



Cidade Universitária Zeferino Vaz, 19 de agosto de 2025.

Manual de Adiantamento anexo à Instrução Normativa DGA N° 04/2025

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 04/2025.

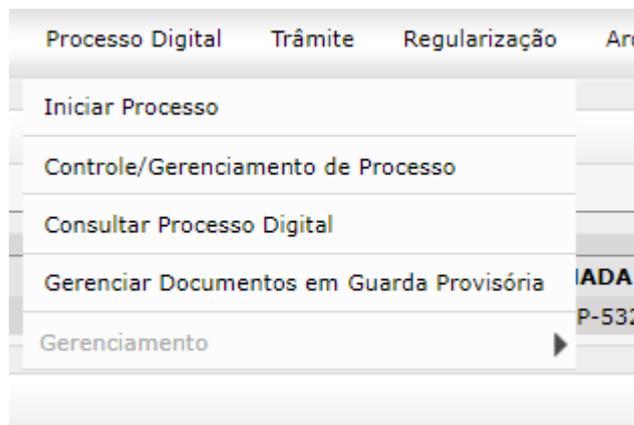
SUMÁRIO

CAPÍTULO I - SOLICITAÇÃO DE CARTÃO.....	2
I. PROCESSO BASE DIGITAL.....	2
II. SOLICITAÇÃO DE NOVO ADIANTAMENTO/ OFÍCIO DE SOLICITAÇÃO DE CARTÃO DE PAGAMENTOS.....	5
III. CADASTRO/LIBERAÇÃO DO COMPUTADOR.....	13
IV. CADASTRO/LIBERAÇÃO DAS SENHAS.....	17
V. RETIRADA E DESBLOQUEIO DO CARTÃO DE PAGAMENTOS.....	21
CAPÍTULO II - TRÂMITES PARA LIBERAÇÃO DOS RECURSOS DE ADIANTAMENTO....	22
VI. COMPROMISSO	22
VII. NOTA DE EMPENHO (NE) E NOTA DE LIQUIDAÇÃO DE DESPESA (NLD).....	27
VIII. DISPONIBILIZAÇÃO DO RECURSO	29
IX. ALTERAÇÃO DA BASE MENSAL	30
CAPÍTULO III - OPERACIONALIZAÇÃO DO CARTÃO.....	31
X. UTILIZAÇÃO DO CARTÃO DE PAGAMENTOS	31
XI. CONSULTAS DE LIMITE	32
XII. PAGAMENTO DAS DESPESAS COM CARTÃO.....	36
XIII. SAQUES	37
XIV. TRANSFERÊNCIAS	38
XV. BOLETOS	41
XVI. CONSULTAS DE DEMONSTRATIVOS MENSAIS.....	43
XVII. CONSULTAS DE PAGAMENTOS PENDENTES.....	46
CAPÍTULO IV - ENCERRAMENTO DA CONTA DO CHEQUE E CANCELAMENTO DO CARTÃO	47
XVIII. TRÂMITES PARA ENCERRAMENTO DA CONTA DO CHEQUE.....	47
XIX. TRÂMITES PARA CANCELAMENTO DO CARTÃO.....	48
CAPÍTULO V - PRESTAÇÃO DE CONTAS	49
XX. PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	49
XXI. REGISTRO DAS CONTRATAÇÕES DE MATERIAL/SERVIÇO NO SISTEMA SIAD-RMS	52
XXII. RETENÇÃO E RECOLHIMENTO DO ISSQN – IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS DE QUALQUER NATUREZA.....	57
XXIII. RETENÇÃO E RECOLHIMENTO DO IR – IMPOSTO DE RENDA.....	60
XXIV. RETENÇÃO E RECOLHIMENTO DO INSS	61
XXV. PATRIMONIAMENTO	62
XXVI. VALOR LIMITE PARA A REALIZAÇÃO DAS DESPESAS.....	62
XXVII. DEVOLUÇÃO DE SALDO NÃO UTILIZADO E CONTAS PARA DEPÓSITO.....	63

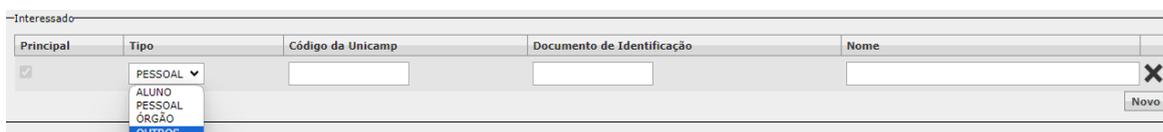
CAPÍTULO I - SOLICITAÇÃO DE CARTÃO

I. PROCESSO BASE DIGITAL

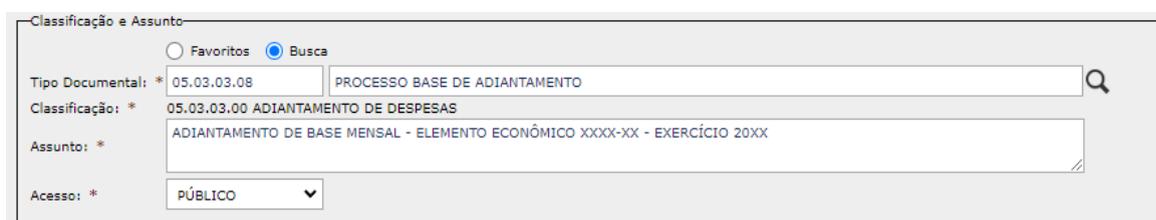
1. Conjuntamente à solicitação de novo Adiantamento (solicitação de cartão), ou previamente ao início de novo período de aplicação dos recursos, deverá ser aberto o respectivo Processo Base digital, que conterà os documentos pertinentes à execução do Adiantamento para o exercício em questão.
2. O Processo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



- 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;



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



- 2.4. Após o preenchimento conforme descrito, clicar no botão “Confirmar”.
3. Quando da abertura do Processo Base, no caso dos Adiantamentos de base mensal, instruí-lo com o respectivo formulário de liberação de Adiantamento, conforme segue:
- 3.1. Deve ser utilizado o formulário “[Pedido de Liberação de Adiantamento](#)”, que deverá ser baixado e preenchido com as informações pertinentes:

Pedido de Liberação de Adiantamento

Informações da Unidade:

Unidade:

Informações do Portador do cartão:

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

Classificação da Despesa e Dados do Adiantamento:

Centro Orçamentário (sódigo):	Elemento Econômico:
Exercício:	Prazo de aplicação:
Base Mensal (R\$): R\$ 0.00	<input type="checkbox"/> Base Mensal <input type="checkbox"/> Único

Justificativa:

--



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.

II. SOLICITAÇÃO DE NOVO ADIANTAMENTO/ OFÍCIO DE SOLICITAÇÃO DE CARTÃO DE PAGAMENTOS

1. A Unidade/Órgão solicitante deverá baixar e editar o [Ofício de Solicitação do Cartão de Pagamentos](#), substituindo os campos destacados em amarelo e preenchendo os dados solicitados.

1.1. No campo “Classificação da Despesa e Dados do Adiantamento” preencher de acordo com as [normas de classificação da despesa](#):

Classificação da Despesa e Dados do Adiantamento:

Centro Orçamentário (código e descrição): <input type="text"/>	Elemento Econômico: <input type="text"/>
Origem do recurso: <input checked="" type="checkbox"/> Orçamentário <input type="checkbox"/> Convênio	Prazo de aplicação: <input checked="" type="checkbox"/> Base Mensal <input type="checkbox"/> Único
Base Mensal (R\$): <input type="text"/>	

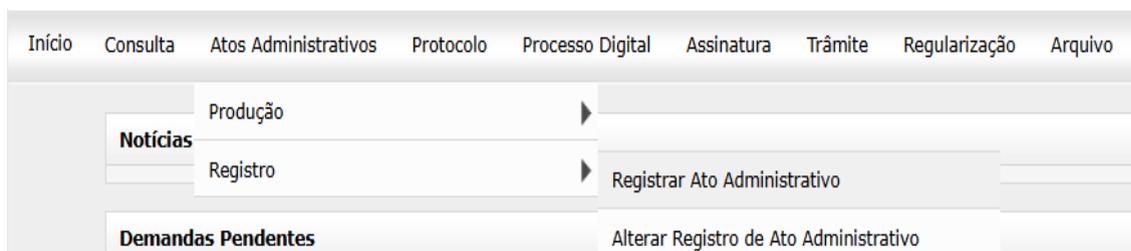
1.2. O solicitante poderá optar pelas modalidades adicionais de saque e compras pela internet, conforme sua necessidade. Reforçamos que, no caso de compras pela internet, deverá ser dedicada especial atenção à autenticidade e credibilidade do site, para fins de segurança da contratação, conforme descrito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

Permissões:

Saque: <input checked="" type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Compra por internet/telefone: <input checked="" type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
---	--

2. 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 Ato Administrativo;



2.2. Clicar no ícone “Busca”, selecionar “OFÍCIO” no campo “Espécie” e clicar em “Novo Registro”;



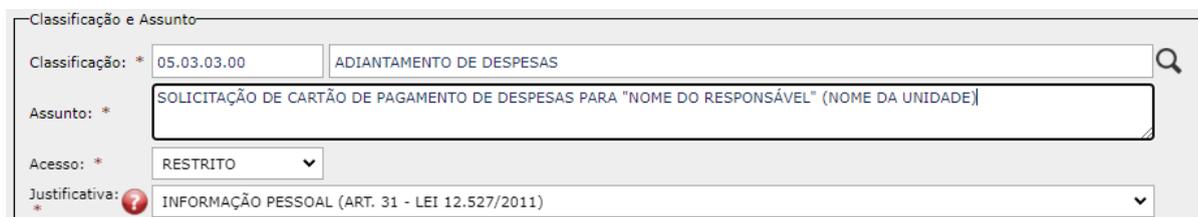
The screenshot shows the 'Ficha de Registro' form. The 'Unidade de Produção/Registro' field is set to '01.12.13.07.01.00.00 REIT/DGA/DFC/FLQD/FLQDA ADIANTAMENTO'. The 'Espécie' field is set to 'OFÍCIO'. There are radio buttons for 'Favoritos' and 'Busca', with 'Busca' selected. A 'Novo Registro' button is visible at the bottom right.

