet / telefone	S		
/alor máximo por transação em R\$	420.000,00		
/alor máximo internet / telefone em	RS 420.000,00		
/alor máximo exterior em R\$	0,00		
Cartão	Nome personalizado	Situação atual	Validade
		ATIVO	04/09/2028
Transação efetuada com sucesso por Serviço de Atendimento ao Consumi	dor - SAC 0800 729 0722	Ouvidoria BB 0800 72 Para deficientes auditi	9 5678 ivos 0800 729 0088
Transação efetuada com sucesso por Serviço de Atendimento ao Consumi . Escolha a opção "]	dor - SAC 0800 729 0722	Ouvidoria BB 0800 72' Para deficientes auditi	9 5678 vos 0800 729 0088
Transação efetuada com sucesso por Serviço de Atendimento ao Consumi . Escolha a opção "] ome / Cartão / Usuário Portador	dor - SAC 0800 729 0722	Ouvidoria BB 0800 72 Para deficientes auditi	9 5678 ivos 0800 729 0088
Transação efetuada com sucesso por Serviço de Atendimento ao Consumi . Escolha a opção "1 ome / Cartão / Usuário Portador	dor - SAC 0800 729 0722	Ouvidoria BB 0800 72' Para deficientes auditi	9 5678 vos 0800 729 0088
Transação efetuada com sucesso por Serviço de Atendimento ao Consumi . Escolha a opção "1 ome / Cartão / Usuário Portador dos do portador	dor - SAC 0800 729 0722	Ouvidoria BB 0800 72 Para deficientes auditi	9 5678 ivos 0800 729 0088
Transação efetuada com sucesso por Serviço de Atendimento ao Consumi . Escolha a opção "1 ome / Cartão / Usuário Portador dos do portador	dor - SAC 0800 729 0722	Ouvidoria BB 0800 72 Para deficientes auditi	9 5678 vos 0800 729 0088 G33526143547558 26/09/2023 14:4
Transação efetuada com sucesso por Serviço de Atendimento ao Consumi . Escolha a opção "1 ome / Cartão / Usuário Portador dos do portador	dor - SAC 0800 729 0722	Ouvidoria BB 0800 72 Para deficientes auditi TADUAL DE CAMPINAS	9 5678 ivos 0800 729 0088 G33526143547558 26/09/2023 14:4
Transação efetuada com sucesso por Serviço de Atendimento ao Consumi . Escolha a opção "1 ome / Cartão / Usuário Portador dos do portador Razão social	dor - SAC 0800 729 0722 Limites": UNIVERSIDADE EST 46.068 425/0001-33	Ouvidoria BB 0800 72 Para deficientes auditi TADUAL DE CAMPINAS	9 5678 ivos 0800 729 0088 G33526143547558 26/09/2023 14:4
Transação efetuada com sucesso por Serviço de Atendimento ao Consumi . Escolha a opção "1 ome / Cartão / Usuário Portador dos do portador Razão social CNPJ Centro de Custo	dor - SAC 0800 729 0722 Limites": UNIVERSIDADE EST 46.068.425/0001-33 48.058 - UNICAMP	Ouvidoria BB 0800 72 Para deficientes auditi TADUAL DE CAMPINAS	9 5678 ivos 0800 729 0088 G33526143547558 26/09/2023 14:4
Transação efetuada com sucesso por Serviço de Atendimento ao Consumi Deme / Cartão / Usuário Portador dos do portador Razão social CNPJ Centro de Custo Juidade de faturamento	dor - SAC 0800 729 0722 Limites'': UNIVERSIDADE EST 46.068.425/0001-33 48.058 - UNICAMP	Ouvidoria BB 0800 72 Para deficientes auditi	9 5678 ivos 0800 729 0088 G33526143547558 26/09/2023 14:4
Transação efetuada com sucesso por Serviço de Atendimento ao Consumi . Escolha a opção "1 ome / Cartão / Usuário Portador dos do portador Razão social CNPJ Centro de Custo Unidade de faturamento Portador	dor - SAC 0800 729 0722 Limites": UNIVERSIDADE EST 46.068.425/0001-33 48.058 - UNICAMP	Ouvidoria BB 0800 72 Para deficientes auditi TADUAL DE CAMPINAS	9 5678 vos 0800 729 0088 G33526143547558 26/09/2023 14:4
Transação efetuada com sucesso por Serviço de Atendimento ao Consumi . Escolha a opção "1 ome / Cartão / Usuário Portador dos do portador dos do portador Razão social CNPJ Centro de Custo Unidade de faturamento Portador	dor - SAC 0800 729 0722 Limites": UNIVERSIDADE EST 46.068.425/0001-33 48.058 - UNICAMP	Demonstrativos mensais Histórico de alterações de limite	9 5678 ivos 0800 729 0088 G33526143547558 26/09/2023 14:4
ransação efetuada com sucesso por serviço de Atendimento ao Consumi . Escolha a opção "1 ome / Cartão / Usuário Portador dos do portador dos do portador CNPJ Centro de Custo Jnidade de faturamento Portador Nome personalizado atual Matricula Portador	dor - SAC 0800 729 0722 Limites": UNIVERSIDADE EST 46.068.425/0001-33 48.058 - UNICAMP	Demonstrativos mensais Histórico de alterações de limite Fatura Individual	9 5678 ivos 0800 729 0088 G33526143547558 26/09/2023 14:4
Transação efetuada com sucesso por Serviço de Atendimento ao Consumi . Escolha a opção "1 ome / Cartão / Usuário Portador dos do portador dos do portador Razão social CNPJ Centro de Custo Unidade de faturamento Portador Nome personalizado atual Matricula Portador Localização Portador	dor - SAC 0800 729 0722 Limites": UNIVERSIDADE EST 46.068.425/0001-33 48.058 - UNICAMP	Demonstrativos mensais Histórico de alterações de limite Fatura indivídual Limites	9 5678 ivos 0800 729 0088 G33526143547558 26/09/2023 14:4
Transação efetuada com sucesso por Serviço de Atendimento ao Consumi . Escolha a opção "1 ome / Cartão / Usuário Portador dos do portador dos do portador CNPJ Centro de Custo Unidade de faturamento Portador Nome personalizado atual Matricula Portador Localização Portador Início adesão	Goods in Analytic Microsoft Montechnology dor - SAC 0800 729 0722 Limites": UNIVERSIDADE EST 46.068.425/0001-33 48.058 - UNICAMP ANOREX-MEDIUME ANOREX-MEDIUME 01/09/2023	Demonstrativos mensais Histórico de alterações de limite Fatura Indivídual Limites	9 5678 ivos 0800 729 0088 G33526143547558 26/09/2023 14:4
Transação efetuada com sucesso por Serviço de Atendimento ao Consumi . Escolha a opção "] ome / Cartão / Usuário Portador dos do portador dos do portador CNPJ Centro de Custo Unidade de faturamento Portador Nome personalizado atual Matricuia Portador Localização Portador Início adesão Permissão saque	Goods in Analytic Material Control (1990) dor - SAC 0800 729 0722 Limites": UNIVERSIDADE EST 46.068.425/0001-33 48.058 - UNICAMP Internet of the control o	Demonstrativos mensais Histórico de alterações de limite Fatura Individual Limites	9 5678 ivos 0800 729 0088 G33526143547558 26/09/2023 14:4
Transação efetuada com sucesso por Serviço de Atendimento ao Consumi . Escolha a opção ") ome / Cartão / Usuário Portador dos do portador dos do portador CNPJ Centro de Custo Unidade de faturamento Portador Nome personalizado atual Matricula Portador Localização Portador Início adesão Permissão saque Permissão compra parcelada	Goods in Angeluin in the Boom of Texas dor - SAC 0800 729 0722 Limites": UNIVERSIDADE EST 46.068.425/0001-33 48.058 - UNICAMP MORESHIELO ANDE 01/09/2023 S N VI	Demonstrativos mensais Histórico de alterações de limite Fatura indivídual Limites	9 5678 ivos 0800 729 0088 G33526143547558 26/09/2023 14:4
Transação efetuada com sucesso por Serviço de Atendimento ao Consumi . Escolha a opção "1 ome / Cartão / Usuário Portador dos do portador dos do portador CNPJ Centro de Custo Unidade de faturamento Portador Nome personalizado atual Matricula Portador Localização Portador Início adesão Permissão saque Permissão compra parcelada Permissão uso no exterior	dor - SAC 0800 729 0722 Limites": UNIVERSIDADE EST 46.068.425/0001-33 48.058 - UNICAMP MORENTIE ONTE 01/09/2023 S N N	Demonstrativos mensais Histórico de alterações de limite Fatura individual Limites	9 5678 ivos 0800 729 0088 G33526143547558 26/09/2023 14:4
Transação efetuada com sucesso por Serviço de Atendimento ao Consumi . Escolha a opção "1 ome / Cartão / Usuário Portador dos do portador dos do portador dos do portador CNPJ Centro de Custo Unidade de faturamento Portador Nome personalizado atual Matricula Portador Localização Portador Início adesão Permissão saque Permissão compra parcelada Permissão uso no exterior	dor - SAC 0800 729 0722 Limites": UNIVERSIDADE EST 46.068.425/0001-33 48.058 - UNICAMP MORENTIEONICE 01/09/2023 S N N S	Demonstrativos mensais Histórico de alterações de limite Fatura Individual Limites	9 5678 ivos 0800 729 0088 G33526143547558 26/09/2023 14:4
Transação efetuada com sucesso por Serviço de Atendimento ao Consumi . Escolha a opção "1 ome / Cartão / Usuário Portador dos do portador dos do portador CNPJ Centro de Custo Unidade de faturamento Portador Nome personalizado atual Matricula Portador Localização Portador Início adesão Permissão saque Permissão compra parcelada Permissão uso no exterior Permissão compra internet / telefone Valor máximo por transação em RS	ecosos in relative to to bor more complete to to to the providence of t	Concontrol Ouvidoria BB 0800 724 Para deficientes auditi TADUAL DE CAMPINAS	9 5678 ivos 0800 729 0088 G33526143547558 26/09/2023 14:4
Transação efetuada com sucesso por Serviço de Atendimento ao Consumi C. Escolha a opção "1 ome / Cartão / Usuário Portador dos do portador dos do portador dos do portador CNPJ Centro de Custo Unidade de faturamento Portador Nome personalizado atual Matricula Portador Localização Portador Localização Portador Início adesão Permissão saque Permissão compra parcelada Permissão compra internet / telefone Valor máximo por transação em RS Valor máximo internet / telefone em	Goods in Analytic interfactor inter	Demonstrativos mensais Histórico de alterações de limite Fatura Indivídual Limites	9 5678 vos 0800 729 0088 G33526143547558 26/09/2023 14:4

