

INSTRUÇÃO NORMATIVA SAF Nº 003, DE 20 DE JULHO DE 2011

Estabelece procedimentos para a execução de despesas mediante o regime de adiantamento no âmbito da Administração Pública do Poder Executivo Estadual.

Publicada no DOE de 22 de julho de 2011

Retificada no DOE de 10 de agosto de 2011

Versão atualizada pela Instrução Normativa SAF N° 019, de 26 de janeiro de 2017

REVOGADA PELA INSTRUÇÃO NORMATIVA SAF Nº 21 DE 29 DE NOVEMBRO DE 2017 PUBLICADA NO DOE Nº 22.316 DE 12/12/2017

O SUPERINTENDENTE DA ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA e o DIRETOR DA CONTABILIDADE PÚBLICA, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo art. 12, inciso III, alínea “a” do Regimento da Secretaria da Fazenda, aprovado pelo Decreto nº 7.921, de 02 de abril de 2001, de acordo com o disposto nos §§ 1º, inciso V, e 2º do art. 1º da Lei nº 2.322, de 11 de abril de 1966, e considerando o disposto nos Decretos nº 7.438, de 11 de setembro de 1998, e 11.536, de 14 de maio de 2009, e a necessidade de:

uniformizar procedimentos relacionados com as normas constantes da Lei nº 2.322/66, com a nova redação dada pela Lei nº 2.588, de 10 de outubro de 1968 .

orientar as Diretorias de Finanças ou Unidades equivalentes e as demais unidades da Administração Pública do Estado no desempenho de suas atividades relacionadas com a matéria,

R E S O L V E M :

I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, os agentes responsáveis pela administração de recursos utilizados mediante o regime de adiantamento, bem como as Diretorias de Finanças ou Unidades equivalentes, no âmbito das respectivas competências que lhes são conferidas, devem observar os prazos e procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa e em seus anexos, sempre que executarem despesas no regime de adiantamento.

Art. 2º A execução de despesa mediante o regime de adiantamento está sujeita aos princípios e normas de licitação, empenho, liquidação e pagamento da despesa pública, às disposições específicas contidas nos arts. 48 a 52 da Lei nº 2.322/66, com a redação da Lei nº 2.588, de 10 de outubro de 1968, àquelas complementares dos Decretos nº 7.438, de 11 de setembro de 1998, e 11.536, de 14 de maio de 2009, e a esta Instrução Normativa.

II - DO CONCEITO, DAS FINALIDADES E DOS LIMITES.

Art. 3º O regime de adiantamento consiste na disponibilização de recursos a Servidor, sempre precedida de empenho na dotação própria, a fim de realizar, excepcionalmente, despesas que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação.

Parágrafo único. Considera-se Servidor da Administração Pública Estadual, para efeito da concessão de adiantamento:

I – os ocupantes de cargo permanente, os ocupantes de cargo temporário, os contratados por tempo determinado e os agentes políticos dos órgãos da administração direta ou das entidades autárquicas e fundacionais, os empregados de empresas públicas e de sociedade de economia mista; e

II - o servidor lotado em órgão ou entidade pública, considerando - se como tais aqueles que pertencem a outras esferas de governo e que estejam, oficialmente, à disposição da administração pública estadual, inclusive os empregados de empresas públicas e sociedades de economia mista à disposição dos órgãos da administração direta ou das entidades autárquicas e fundacionais.

Art. 4º O regime de adiantamento é aplicável, tão somente, para atender às despesas identificadas no inciso I, do art. 49, da Lei nº 2.322/66, conforme a seguir discriminadas:

I - Miúdas, entendidas como tais as que, de qualquer natureza, se situem dentro do limite de até 3% (três por cento) do valor estabelecido para compras e serviços, constante do inciso II do art. 59 da Lei nº 9.433, de 01 de março de 2005, conforme disposto em Decreto Estadual (alínea “a”); (Ver Anexo VIII)

II - De pronto pagamento, isto é, as que ocorram à conta de créditos extraordinários ou que digam respeito a projetos ou atividades relativos a calamidade pública, comoção intestina, grave perturbação da ordem ou em caso de guerra, após a devida decretação do respectivo estado (alínea “b”);

III - De caráter secreto, com diligências policiais, judiciárias ou sindicâncias administrativas ou fiscais (alínea “c”);