2.3. Após, preencher o campo “Procedência” com o respectivo código, selecionar a opção “DIGITAL” no campo “Tipo de Meio”;



The screenshot shows the 'Ficha de Registro' form with the following fields filled: 'Unidade de Registro' (01.12.13.07.01.00.00 REIT/DGA/DFC/FLQD/FLQDA ADIANTAMENTO), 'Procedência' (empty), 'Espécie' (OFÍCIO), and 'Tipo de Meio' (DIGITAL). A search icon is visible next to the 'Procedência' field.

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



The screenshot shows the 'Classificação e Assunto' form with the following fields filled: 'Classificação' (05.03.03.00), 'Assunto' (SOLICITAÇÃO DE CARTÃO DE PAGAMENTO DE DESPESAS PARA "NOME DO RESPONSÁVEL" (NOME DA UNIDADE)), 'Acesso' (RESTRITO), and 'Justificativa' (INFORMAÇÃO PESSOAL (ART. 31 - LEI 12.527/2011)). Search icons are visible next to the 'Classificação' and 'Assunto' fields.

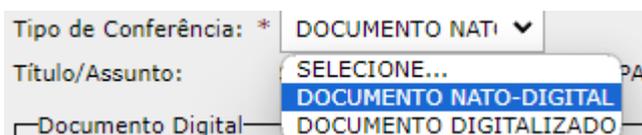
2.5. Por fim, clicar em “Confirmar” no canto inferior direito para gerar o número do Ofício no SIGAD;



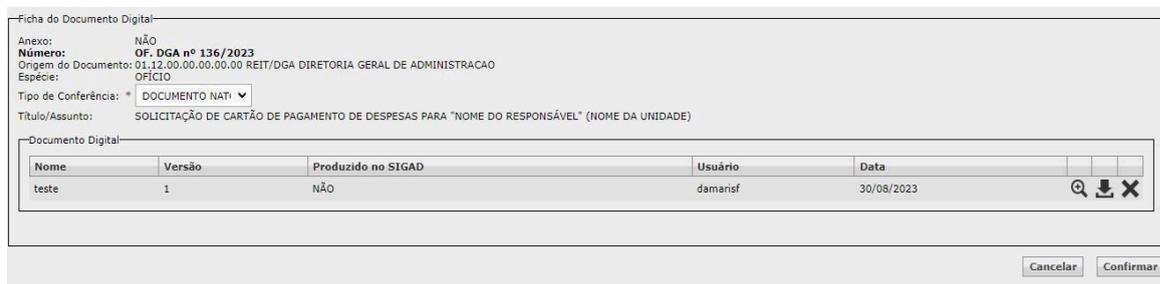
- 2.6. Preencher o documento com o número do Ofício gerado pelo SIGAD.
- 2.7. Com o Ofício numerado e todas as informações preenchidas, salvar o documento em PDF e fazer o *upload* no SIGAD, nessa mesma tela conforme segue:



- 2.8. Clicar no botão  e selecionar “Documento Nato Digital” no campo “Tipo de Conferência”;



- 2.9. Escolher o arquivo salvo em PDF, fazer o Upload e clicar em “Confirmar”;



- 2.10. Com o documento já juntado, prosseguir com o protocolo clicando no botão , conforme imagem abaixo:

Atos Administrativos >> Registro >> Alterar Registro de Documento Avulso >> **Detalhe**

Documento Digital:

- Ficha OF. DGA nº 136/2023
- OF. DGA nº 136/2023

Ficha de Registro:

Número: OF. DGA nº 136/2023

Unidade de Registro/Responsabilidade: 01.12.13.07.01.00.00 REIT/DGA/DFC/FLQD/FLQDA ADIANTAMENTO

Procedência: 01.12.00.00.00.00.00 REIT/DGA DIRETORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

Espécie: OFÍCIO

Tipo de Meio: DIGITAL

Tipo de Conferência: Documento nato-digital

Data de Registro: 30/08/2023

Usuário: damansf

Documento Original: SIM

Situação do Registro: ATIVO

Situação do Documento: ATIVO

Localização do Documento:

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: 05.03.03.00 - ADIANTAMENTO DE DESPESAS

Assunto: SOLICITAÇÃO DE CARTÃO DE PAGAMENTO DE DESPESAS PARA "NOME DO RESPONSÁVEL" (NOME DA UNIDADE)

Acesso: RESTRITO

Justificativa: INFORMAÇÃO PESSOAL (ART. 31 - LEI 12.527/2011)

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 , que aparece quando clicamos no documento PDF que foi juntado;

Consulta >> Consultar Documentos - Registro de Avulso >> **Detalhe**

Documento Digital:

- Ficha OF. DGA nº 136/2023
- OF. DGA nº 136/2023

OF. DGA nº 136/2023

1 de 1

Zoom automático

 UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CAMPINAS
<<UNIDADE ORGAO>>
<<AREA>>
<<SUB-AREA>>

Ofício Unidade/Órgão nº XX/202X

Assunto: Solicitação de cartão de pagamento de despesas a credor de Adiantamento

À Coordenadoria da DGA/DFC,

A **Unidade/Órgão**, integrante da Universidade Estadual de Campinas (Unicamp), solicita a emissão de cartão de pagamento de despesas ao portador abaixo identificado, para execução de recursos sob o regime de Adiantamento. O portador figurará como credor da respectiva Nota de Empenho. A movimentação dos recursos por meio do cartão, que é pessoal e intransferível,

2.12. Após as assinaturas, a Unidade/Órgão deve juntar o Ofício (Documento Avulso) ao Processo Base e tramitar para a DGA/Coordenadoria de Convênios e Controle de Despesas/Adiantamento

clicando no ícone , e digitando o código 01.12.04.02.03.01.



Protocolo >> Protocolar Documento >> Detalhe

OF. DGA nº 136/2023 (01-P-31224/2025 (d))

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CAMPINAS
<<UNIDADE/ORGÃO>>
<<AREA>>
<<SUB-AREA>>

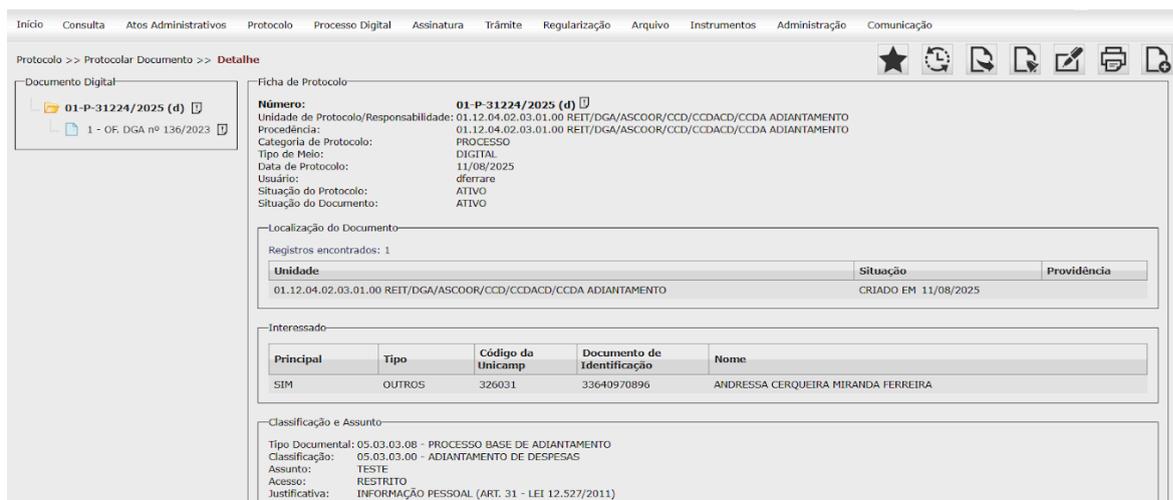
Ofício Unidade/Órgão nº XX/202X

Assunto: Solicitação de cartão de pagamento de despesas a credor de Adiantamento

À Coordenadoria da DGA/DFC,

A **Unidade/Órgão**, integrante da Universidade Estadual de Campinas (Unicamp), solicita a emissão de cartão de pagamento de despesas ao portador abaixo identificado, para execução de recursos sob o regime de Adiantamento. O portador figurará como credor da respectiva Nota de Empenho. A movimentação dos recursos por meio do cartão, que é pessoal e intransferível, será de responsabilidade do portador e deverá respeitar as disposições contidas na Instrução Normativa DGA nº 98/2019. Seguem dados para emissão:

Dados do Portador:



Protocolo >> Protocolar Documento >> Detalhe

Ficha de Protocolo

Número: 01-P-31224/2025 (d)

Unidade de Protocolo/Responsabilidade: 01.12.04.02.03.01.00 REIT/DGA/ASCOOR/CCD/CCDACD/CCDA ADIANTAMENTO

Procedência: 01.12.04.02.03.01.00 REIT/DGA/ASCOOR/CCD/CCDACD/CCDA ADIANTAMENTO

Categoria de Protocolo: PROCESSO

Tipo de Meio: DIGITAL

Data de Protocolo: 11/08/2025

Usuário: dferrare

Situação do Protocolo: ATIVO

Situação do Documento: ATIVO

Localização do Documento

Registros encontrados: 1

Unidade	Situação	Providência
01.12.04.02.03.01.00 REIT/DGA/ASCOOR/CCD/CCDACD/CCDA ADIANTAMENTO	CRIADO EM	11/08/2025

Interessado

Principal	Tipo	Código da Unicamp	Documento de Identificação	Nome
SIM	OUTROS	326031	33640970896	ANDRESSA CERQUEIRA MIRANDA FERREIRA

Classificação e Assunto

Tipo Documental: 05.03.03.08 - PROCESSO BASE DE ADIANTAMENTO

Classificação: 05.03.03.00 - ADIANTAMENTO DE DESPESAS

Assunto: TESTE

Acesso: RESTRITO

Justificativa: INFORMAÇÃO PESSOAL (ART. 31 - LEI 12.527/2011)

3. Após encaminhar o referido Processo, 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 GOV.BR, conforme instruções abaixo.