Situação atual

ATIVO

Validade

04/09/2028

Nome personalizado

Cartão





5. Nesta tela constarão os limites por transação, o limite inicial fornecido para sua Unidade/Órgão e as permissões, conforme exemplo abaixo:

Dados do portador

		G336271004538945022 27/02/2024 10:18:38
Razão social	UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CAMPINAS	27,02,202110.10.00
CNPJ	46068425000133	
Centro de Custo	7.320.307 - UNICAMP	
Unidade de faturamento		
Portador		
Limite portador R\$	420.000	
Limite disponível R\$	402.576,74	
Limite parcelado R\$	0	
Limite parcelado disponível R\$	0	
Permissão saque	S	
Permissão compra parcelada	Ν	
Permissão uso no exterior	Ν	
Permissão compra internet / telefone	S	
Valor máximo por transação em R\$	420.000	
Valor máximo internet / telefone em R\$	420.000	
Valor máximo exterior em R\$	0	
Transação efetuada com sucesso por: 🔩		

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678 Para deficientes auditivos 0800 729 0088

6. Ainda nesta tela, para obtermos o limite geral disponível (Saldo), clique sobre o nome do portador e depois na opção "Limites Disponíveis", conforme tela abaixo:





Dados do portador			
			G336271004538945022 27/02/2024 10:18:38
Razão social	UNIVERSIDADE ESTADUAL DE C	AMPINAS	
CNPJ	46068425000133		
Centro de Custo	7.320.307 - UNICAMP		
Unidade de faturamento			
Portador	Limites d	isponíveis	
Limite portador R\$	420.000		
Limite disponível R\$	402.576,74		
Limite parcelado R\$	0		
Limite parcelado disponível R\$	0		
Permissão saque	S		
Permissão compra parcelada	Ν		
Permissão uso no exterior	Ν		
Permissão compra internet / telefone	S		
Valor máximo por transação em R\$	420.000		
Valor máximo internet / telefone em R\$	420.000		
Valor máximo exterior em R\$	0		
Transação efetuada com sucesso por: 900009		₩E.	
Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAG	0800 729 0722	Ouvidoria BB 0800 729 5678 Para deficientes auditivos 0800 729 0	088

7. "Limite geral disponível" é o saldo disponível no Cartão de Pagamentos, conforme indicado abaixo:

Dados do portador			
		G	336271004538945023 27/02/2024 10:21:35
Razão social	UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CAMPINAS		
CNPJ	46.068.425/0001-33		
Centro de Custo	48.058 - UNICAMP		
Atual unidade de faturamento			
Portador			
Limite geral disponível R\$	402.576,74		
Transação efetuada com sucesso	DOL:	1	
Serviço de Atendimento ao Consu	imidor - SAC 0800 729 0722	Ouvidoria BB 0800 729 5678 Para deficientes auditivos 0800 729 008	8





XIII. PAGAMENTO DAS DESPESAS COM CARTÃO

- As despesas deverão ser realizadas (comprovadas através da emissão do documento fiscal ou equivalente) e pagas até o **penúltimo dia útil** do período de aplicação dos recursos, conforme disposto na <u>IN DGA Nº 01/2024</u>.
- 2. Importante: Para a modalidade de "compra por internet/telefone" deverá ser observado o rigor de qualquer contratação, sendo que a inserção dos dados do cartão no sítio eletrônico indicado deverá ser precedida dos procedimentos de contratação em regime de Adiantamento e registro cadastral obrigatório junto ao fornecedor em nome da Universidade, não sendo possível o pagamento em nome de terceiros.
- 3. O pagamento das despesas poderá ser realizado por meio de:
 - 3.1. Transação com o cartão de pagamentos, na função crédito;
 - 3.2. Dinheiro em espécie (quando não aceito o cartão e caso o portador tenha optado pela possibilidade de realização de saque, quando da sua solicitação);
 - 3.3. Transferência bancária (entre contas do Banco do Brasil);
 - 3.4. Boleto bancário.





