

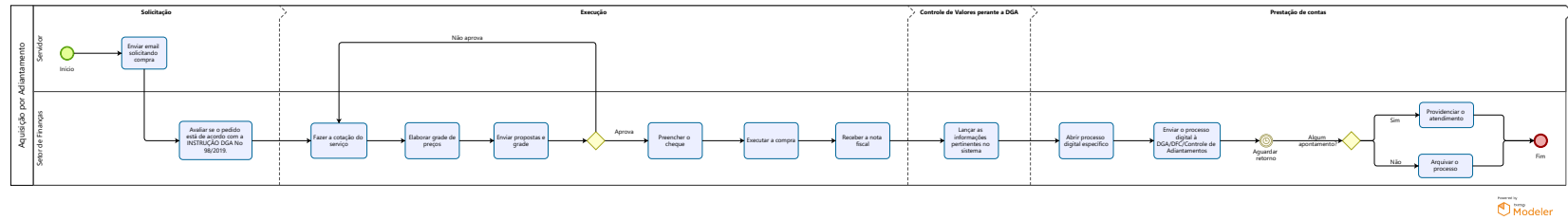
Financas-v1

Bizagi Modeler

Índice

FINANCAS-V1	1
BIZAGI MODELER	1
1 AQUISIÇÃO POR ADIANTAMENTO	3
1.1 AQUISIÇÃO POR ADIANTAMENTO	5
1.1.1 Elementos do processo	5
1.1.1.1  Início	5
1.1.1.2  Enviar email solicitando compra.....	5
1.1.1.3  Avaliar se o pedido está de acordo com a INSTRUÇÃO DGA No 98/2019. 5	5
1.1.1.4  Fazer a cotação do serviço	6
1.1.1.5  Elaborar grade de preços.....	6
1.1.1.6  Enviar propostas e grade	6
1.1.1.7  Preencher o cheque	6
1.1.1.8  Executar a compra.....	6
1.1.1.9  Receber a nota fiscal.....	6
1.1.1.10  Lançar as informações pertinentes no sistema.....	7
1.1.1.11  Abrir processo digital específico.....	7
1.1.1.12  Enviar o processo digital à DGA/DFC/Controle de Adiantamentos..	7
1.1.1.13  Aguardar retorno	7
1.1.1.14  Algum apontamento?.....	7
1.1.1.15  Providenciar o atendimento	8
1.1.1.16  Arquivar o processo.....	8
1.1.1.17  Fim	8
1.1.1.18  Servidor.....	8
1.1.1.19  Setor de Finanças	8
1.1.1.20  Solicitação	8
1.1.1.21  Execução	8
1.1.1.22  Controle de Valores perante a DGA.....	9
1.1.1.23  Prestação de contas	9

1 AQUISIÇÃO POR ADIANTAMENTO



Descrição

O regime de Adiantamento caracteriza-se pela destinação de recursos financeiros para a realização de despesa pública que não possa se subordinar ao processo padrão de compra.

Os recursos executados sob o regime de Adiantamento destinam-se tão somente:

I. À contratação de natureza extraordinária e urgente, cuja realização não permita demora e que não possa se subordinar ao processo normal de aplicação.

II. À realização de despesas de pequeno vulto e de necessidade imediata, desde que devidamente justificadas.

****ALGUMAS DAS DESPESAS VEDADAS NO ADIANTAMENTO****

- A antecipação da despesa ou a realização de pagamento antes da devida entrega do objeto contratado, assim como aquisições com entregas parceladas;
- A realização de despesas contínuas de mesma natureza durante o exercício, de modo a caracterizar fracionamento ou fuga de procedimento licitatório;
- As despesas de capital ou aquelas relativas à aquisição de bens passíveis de incorporação patrimonial;
- As despesas relativas a serviços de assistência técnica, reparos e manutenção de máquinas ou equipamentos sem identificação patrimonial ou que ainda estejam no período de garantia. A citação do número de patrimônio do equipamento é obrigatória na formalização dessa despesa;
- As despesas com aquisições de itens mantidos em estoque pelo Almoxarifado Central, sendo permitidas as seguintes exceções devidamente justificadas na prestação de contas:
 - a) Quando o material adquirido se encontrar em falta no Almoxarifado Central na data da solicitação do material;
 - b) Quando o preço encontrado no mercado for inferior ao preço do Almoxarifado Central;
 - c) Quando a marca/modelo disponível no Almoxarifado Central não atender ao requisito técnico específico.