- 3.1. Entrar no link [Acesso GOV.BR](#) 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

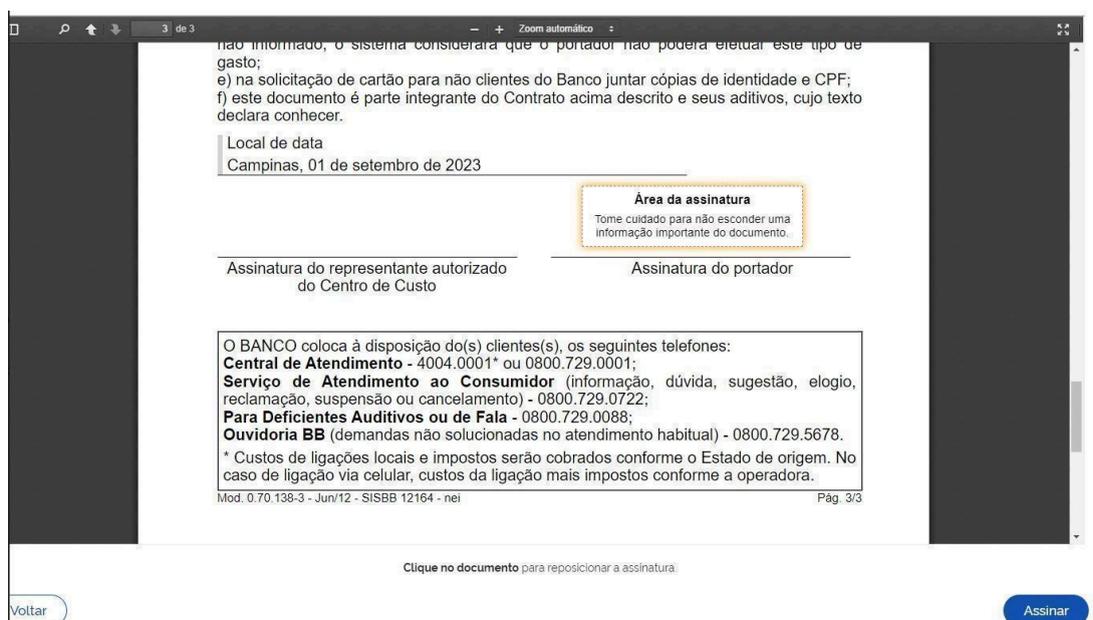
+ Escolher arquivo

Escolha apenas arquivos nas extensões: DOC ou DOCX 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";
- 3.5. 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";



não informado, o sistema considerará que o portador não poderá efetuar este tipo de gasto;
 e) na solicitação de cartão para não clientes do Banco juntar cópias de identidade e CPF;
 f) este documento é parte integrante do Contrato acima descrito e seus aditivos, cujo texto declara conhecer.

Local de data
Campinas, 01 de setembro de 2023

Assinatura do representante autorizado do Centro de Custo
Assinatura do portador

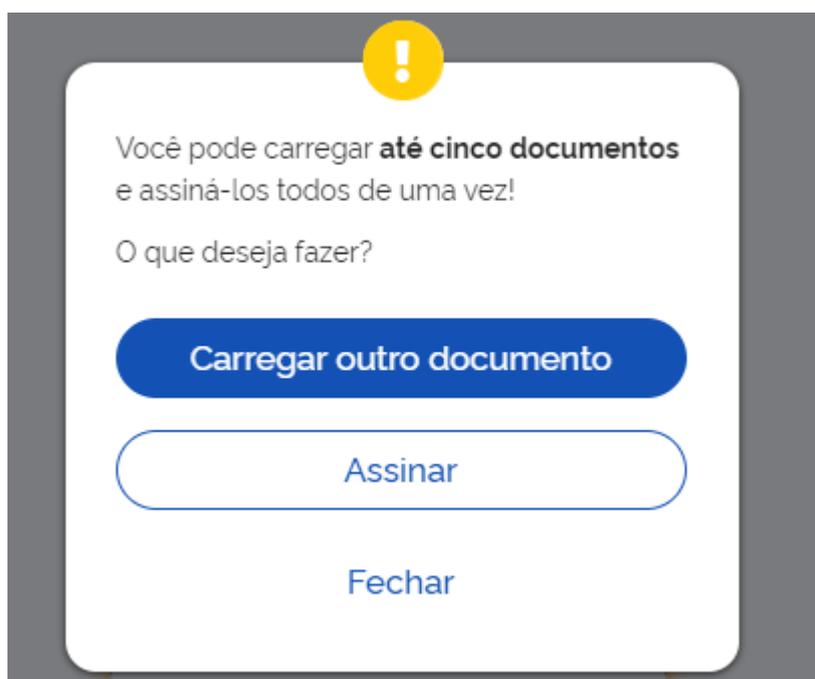
O BANCO coloca à disposição do(s) clientes(s), os seguintes telefones:
Central de Atendimento - 4004.0001* ou 0800.729.0001;
Serviço de Atendimento ao Consumidor (informação, dúvida, sugestão, elogio, reclamação, suspensão ou cancelamento) - 0800.729.0722;
Para Deficientes Auditivos ou de Fala - 0800.729.0088;
Ouvidoria BB (demandas não solucionadas no atendimento habitual) - 0800.729.5678.
 * Custos de ligações locais e impostos serão cobrados conforme o Estado de origem. No caso de ligação via celular, custos da ligação mais impostos conforme a operadora.

Mod. 0.70.138-3 - Jun/12 - SISBB 12164 - nei Pág. 3/3

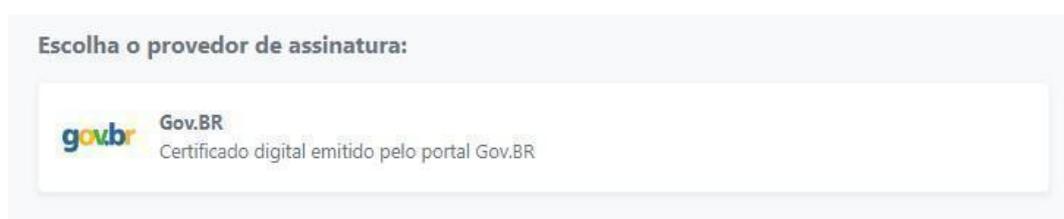
Clique no documento para reposicionar a assinatura.

Voltar
Assinar

3.8. 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:



Um código será enviado para o celular cadastrado, digite o código e clique em "Autorizar".

3.11. Com o documento assinado. Aparecerá a seguinte tela:

ATENÇÃO:

1. Verifique as assinaturas em validariti.gov.br
2. O arquivo não ficará gravado na base de dados.
3. Para mais informações, acesse a página da assinatura eletrônica



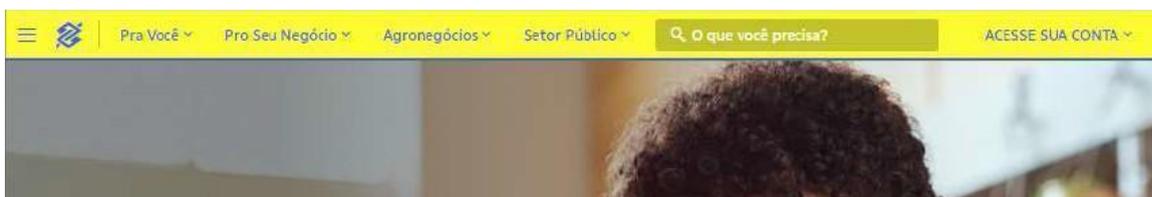
3.12. Clicar no botão  para baixar o documento assinado.

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

5. Haverá a necessidade da solicitação de novo cartão em caso de mudança para outra Unidade.

III. CADASTRO/LIBERAÇÃO DO COMPUTADOR

1. 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: www.bb.com.br.
 - 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”.



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

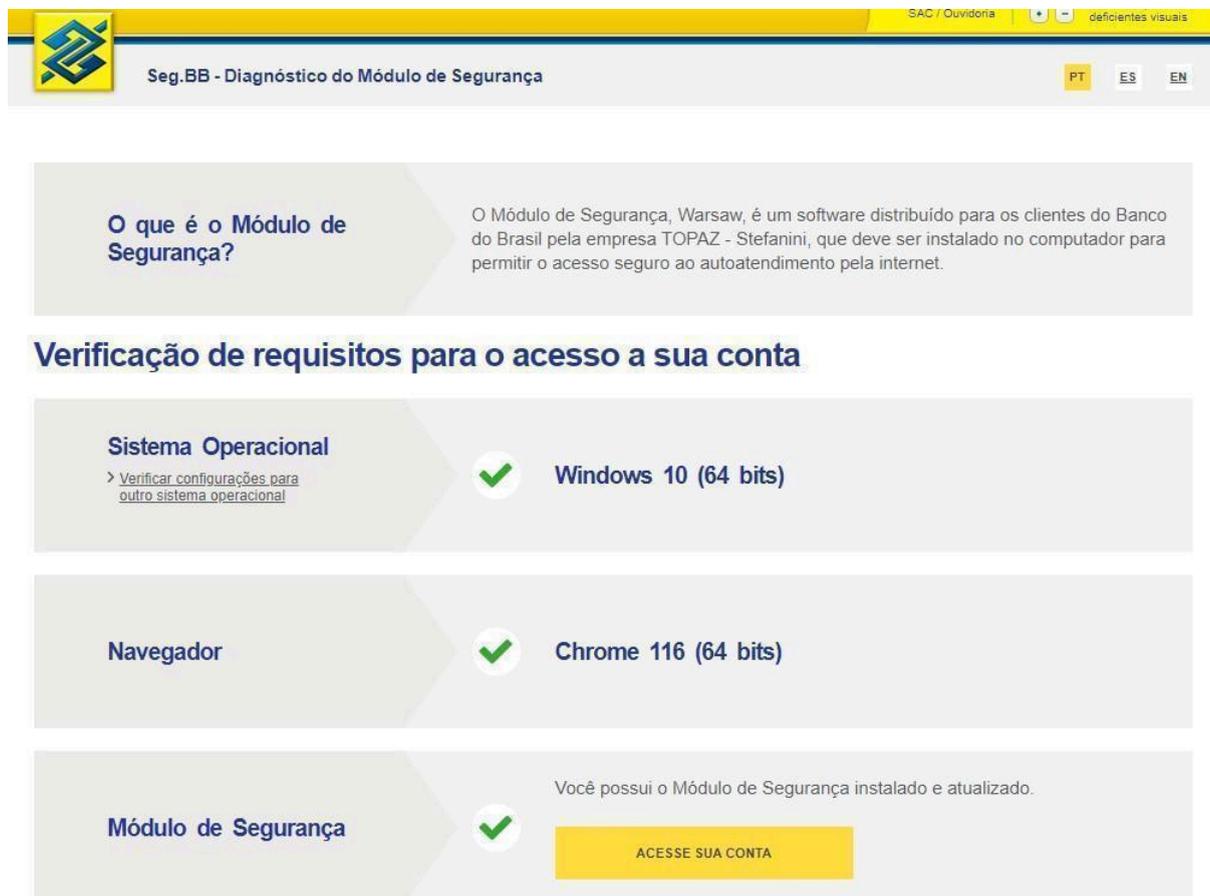
Dica: evite colocar caracteres especiais tais como `_`, `@`, `*`, entre outros.