XIV. SAQUES

- 1. Em situações excepcionais que exijam pagamento em espécie, o portador poderá realizar saques nos Terminais de Autoatendimento do Banco do Brasil, utilizando o respectivo cartão de pagamentos.
- 2. O portador assumirá a responsabilidade pela guarda do numerário.
- O saque deverá ser feito no valor mais próximo possível da despesa a ser paga, a depender das cédulas disponíveis quando de sua realização.
 - 3.1. Caso o saque seja realizado em valor superior ao da despesa a ser paga, o saldo remanescente deverá ser devolvido à Universidade (ver na seção XXII. Devolução de Saldo Não Utilizado e Contas para Depósito os dados bancários para devolução) tão logo seja possível, e deverá ser contabilizado como parte da devolução do saldo não utilizado do respectivo período de utilização dos recursos. O respectivo comprovante bancário deverá ser juntado ao processo de prestação de contas.





XV. TRANSFERÊNCIAS

- Só serão permitidas transferências para contas do Banco do Brasil. Transferências para contas de outros bancos não estão permitidas.
- Para efetuar a transferência, acessar no menu do internet banking: Transferências =>
 Débito no cartão => Crédito na Conta Corrente.

2	Q O que você precisa?		
≡	MENU clique no item	TRANSFERÊNCIAS	DÉBITO NO CARTÃO
EQ.	Consultas	Favorecidos	Crédito na Conta Corrente
Å	Gestão Pública	Comprovantes	Crédito na Poupança
\$	Depósito Judicial	Agendamento	
æ	Repasses de Recursos	Limite	
	Administração de Recursos	ORPAG	
4 ¹	Transferências	Entre contas BB	
\$	PIX	Outros bancos	
82	OBN - Ordem Bancária	Depósito Identificado	
2	Open Banking	Contas favorecidas de crédito	
₩	Fluxo de Caixa	Débito no Cartão	

3. Após, indique a agência 4203-X e a conta 44394-8, conforme imagem abaixo, e preencha o número do cartão de pagamentos.

Atenção: Não é permitido o parcelamento. O número de parcelas deve ser sempre 1.





- Home / Transferências / Débito no Cartão
 Débito
 Agência
 Número do cartão
 Quantidade de parcelas
 01
- 4. Em sequência, **informar o número da agência e da conta destino**, digitar o valor e digitar sua senha de 8 dígitos. Após esses passos, clicar em Assinar, conforme exemplo abaixo:



4.1. Caso o portador do cartão tenha habilitado a função "BB Code" para sua conta Pessoa Física, para efetivar a transação o Banco do Brasil também solicitará a dupla autenticação, via leitura de QR Code com o aplicativo do BB para





celular. Não é possível realizar a desvinculação. Nessa hipótese, após clicar em Assinar, conforme acima, será apresentada a seguinte tela:

<section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><text><text><text><image><image>

- 4.2. Em seguida, realizar a leitura do QR Code pelo aplicativo do BB e digitar o Código de Confirmação. Por fim, clicar em Confirmar.
- Após efetivada a transação, será exibido o comprovante. Clicar em Imprimir e salvar em .pdf para ser juntado ao processo de prestação de contas.





XVI. BOLETOS

 No menu do internet banking, clicar em Administração de Recursos => Pagamentos com código de barras => Boletos, convênios e outros:

※	Q O que você precisa?		
≡	MENU clique no item	ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS	PAGAMENTOS COM CÓDIGO DE BARRAS
Ēà	Consultas	Pagamentos	Boletos, convênios e outros
Å	Gestão Pública	Pagamentos com código de barras	Cobrança/Títulos
~	Depósito Judicial	Pagamentos sem código de barras	Outros convênios
æ	Repasses de Recursos	Pagamento de salários	Água/Luz/Telefone/Gás
<u>81</u>	Administração de Recursos	Renavam	Títulos BB para liquidação

 Na próxima tela, clicar em Opções para pagamento => Débito no cartão de crédito, indique a agência 4203-X e a conta 44394-8, conforme imagem abaixo, e preencha com o número do cartão de pagamentos.

Atenção: Não é permitido o parcelamento. O número de parcelas deve ser sempre 1.

Boletos, convêni	os e outros		
Opcões para pagament	2		
	ranta		
 Débito em conta co Débito no cartão de 	crédito		
Agência	4203-X		
Conta corrente	44394-8		
Número do cartão	00000000000000		
Quantidade de parcela	is 01	2	





3. Na próxima tela, digitar o número do código de barras do boleto (ou incluir através de leitor), digitando, em seguida, sua senha de 8 dígitos e clicar em assinar, conforme imagens abaixo:

Código de barras	de barras (Manualmente, cole o código ou utilize uma leitora)
00190 00009	03022 637007 00001 124171 2 94880000118 ²
Atenção!!! C <u>"001"</u> - 001 BAN Em caso de dive	confira o Banco destino do Boleto: CO DO BRASIL S.A ergência, contate o beneficiário do boleto.
Beneficiário:	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE CAMPINAS - 13.704.311/0001-83
Nome Fantasia:	PMC FMS TAXA DE FISCALIZACAO SANITARIA
Pagador:	UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CAMPINAS UNICAM - 46.068.425/0001-33
Data de Vencimento:	29/09/2023
Data do Pagamento	29/09/2023
Valor do Documento	
[-] Desc./abatimentos	
[-] Outras deduções	
[+] Juros / multa	
(+) Outros acréscimos	
(=) Valor cobrado	
22h (Horário de Brasília) é Pagamentos de valor igu	o limite para pagamentos. Fins de semana e feriados, são agendados automaticamente para o próximo dia útil. al ou superior a <mark>R\$ 250 mil</mark> devem ser feitos até às 17h. Consulte seus limites de movimentação no menu "Meus limites
Senha da conta 🛛 🗙	XXXXXXX
ASSINAR REG	ISTRAR COMO PENDENTE LIMPAR
\wedge	
1ſ	

- 3.1. Caso o portador do cartão tenha a função "BB Code" habilitada, seguir os passos descritos nos itens 4.1 e 4.2 da seção <u>XV. Transferências</u>.
- 4. Será exibido comprovante. Clicar em Imprimir e salvar em .pdf para ser juntado ao processo de prestação de contas.





