



CARTILHA "LEI ANTICALOTE"

(Versão 3.0)

DEZEMBRO/2015



SUMÁRIO

1.	AMPARO LEGAL.....	3
2.	ÂMBITO DE APLICAÇÃO.....	3
3.	O QUE DISCIPLINA A "LEI ANTICALOTE" E SUA REGULAMENTAÇÃO	4
4.	AS ORIENTAÇÕES DA INSTRUÇÃO CONJUNTA SAEB/SEFAZ Nº 001/2015.	4
5.	Abertura da Conta Evento	5
6.	Retenção	6
6.1.	Preenchimento da Guia do Depósito em Garantia	6
6.1.1.	Primeiro Depósito na Conta Evento.....	6
6.1.2.	Depósito em Continuação	9
7.	Devolução do Recurso Retido.....	11
8.	INFORMAÇÕES	11
	ANEXO I	12
	ANEXO II.....	13
	ANEXO III.....	16
	ANEXO IV	17
	ANEXO V.....	18
	ANEXO VI	19
	ANEXO VII	20

1. AMPARO LEGAL

A matéria disposta nesta cartilha está legalmente fundamentada nos seguintes instrumentos normativos:

- Lei Estadual nº 12.949 de 14 de fevereiro de 2014 (Lei Anticalote), que *institui mecanismo de controle do patrimônio público do Estado da Bahia, dispondo sobre provisões de encargos trabalhistas a serem pagos às empresas contratadas para prestar serviços de forma contínua, no âmbito dos Poderes Públicos do Estado da Bahia;*
- Decreto Estadual nº 15.219, de 30 de junho de 2014, que *regulamenta a Lei nº 12.949, de 14 de fevereiro de 2014 que estabelece mecanismos de controle do patrimônio público do Estado da Bahia, dispondo sobre provisões de encargos trabalhistas e previdenciários nos contratos de serviços terceirizados no âmbito do Estado da Bahia, e dá outras providências;*
- Instrução Conjunta SAEB/SEFAZ nº 001, de 24 de março de 2015, que *orienta os órgãos, entidades e fundos da Administração Pública do Poder Executivo Estadual, quanto às providências a serem adotadas para a retenção das provisões de encargos trabalhistas e previdenciários nos contratos sujeitos à disciplina do Decreto nº 12.366/2010;*
- Instrução Normativa SAEB nº 014, de 22 de agosto de 2014, que *orienta os órgãos e entidades da Administração Pública do Poder Executivo Estadual quanto à contratação e fiscalização dos serviços terceirizados de natureza contínua sujeitos à disciplina do Decreto nº 12.366, de 30 de agosto de 2010;* e
- Portaria SAEB nº 1307, de 22 de agosto de 2014.

2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Conforme disposto na Instrução Conjunta SAEB/SEFAZ nº 001, de 24 de março de 2015, estão sujeitos à aplicação dos procedimentos nela descritos, órgãos, entidades e fundos da Administração Pública do Poder Executivo Estadual.

3. O QUE DISCIPLINA A "LEI ANTICALOTE" E SUA REGULAMENTAÇÃO

A **Lei Estadual nº 12.949/2014**, mais conhecida por "Lei Anticalote", tem por objetivo determinar que os Poderes Públicos do Estado da Bahia efetuem retenções nas parcelas pagas pelo Estado às empresas contratadas para prestação de serviços terceirizados, para provisões de encargos trabalhistas relativas a férias, abono de férias, décimo terceiro salário e multa do FGTS por dispensa sem justa causa, bem como a incidência dos encargos previdenciários, sociais e FGTS sobre férias, abono de férias e décimo terceiro salário.

O **Decreto Estadual nº 15.219/2014** regulamenta a Lei nº 12.949/2014, estabelecendo normas atinentes à contratação de serviços terceirizados necessários ao funcionamento das atividades básicas de caráter geral dos órgãos e entidades da Administração Pública do Poder Executivo Estadual.

O referido Decreto estabelece que os serviços de natureza contínua sobre os quais incidirão a retenção serão os de conservação e limpeza, copa e cozinha, suporte administrativo e operacional de prédios públicos, manutenção predial, vigilância e segurança patrimonial, transporte, limpeza e higienização de roupas, tecidos e correlatos, sujeitos à disciplina do Decreto nº 12.366, de 30 de agosto de 2010, e outros previstos em regulamento específico.