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



3. Para liberação do computador junto ao Banco do Brasil, enviar o apelido do computador cadastrado por e-mail para adiant@dga.unicamp.br.
4. 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 [Seg.BB](#), o site fará o diagnóstico e aparecerá a tela abaixo:



SAC / Ouvidoria | deficientes visuais

Seg.BB - Diagnóstico do Módulo de Segurança

PT ES EN

O que é o Módulo de Segurança?

O Módulo de Segurança, Warsaw, é um software distribuído para os clientes do Banco do Brasil pela empresa TOPAZ - Stefanini, que deve ser instalado no computador para permitir o acesso seguro ao autoatendimento pela internet.

Verificação de requisitos para o acesso a sua conta

Sistema Operacional <small>> Verificar configurações para outro sistema operacional</small>	✓	Windows 10 (64 bits)
Navegador	✓	Chrome 116 (64 bits)
Módulo de Segurança	✓	Você possui o Módulo de Segurança instalado e atualizado. ACESSE SUA CONTA

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.

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.

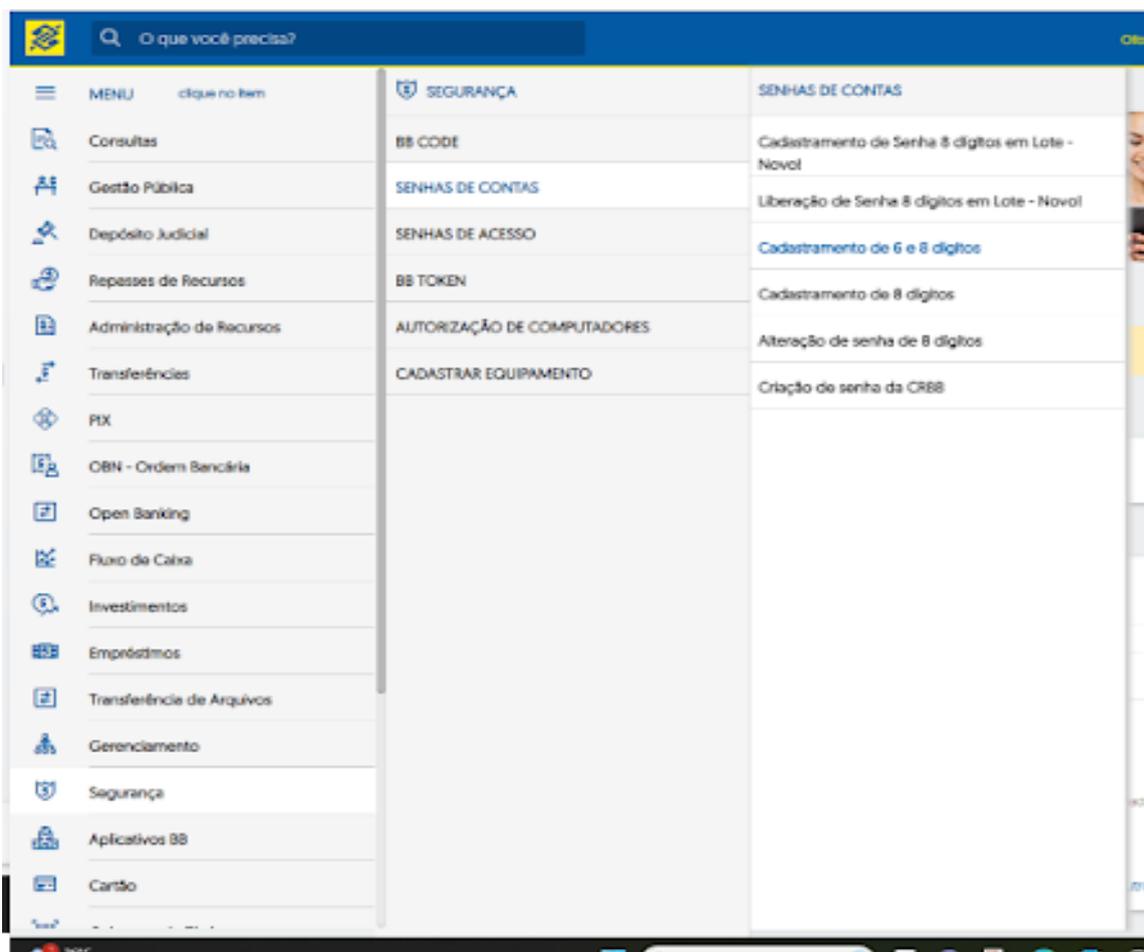
2. CADASTRO DAS SENHAS DE 6 E 8 DÍGITOS

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:

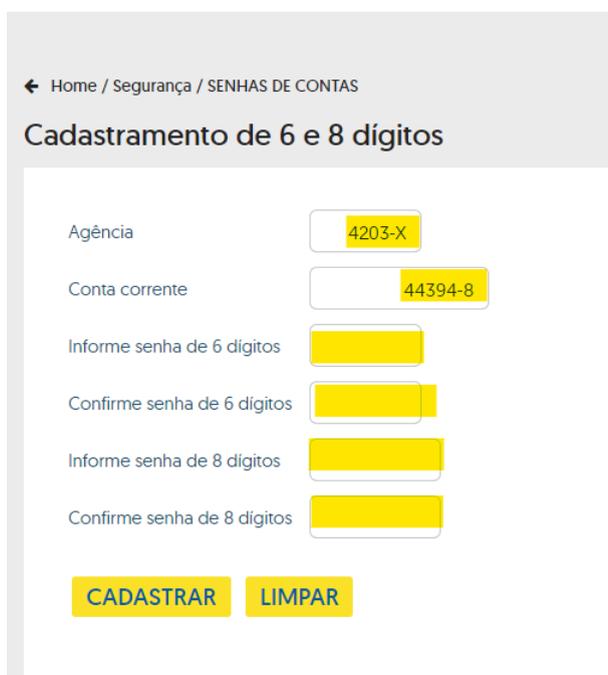
2.1.1. Senha de 6 dígitos: compras e consultas nos Terminais de Autoatendimento do Banco do Brasil.

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:



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



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.



Gerenciamento - Senhas de conta - Cadastramento de 6 e 8 dígitos

G333241438393031005
24/01/2024 14:43:07

Termo de Solicitação e Responsabilidade

Atesto, perante o Banco do Brasil S.A., que efetuei o pré-cadastramento da senha de conta - 6 e 8 dígitos - por meio do Autoatendimento Setor Público, ao tempo que solicito a liberação da respectiva senha, que possibilitará a efetivação das transações por mim solicitadas, na forma de assinatura eletrônica, para a conta abaixo discriminada.

Cliente UEC-CARTAO PAGAMENTOS
Usuário [REDACTED]
CPF [REDACTED]
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 [GOV.BR](#). Para este passo, consultar as orientações da seção [II. Ofício de Solicitação de Cartão de Pagamentos](#).
- 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 adiant@dga.unicamp.br.
- 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.
- 2.8. 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.

CAPÍTULO II - TRÂMITES PARA LIBERAÇÃO DOS RECURSOS DE ADIANTAMENTO

VI. COMPROMISSO

1. Para emitir o Compromisso, a Unidade/Órgão deverá acessar o módulo “Orçamento & Execução da Despesa” no [Portal SIAD](#), conforme segue:



1.1. Feito o login, acessar “Compromisso / Empenho” => “Incluir sem Previsão ou Reserva 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... *Exercício: 2023

Somente saldo negativo na conta gerencial Somente registros com saldo no orçamento gerencial

Convênio: SELECIONE...

Centro Orçamentário: SELECIONE... Programa Gerencial: SELECIONE... Elemento Econômico: SELECIONE...