IV - Com aquisição de livros, revistas, publicações e peças ou objetos de arte ou históricos (alínea “d”);

V - Decorrentes de viagens ou que tenham de ser efetuadas em lugar distante da estação pagadora, ou no exterior (alínea “e”);

VI - De pessoal, salário de presos, internados e educandos, quando convenha realizar-se no local, mesmo na proximidade da estação pagadora (alínea “f”);

VII - Com refeições, alimentação e de forragens, quando as circunstâncias não permitirem o regime comum de fornecimento e se para atenderem à finalidade do órgão (alínea “g”);

VIII - Com reparos, adaptação e recuperação de bens móveis ou imóveis até o limite que for fixado em decreto do Poder Executivo e que deverá ser revisto periodicamente (alínea “h”);

IX - Com aquisição de materiais em leilão público, ou de animais (alínea “i”).

Parágrafo único. A execução de despesas miúdas por adiantamento poderá ocorrer nas unidades administrativas vinculadas a uma unidade gestora mesmo que fora da sede da estação pagadora.

Art. 5º A execução de despesas de caráter secreto, conforme especificadas na alínea “c”, inciso I, do art. 49 da Lei nº 2.322/66, e no inciso III do art. 4º desta Instrução Normativa, deve obedecer às normas legais aplicáveis e àquelas especiais aprovadas pelo titular da Secretaria ou órgão, para a respectiva área de atuação, sendo sua aplicação verificada na forma e prazo estabelecidos no art. 80 da Lei nº 2.322/66.

§ 1º O titular da secretaria, órgão ou entidade, quando da edição de normas para comprovação das despesas de caráter secreto, deverá exigir a apresentação ao Tribunal de Contas do Estado das seguintes informações:

I - Demonstrativo indicando o nome, o cargo, emprego ou função do responsável e o valor dos gastos realizados, em ordem cronológica;

II - Plano de aplicação;

III - Nota de empenho e Requisição de Adiantamento - RA;

IV - Comprovante das despesas realizadas, assim consideradas as passíveis de conhecimento, e, em caso contrário, declaração expressa da autoridade que tenha determinado os gastos de que os recursos foram efetivamente aplicados de acordo com sua finalidade e com o programa governamental, dentro do prazo estabelecido;

V - Declaração quanto à regularidade da aplicação;

VI – Comprovante da incorporação ao patrimônio público dos bens eventualmente adquiridos;

VII - Indicação de irregularidades acaso ocorridas e das providências tendentes a saná-las.

§ 2º Deverão ser observados ainda os artigos 35 e 36 da Resolução Regimental TCE n.12 / 93.

Art. 6º Entende-se como despesas decorrentes de viagens aquelas destinadas à aquisição de passagens, locomoção, inclusive aos deslocamentos na cidade de origem e de destino, combustível e serviços de manutenção de veículos, bem como outros gastos que, não vinculados às diárias (alimentação e hospedagem), devam ser realizados, impreterivelmente, em consequência da viagem.

§1º Considera-se deslocamento na cidade de origem o trajeto realizado para chegar e sair do local de embarque e desembarque.

§2º Considera-se cidade de origem aquela onde o Servidor exerce suas atividades funcionais, independente da localização da unidade gestora que custeará as despesas da viagem.

§3º Considera-se despesas com combustível e serviços de manutenção de veículos, aquelas efetuadas em viagens com veículo da frota oficial do Estado, excetuando-se assim qualquer gasto com veículo particular, inclusive com estacionamento.

Art. 7º Como despesas que tenham de ser efetuadas distante da estação pagadora, ou no exterior, compreendem-se aquelas destinadas à manutenção e operação de serviços que, por economicidade e decisão da Administração, devam ser realizadas no local ou na proximidade de sua ocorrência.

Art. 8º A execução de despesa de diária mediante regime de adiantamento na alínea “f”, conforme previsto no anexo II desta Instrução Normativa, somente será realizada em casos especiais e mediante autorização expressa do Chefe do Poder Executivo.

Art. 9º Os limites para a concessão de adiantamento destinado a realização de despesas miúdas de qualquer natureza e com reparos, adaptação e recuperação de bens móveis ou imóveis (alíneas “a” e “h” do inciso I do art. 49 da Lei nº 2.322/66), são nos valores de até 15% (quinze por cento) daquele estabelecido para compras e serviços, na forma do inciso II do art. 59 da Lei 9.433/2005.