4. AS ORIENTAÇÕES DA INSTRUÇÃO CONJUNTA SAEB/SEFAZ Nº 001/2015.

A Instrução Conjunta SAEB/SEFAZ descreve os procedimentos para efetivação da retenção imposta pela Lei e sua regulamentação e estabelece as atribuições de cada área envolvida no processo.

Conforme item 3 da Instrução, são os seguintes os responsáveis pelo cumprimento dos procedimentos:

- a Secretaria da Administração – SAEB, por meio da:
 - Coordenação Central de Licitação – CCL; e
 - Superintendência de Recursos Logísticos – SRL.

- a Secretaria da Fazenda - SEFAZ, por meio da Superintendência de Administração Financeira - SAF;
- as Diretorias Gerais - DG, por intermédio das Diretorias Administrativas - DA e das Diretorias de Finanças - DF ou unidades equivalentes dos órgãos, entidades e fundos.

Além dos responsáveis descritos na Instrução, o Banco Oficial contratado para depositar as retenções, também executará procedimentos acordados em contrato com o Estado.

5. Abertura da Conta Evento

- I. A DA ou unidade equivalente, ao contratar a empresa, solicitará que esta assine a autorização para o contratante movimentar e ter acesso aos saldos e extratos da conta vinculada ao contrato (ANEXO I). Após assinatura, enviará o ANEXO I para a DF ou unidade equivalente.
- II. A DF ou unidade equivalente deverá manter arquivado o ANEXO I recebido da DA ou unidade equivalente.
- III. A DA ou unidade equivalente encaminhará à DF ou unidade equivalente Ficha Cadastral (ANEXO II) devidamente preenchida, informando nesta também os dados do fiscal do contrato.
Obs.: No ANEXO II, o preenchimento do item "nome do evento", deve seguir o padrão Sigla do Órgão/Nome da Empresa Contratada/Nº do Contrato/Ano. Ex.: SEFAZ/Semprelimp/001/2014.
- IV. A DF ou unidade equivalente analisa as informações contidas na ficha cadastral (ANEXO II) e encaminha ao Banco, juntamente com o Ofício "MODELO ENCAMINHAMENTO DE FICHA CADASTRAL" (ANEXO III).
- V. O Banco, no prazo de 2 dias úteis, verifica se a empresa contratada é correntista. Caso ainda não seja, notifica a DF ou unidade equivalente para que esta notifique a

DA ou unidade equivalente.

- VI. A DA ou unidade equivalente, no caso de a empresa não ser correntista, solicita à contratada o comparecimento à agência designada pelo Banco, munida de documentação solicitada pelo mesmo.
- VII. Após a entrega da documentação ao banco pela contratada, e também nos casos em que a empresa já é correntista, o Banco elabora o contrato de abertura de conta vinculada e comunica à DF ou unidade equivalente.
- VIII. A DF ou unidade equivalente comunica a DA ou unidade equivalente, para que esta avise à contratada, por meio do ofício "MODELO DE COMUNICAÇÃO PARA A EMPRESA" (ANEXO VI), para comparecer à agência indicada no ofício, a fim de proceder às assinaturas, no prazo previsto na Instrução Conjunta SAEB/SEFAZ nº 001/2015 (05 dias).
- IX. O Banco confirma o cadastramento da Conta Evento à DF ou unidade equivalente, por meio de ofício, que conterá o número e o nome do Evento cadastrado.
- X. A DF ou unidade equivalente encaminha o ofício do banco à DA, para que esta tenha conhecimento do Evento cadastrado e vinculado ao contrato.

6. Retenção

6.1. Preenchimento da Guia do Depósito em Garantia

6.1.1. Primeiro Depósito na Conta Evento

1 - Acessar o site do Banco do Brasil no endereço www.bb.com.br > Governo > Judiciário > Serviços Exclusivos > Depósito em garantia. Clicar no Link para Emissão de Guia do Depósito em Garantia (ID Depósito):



AM Login) x Caixa de entrada x INC - Instruções Normativas C... x [bb.com.br] x

www.bb.com.br/portalbb/page3,112,19585,15,0,1,3.bb?codigoMenu=853&codigoNoticia=34869&codigoRet= LEI

Diretoria de Governo · LogoServ · evolvemos · BB · Intranet da Super BA · INC · Intranet · Wiki-BB · Bahia Notícias · RMS No

Acesse a **conta governo**

JUDICIÁRIO | Você | Empresa | Executivo | Legislativo | **Judiciário** | Mais públicos | Outros sites