Pesquisar Limpar

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

• Saldo Gerencial

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) Total dos movimentos: 1

Registros Encontrados: 1

Transferir Recursos Remanejar Recursos

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 Gerencial

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) Total dos movimentos: 1

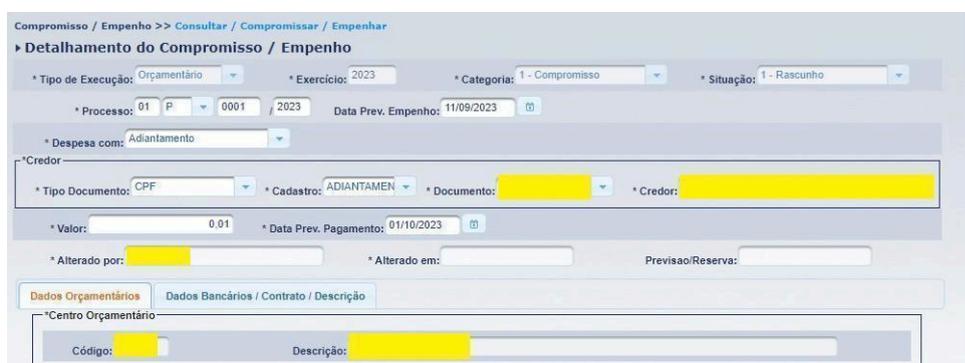
Registros Encontrados: 1

Transferir Recursos Remanejar Recursos

*Informar Conta Local? Sim Não Somente contas com saldo na conta local

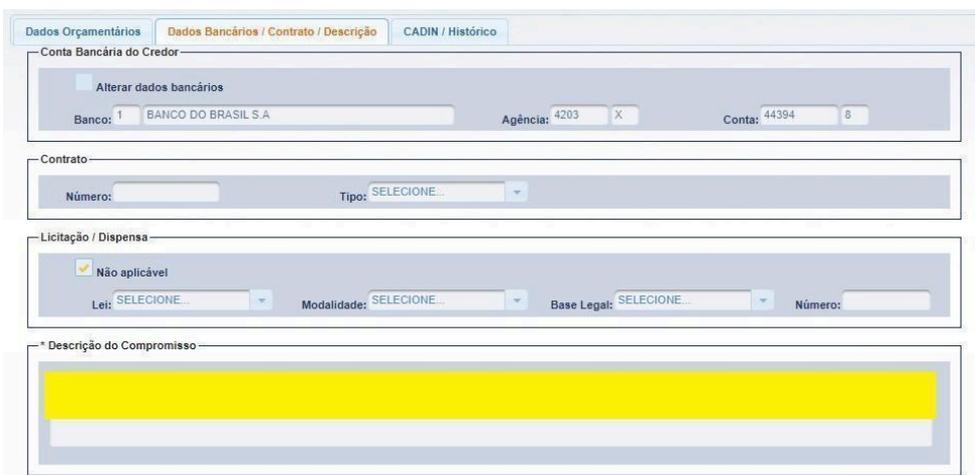
Transferir Recursos na Conta Local Emitir Previsão Emitir Reserva **Emitir Compromisso** Emitir Compromisso de Pessoal em Lote

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).



1.6. Após, conferir os dados apresentados nas abas “Dados Orçamentários” e “Dados Bancários / Contrato / Descrição”

1.7. Ainda na aba “Dados Bancários / Contrato / Descrição”, preencher a “Descrição do Compromisso”:



1.8. O campo “Especificação da Despesa” deve estar descrito de forma detalhada, como no exemplo seguinte: “Refere-se ao adiantamento de base (mensal ou única), referente ao (mês ou exercício/ano), para atender ao pagamento de despesas miúdas e de pronto pagamento, para (nome da unidade), em nome de (nome do responsável)”.

1.9. 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 Editar Excluir

* Tipo de Execução: Orçamentário * Exercício: 2023 * Categoria: 1 - Compromisso * Situação: 2 - Compromisso

Empenho: [] * Compromisso: [] * Processo: 1 P 1 / 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 Saldo: 0,01 Sistema Origem: Orçamento

* Alterado por: [] * Alterado em: 06/09/2023 15:28:49 Previsão/Reserva: []

Dados Orçamentários **Dados Bancários / Contrato / Descrição** CADIN / Histórico

Conta Bancária do Credor

1.10. Na sequência, acessar o menu “Compromisso / Empenho” => “Consultar / Compromissar / Empenhar”:



Cadastro Orçamento Conta Local Movimentação Previsão / Reserva **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

1.11. Na tela que será aberta, preencher o campo “Compromisso” com o respectivo número e clicar em “Pesquisar”:

1.12. 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:

<input checked="" type="checkbox"/>	Número Documento	Data Documento	Situação	CO	PG	EE - Item	CL	Processo	Documento	Credor	Saldo a Liquidar	Saldo com Liquidação Pendente
<input checked="" type="checkbox"/>		06/09/2023 15:28:49	2 - Compromisso		06.02.00	3339.92		01.P.00001/2023			0.01	0.01

(1 of 1) 10

Registros Encontrados: 1

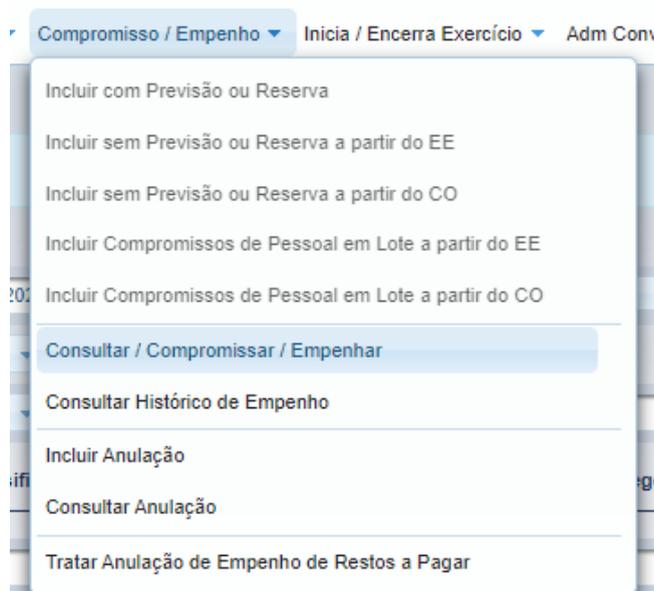
Reenviar Sigad | Assinar Documento | Processo Digital | Visualizar | Desbloquear | Empenhar | Imprimir | Alterar Processo

1.13. Após devidamente assinado pelo Ordenador da Despesa, encaminhar o processo à DGA/Coordenadoria de Convênios e Controle de Despesas/Adiantamento, para emissão de empenho.

1.14. Para os Adiantamentos com recursos de convênios, a própria Unidade/Órgão será responsável pela emissão do empenho.

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

1. 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.
2. 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.



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



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



	Número Documento	Data Documento	Situação	CO	PG	EE - Item	CL	Processo	Documento	Credor	Saldo a Liquidar	Saldo com Liquidação Pendente
		23/01/2024 15:49:58	5 - Empenho								1.972,40	1.972,40

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.

VIII. DISPONIBILIZAÇÃO DO RECURSO

1. A liberação do recurso para os novos Adiantamentos, mensais ou únicos, será realizada assim que houver a finalização dos trâmites descritos na seção anterior, [VII. Nota de Empenho \(NE\) e Nota de Liquidação de Despesa \(NLD\)](#), observado o disposto no Art. 10 da [IN DGA N° 04/2025](#).
2. Os valores relativos à base mensal do Adiantamento serão liberados no limite do respectivo cartão, conforme prazos e condições estabelecidas na [IN DGA N° 04/2025](#).
3. 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 [XI. Consultas de Limite](#).

IX. 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**.
2. 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.***
4. 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.

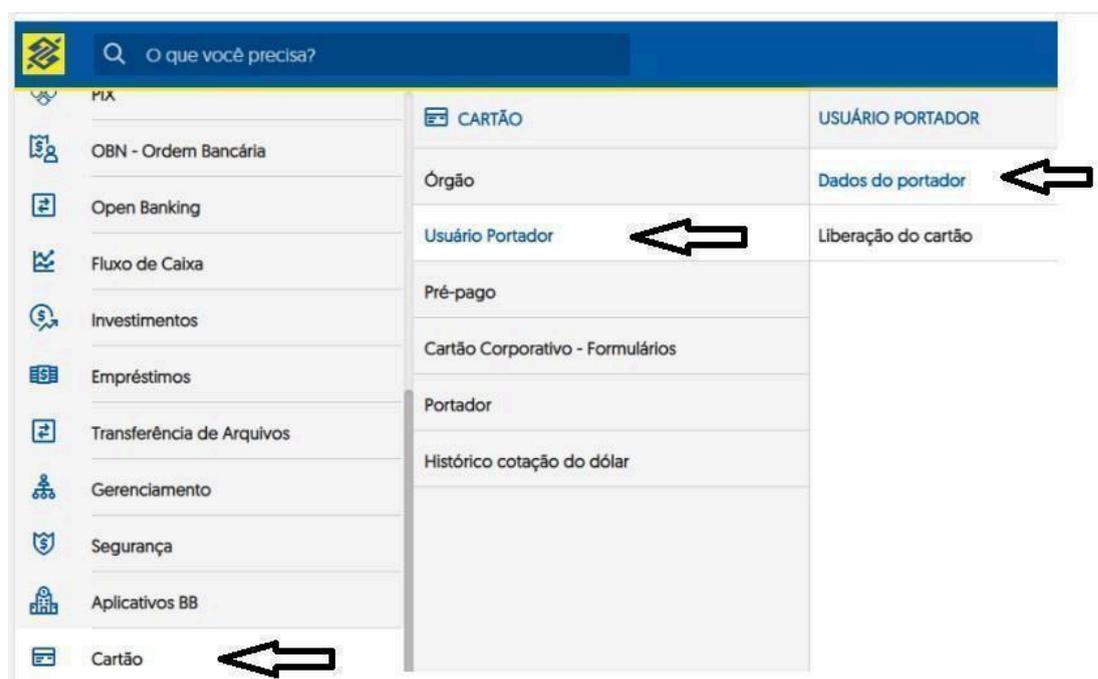
CAPÍTULO III - OPERACIONALIZAÇÃO DO CARTÃO

X. 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.
4. O cartão somente poderá ser utilizado após 24 horas da liberação dos recursos.