Art. 10. Durante o prazo de aplicação para execução das despesas miúdas mediante regime de adiantamento, deverá ser observado o seguinte:

I - O limite para realização de despesas miúdas previsto no Inciso I do Art. 4º desta Instrução Normativa refere-se a cada item de gasto;

II - É vedado fracionamento de cada item de gasto durante o período de aplicação;

III – Na existência de apenas um fornecedor na localidade da Unidade Gestora concedente, ou da Unidade Administrativa a esta vinculada, deverá ser respeitado o limite por item de gasto.

Art. 11. Para os gastos a serem realizados por meio do regime de adiantamento cujo valor ultrapassar o limite estabelecido para as despesas miúdas previsto no Inciso I do Art.4º desta Instrução

Normativa, adotar-se-á o processo de licitação, sua dispensa ou inexigibilidade, na forma da lei.

§ 1º Este item não se aplica às despesas realizadas por meio da alínea “a” considerando que neste caso deve ser respeitado o valor limite de gasto.

§ 2º Entende-se como item de gasto a aquisição de materiais e ou serviços da mesma espécie, a exemplo de material de expediente, serviços de pintura, material de informática, serviços de pedreiro, material de limpeza, etc.

Art. 12. O limite para a realização de despesas de pequeno vulto e de necessidade imediata em que não haja documento comprobatório é de até a metade do valor definido para despesas miúdas, para cada adiantamento, sendo aplicável apenas àqueles concedidos com base nas alíneas “a” e “e” (especificamente as destinadas a despesas decorrentes de viagens - Elemento 33, no caso da alínea “e”) do inciso I do art. 49 da Lei nº 2.322/66 .

Art.13. A aplicação em despesa de capital só pode ocorrer nos adiantamentos concedidos com base nas alíneas “c”, “d” e “i” do inciso I do art. 49 da Lei nº 2.322/66.

III - DA REQUISIÇÃO E CONCESSÃO

Art. 14. O adiantamento é concedido pelo ordenador de despesa, dependendo da prévia autorização do titular da Secretaria ou órgão da Administração Direta e Indireta, com base na solicitação do dirigente da unidade na qual o servidor estiver em exercício, conforme art. 49, inciso II da Lei nº 2.322/66.

Parágrafo único. Por ocasião da concessão de adiantamentos, deve a Diretoria de Finanças ou Unidade Equivalente ou mesmo a unidade gestora fornecer aos servidores responsáveis orientação para aplicação, comprovação, recolhimento do saldo sacado e não gasto, e para preenchimento da Guia Especial de Recolhimento-Depósito Identificado – GER-DI.

Art. 15. A solicitação de adiantamento deve ser efetuada mediante a emissão, no SICOF, da Requisição de Adiantamento - RA, observando as informações do art. 49 da Lei nº 2.322/66 e, em especial:

I - o dispositivo legal em que se baseia;

II - o nome completo, cargo ou função ou emprego, número do cadastro, CPF do responsável e número do cartão de pagamento quando couber;

III - a classificação orçamentária da despesa;

IV - a finalidade ou objeto da aplicação;

V - valor do recurso a entregar;

VI - o prazo de aplicação; e

VII - as assinaturas dos dirigentes das Unidades requisitante e gestora, do Diretor de Finanças ou Titular de Unidade Equivalente, do Secretário ou seu substituto legal, quando da solicitação, concessão, conferência, e autorização, respectivamente.

Parágrafo único. Na realização de despesas na alínea “e”, pode-se, em uma única RA, ser concedido adiantamento à conta de até 3 (três) dotações orçamentárias, procedendo-se, neste caso, o empenho da despesa em cada crédito afetado devendo, no campo “finalidade”, ser especificado o tipo da despesa, ou seja, se destinada à realização em despesas de viagens e / ou em despesas distante da estação pagadora.