Arrecadação | Administração de Recursos | Dispêndios | Apoio à Gestão | **Serviços Exclusivos**

Home >> Governo >> Judiciário >> Serviços Exclusivos

Atendimento Especializado
Interligação com Tribunais
Depósitos Judiciais >
Depósito em Garantia
Compra e Venda de Moeda Estrangeira
BB Recarga
Agenda
Formulários - São Paulo

Depósito em Garantia



O produto poderá ser utilizado para auxiliar os órgãos públicos em contratos celebrados com terceiros, quando for exigida pelo órgão garantia para a execução de contratos administrativos ou para a participação em processos licitatórios. Exemplo: uma empresa que presta serviços de limpeza a órgão público pode ser obrigada contratualmente a depositar caução em dinheiro para garantia de execução do serviço.

Trata-se de um produto novo no mercado, com alto potencial de consumo. Oferece diversas vantagens ao órgão público, como a tempestividade na obtenção das informações, possibilidade de consultas nos canais de autoatendimento, exatidão e padronização das informações, segurança nos procedimentos, mitigação de fraudes e remuneração dos depósitos.

Clique aqui para a emissão da Guia do Depósito em Garantia

© Banco do Brasil

2 - Selecionar "Contratos Administrativos", escolher Primeiro Depósito.

3 - No Campo "Nome do Tribunal/Conveniente", selecionar GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA.

4 – Escolher no campo "Tipo de Evento/Conta Especial" o nome do evento (nome definido na ficha cadastral).



[bb.com.br] - Banco do Brasil S/A.

Arquivo Editar Exibir Histórico Favoritos Ferramentas Ajuda

[bb.com.br] https://www63.bb.com.br/portallbb/djo/id/garantia/eventos,802,4647,4648,0,1,1.bb?cid=119340

Mais visitados Diretoria de Governo - LogoServ evolvemos BB Intranet da Super BA INC Intranet Wiki-BB Bahia Notícias RMS Notícias Google

Pré-Cadastramento de Depósito - Primeira Parcela,
Depósito em continuação e Nova Parcela de Primeiro Depósito

Tipo de Evento/Conta Especial*
PRIN COMUNICACAO E MARKETING

Continuar Retornar

Firefox (2) [SisBB - L:32... [Impressão P... DEPOSITOS ... Cartilha para ... Ter 19 Ago, 11:06

Mais visitados Diretoria de Governo - LogoServ evolvemos BB Intranet da Super BA INC Intranet Wiki-BB Bahia

Pré-Cadastramento de Depósito - Primeira Parcela,
Depósito em continuação e Nova Parcela de Primeiro Depósito

Pré-cadastramento - Primeiro Depósito

Tipo de Garantia	: 0001 - Contratos Administrativos		
Evento de Garantia	: 21/13 - MC COMERCIO LTDA04236031000105		
Agência	: 2757 - S.PUBLICO P.VELHO		
Conveniente Subordinante	: TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO 14 REGIAO		
Cidade/Município	: PORTO VELHO/RO		
Conveniente	: TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO 14 REGIAO		
Número da Guia:*	Valor do Depósito em Garantia R\$:*	Data Pagamento:*	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Ente Público/Privado Garantidor:*	Tipo de Pessoa:*	CPF:*	Depositante:*
<input type="text"/>	Selecione v	<input type="text"/>	Selecione v
Nome do Advogado/Procurador/Representante:	Tipo de Pessoa:	CPF:	
<input type="text"/>	Selecione v	<input type="text"/>	
Continuar	Retornar		

5 - Preencher a guia conforme a seguir:

- Número da Guia: campo alfanumérico para controle do depositante, campo livre, porém deverá ser preenchido com o **número da NOB**
- Valor do depósito: valor a reter da fatura para fins da Lei Anticalote
- Data do pagamento: Data futura, dia útil, prevista para liquidação no banco

- Ente Público/Privado Garantidor: Preencher com o **nome da empresa** vinculada ao evento/contrato
- Tipo de pessoa: selecionar “Jurídica”
- CPF/CNPJ: Informar CNPJ da empresa
- Depositante: selecionar “Outros”
- Nome do Advogado/Procurador/Representante: Não preencher
- Tipo de pessoa (referente ao campo Advogado): Não preencher
- CPF/CNPJ (referente ao campo Advogado): Não preencher
- Depositante: Informar nome/dados da Unidade/Secretaria a que o contrato está vinculado

6 - Clicar em continuar e na próxima tela, imprimir a Guia de Depósito em Garantia, contendo o número do ID Depósito.