XVII. CONSULTAS DE DEMONSTRATIVOS MENSAIS

- 1. Seguir os passos 1 e 2 da seção XII. Consultas de Limite;
- Serão visualizadas as primeiras informações do cartão de pagamentos e clicando-se nas opções em azul (indicadas pelas setas na imagem abaixo) serão abertas as telas de consultas:

Dados do portador			
			G336271004538945025 27/02/2024 10:29:53
Razão social	UNIVERSIDADE ESTA	DUAL DE CAMPINAS	
CNPJ	46.068.425/0001-33		
Centro de Custo	48.058 - UNICAMP		
Unidade de faturamento			
Portador			
Nome personalizado atual			
Matricula Portador Localização Portador			
Início adesão	01/09/2023		
Permissão saque	S		
Permissão compra parcelada	N		
Permissão uso no exterior	N		
Permissão compra internet / telefone	e S		
Valor máximo por transação em R\$	420.000,00		
Valor máximo internet / telefone em	RS 420.000,00		
Valor máximo exterior em R\$	0,00		
Cartão	Nome personalizado	Situação atual ATIVO	Validade 04/09/2028
Transação efetuada com sucesso po			
Serviço de Atendimento ao Consumi	dor - SAC 0800 729 0722	Ouvidoria BB 0800 72 Para deficientes auditi	9 5678 vos 0800 729 0088

3. No campo Portador clicar sobre o nome para abrir a tela de menu, onde deverá ser escolhida a opção "Demonstrativos Mensais", conforme imagem abaixo:





dos do portador			u	
				G336271004538945020 27/02/2024 10:07:14
Razão social		UNIVERSIDADE ESTADU	AL DE CAMPINAS	
CNPJ		46.068.425/0001-33		
Centro de Custo		48.058 - UNICAMP		
Unidade de faturamento				
Portador		AND REAL INTO A USE MONTESINO A	Demonstrativos mensais	
Nome personalizado atual Matricula Portador Localizacão Portador			Histórico de alterações de limite Fatura Individual Limites	
Início adesão		01/09/2023		
Permissão saque		S		
Permissão compra parcelada		Ν		
Permissão uso no exterior		Ν		
Permissão compra internet / telefo	ne	S		
Valor máximo por transação em RS	5	420.000,00		
Valor máximo internet / telefone e	m RS	420.000,00		
Valor máximo exterior em R\$		0,00		
Cartão	Nome persona	alizado	Situação atual ATIVO	Validade 04/09/2028
Transação efetuada com sucesso p	ora			
Serviço de Atendimento ao Consu	midor - SAC 0800 7	729 0722	Ouvidoria BB 0800 7 Para deficientes audi	29 5678 tivos 0800 729 0088

4. Serão apresentados os demonstrativos dos últimos 6 meses, desde que tenha ocorrido movimentação:

		Para defic	cientes auditivos 08	00 729 0088	
Transação efetuada com suc Serviço de Atendimento ao	consumidor - SAC 0800 729 0722	Ouvidoria	a BB 0800 729 5678		
28/10/2023	2	933,32	D	0,00	
Não faturada	2	261,92	D	0,00	
/encimento	Qtde.	Total-R\$		Total-U\$	
Cartão	- CARTAO PAG	AMENTO SETOR PUBLICO			
Portador					
Jnidade de faturamento					
Centro de Custo	48058 - UNICAMP				
CNPJ	46/06/8425000133				
Razão social	UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CA	MPINAS			
				G337311024698 31/10/2023	818000 10:29:5

5. Clique sobre o demonstrativo desejado para obter a listagem das transações efetivadas.





Razão social CNPJ Centro de Custo Unidade de faturamen Portador	UNIVERSIDADE ESTAD 46.068.425/0001-33 48058 - UNICAMP	JAL DE CAMPINAS			G337311024698180009 31/10/2023 10:30:32
Cartão		- CARTAO PAGAMENTO	SETOR PUBLIC	0	
Data vencimento	28/10/2023				
Data 11/10/2023	Lançamentos PAG*ELETRODALBEM PAULINIA BR	R\$	Valor 479,70	D	Cartão
11/10/2023	PAG*ELETRODALBEM PAULINIA BR	R\$	453,62	D	
Transação efetuada co Serviço de Atendimen IMPRIMIR	om sucesso por . to ao Consumidor - SAC 0800 729 0722 'OLTAR	•	Ouvidoria BB Para deficient	0800 729 5678 es auditivos 08	300 729 0088

- 6. A despesa poderá ser visualizada no demonstrativo somente após o processamento da transação pelo Banco do Brasil, prevista para ocorrer dentro de 3 a 4 dias.
- 7. Clicar em Imprimir e salvar em .pdf para ser juntado ao processo de prestação de contas.





XVIII. CONSULTAS DE PAGAMENTOS PENDENTES

- 1. Seguir os passos 1 e 2 da seção XII. Consultas de Limite;
- 2. As despesas realizadas e não disponíveis no demonstrativo poderão ser verificadas, clicando-se no número do cartão e em "Autorizadas Pendentes", conforme imagens abaixo:

Dados do portador							
					G33627100453	8945)20
					27/02/202	4 10:0	7:14
Razão social		UNIVERSIDADE	ESTADUAL DE CAMPINAS				
CNPJ		46.068.425/0001	-33				
Centro de Custo		48.058 - UNICAMP	_				
Unidade de faturamento							
Portador							
Nome personalizado atual Matricula Portador Localização Portador		X					
Início adesão		01/09/2023					
Permissão saque		S					
Permissão compra parcelada		Ν					
Permissão uso no exterior		Ν					
Permissão compra internet / telefone		S					
Valor máximo por transação em R\$		420.000,00					
Valor máximo internet / telefone em R	S	420.000,00					
Valor máximo exterior em R\$		0,00					
Cartão V	Nome persona	lizado	Situação atu	ial Validad	e		
4674 8111 **** 0 Autorizadas Pendentes			ATIVO	04/09/2	2028		
Transação efetuada com sucesso por:							
Serviço de Atendimento ao Consumid	or - SAC 0800 7	29 0722	Ouvidoria Para deficie	BB 0800 729 5678 entes auditivos 0800 729 00	88		
					C	63350 04/1	41317286018012
Razão social	UNIVERSID	ADE ESTADUAL	DE CAMPINAS			0.71	0,2020 10.27.00
CNPJ	46.068.425/	0001-33					
Centro de Custo	48.058 - UN	ICAMP					
Unidade de faturamento Cartão							
Tipo de Cartão	CARTAO PA	GAMENTO SETO	R PUBLICO				
Quantidade lancamentos	2	ION MILITIPO DE LO					
Valor total RS	~ 849.00 D						
	0 10,00 B	Nie Autor	1		Valar DC	N la -	Maaria
Data Ho 03/10/2023 1	ora 4·27·14	288891	OUTRAS COMPRAS		255.00	Ntz	Moeda R\$
04/10/2023 1	0:23:13	291621	OUTRAS COMPRAS		594.00	D	R\$
Valoros quieitos a altorações					,		
valores sujeitos a alterações							
Transação efetuada com suc	esso por:						
Serviço de Atendimento ao (Consumidor - S/	AC 0800 729 0722		Ouvidoria BB 0800 729 567	8		