Art. 16. Ao ordenador de despesa, no ato de concessão do adiantamento, cabe, com base na

finalidade expressa na RA, deliberar e determinar sobre:

I- A legalidade, oportunidade e conveniência da execução da despesa mediante o regime de adiantamento;

II - O valor a ser concedido, observados os limites previstos pelo Decreto nº 7.438, de 11.09.1998, para a aplicação em despesas determinadas nas alíneas “a” e “h”, Inciso I, art. 49, da Lei nº 2.322/66;

III - O prazo de aplicação, respeitado o período de até 90 (noventa) dias consecutivos, contados a partir da data da liberação do limite do cartão de pagamento do Servidor;

IV - A data da comprovação da aplicação, observado o limite de até 30 (trinta) dias consecutivos, contados a partir da data do término da aplicação, respeitando os prazos fixados nas normas de encerramento do exercício.

Art. 17. É vedada a concessão de adiantamento:

I - a Servidor que detiver adiantamento considerado como alcance;

II - a responsável por dois adiantamentos ainda não comprovados; e

III - a Servidor que esteja respondendo a inquérito administrativo, que esteja inscrito em responsabilidade, ou que, responsável por adiantamento, não tenha prestado contas de sua aplicação no prazo previsto ou o processo esteja em diligência.

Art. 18. O adiantamento pode ser concedido, eventualmente ou em situação especial, a um Servidor designado ou autorizado para proceder a pagamentos de despesas a serem efetuadas, individualmente ou em conjunto, para os fins especificados, nos casos de:

I - O Servidor exercer a função de chefia, coordenação, supervisão, responsável por grupo de trabalho ou presidente de comissão;

II - O adiantamento ser destinado a atender despesas decorrentes de viagens realizadas por mais de um Servidor.

Art. 19. A concessão do adiantamento implica na delegação ao responsável da atribuição de praticar todos os atos necessários à realização da despesa pública e será precedida de:

I - Empenho por estimativa na dotação própria das despesas a realizar, conforme a classificação da Lei Orçamentária Anual e correlação constante do Anexo II desta Instrução;

II – Disponibilização de recurso na conta de relacionamento do órgão e liberação do limite do cartão de pagamento do Servidor por meio do SICOF;

Parágrafo único. As despesas executadas mediante regime de adiantamento serão realizadas por meio do cartão de pagamento, cujos procedimentos estão descritos na Cartilha disponibilizada no sítio www.sefaz.ba.gov.br, em Finanças Públicas, Legislação Financeira.

IV - DA APLICAÇÃO

Art. 20. O responsável por adiantamento, na sua aplicação, deve observar o seguinte:

I - A finalidade, a classificação orçamentária da despesa e os prazos de aplicação e comprovação previstos no ato da concessão, formalizados na RA;

II - A adoção do processo licitatório ou de sua dispensa, quando couber, admitindo-se esse procedimento antes da concessão do adiantamento;

III - A realização de despesas dentro do quantitativo recebido respeitando-se os valores empenhados em cada dotação específica e observados os limites fixados no Anexo VIII desta Instrução Normativa para despesas miúdas, para despesas com reparos, adaptação e recuperação de bens móveis e imóveis e para aquelas sem documentos hábeis de comprovação;

IV - O arquivamento temporário de cópia da RA, da Nota de Empenho – NE, do Histórico de Pagamento, Ordem Bancária - OB, Extrato do cartão de pagamento, ou outro documento que comprove a disponibilização do recurso, a serem anexados ao processo de comprovação do adiantamento.

Art. 21. A assunção de obrigações ou compromissos que importar em despesas é admissível em período anterior à disponibilização do recurso, caso este que deverá ser justificado no processo de comprovação do adiantamento, porém, nunca antes da emissão da NE.

Art. 22. O pagamento da despesa somente pode ser efetuado após a disponibilização do recurso e dentro do prazo de aplicação estabelecido na RA, mediante crédito no Cartão de Pagamento.

§ 1º Em caso de manifesta impossibilidade ou inconveniência o pagamento poderá ser realizado em espécie, constando neste caso, uma justificativa no processo de comprovação.

§ 2º É vedada a transferência de responsabilidade para aplicação de adiantamento ou do seu saldo.

Art. 23. Para aquisição de materiais de consumo mediante adiantamento na alínea “a”, deverá ser previamente realizada consulta ao almoxarifado, conforme formulário constante do Anexo IX desta Instrução Normativa, para verificar a impossibilidade de seu fornecimento, sendo necessário a observação dos seguintes procedimentos:

I - O responsável pelo almoxarifado deverá fornecer declaração autorizando a aquisição do material;

II - Os materiais de consumo adquiridos não deverão ser incorporados na contabilidade, bastando selecionar o subelemento 39.20-9 (**Retificado no DOE de 10/08/2011**)

III - O setor de controle de material não deverá ser informado sobre as aquisições de materiais de consumo efetuadas nessa alínea.