7 – Imprimir a guia e encaminhar ao Banco, juntamente com a NOB, para autenticação no caixa.

ATENÇÃO:

- A transferência do recurso da conta de autenticação do órgão para a conta evento só ocorrerá após autenticação em agência bancária.
- A guia autenticada deverá ser arquivada no processo de pagamento da despesa.

6.1.2. Depósito em Continuação

A partir da segunda retenção no contrato, os procedimentos serão os descritos a seguir:

1 - Acessar o site do Banco do Brasil no endereço www.bb.com.br > Governo > Judiciário > Serviços Exclusivos > Depósito em garantia. Clicar no Link para Emissão de Guia do Depósito em Garantia (ID Depósito);

2 - Selecionar “Contratos Administrativos”, escolher "**Depósito em Continuação**";

3 - Informar o número do ID criado quando do acolhimento da primeira parcela ou número do Evento e clicar em "Continuar";

4 - Preencher a guia conforme a seguir:

- Número da Guia: campo alfanumérico para controle do depositante, campo livre, poderá ser preenchido com o **número da NOB**;
- Valor do depósito: valor a reter da fatura para fins da Lei Anticalote;
- Data do pagamento: Data futura dia útil, prevista para liquidação no banco;
- Depositante: selecionar “Outros”;
- Depositante: Informar nome/dados da Unidade/Secretaria a que o contrato está vinculado;

5 - Clicar em continuar e, na próxima tela, imprimir a Guia de Depósito em Garantia, contendo o número do ID Depósito;

6 – Imprimir a guia e encaminhar ao Banco, juntamente com a NOB, para autenticação no caixa.

ATENÇÃO:

- A transferência do recurso da conta de autenticação do órgão para a conta evento só ocorrerá após autenticação em agência bancária.
- A guia autenticada deverá ser arquivada no processo de pagamento da despesa.

7. Devolução do Recurso Retido

Nos casos de devolução previstos na legislação, deve-se proceder da seguinte forma:

- A DA ou unidade equivalente, após analisar a solicitação de devolução pela contratada, contendo os cálculos dos valores e demais informações necessárias, encaminha-os à DF ou unidade equivalente, juntamente com os documentos e informações exigidos no item 6.1.5 da Instrução Conjunta SAEB/SEFAZ nº 001/2015, conforme art. 10 do Decreto nº 15.219/2014.
- A DF ou unidade equivalente analisa a documentação recebida da DA ou unidade equivalente e a encaminha ao Banco, juntamente com a "SOLICITAÇÃO DE LIBERAÇÃO DE CRÉDITOS" (ANEXO IV).

8. INFORMAÇÕES

BANCO DO BRASIL:

Central de Atendimento no Brasil: 0800 99 0909

Auto-Atendimento Setor Público – AASP – Suporte Técnico: 0800 729 0500

www.bb.com.br/governo

SEFAZ:

www.sefaz.ba.gov.br - Finanças Públicas

Gerência de Controle e Orientação (GECOR/DICOP/SEFAZ) :3115.5044

Diretoria do Tesouro – DEPAT: 3115-5071

ANEXO I

MODELO DE TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA MOVIMENTAÇÃO E ACESSO AOS SALDOS E EXTRATOS DA CONTA VINCULADA AO CONTRATO

Ao Governo do Estado da Bahia

Autorizamos, conforme disposto nos artigos 3º e 5º, da Lei 12.949, de 14 de fevereiro de 2014, bem como o artigo 3º, do Decreto 15.219, de 30 de junho de 2014, a movimentação e acesso aos saldos e extratos da conta vinculada ao contrato de prestação de serviços de forma continuada de nº _____ celebrado com a Secretaria/Órgão, em _____ de _____ de _____.

Empresa : CNPJ: _____
Razão Social: _____

Banco : CNPJ: _____
Razão Social: _____

Atenciosamente,

Assinatura do representante legal da **EMPRESA CONTRATADA**

ANEXO II¹

FICHA CADASTRAL

1. Identificação do Órgão Público (Convenente)

Razão Social (Completa sem abreviaturas)		CNPJ	
_____		_____	
Pessoa para Contato	_____	DDD	Telefone
_____	_____	_____	_____
Endereço da Sede			

Município	UF	CEP	Bairro/Distrito
_____	_____	_____	_____
Fax	E-mail	_____	
_____	_____	_____	
Agência de relacionamento	Prefixo	Conta	
<u>Ag. Setor Público</u>	<u>3832-6</u>	_____	

2. Serviço solicitado*

<input checked="" type="checkbox"/> Contratação	<input checked="" type="checkbox"/> Cadastrar Garantidor**	<input checked="" type="checkbox"/> Cadastrar Evento
---	--	--

*É permitida a marcação de todos os serviços.