<u>CAPÍTULO IV - OPERACIONALIZAÇÃO DO</u> <u>CHEQUE</u>

XIX. PAGAMENTO DAS DESPESAS COM CHEQUE

- 1. Os pagamentos das despesas realizadas com recurso disponível em conta corrente aberta em nome do responsável de Adiantamento deverão ser feitos por meio de cheques nominais ao credor, mediante duas assinaturas.
- 2. Em situações excepcionais que exijam pagamento em espécie, o saque deverá ser feito pelo responsável ou corresponsável do Adiantamento, o qual deverá assumir responsabilidade pela guarda do numerário e eventual devolução caso a quantia não seja totalmente utilizada.
 - 2.1. A utilização do valor em espécie, assim como a devolução da quantia não utilizada, deverá ser feita o mais breve possível. O respectivo comprovante bancário deverá ser juntado ao processo de prestação de contas.
 - 2.2. A quantia não utilizada deverá ser devolvida à própria conta de Adiantamento em questão.
- 3. Os Responsáveis pelo Adiantamento deverão acompanhar o saldo da conta bancária, que deverá ser consultado previamente à realização de qualquer despesa, de modo a não permitir a devolução de cheques por insuficiência de saldo.
 - 3.1. Na ocorrência dessa situação, deverão ser tomadas as providências cabíveis junto ao Banco do Brasil, assumindo-se responsabilidade pelas taxas eventualmente incidentes, de modo a não se onerar a conta de Adiantamento.
- Os cheques não descontados dentro do mês da referida despesa deverão ser criteriosamente acompanhados pelos Responsáveis pelo Adiantamento com relação à sua compensação ou prescrição.
 - 4.1. O prazo de prescrição de cheques é de 07 (sete) meses contados a partir da sua emissão, acrescentando-se 30 dias quando o cheque for destinado a credor de outro município, conforme Lei Federal 7.357/1985.
- Os cheques inutilizados por quaisquer motivos deverão ser baixados junto ao Banco do Brasil, não incidindo taxas.





6. Os cheques extraviados deverão ser sustados, mediante apresentação obrigatória de Boletim de Ocorrência, assumindo-se as taxas inerentes à operação, quando assim houver, de modo a não se onerar a conta de Adiantamento.





XX. LIBERAÇÃO DE COMPUTADOR PARA CONTAS DE ADIANTAMENTO EXECUTADAS POR CHEQUE

- A liberação do computador para acesso ao internet banking deve ser solicitada diretamente ao Banco. O responsável deve enviar e-mail para <u>age1897@bb.com.br</u> com os seguintes dados:
 - 1.1. Nome e CPF (do usuário que está solicitando a liberação do computador);
 - 1.2. Número da conta e agência;
 - 1.3. Chave J;
 - 1.4. Apelido do computador.
- Após o envio dos dados mencionados no artigo anterior, o banco retornará com o formulário, que deverá ser assinado e encaminhado ao mesmo





XXI. ALTERAÇÃO DE CORRESPONSÁVEL(IS) NA CONTA DE ADIANTAMENTO

- O pedido de alteração de Corresponsável(is) deverá ser instruído no respectivo Processo Base Digital.
- 2. A Unidade/Órgão solicitante deverá baixar e editar o Ofício de Alteração de Corresponsável, conforme modelo a ser disponibilizado pela DGA/Coordenadoria de Convênios e Controle de Despesas/Adiantamento, substituindo os campos destacados em amarelo e preenchendo os dados solicitados.
- Com o Ofício devidamente juntado ao processo e assinado pelo Ordenador da Despesa, a Unidade/Órgão deverá encaminhar o processo base digital à DGA/Coordenadoria de Convênios e Controle de Despesas/Adiantamento (código do SIGAD: 01.12.04.02.03.01).
- Após o recebimento do processo base instruído com o Ofício, a DGA/Coordenadoria de Convênios e Controle de Despesas/Adiantamento intermediará os trâmites de alteração da conta junto ao Banco do Brasil.
- 5. A partir do retorno do Banco do Brasil, a DGA/Coordenadoria de Convênios e Controle de Despesas/Adiantamento entrará em contato com a Unidade/Órgão por e-mail para orientar o(s) novo(s) responsável(is) a comparecer(em) à agência para realizar assinatura do cartão de autógrafos e geração de senha para acesso ao internet banking.
- Após a conclusão desse trâmite junto ao Banco do Brasil, o procedimento de alteração estará concluído, e o(s) novo(s) responsável(is) estarão habilitados para assinar os cheques da conta de Adiantamento.





XXII. ENCERRAMENTO DA CONTA

- 1. Para encerramento da conta corrente de Adiantamento, os Responsáveis deverão instruir o respectivo processo base com os seguintes documentos:
 - Ofício de solicitação de Encerramento, conforme modelo a ser disponibilizado pela DGA/Coordenadoria de Convênios e Controle de Despesas/Adiantamento, que deverá ser preenchido com os dados solicitados, nos campos destacados em amarelo;
 - 1.2. Extrato da conta bancária em que conste o saldo zerado;
 - 1.2.1. O responsável de Adiantamento deverá juntar o extrato bancário referente a todo o período em que a conta esteve inativa, ou seja, do período em que recebeu o último crédito da liberação mensal até o seu encerramento.
 - 1.3. Documento de baixa dos cheques não utilizados;
 - 1.4. Solicitação, via despacho, para anulação de saldo de Nota de Empenho, se houver.
- Após o recebimento do processo base instruído com os documentos listados acima, a DGA/Coordenadoria de Convênios e Controle de Despesas/Adiantamento intermediará os trâmites de encerramento da conta junto ao Banco do Brasil.
- Concluído o procedimento junto ao Banco do Brasil, a DGA/Coordenadoria de Convênios e Controle de Despesas/Adiantamento devolverá o processo base digital, com o comprovante de encerramento, à Unidade/Órgão para arquivo definitivo.





CAPÍTULO IV - PRESTAÇÃO DE CONTAS

XXIII. PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

- O processo digital de prestação de contas deverá ser protocolado no início do período de aplicação do recurso, conforme segue:
 - 1.1. SIGAD => Processo Digital => Iniciar Processo;

Processo Digital	Trâmite	Regularização	Arc
Iniciar Processo			
Controle/Gerenciar	mento de Pr	ocesso	
Consultar Processo	Digital		
Gerenciar Docume	ntos em Gu	arda Provisória	ADA
Gerenciamento		•	P-532

1.2. Preencher a Unidade de Protocolo e Procedência e prosseguir para o campo do "Interessado", que deverá ser protocolado em nome do Responsável de Adiantamento. No campo "Tipo", selecionar "Outros", e no campo "Código da Unicamp" digitar a matrícula do Responsável e pressionar a tecla TAB;

1	-Interessado					
	Principal	Тіро	Código da Unicamp	Documento de Identificação	Nome	
		PESSOAL ¥				X
		PESSOAL ÓRGÃO			N	lovo
1		OUTROS				

1.3. No campo "Classificação e Assunto" preencher conforme imagem abaixo, e no campo "Acesso" cabe ao Responsável definir se será público ou restrito;

—Classificação e Assu	nto		
	🔘 Favoritos (Busca	1	
Tipo Documental: *	05.03.04.02	PROCESSO MENSAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTO	Q
Classificação: *	05.03.04.00 PRESTAÇÃ	DE CONTAS E CONTROLE INTERNO	
Assunto: *	PRESTAÇÃO DE CONTA	S DE AGOSTO/2023 REFERENTE AO PROCESSO XX-P-XXXX/2023	
Acesso: *	PÚBLICO 🗸		



Desertation



No campo "Parentesco" digitar o número do Processo Base Digital e pressionar TAB;