Art. 24. Para aquisição de materiais de consumo através do elemento de despesa específico, 30- Material de Consumo, deverão ser observados os seguintes procedimentos:

I - Na Pré-liquidação da despesa, opção Inclusão, item regularização do adiantamento deverá ser indicado o subelemento de despesa 39.20-9 para que seja procedida a baixa automática da incorporação na contabilidade; (**Retificado no DOE de 10/08/2011**)

II - O setor de controle de material não deverá ser informado sobre as aquisições de materiais de consumo efetuadas por adiantamento através do elemento 30- Material de Consumo.

Art. 25. Os materiais permanentes, adquiridos mediante adiantamento específico para tais finalidades, serão registrados automaticamente no SICOF em conta de almoxarifado, observando que para efeito do controle patrimonial, na forma das normas específicas em vigor, o setor de controle de material deverá ser informado sobre tais aquisições.

Art. 26. Para cada pagamento efetuado, com base na legislação específica, o responsável deve exigir o documento hábil, sempre no original e emitido em nome da Secretaria ou órgão e Unidade Gestora, contendo a data da sua emissão, de forma legível e sem rasuras, emendas ou borrões, obedecendo ao

seguinte :

I - Na aquisição de material de consumo ou material permanente: Nota Fiscal, Nota Fiscal de Venda ao Consumidor ou Cupom Fiscal, sendo que estas duas últimas devem estar acompanhadas da discriminação do material adquirido;

II - Na prestação de serviços de transporte: Nota Fiscal de Serviço de Transporte, Conhecimento de Transporte de Carga, Bilhete de Passagem e/ou Documento de Excesso de Bagagem, contendo sempre a discriminação dos serviços prestados;

III – Na prestação de serviços por pessoa física: Recibo, contendo nome completo, endereço, CPF e/ou RG ou outro documento de identificação do prestador e sua assinatura, Nota Fiscal de prestação de serviço, nome do órgão ou entidade pagadora, valor, data e discriminação do serviço;

IV – Na prestação de serviços por pessoa jurídica: Nota Fiscal de Prestação de Serviços e/ou fornecimento de mercadorias, quando couber, ou Cupom Fiscal, contendo, respectivamente, a discriminação dos serviços e do material fornecido;

V - Nas despesas de pequeno vulto e de necessidade imediata para as quais não haja documentos hábeis, a comprovação é feita mediante a apresentação de relação com a especificação de cada despesa e valor, assinada pelo responsável e visada pelo seu superior imediato, respeitado, em cada adiantamento, o limite estabelecido e aplicável apenas às alíneas “a” e “e”(especificamente as destinadas a despesas decorrentes de viagem, elemento 33, no caso da alínea “e”);

VI - O desconto ou abatimento no preço, deve ser demonstrado no respectivo documento, que deve indicar, expressamente, o valor líquido do pagamento efetuado.

Art. 27. Nos documentos comprobatórios de despesas realizadas deve ser aposto o atestado de que “o material foi recebido” e/ou “o serviço prestado”, datado e firmado, por superior hierárquico imediato do responsável pelo adiantamento.

Art. 28. Devem ser recolhidas pelo responsável, com recursos do próprio adiantamento, as retenções relativas ao Imposto de Renda na Fonte - IR, ao Imposto Sobre Serviços - ISS e às outras decorrentes da aplicação do adiantamento, na forma e prazo estabelecidos pelas legislações específicas vigentes, respeitado o limite do período de aplicação ou do exercício financeiro.

§ 1º A contribuição previdenciária patronal, incidente sobre a remuneração paga ao contribuinte individual e à cooperativa de trabalho que lhe preste serviço, assim como a contribuição retida do contribuinte individual, deverão ser informadas, mensalmente, pelo responsável à Unidade Gestora que deverá realizar o recolhimento, conforme procedimentos estabelecidos na Seção V desta Instrução Normativa.

§ 2º Em casos excepcionais em que não tiver saldo suficiente para recolhimento dos impostos mencionados neste artigo, o responsável deverá informar à Unidade Gestora para que esta providencie o recolhimento na execução normal de despesa do órgão.