XI. CONSULTAS DE LIMITE

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



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

Número do cartão

Matrícula

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

Dados do portador

G336271004538945020
27/02/2024 10:07:14

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	██████████
Matrícula Portador	
Localização Portador	
Início adesão	01/09/2023
Permissão saque	S
Permissão compra parcelada	N
Permissão uso no exterior	N
Permissão compra Internet / telefone	S
Valor máximo por transação em R\$	420.000,00
Valor máximo Internet / telefone em R\$	420.000,00
Valor 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 Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678
Para deficientes auditivos 0800 729 0088

4. Escolha a opção “Limites”:

← Home / Cartão / Usuário Portador

Dados do portador

G335261435475585017
26/09/2023 14:49:56

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	██████████
Matrícula Portador	
Localização Portador	
Início adesão	01/09/2023
Permissão saque	S
Permissão compra parcelada	N
Permissão uso no exterior	N
Permissão compra Internet / telefone	S
Valor máximo por transação em R\$	420.000,00
Valor máximo Internet / telefone em R\$	420.000,00
Valor máximo exterior em R\$	0,00

Cartão	Nome personalizado	Situação atual	Validade
██████████	██████████	ATIVO	04/09/2028

Demonstrativos mensais

Histórico de alterações de limite

Fatura Individual

Limites

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
CNPJ	46068425000133
Centro de Custo	7.320.307 - UNICAMP
Unidade de faturamento	[REDACTED]
Portador	[REDACTED]
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	N
Permissão uso no exterior	N
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: [REDACTED]

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 CAMPINAS
CNPJ	46068425000133
Centro de Custo	7.320.307 - UNICAMP
Unidade de faturamento	[REDACTED]
Portador	[REDACTED] Limites disponíveis
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	N
Permissão uso no exterior	N
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: [REDACTED]

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678
Para deficientes auditivos 0800 729 0088



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

Dados do portador

Razão social	UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CAMPINAS	G336271004538945023 27/02/2024 10:21:35
CNPJ	46.068.425/0001-33	
Centro de Custo	48.058 - UNICAMP	
Atual unidade de faturamento	██████████	
Portador	████████████████████	
Limite geral disponível.RS	402.576,74	←
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

XII. PAGAMENTO DAS DESPESAS COM CARTÃO

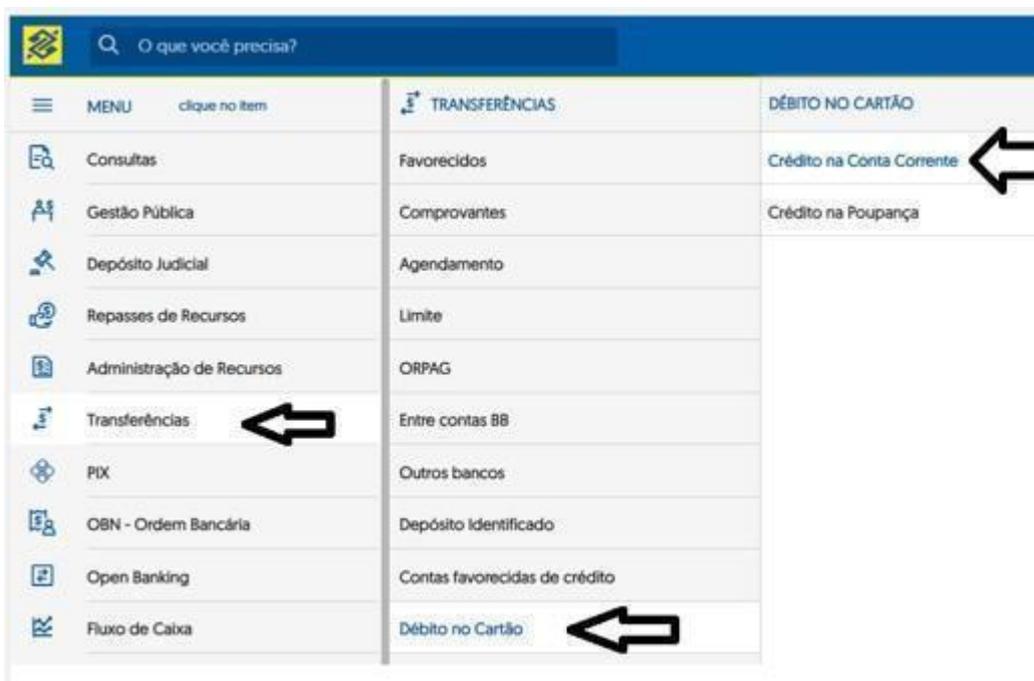
1. As despesas deverão ser realizadas (comprovadas através da emissão do documento fiscal ou equivalente) e pagas até o **penúltimo dia útil** do período de aplicação dos recursos, conforme disposto na [IN DGA Nº 04/2025](#).
2. **Importante:** Para a modalidade de “compra por internet/telefone” deverá 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.

XIII. 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.
3. O saque deverá ser feito no valor mais próximo possível da despesa a ser paga, a depender das cédulas disponíveis quando de sua realização. O limite máximo permitido por dia é de R\$1.000,00.
 - 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 [XXVII. 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.

XIV. TRANSFERÊNCIAS

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



4. 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

Crédito na Conta Corrente

Débito

Agência Conta corrente

Número do cartão

Quantidade de parcelas



5. 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:

Crédito

Agência Conta corrente

Valor

Nesta data

Data futura

Senha da conta

ASSINAR **REGISTRAR COMO PENDENTE** **LIMPAR**



5.1. 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:

ATENÇÃO: Poderá ser exigido o QR code caso o portador já o tenha habilitado na conta pessoa física. Caso não tenha habilitado, mas haja essa solicitação, o portador deverá fazer a liberação do BB code no caixa eletrônico.

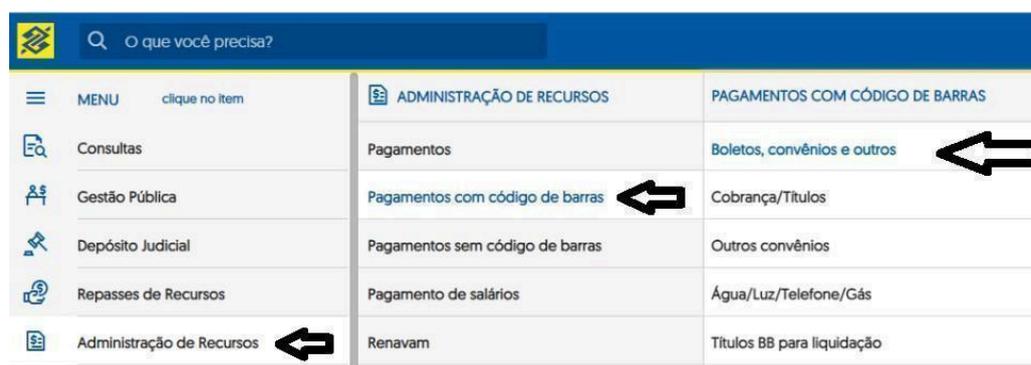


5.2. Em seguida, realizar a leitura do QR Code pelo aplicativo do BB e digitar o Código de Confirmação. Por fim, clicar em Confirmar.

6. Após efetivada a transação, será exibido o comprovante. Clicar em Imprimir e salvar em .pdf para ser juntado ao processo de prestação de contas.

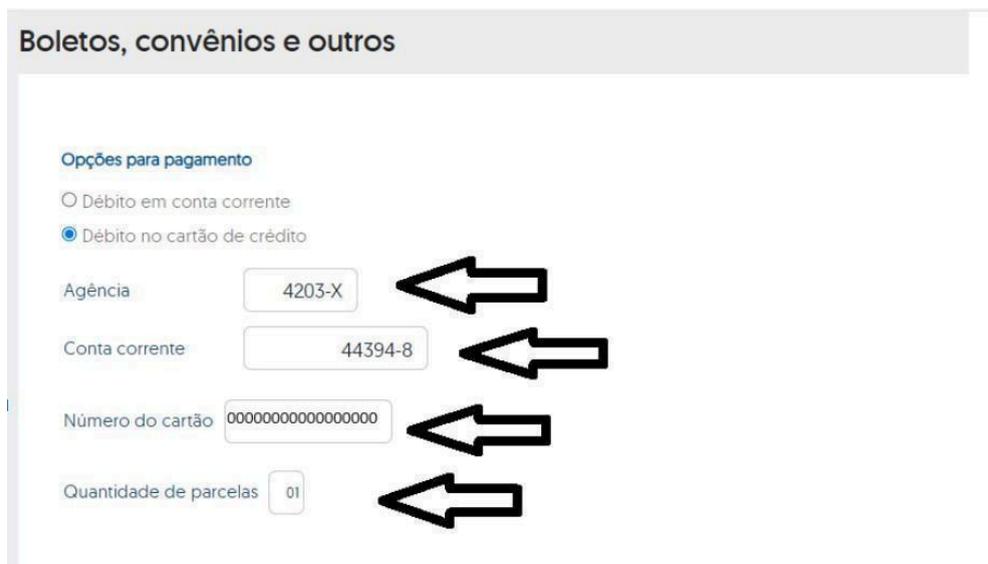
XV. BOLETOS

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



2. 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.



The screenshot shows the 'Boletos, convênios e outros' form. Under 'Opções para pagamento', the radio button for 'Débito no cartão de crédito' is selected. The form fields are: Agência (4203-X), Conta corrente (44394-8), Número do cartão (00000000000000000000), and Quantidade de parcelas (01). Arrows point to each of these fields.

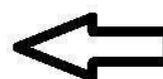
3. Na próxima tela, digitar o número do código de barras do boleto (ou incluir através de leitor), digitando, em seguida, sua senha de 8 dígitos e clicar em assinar, conforme imagens abaixo.

Atenção: *A data de pagamento será sempre o dia do efetivo pagamento do boleto.*

Código de barras

Informe o código de barras [Manualmente, cole o código ou utilize uma leitora]

00190 00009 03022 637007 00001 124171 2 948800001184



Atenção!!! Confira o Banco destino do Boleto:

001 - 001 BANCO DO BRASIL S.A.

Em caso de divergência, 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 UNICAMP - 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 o limite para pagamentos. Fins de semana e feriados, são agendados automaticamente para o próximo dia útil. Pagamentos de valor igual ou superior a **RS 250 mil** devem ser feitos até às 17h. Consulte seus limites de movimentação no menu "Meus limites"

Senha da conta:

ASSINAR REGISTRAR COMO PENDENTE LIMPAR



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 [XIV. Transferências](#).