**Empresa Prestadora de Serviço

3. Dados para Cadastramento do Convênio

Município Sede	UF	CEP	Bairro/Distrito
<u>Salvador</u>	<u>BA</u>	<u>41745-005</u>	<u>Centro Administrativo da Bahia</u>

¹ Ver instruções de preenchimento no Anexo VII desta Cartilha

4. Cadastramento do Convênio*

Tipo de Convênio	
(X) Contratos Administrativos	() Caução em Licitação

* Deve ser preenchido um formulário para cada convênio

5. Dados do Evento*

Número do Evento	Nome do Evento**
_____	_____
Descrição do Evento	

Data de Início do Evento	Data do Fim do Evento
___/___/_____	___/___/_____
Data Início Captação dos Depósitos	Data Fim Captação dos Depósitos
___/___/_____	___/___/_____
Depositante: (X) 1 – Órgão Público	2 – () Prestadora de Serviço

*Deve ser preenchido um formulário para cada evento

**Para Contratos Administrativos, preencher com o nome da empresa prestadora de serviços.

6. Dados da Empresa Prestadora de Serviço (Garantidor)*

Nome/Razão Social (Completa sem abreviaturas)	CPF/CNPJ
_____	_____
Pessoa para Contato	DDD Telefone
_____	_____

Endereço da Sede			

Município	UF	CEP	Bairro/Distrito
_____	_____	_____	_____
Fax	E-mail		
_____	_____		

*Não é necessário preenchimento no caso de convênio para Caução em Licitação

Cidade

Data

_____ / ____ / _____

Assinatura Diretor Geral (ou equivalente) do Órgão Público

Assinatura Diretor de Finanças (ou equivalente) do Órgão Público

A Unidade Gestora outorga ao(s) SIGNATÁRIOS, acima indicado(s), poderes conforme o Contrato de Prestação de Serviços a qual esta ficha se vincula.

O BANCO coloca à disposição do(s) clientes(s), os seguintes telefones:

Central de Atendimento - 4004.0001*, 0800.729.0001 ou **(PJ)** 0800.979.0909;

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.

ANEXO III²

MODELO ENCAMINHAMENTO DE FICHA CADASTRAL

Ofício nº ____/____

_____, ____ de _____ de 201__.

A(o) Senhor(a) Gerente

(nome do gerente)

(Endereço com CEP)

Senhor(a) Gerente,

Reporto-me ao Contrato de Prestação de Serviços nº 001/2013_____, firmado com essa instituição, para solicitar que promova o cadastramento de Evento, destinado a receber recursos retidos referentes Contrato nº ____/____, firmado pela **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL** com o prestador de serviço abaixo especificado:

CNPJ: _____

Razão Social: _____

Nome Personalizado: _____

Endereço: _____

Representante Legal: _____

CPF do Representante Legal: _____

Dados do Evento:

Nome do Evento: _____

Descrição do Evento: _____

Atenciosamente,

Assinatura do representante legal da **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL** (Diretor geral e Diretor de Finanças ou equivalentes)

² Ver instruções de preenchimento no Anexo VII desta Cartilha

ANEXO IV³

MODELO DE SOLICITAÇÃO DE LIBERAÇÃO DE CRÉDITOS

Ofício nº ____/____

_____, ____ de _____ de 201__.

A(o) Senhor(a) Gerente
(nome do gerente)
(endereço da agência com CEP)

Senhor Gerente,

Solicito **DEBITAR**, conforme indicado a seguir, a movimentação de R\$ _____ do **Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação** nº _____ do Evento nº _____ aberta para receber recursos retidos referentes ao Contrato nº ____/____, firmado por esta **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL**, e **CREDITAR** a(s) conta(s) conforme dados a seguir:

Banco	Agência	Conta	Nome	CNPJ

Atenciosamente,

Assinatura do representante legal da **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL** (Diretor geral e Diretor de Finanças ou equivalentes)

³ Ver instruções de preenchimento no Anexo VII desta Cartilha

ANEXO V⁴

MODELO PARA CADASTRAMENTO DE CHAVES DE CONSULTA

Ofício nº _____/_____

_____, ____ de _____ de 201__.

A(o) Senhor(a) Gerente
(nome do gerente)
(endereço da agência com CEP)