**Orientações baseadas na Instrução Normativa DGA nº 1/2024, que dispõe sobre a execução de recursos sob o regime de Adiantamento no âmbito da Universidade Estadual de Campinas.*

Versão:

1.0

Autor:

victor

1.1 AQUISIÇÃO POR ADIANTAMENTO

Descrição

Participantes e Atividades do processo de aquisição por adiantamento.

1.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.1.1.1 Início

Descrição

Servidor interessado inicia o processo com o Setor de Finanças.

1.1.1.2 Enviar email solicitando compra

Descrição

O interessado deve abrir RT ao Setor de Finanças/ Adiantamento com pelo menos 15 (quinze) dias úteis de antecedência.

A solicitação deve conter:

I) Descritivo do material ou serviço com a exata identificação do objeto a ser comprado/contratado;

II) Justificativa da compra e explicação do motivo da urgência;

III) Orçamento referencial que comprove a descrição do item/serviço e a estimativa de preço.

1.1.1.3 Avaliar se o pedido está de acordo com a INSTRUÇÃO DGA No 98/2019.

Descrição

Avaliar se o pedido está de acordo com a INSTRUÇÃO

DGA No 98/2019, principalmente se está enquadrada em 'urgente' ou 'de pequeno valor'.

1.1.1.4 ☐ Fazer a cotação do serviço

Descrição

A Área de Finanças realiza a cotação do material/serviço, arquivando as propostas em pasta específica no Google Drive.

1.1.1.5 ☐ Elaborar grade de preços

Descrição

Havendo no mínimo três cotações, elabora a grade de preço para análise das propostas. A grade de preço deve conter a justificativa da aquisição, motivo da urgência, data, nome e matrícula do comprador, devendo arquivar em pasta específica no Google Drive.

1.1.1.6 ☐ Enviar propostas e grade

Descrição

Enviar as propostas e a grade de preços ao solicitante para que o mesmo valide o objeto cotado, dando o 'de acordo'.

1.1.1.7 ☐ Preencher o cheque

Descrição

Aprovada a proposta de menor valor e que atenda aos requisitos solicitados, a Área de Finanças preenche o cheque, sendo assinado pelo responsável da conta do adiantamento e um dos co-responsáveis.

1.1.1.8 ☐ Executar a compra

Descrição

A Área de Finanças executa a compra conforme programação do setor. Em casos urgentes, o setor interessado providencia a aquisição.

1.1.1.9 ☐ Receber a nota fiscal

Descrição

Concluída a compra ou serviço, a Nota Fiscal deverá ser entregue ao Setor de Finanças, observando as exigências da Instrução Normativa DGA nº 1/2024 – Artigos 21, 22 e 23.

1.1.1.10 Lançar as informações pertinentes no sistema

Descrição

O Setor de Finanças acessa o Sistema de Recebimento de Materiais e Serviços (SIAD/DGA), opção 'incluir Doc. Fiscal (Outras Entradas)', e lança todas as informações pertinentes a NF, incluindo item por item, bem como seus códigos e valores e efetivar.

1.1.1.11 Abrir processo digital específico

Descrição

O responsável pela conta do Adiantamento/FEF deverá abrir processo digital específico para a formalização da prestação de contas do respectivo mês de utilização do recurso. O processo digital deverá ser instruído conforme Manual de Adiantamento anexo à Instrução Normativa DGA Nº 01/2024.

1.1.1.12 Enviar o processo digital à DGA/DFC/Controle de Adiantamentos

Descrição

Enviar o processo digital à DGA/DFC/Controle de Adiantamentos, assinado pelo Diretor da unidade e o responsável pela conta do adiantamento/FEF, até o dia 10 (dez) do mês subsequente.

1.1.1.13 Aguardar retorno

Descrição

Aguardar retorno do processo.

Data do timer

2024-05-21T00:00:00

1.1.1.14 Algum apontamento?

Descrição

Condicional de existência de apontamentos/observações por parte do DGA.

Portões

Sim

Não

1.1.1.15  Providenciar o atendimento

Descrição

Em caso de apontamentos feitos pela DGA, providenciar o atendimento conforme instruções recebidas no processo.

1.1.1.16  Arquivar o processo

Descrição

Não havendo mais observações ou providências, arquivar o processo.

1.1.1.17  Fim

Descrição

Final do processo para o Setor de Finanças.

1.1.1.18  Servidor

Descrição

Servidor

1.1.1.19  Setor de Finanças

Descrição

Setor de Finanças

1.1.1.20  Solicitação

Descrição

Fase da solicitação de compra

1.1.1.21  Execução

Descrição

Fase de cotação

1.1.1.22 Controle de Valores perante a DGA

Descrição

Fase da compra/contratação

1.1.1.23 Prestação de contas

Descrição

Fase de prestação de contas