4. Será exibido comprovante. Clicar em Imprimir e salvar em .pdf para ser juntado ao processo de prestação de contas.

Dados do portador

G336271004538945020
27/02/2024 10:07:14

Razão social: UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CAMPINAS
 CNPJ: 46.068.425/0001-33
 Centro de Custo: 48.058 - UNICAMP
 Unidade de faturamento: [REDACTED]
 Portador: [REDACTED]
 Nome personalizado atual: [REDACTED]
 Matrícula Portador: [REDACTED]
 Localização Portador: [REDACTED]
 Início adesão: 01/09/2023
 Permissão saque: S
 Permissão compra parcelada: N
 Permissão uso no exterior: N
 Permissão compra internet / telefone: S
 Valor máximo por transação em R\$: 420.000,00
 Valor máximo internet / telefone em R\$: 420.000,00
 Valor máximo exterior em R\$: 0,00

Cartão: [REDACTED] Nome personalizado: [REDACTED] Situação atual: ATIVO Validade: 04/09/2028

Transação efetuada com sucesso por: [REDACTED]

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722
 Ouvidoria BB 0800 729 5678
 Para deficientes auditivos 0800 729 0088

Demonstrativos mensais

Histórico de alterações de limite

Fatura Individual

Limites

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

G337311024698180008
31/10/2023 10:29:56

Razão social: UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CAMPINAS
 CNPJ: 46/06/8425000133
 Centro de Custo: 48058 - UNICAMP
 Unidade de faturamento: [REDACTED]
 Portador: [REDACTED]
 Cartão: [REDACTED] - CARTAO PAGAMENTO SETOR PUBLICO

Vencimento	Qtde.	Total-RS		Total-US	
Não faturada	2	261,92	D	0,00	C
28/10/2023	2	933,32	D	0,00	C

Transação efetuada com sucesso por: [REDACTED]

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722
 Ouvidoria BB 0800 729 5678
 Para deficientes auditivos 0800 729 0088

IMPRIMIR **VOLTAR**

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

G337311024698180009
31/10/2023 10:30:32

Razão social	UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CAMPINAS
CNPJ	46.068.425/0001-33
Centro de Custo	48058 - UNICAMP
Unidade de faturamento	██████████
Portador	██████████
Cartão	██████████ - CARTÃO PAGAMENTO SETOR PUBLICO
Data vencimento	28/10/2023

Data	Lançamentos		Valor		Cartão
11/10/2023	PAG*ELETRODALBEM PAULINIA BR	R\$	479,70	D	██████████
11/10/2023	PAG*ELETRODALBEM PAULINIA BR	R\$	453,62	D	██████████

Transação efetuada com sucesso por: ██████████

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722Ouvidoria BB 0800 729 5678
Para deficientes auditivos 0800 729 0088

IMPRIMIR VOLTAR

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.

8. A consulta só estará disponível após 20 dias do mês subsequente ao da primeira utilização, após esse primeiro mês as consultas ficarão liberadas normalmente.

XVII. CONSULTAS DE PAGAMENTOS PENDENTES

1. Seguir os passos da seção [XI. 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

G3356271004538945020
27/02/2024 10:07:14

Razão social	UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CAMPINAS		
CNPJ	46.068.425/0001-33		
Centro de Custo	48.058 - UNICAMP		
Unidade de faturamento	[REDACTED]		
Portador	[REDACTED]		
Nome personalizado atual	[REDACTED]		
Matricula Portador	[REDACTED]		
Localização Portador	[REDACTED]		
Início adesão	01/09/2023		
Permissão saque	S		
Permissão compra parcelada	N		
Permissão uso no exterior	N		
Permissão compra internet / telefone	S		
Valor máximo por transação em R\$	420.000,00		
Valor máximo internet / telefone em R\$	420.000,00		
Valor máximo exterior em R\$	0,00		
Cartão	Nome personalizado	Situação atual	Validade
4574 8111 **** [REDACTED]	[REDACTED]	ATIVO	04/09/2028
<div style="border: 1px solid blue; padding: 2px; display: inline-block;">Autorizadas Pendentes</div>			
Transação efetuada com sucesso por: [REDACTED]			
Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722		Ouvidoria BB 0800 729 5678 Para deficientes auditivos 0800 729 0088	

G335041317286018012
04/10/2023 13:27:50

Razão social	UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CAMPINAS					
CNPJ	46.068.425/0001-33					
Centro de Custo	48.058 - UNICAMP					
Unidade de faturamento	[REDACTED]					
Cartão	[REDACTED]					
Tipo de Cartão	CARTAO PAGAMENTO SETOR PUBLICO					
Quantidade lançamentos	2					
Valor total R\$	849,00 D					
Data	Hora	Nr Autz	Lançamento	Valor R\$	Ntz	Moeda
03/10/2023	14:27:14	288891	OUTRAS COMPRAS	255,00	D	R\$
04/10/2023	10:23:13	291621	OUTRAS COMPRAS	594,00	D	R\$
Valores sujeitos a alterações:						
Transação efetuada com sucesso por: [REDACTED]						
Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722			Ouvidoria BB 0800 729 5678 Para deficientes auditivos 0800 729 0088			

CAPÍTULO IV - ENCERRAMENTO DA CONTA DO CHEQUE E CANCELAMENTO DO CARTÃO

XVIII. TRÂMITES PARA ENCERRAMENTO DA CONTA DO CHEQUE

1. Para encerramento da conta corrente de Adiantamento, os Responsáveis deverão instruir o respectivo processo base com os seguintes documentos:

1.1. [Ofício de solicitação de Encerramento](#) 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.

2. 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.

3. 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.

XIX. TRÂMITES PARA CANCELAMENTO DO CARTÃO

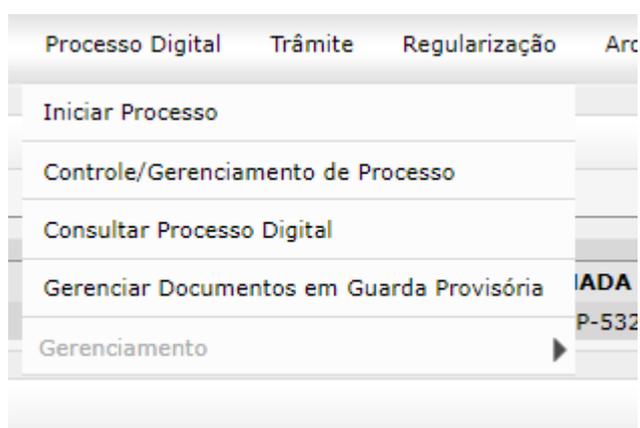
1. Para cancelamento do cartão de Adiantamento, os Responsáveis deverão instruir o respectivo processo base com os seguintes documentos:
 - 1.1. [Ofício de solicitação de cancelamento](#) que deverá ser preenchido com os dados solicitados, nos campos destacados em amarelo;
 - 1.2. Extrato da conta bancária 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 cancelamento.
 - 1.3. Solicitação, via despacho, para anulação de saldo de Nota de Empenho, se houver.
2. 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 exclusão do portador junto ao Banco do Brasil.
3. 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 exclusão, à Unidade/Órgão para arquivo definitivo.

CAPÍTULO V - PRESTAÇÃO DE CONTAS

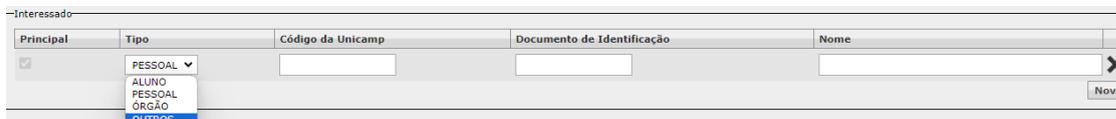
XX. PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

1. 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;



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;



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

Classificação e Assunto

Favoritos Busca

Tipo Documental: * 05.03.04.02 PROCESSO MENSAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTO

Classificação: * 05.03.04.00 PRESTAÇÃO DE CONTAS E CONTROLE INTERNO

Assunto: * PRESTAÇÃO DE CONTAS DE AGOSTO/2023 REFERENTE AO PROCESSO XX-P-XXXX/2023

Acesso: * PÚBLICO

1.4. No campo “Parentesco” digitar o número do Processo Base Digital e pressionar TAB;

Parentesco

Número do Documento Ascendente: Ex: 25000/2014

1.5. Após o preenchimento conforme descrito, clicar no botão “Confirmar”.

2. 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 [Prestação de Contas e Relação de Despesas de Adiantamento](#) contendo as assinaturas do Responsável de Adiantamento e do Ordenador da Despesa e relacionando as despesas em sua ordem cronológica;

2.5. O demonstrativo mensal do cartão ou extrato bancário da conta corrente, referente ao período de aplicação;

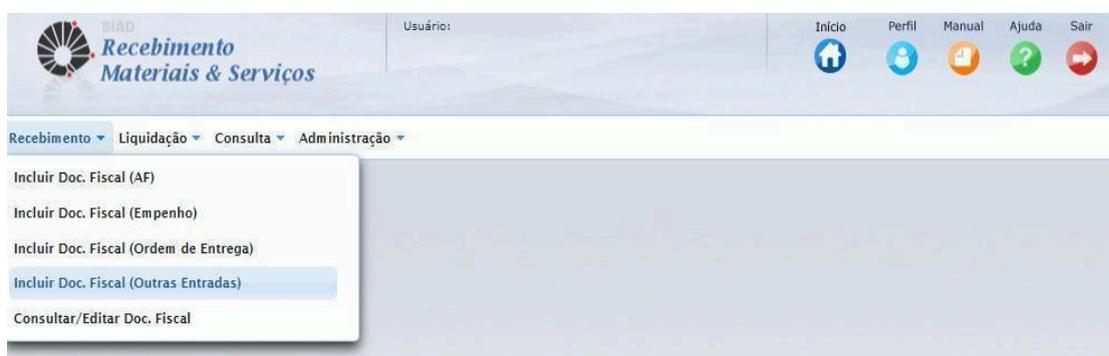
2.6. O comprovante de recolhimento do saldo não utilizado;

2.7. Despacho de encaminhamento, contendo demais informações e justificativas que se fizerem necessárias para finalização da prestação de contas.