Senhor Gerente,

Solicito providenciar a geração de chaves e senhas iniciais de acesso, aos aplicativos dos sistemas de Autoatendimento do **BANCO** para consulta de saldos e extratos de **Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação**, para os servidores a seguir indicados:

Nome	CPF	Poderes

Atenciosamente,

Assinatura do representante legal da **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL** (Diretor geral e Diretor de Finanças ou equivalentes)

⁴ Ver instruções de preenchimento no Anexo VII desta Cartilha

ANEXO VI⁵

MODELO DE COMUNICAÇÃO PARA A EMPRESA

Ofício nº _____/_____

_____, ____ de _____ de 201__.

A(o) Senhor(a)

(nome do Proprietário da empresa contratada pelo órgão/entidade)

(endereço da empresa com CEP)

Senhor Sócio Proprietário,

Informo que solicitamos a abertura de **Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação** na Agência nº 3832-6 do Banco do Brasil, para receber recursos retidos referentes ao Contrato nº ____/____, firmado entre essa empresa e este órgão/entidade.

Na oportunidade, solicito comparecer, em no máximo 05 dias corridos, a contar do recebimento deste ofício, à referida agência para fornecer a documentação indicada abaixo relacionada originais e cópias, de acordo com as normas do Banco Central, bem como assinar os documentos indicados pelo Banco:

- a) Atos constitutivos em vigor e alterações posteriores registrados, na forma da Lei, na autoridade competente.
- b) Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ.
- c) No caso de representantes, mandatários ou prepostos, documentos que os qualifiquem e os autorizem a representar a Empresa.
- d) Documentos de identificação e comprovante de inscrição no CPF das pessoas autorizadas a representar a Empresa (sócios, representantes, mandatários ou prepostos).
- e) Comprovante de endereço da empresa.
- f) Procurações ou outros documentos que confirmam poderes para representar a Empresa

Informo que o descumprimento do prazo indicado no parágrafo anterior poderá ensejar aplicação das sanções previstas na Cláusula _____ do mencionado contrato.

Atenciosamente,

Assinatura do representante legal da **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL**
(Diretor geral e Diretor de Finanças ou equivalentes)

⁵ Ver instruções de preenchimento no Anexo VII desta Cartilha

ANEXO VII

ORIENTAÇÕES PARA PREENCHIMENTO DOS ANEXOS II A VI

ANEXO II

Item1:

- Endereço da Sede: Preencher com os dados da sede do órgão
- Conta: preencher com os dados da conta de autenticação do órgão

Item5:

- Nome do Evento: Sigla do Órgão – Empresa – N° do Contrato com a Empresa/Ano. Ex.: SEFAZ – SEMPRELIMP – 001/2015
- Descrição do Evento: Retenção de percentual de prestação de serviços de (ex.: Limpeza)
- Datas Início de Evento, Fim de Evento, Início Captação dos Depósitos e Fim Captação dos Depósitos: Prazo do Contrato da Empresa com o Órgão

Item6:

- Preencher com os dados da Empresa

Campos de Assinaturas: A ficha deve ser assinada pelos responsáveis pela movimentação financeira do Órgão.

ANEXO III

- Nome Personalizado: Nome de Fantasia da empresa contratada
- Nome do Evento: Sigla do Órgão/Nome da Empresa Contratada/N° do Contrato/Ano.
Ex.: SEFAZ/Semprelimp/001/2014.
- Descrição do Evento: Breve descrição da conta evento
- Ex.: Retenção de percentual de prestação de serviços de ...(limpeza, vigilância, etc).

ANEXO IV

- Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação n°: É o número da conta garantia com 13 dígitos, este número vai constar do comprovante do depósito
- Evento: Nome do evento (conta evento aberta para receber recursos retidos referentes ao contrato)
- Contrato: Número do contrato de prestação de serviços terceirizados entre a empresa contratada e o Estado
- Banco, Agência, Conta, Nome, CNPJ: Dados da conta destino dos valores a serem

movimentados da conta evento

ANEXO V

- Poderes: Consulta saldos de depósitos em garantia

ANEXO VI

- Contrato: Número do contrato firmado entre o Estado e a empresa prestadora de serviços
- Cláusula: Número da cláusula em que há previsão de sanções por descumprimento do prazo para abertura da conta evento.