Parentesco			
Número do Documento Ascendente:		Q	Ex: 25000/2014

- 1.5. Após o preenchimento conforme descrito, clicar no botão "Confirmar".
- Os documentos deverão ser juntados ao processo ao longo do período de aplicação dos recursos, respeitando-se a seguinte ordem:
 - 2.1. Planilha comparativa de preços, devidamente datada e assinada, prévia à realização da despesa, contendo a justificativa da mesma;
 - 2.2. Documento fiscal comprobatório da despesa, que deverá ser digitalizado a partir de suas vias originais. Não serão aceitos documentos total ou parcialmente ilegíveis. No documento, deverá constar ateste de recebimento de toda aquisição de material ou serviço pelo solicitante, devidamente assinado e datado, contendo identificação do servidor (nome, matrícula, lotação e função);
 - 2.2.1. Na aquisição de mercadoria de natureza controlada ou de uso restrito, o responsável pelo recebimento deverá ser servidor habilitado para a administração da mesma;
 - 2.2.2. O ateste de recebimento no documento fiscal não deverá ser feito pelo Responsável de Adiantamento, salvo quando a aquisição se der para atender necessidade direta da área onde o mesmo esteja lotado.
 - 2.2.3. Para fins de ateste de recebimento, não será aceita a assinatura digital do SIGAD no respectivo documento fiscal, sem a data efetiva do recebimento e a identificação completa do servidor.
 - 2.3. Demais comprovantes e documentos pertinentes a cada despesa, como, por exemplo, boletos, comprovante de pagamento;
 - 2.4. Os formulários <u>Prestação de Contas e Relação de Despesas de Adiantamento</u> (<u>Cartão</u>) ou <u>Prestação de Contas e Relação de Despesas de Adiantamento</u> (<u>Cheque</u>), a depender do meio de execução do Adiantamento, contendo as





assinaturas do Responsável de Adiantamento e do Ordenador da Despesa e relacionando as despesas em sua ordem cronológica;

- O demonstrativo mensal do cartão ou extrato bancário da conta corrente, referente ao período de aplicação;
- 2.6. O comprovante de recolhimento do saldo não utilizado;
- 2.7. Despacho de encaminhamento, contendo demais informações e justificativas que se fizerem necessárias para finalização da prestação de contas.
- Os processos de prestação de contas deverão ser enviados à DGA/Coordenadoria de Convênios e Controle de Despesas/Adiantamento, conforme prazo disposto na IN DGA Nº 01/2024, sendo analisados segundo sua ordem de recebimento no SIGAD.





XXIV. REGISTRO DAS CONTRATAÇÕES DE MATERIAL/SERVIÇO NO SISTEMA SIAD-RMS

- Para registrar as contratações de fornecimento de material/serviço via regime de Adiantamento, deverá ser utilizado o sistema <u>SIAD-Recebimento de Mercadorias e</u> <u>Serviços</u>.
- 2. Realizado o login, acessar "Recebimento" => "Incluir Doc. Fiscal (Outras Entradas)":



3. Em seguida, será aberta a tela "Incluir Documento Fiscal (Outras Entradas)", conforme abaixo. Dentro da aba "Dados Gerais", no campo "Tipo", selecionar o documento fiscal correspondente à respectiva despesa:

Recebimento Materiais & Serviços	Usuário: :					Perfil	Manual	Ajuda	Sair
Recebimento 🔻 Liquidação 🔻 Consulta 👻 Administraç	ão 🔻								
Recebimento >> Incluir Documento Fiscal (Outras Entrac	las) das)						Novo	C Editar	Excluir
Documento Fiscal Dados Gerais Impostos Informações Adicio Para os tipos DANFE e DACTE, as informações d - se o destinatário do documento é a Unicamp - se o CNPJ e demais campos informados estão	nais Transportadora levem vir preenchidas automatican exceto Outras Entradas - Doação, e corretos	iente em sua ç inde o destina	ırande tário se	naioria. (rá difere	Caso isso não nte)	o ocorra, v	verifique:		
*Tipo: SELECIONE				2					
*CNPJ/CPF: SELECIONE DANFE - NOTA FISCA NFS - NOTA FISCA *Número: *Valor Total Documento: FATURA CUPOM FISCAL DI - DOCUMENTO	SCAL ELETRÔNICA (MATERIAL) L DE SERVIÇO AL DE SERVIÇO ELETRÔNICA DE IMPORTAÇÃO		0,0	0					

4. Na sequência, preencher os campos obrigatórios, identificados com o asterisco (*):





luir Docun	nento Fisca	l (Outras E	ntradas)						Novo	Editar
Documento Fis	scal									
ados Gerais	Impostos	Informações	Adicionais	Transportadora	1					
Para os tipo	s DANFE e DA	CTE, as informa	ções devem v	ir preenchidas au	utomaticamente em sua g	grande maiori	a. Caso i	sso não ocorra	a, verifique:	
- se o desti	natário do doc	umento é a Uni	camp (exceto	Outras Entradas	 Doação, onde o destina 	tário será dife	erente)			
- 30 0 CIVE I	C GOINGIS CUINS	JOS IIIIOI III UUOS	0.5000 0011000							
- se o chirj	e demais camp	Course week								
- se o civrj	*Tip	o: DANFE - NOT	TA FISCAL ELE	TRÔNICA (MATER	RIAL)				_	
- se o energ	°Tip Cédige de Dem	o: DANFE - NOT	FA FISCAL ELE	TRÔNICA (MATER	RIAL)					
- 30 0 CNPJ	*Tip Códige de Ben *CNPJ/CP	o: DANFE - NOT	CPF	ETRÔNICA (MATER	RIAL)					
Nome/Raza	*Tip Código de Demo *CNPJ/CP io Social:	o: DANFE - NOT	CPF	ETRÔNICA (MATER	RIAL)					
Nome/Raza	°Tip Código de Bou °CNPJ/CP ão Social: Número: 000.0	0: DANFE - NOT	CPF	ETRÔNICA (MATER	RIAL) *Data de Emissão: 22.	/02/2024	Ť.			
Nome/Raza	•Tip Código do Bou •CNPJ/CP io Social: Número: 000.0	o: DANFE - NOT	CPF	ETRÔNICA (MATER	RIAL) *Data de Emissão: 22, *Valor Líquido:	? /02/2024 100,00	6			

5. Caso haja retenção de impostos, os mesmos deverão ser informados na aba "Impostos". Selecionar qual o imposto em questão (IR ou ISSQN) e preencher os campos "Base Cálculo" com o valor bruto do documento fiscal e "Percentual alíquota" com a alíquota correspondente ao imposto. O valor do imposto será calculado pelo sistema (conferir se está de acordo com o destacado no documento fiscal). Para incluir um imposto, clicar no ícone "+"; para excluir, no ícone "x":

ŀ	Documento Fiscal	_	
	Dados Gerais Impostos Informações Adicionais T	ansportadora	
	Imposto	Base Cálculo Percentual Alíquota	Valor
ς	IR 💌		+ ×
5	ISSQN		+ ×
		(1 of 1) 🛛 🔫 1 🕟 🕞	<u>ት በ</u>
			u –