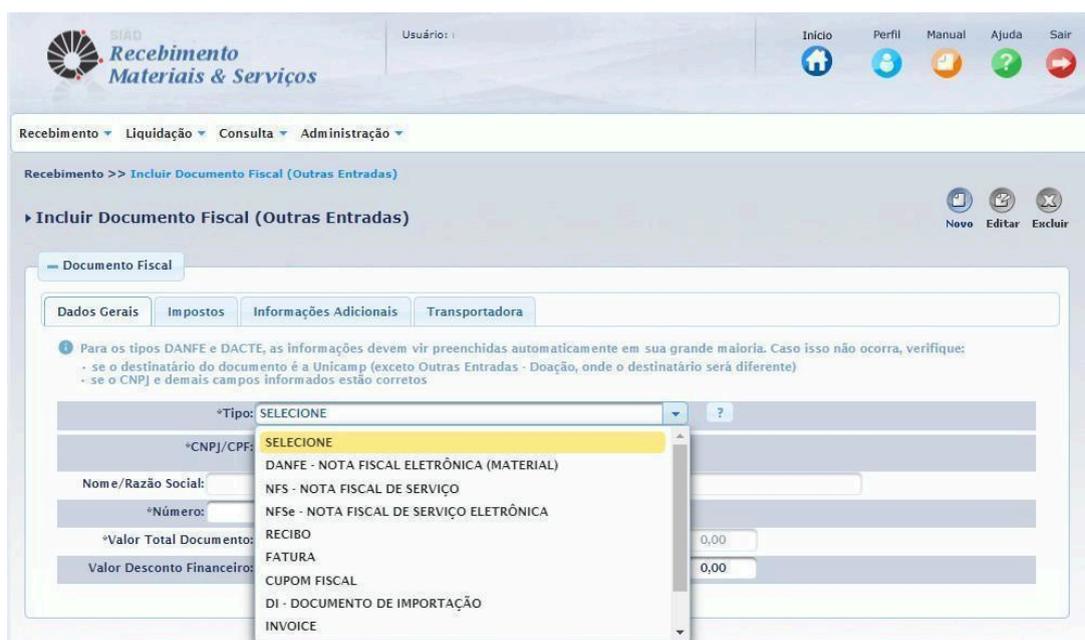
3. Os processos de prestação de contas deverão ser enviados à DGA/Coordenadoria de Convênios e Controle de Despesas/Adiantamento, conforme prazo disposto na [IN DGA nº 04/2025](#), sendo analisados segundo sua ordem de recebimento no SIGAD.

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

1. Para registrar as contratações de fornecimento de material/serviço via regime de Adiantamento, deverá ser utilizado o sistema [SIAD-Recebimento de Mercadorias e Serviços](#).
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:



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

Recebimento >> Incluir Documento Fiscal (Outras Entradas)

Incluir Documento Fiscal (Outras Entradas)

Novo Editar Excluir

Documento Fiscal

Dados Gerais Impostos Informações Adicionais Transportadora

Para os tipos DANFE e DACTE, as informações devem vir preenchidas automaticamente em sua grande maioria. Caso isso não ocorra, verifique:

- se o destinatário do documento é a Unicamp (exceto Outras Entradas - Doação, onde o destinatário será diferente)
- se o CNPJ e demais campos informados estão corretos

*Tipo: DANFE - NOTA FISCAL ELETRÔNICA (MATERIAL)

Código de Produto:

*CNPJ/CPF: CNPJ CPF

Nome/Razão Social:

*Número: 000.022.021 *Série: 1 *Data de Emissão: 22/02/2024

*Valor Total Documento: 100,00 *Valor Líquido: 100,00

Valor Desconto Financeiro: 0,00 Percentual Desconto: 0,00

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”:

Documento Fiscal

Dados Gerais **Impostos** Informações Adicionais Transportadora

Imposto	Base Cálculo	Percentual Alíquota	Valor	
IR				+ x
ISSQN				+ x

(1 of 1)

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

The screenshot shows the 'Recebimento' form. The 'Data do Recebimento' field is highlighted with a red box and contains the date 22/02/2024. Below it is an 'Observação' text area. The 'Ponto de Recebimento' dropdown menu is open, showing a list of options including 'ALMOXARIFADO CAISM', 'ALMOXARIFADO CONSIGNADO', 'ALMOXARIFADO DA QUIMICA', 'ALMOXARIFADO HC', 'DGA', 'FEQ', 'IB', 'IFGW', and 'RESTAURANTE UNIVERSITARIO', which is highlighted in yellow. Other fields include 'Tipo Outras Entradas', 'Finalidade', 'Nº do cheque', 'Mês/ano de referência', and 'Processo de prestação de contas do mês'. At the bottom, there is a table for items with columns for 'Código', 'U.F.', 'Qtde.', 'Valor Unitário', and 'Valor Total'. The table currently shows a total value of 0,00.

7. Após, no campo “Tipo Outras Entradas”, selecionar “Adiantamento”. Deverá também ser informado o “Mês/ano de referência” e o “Processo de prestação de contas do mês”:

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.

This screenshot shows the same 'Recebimento' form. Red arrows point to the 'Tipo Outras Entradas' dropdown menu, which is now set to 'ADIANTAMENTO'. Another red arrow points to the 'Mês/ano de referência' field, and a third red arrow points to the 'Processo de prestação de contas do mês' field. The 'Finalidade' dropdown menu is set to 'CONSUMO'. The 'Observação' field is empty. The table at the bottom is still empty.

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

CONSUMO

ESTOQUE

Processo de prestação de contas do mês:

Item(ns) Histórico Cancelamentos

NCM (Nomenclatura Comum ao Mercosul) obrigatório apenas para itens 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:

9. 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 [SIAD - Cadastro de Materiais e Serviços](#). Para consultar o código, clicar no ícone com a imagem de uma lupa:

Item(ns) Histórico Cancelamentos

NCM (Nomenclatura Comum ao Mercosul) obrigatório apenas para itens controlados.

Código	Descrição	NCM	U.F.	Qtde.	Valor Unitário	Valor Total	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	0,0000	<input type="text"/>	
						Valor Total Recebido:	0,00

(1 of 1)

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



Código	Descrição	Categoria
9112	CADERNO BROCHURA CAPA 1 COR 200 FLS	Material
83	CADERNO BROCHURA, COSTURA, CAPA DURA 1/4	Material
949192	CADERNO BROCHURA,COSTURADO,1/4, 200 FLS	Material
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
984837	CADERNO BROCHURA,COSTURADO,CAPA DURA	Material
9113	CADERNO BROCHURA GRAMPEADO 1/4 96 FLS	Material
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 “+”:

12. 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.



Código	Descrição	NCM	U.F.	Qtde.	Valor Unitário	Valor Total
953794	LIMPEZA E DESINFECÇÃO		UNIDADE	5	1,0000	5,00
977793	AGUA SANITARIA HIPOCI		LITRO	5	1,0000	5,00
						Valor Total Recebido: 10,00

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

1. 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.
2. 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 [portal da Receita Federal](#)), 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 [Lei Complementar n° 123/2006](#).
 - 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 n° 123/2006 e Resolução CGSN n° 94/2011.
 - 4.1. Quanto às contratações realizadas junto ao MEI, devem ser cumpridos os procedimentos dispostos na [Instrução Normativa DGA N° 104/2022](#).
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, 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 adiant@dga.unicamp.br.

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.

6. 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, 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 adiant@dga.unicamp.br.

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 dia 25 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.

XXIII. RETENÇÃO E RECOLHIMENTO DO IR – IMPOSTO DE RENDA

1. 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 [Comunicado DGA N° 8/2023](#), 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:

2.1. Apurar até o penúltimo dia útil do mês de aplicação dos recursos todas as contratações com retenção de IR realizadas, providenciando o encaminhamento dos documentos fiscais à DGA/Coordenadoria de Convênios e Controle de Despesas/Adiantamento, por meio do e-mail: 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.

XXIV. RETENÇÃO E RECOLHIMENTO DO INSS

1. Nos casos em que houver incidência do INSS no respectivo documento fiscal, o Responsável de Adiantamento deverá proceder com a retenção do imposto, pagando-se ao credor o valor líquido da despesa.
2. Para tais contratações com a incidência do INSS, conforme item anterior, deverão ser adotados pelos Responsáveis os procedimentos descritos a seguir:
 - a. Apurar até o penúltimo dia útil do mês de aplicação dos recursos todas as contratações com retenção de INSS realizadas, providenciando o encaminhamento dos documentos fiscais à DGA/Coordenadoria de Convênios e Controle de Despesas/Adiantamento, por meio do e-mail: adiant@dga.unicamp.br.
 - b. 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.
 - c. 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 INSS, 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.

XXV. PATRIMONIAMENTO

1. Para os casos de despesas relativas à aquisição de bens passíveis de incorporação patrimonial acima de 45 UFESPs a serem realizadas pelo regime de Adiantamento, caberá à Unidade/órgão responsável pelo Adiantamento iniciar o processo de incorporação manual do bem no SIAD/Patrimônio, nos termos do item 2.5 do Manual de Procedimentos de Patrimônio, anexo [Instrução Normativa DGA nº 111/2023](#).

Nota: Deverá ser juntado ao processo de Prestação de Contas mensal, a cópia da tela do SIAD/Patrimônio comprovando o início do processo de incorporação manual deste bem pela Unidade/Órgão. Em caso de ausência deste documento, a prestação de contas será recusada.

XXVI. VALOR LIMITE PARA A REALIZAÇÃO DAS DESPESAS

1. Conforme o Art. 4 da [IN DGA nº 4/2025](#), cada tipo de despesa possui uma regra de valor específica. O Inciso I, que autoriza compras de pequeno valor (despesas miúdas), tem seu limite de gasto definido pelo § 1º. Este parágrafo estipula que o valor individual da compra está limitado a 5% (cinco por cento) do teto previsto no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

De forma análoga, o Inciso II, que permite compras em caráter de urgência ou emergência, é regulamentado pelo § 2º do Art. 4 da IN DGA nº 04/2025. Este, por sua vez, determina que os valores para essas aquisições devem seguir os limites individuais estabelecidos no art. 95, § 2º da Lei nº 14.133/2021.



XXVII. DEVOLUÇÃO DE SALDO NÃO UTILIZADO E CONTAS PARA DEPÓSITO

8. A devolução de saldo não utilizado deverá ser feita conforme segue:
 - 8.1. Até o último dia útil do mês de utilização dos recursos, por meio de transferência bancária (seguir os passos descritos na seção [XIV. Transferências](#)).
9. 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.
10. 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.
11. 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.