V - DA RETENÇÃO E DO RECOLHIMENTO DA CONTRIBUIÇÃO AO INSS

Art. 29. Na contratação de contribuinte individual com recursos de adiantamento deverão ser retidas e recolhidas contribuições previdenciárias ao Instituto Nacional do Seguro Social – INSS na forma e prazo estabelecidos pela legislação específica vigente, respeitado o limite do período de aplicação ou do exercício financeiro.

Art. 30. Quando da contratação de contribuinte individual deverão ser adotados os procedimentos estabelecidos nos Anexos VI e VII desta Instrução Normativa.

Art. 31. O Responsável contratante dos serviços em que haja a incidência da contribuição previdenciária deverá, previamente, verificar se o contribuinte individual está inscrito no INSS, caso contrário deverá solicitar que o contribuinte se cadastre, para possibilitar o processamento do pagamento das obrigações.

Art. 32. As retenções deverão ser realizadas até o limite máximo do salário de contribuição, por mês, devendo levar-se em consideração os valores descontados por outros órgãos, entidades ou empresas, mesmo privadas, mediante a apresentação de cópia do comprovante de pagamento que deverá ser anexado ao processo de despesa.

Parágrafo único. O responsável pelo adiantamento deverá encaminhar à Unidade Gestora, para preenchimento da GFIP, as cópias dos comprovantes de pagamento fornecidos pelos prestadores de serviços.

Art. 33. Os recolhimentos dos valores retidos e os referentes à cota patronal dos contribuintes individuais deverão ser realizados, mensalmente, pela Unidade Gestora de acordo com o Anexo VI desta Instrução Normativa.

Art. 34. Quando no pagamento do serviço contratado ocorrer retenção, o responsável deverá declarar na Comprovação do Adiantamento – CA o valor líquido, ou seja, o valor do serviço excluído o valor da retenção para o INSS.

VI - DA RETENÇÃO E DO RECOLHIMENTO DO ISS

Art. 35. Quando da contratação de serviços constante da Lista de Serviços da Lei Complementar 116/2003 deverão ser adotados os procedimentos estabelecidos na legislação específica de cada Município.

VII - DO RECOLHIMENTO DE VALORES

Art. 36. Os valores sacados não aplicados devem ser recolhidos:

I - No primeiro dia útil após o término do período de aplicação estabelecido na “RA”;

II - Até o último dia útil do exercício financeiro ou outra data estabelecida em norma relativa ao seu encerramento, independentemente do período de aplicação fixado.

§1º O recolhimento dos valores deverá ocorrer na conta corrente bancária de origem dos recursos no exercício da concessão:

a) na CUTE – DI – DEPAT por meio de Guia Especial de Recolhimento – GER-DI;

b) nas demais contas por meio de guia de depósito bancário.

§2º O valor recolhido e a posterior anulação do empenho retornam, respectivamente, à disponibilidade financeira e orçamentária da Unidade Gestora.

Art. 37. O valor sacado e não aplicado, quando depositado fora do prazo estabelecido na “RA”, deve ser atualizado monetariamente, com base em índice aprovado por Decreto Governamental, e recolhido à Conta Única do Tesouro Estadual –CUTE, por meio de GER- DI, ou a outras contas, por meio de depósito bancário, vindo tal atualização a constituir-se em receita orçamentária.

Parágrafo único. O valor sacado não aplicado e o valor da atualização monetária deverão ser recolhidos em guias separadas.

Art. 38. O recolhimento que, excepcionalmente, for efetuado no exercício seguinte ao do registro da despesa, se constituirá em receita orçamentária.

I – Quando o recurso pertencer às fontes do tesouro observar os procedimentos a seguir:

a) Se o recurso não pertencer à Unidade Gestora, deverá ser devolvido à conta CUTE integrante da Diretoria do Tesouro – DEPAT , através de GER preenchida com o código da Unidade 3.98.000.002 DEPAT com o código de restituições diversas

b) Se o recurso pertencer à Unidade Gestora por determinação de legislação específica, deverá ser devolvido à conta de origem da Unidade e contabilizado na própria Unidade por meio de evento.