6. Mais abaixo, deverão ser informadas a data e o ponto de recebimento:





Observação:							
1024	4 caracteres restando.					h	
Ponto de Recebimento: ALI	MOXARIFADO CAISM	-					
*Tipo Outras Entradas: AL	MOXARIFADO CONSIGNADO	* ·	N' do cheque:		Mês/ano d	le referência:	
*Finalidade: AL AL	MOXARIFADO DA QUIMICA MOXARIFADO HC		Processo de pre	stação <mark>de conta</mark>	as do mês:		
tem(ns) Histórico IB	GA Q						
tem(ns) Histórico IB NCM (Nomenclatura IFC	GA Q GW	para itens	controlados.				
em(ns) Histórico FE IB NCM (Nomenclatura Código (RE	GA Q GW ISTAURANTE UNIVERSITARIO	para itens	controlados. U.F.	Qtde.	Valor Unitário	Valor Total	
tem(ns) Histórico IB D NCM (Nomenclatura Código I RE	GA Q GW ISTAURANTE UNIVERSITARIO	para itens	controlados. U.F.	Qtde.	Valor Unitário 0,0000	Valor Total	+ ×

7. Após, no campo "Tipo Outras Entradas", selecionar "Adiantamento". Caso trate-se de Adiantamento executado por cheque, informar o número daquele que foi utilizado para realizar o pagamento da despesa. Deverá também ser informado o "Mês/ano de referência" e o "Processo de prestação de contas do mês":

- Recebimento				
*Data do Recebimento				
Observação				
	1024 caracteres restando.			
Ponto de Recebimento	ALMOXARIFADO CAISM			
*Tipo Outras Entradas	ADIANTAMENTO	N° do cheque:	Mês/ano de referência:	
*Finalidade	CONSUMO	 Processo de prestação de contas do m 	ês:	
			\mathbf{A}	
Item(ns) Histórico	Cancelamentos		L	

8. No campo "Finalidade", há as opções "Consumo" e "Estoque". Caso seja selecionada a opção "Consumo", prosseguir para o lançamento dos itens do documento fiscal.

- Recebimento				
*Data do Recebimento:	1			
Observação:				
	1024 caracteres restando.			
Ponto de Recebimento:	ALMOXARIFADO CAISM			
*Tipo Outras Entradas:	ADIANTAMENTO	•	N° do cheque: Mês/ano de referência:	
*Finalidade:	Сонѕимо	•	Processo de prestação de contas do mês:	
4	CONSUMO			
	ESTOQUE			
Item(ns) Histórico	Cancelamentos	-		
NCM (Nomenclatura C)	omum ao Mercosul) obrigatório apenas para ite	ens c	controlados.	

8.1. Caso seja selecionada a opção "Estoque", informar o respectivo almoxarifado





e, tratando-se de produto controlado, informar o número da carteira:

- Recebimento				
*Data do Recebimento:	22/02/2024			
Observação:				
	1024 caracteres restando.			
Ponto de Recebimento:	Vinicius Rodrigues Melo 👻			
*Tipo Outras Entradas:	ADIANTAMENTO	-	N' do cheque: 12345	Mês/ano de referência: 02/2024
*Finalidade:	ESTOQUE	-	Processo de prestação de contas	do mês: 01.P.11111/2024
*Almoxarifado:	SELECIONE	•	Número carteira:	

Abaixo, deverão ser lançados os itens contidos no documento fiscal. Para tanto, no campo "Código", informar o número correspondente ao material/serviço no catálogo do <u>SIAD - Cadastro de Materiais e Serviços</u>. Para consultar o código, clicar no ícone com a imagem de uma lupa:

Item(ns) Histórico	Cancelamentos						
O NCM (Nonenclatura)	Comum ao Mercosul) obrigatório apena	as para itens controlado	DS.				
Código	Descrição	NCM	U.F.	Qtde.	Valor Unitário	Valor Total	
				0	0,0000		+ ×
					Valor		
U					Total Recebido:	0,00	
		(1 of 1) 🛛 🙀	a 1 🕨 H				

10. Na janela que será aberta, é possível pesquisar o material/serviço pela descrição do mesmo, conforme segue:

	Busca i	realizada.		
	U buscu i	curradur.		
Nom e,		Código: Categoria: SELECIO	NE	
	[Descrição: caderno		
*Va		•		
Valor				
value			Pesquisar Limpar	
	Código	Descrição 🗘	Categoria	
	9112	CADERNO BROCHURA CAPA 1 COR 200 FLS	Material	
ecebime	83	CADERNO BROCHURA, COSTURA, CAPA DURA 1/4	Material	
	949192	CADERNO BROCHURA,COSTURADO,1/4, 200 FLS	Material	
ta do Re	104750	CADERNO BROCHURA, COSTURADO, 1/4, 48 FLS	Material	
(9116	CADERNO BROCHURA COSTURADO 1/4 96 FLS	Material	
	9117	CADERNO BROCHURA COSTURADO 1/4 96 FLS	Material	
	9115	CADERNO BROCHURA COSTURADO 1/4 96 FLS	Material	
to de Re	984837	CADERNO BROCHURA,COSTURADO,CAPA DURA	Material	
o Outra	9113	CADERNO BROCHURA GRAMPEADO 1/4 96 FLS	Material	
June	9114	CADERNO BROCHURA GRAMPEADO 96 FLS	Material	





11. Após consultado o código, informá-lo no campo correspondente, bem como preencher com a quantidade dos itens e o valor total dos mesmos. O sistema calculará o valor unitário dos mesmos. Caso seja necessário incluir mais itens, clicar no ícone "+":

NCM (Nome	enclatura Comum ao Mercos	ul) obrigatório aper	nas para itens controlados.					
Código	Descrição	NCM	U.F.		Qtde.	Valor Unitário	Valor Total	
953794	LIMPEZA E DESINFECCAO		UNIDADE)	5	1,0000	5,00	+ ×
977793	AGUA SANITARIA HIPOCI		LITRO)	5	1,0000	5,00	+ ×
						Valor Total Recebido:	10,00	
			(1 of 1) 🖪 🤜 🔳	►> (FI.			

 Estando corretas todas as informações, clicar no botão "Salvar" e, posteriormente, em "Efetivar", ambos na parte inferior da tela. Após clicar em "Efetivar", a despesa terá sido registrada no sistema.

		Recebido:	,	
	(1 of 1) 📧			
			Efetivar Cancelar	Salvar





XXV. RETENÇÃO E RECOLHIMENTO DO ISSQN – IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS DE QUALQUER NATUREZA

- No caso de contratação de serviços em que o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN) for devido a município onde a Unicamp é Substituto Tributário (Campinas, Limeira, Piracicaba e Paulínia), o valor do imposto deverá ser deduzido do valor bruto do documento fiscal, pagando-se à empresa prestadora de serviço somente o valor líquido da despesa.
- A incidência do tributo deverá ser verificada por meio de consulta ao portal de Orientações Tributárias da DGA/Seção Tributário e Fiscal, por meio do código ou descrição do serviço, observando-se ainda a respectiva alíquota a ser considerada no caso de retenção.
- 3. No caso de empresas enquadradas no regime do Simples Nacional (o que pode ser verificado por meio de consulta ao <u>portal da Receita Federal</u>), deverá ser praticada a alíquota discriminada pela mesma no campo específico do documento fiscal, prevalecendo esta última sobre aquela indicada na tabela do município, conforme <u>Lei Complementar nº 123/2006</u>.
 - 3.1. Caso a empresa seja optante pelo Simples Nacional, mas não tenha destacado a alíquota em campo próprio do documento fiscal, deverá ser praticada a retenção de 5% do valor bruto do documento fiscal.
- 4. No caso de empresas enquadradas na condição de Microempreendedor Individual (MEI), não haverá retenção de ISSQN pelo serviço prestado, conforme Lei Complementar nº 123/2006 e Resolução CGSN nº 94/2011.
 - 4.1. Quanto às contratações realizadas junto ao MEI, devem ser cumpridos os procedimentos dispostos na <u>Instrução Normativa DGA Nº 104/2022</u>.
- 5. Nas contratações por Adiantamento em que incida a retenção do ISSQN em favor do município de Campinas, conforme item e subitens anteriores, deverão ser adotados pelos Responsáveis os procedimentos descritos a seguir:
 - 5.1. Apurar até o último dia útil do mês de utilização todas as contratações com retenção de ISSQN realizadas, providenciando o preenchimento do formulário <u>Relação de notas fiscais para ISSQN Adiantamento</u>, enviando-a à DGA/Coordenadoria de Convênios e Controle de Despesas/Adiantamento,





junto com as cópias dos documentos fiscais relacionados, por meio do e-mail <u>adiant@dga.unicamp.br</u>.

- 5.2. A equipe da DGA/Coordenadoria de Convênios e Controle de Despesas/Adiantamento providenciará a escrituração dos documentos fiscais no Sistema Municipal e a emissão de guia de recolhimento, para pagamento na data de vencimento.
- 5.3. A guia será paga com recurso centralizado pela DGA e juntada em processo específico, providenciando-se, no decorrer do exercício, a transferência orçamentária junto às Unidades/Órgãos de origem, consoante as apurações mensais realizadas.
- Nas contratações em que incida a retenção de ISSQN em favor dos municípios de Limeira, Piracicaba e Paulínia, deverão ser adotados os seguintes procedimentos:
 - 6.1. Apurar até o dia 25 do mês de utilização todas as contratações com retenção de ISSQN realizadas, providenciando o preenchimento do formulário <u>Relação de notas fiscais para ISSQN Adiantamento</u>, enviando-a à DGA/Coordenadoria de Convênios e Controle de Despesas/Adiantamento, junto com as cópias dos documentos fiscais relacionados, por meio do e-mail <u>adiant@dga.unicamp.br</u>.
 - 6.2. Após a escrituração dos documentos fiscais nos respectivos Sistemas Municipais e a emissão de guia de recolhimento, a equipe da DGA/Coordenadoria de Convênios e Controle de Despesas/Adiantamento encaminhará a mesma por e-mail ao Responsável, para que realize o pagamento com recursos do próprio Adiantamento.
 - 6.2.1. O prazo acima estabelecido no item 6.1 visa garantir tempo hábil para que a guia de recolhimento possa ser paga ainda dentro do mês de utilização dos recursos, de modo a constar, no mesmo processo de prestação de contas, os respectivos documentos fiscais com retenção de ISSQN e o documento comprobatório do recolhimento do tributo.
 - 6.2.2. Orientamos que as contratações de serviços sejam realizadas até o dia25 do mês de utilização; contudo, caso haja nova contratação entre o





dia 26 e o último dia do mês, o imposto deverá ser recolhido com recursos de Adiantamento do mês subsequente.

- 6.3. A guia de recolhimento quitada deverá ser juntada em sequência da guia emitida pela DGA/Coordenadoria de Convênios e Controle de Despesas/Adiantamento e deverá compor o processo de Prestação de Contas, bem como a despesa com o tributo deve ser lançada no formulário de Relação de Despesas.
- 7. A não realização do procedimento de apuração do ISSQN, assim como a inobservância dos prazos estabelecidos deverão ser justificados pelos Responsáveis e, caso resultem em atraso no pagamento do tributo, deverão ter os juros e multa inerentes ressarcidos pelos mesmos, de modo a não onerar o Adiantamento.





XXVI. RETENÇÃO E RECOLHIMENTO DO IR – IMPOSTO DE RENDA

- Nos casos em que houver o destaque do valor do IR no respectivo documento fiscal, o Responsável de Adiantamento deverá proceder com a retenção do imposto, pagando-se ao credor o valor líquido da despesa.
 - 1.1. Reforçamos que, conforme <u>Comunicado DGA Nº 8/2023</u>, nas contratações via regime de Adiantamento não é obrigatória a retenção do IR; contudo, sempre que houver no documento fiscal o destaque do IR, o mesmo deverá ser retido.
- 2. Para tais contratações com a retenção do IR, conforme item anterior, deverão ser adotados pelos Responsáveis os procedimentos descritos a seguir:
 - Apurar até o penúltimo dia útil do mês de aplicação dos recursos todas as 2.1. contratações com retenção de IR realizadas, providenciando 0 encaminhamento dos documentos fiscais à DGA/Coordenadoria de Convênios Controle de Despesas/Adiantamento, por meio do e-mail: е adiant@dga.unicamp.br.
 - 2.2. A equipe da DGA/Coordenadoria de Convênios e Controle de Despesas/Adiantamento realizará a conferência dos documentos fiscais e providenciará, no âmbito da DGA, a emissão do Documento de Arrecadação de Receitas Estaduais (DARE), para recolhimento do imposto na data de vencimento.
 - 2.3. A guia será paga com recurso centralizado pela DGA e juntada em processo específico, providenciando-se, no decorrer do exercício, a transferência orçamentária junto às Unidades/Órgãos de origem, consoante as apurações mensais realizadas.
- 3. A não realização do procedimento de apuração do IR, assim como a inobservância dos prazos estabelecidos deverão ser justificados pelos Responsáveis e, caso resultem em atraso no pagamento do tributo, deverão ter os juros e multa inerentes ressarcidos pelos mesmos, de modo a não onerar o Adiantamento.





XXVII. DEVOLUÇÃO DE SALDO NÃO UTILIZADO E CONTAS PARA DEPÓSITO

- 1. A devolução de saldo não utilizado deverá ser feita conforme segue:
 - Para os Adiantamentos executados com cartão: no último dia útil do mês de utilização dos recursos, por meio de transferência bancária (seguir os passos descritos na seção <u>XV. Transferências</u>).
 - 1.2. Para os Adiantamentos executados com cheque: até o dia 5 do mês subsequente ao de utilização dos recursos, por meio de depósito bancário, mediante emissão de cheque.
- Para os Adiantamentos com recursos orçamentários, o recolhimento se dará na conta movimento da Universidade, cujos dados bancários são: Banco 001 (Banco do Brasil S.A.), ag. 4203-X, c/c 5000-8.
- Para os Adiantamentos com recursos do convênio SUS, o recolhimento se dará na conta do convênio SUS da Universidade, cujos dados bancários são: Banco 001 (Banco do Brasil S.A.), agência 4203-X, c/c 131010-0.
- Para o Adiantamento do GGBS, o recolhimento se dará em conta própria para este recurso, cujos dados bancários são: Banco 001 (Banco do Brasil S.A.), agência 4203-X, c/c 44539-8.