II – Quando o recurso pertencer às outras fontes não pertencentes ao Tesouro e de código igual ou acima de 40 o valor será devolvido para a conta da entidade detentora do orçamento e contabilizado através do módulo de receita;

III- Quando o recurso pertencer a contas únicas específicas de órgãos e entidades o valor será devolvido para a conta bancária correspondente e contabilizado por meio de evento;

Art. 39. Para o recolhimento de valores aplicados indevidamente, observa-se, no que couber, os procedimentos estabelecidos no artigo 37.

VIII - DA COMPROVAÇÃO

Art. 40. A comprovação da aplicação de adiantamento é feita pelo responsável ao ordenador de despesa, mediante apresentação de documentação hábil, dentro de 30 (trinta) dias contados a partir do dia seguinte à data do término do prazo de aplicação estabelecido na RA.

Parágrafo único. O adiantamento não comprovado até 60 (sessenta) dias do prazo fixado na “RA”, ou 30 (trinta) dias após o encerramento do exercício financeiro, é considerado em alcance, ficando o responsável sujeito a sanções disciplinares, na forma da lei.

Art. 41. A comprovação da aplicação de adiantamento é formalizada mediante a entrada de processo devidamente protocolado na Diretoria de Finanças ou Unidade equivalente da Administração Direta e Indireta, contendo os seguintes documentos:

I - Comprovação de Adiantamento - CA (Anexo III);

II - Requisição de Adiantamento - RA;

III – Nota(s) de Empenho – NE e Nota(s) de Anulação de Empenho - NAE, quando couber;

IV - Histórico de pagamento, Ordem Bancária;

V - Extrato do cartão de pagamento ;

VI - Guia Especial de Recolhimento – GER - DI ou recibo de depósito, autenticado mecanicamente, que comprove o recolhimento, observado o disposto nos artigos 36 a 38 desta Instrução Normativa;

VII - Comprovantes, em originais, da efetiva realização das despesas, dispostos em ordem cronológica na forma especificada nos artigos 26 e 27 desta Instrução Normativa;

VIII - Documentos comprobatórios de recolhimento de retenções e/ou contribuições havidas, conforme previsto no artigo 28 desta Instrução Normativa;

IX - Processo relativo à realização de licitação ou de sua dispensa, ou inexigibilidade se for o caso;

X – Demonstrativo discriminando os contribuintes individuais contratados conforme modelo de formulário constante do Anexo VII desta Instrução Normativa.

Parágrafo único. A comprovação de adiantamento concedido à conta de mais de uma dotação orçamentária, conforme previsto no parágrafo único do artigo 15 desta Instrução Normativa, deve apresentar os documentos comprobatórios organizados por cada elemento de despesa, conforme Nota(s) de Empenho.

Art. 42. Se a comprovação não puder ser feita pelo responsável, por motivo de saúde ou falecimento, a autoridade requisitante do adiantamento deve designar um Servidor para tal fim, constando o fato no respectivo processo.

IX - DA CONTABILIZAÇÃO E DE OUTROS CONTROLES

Art. 43. O regime de adiantamento, sendo um meio excepcional de execução da despesa pública, no que se refere a contabilização, está sujeito às regras a seguir discriminadas:

I - a disponibilização dos recursos é registrada a débito da conta “Adiantamento Concedido”, sendo o controle de movimentação individualizado;

II - o registro da despesa orçamentária é feito em vista do processo de comprovação regular, com a baixa na conta “Adiantamento Concedido”;

III - o adiantamento, considerado em alcance ou a despesa glosada, é registrado em conta nominal de “Responsabilidade de Servidores”, anulando-se o empenho da despesa;

IV - a baixa da responsabilidade inscrita, em razão do inciso anterior, poderá ser efetivada mediante os procedimentos a seguir, independente das providências disciplinares a alcance:

a) recolhimento da importância correspondente;

b) apresentação da documentação comprobatória.

V - Os procedimentos orçamentários e contábeis constantes do Anexo I.

Art. 44. São consideradas como alcance, na comprovação ou tomada de contas de adiantamento, as ocorrências previstas no artigo. 81 da Lei nº 2.322/66, em especial:

I - Os valores ou saldos em poder dos responsáveis;

II - As despesas glosadas por terem sido impugnadas;

III - As diferenças verificadas para mais nos documentos de despesa;

IV - O adiantamento cuja aplicação tenha sido diversa da finalidade para a qual foi requisitado ou não tenha sido devidamente comprovado;

V - O desfalque, desvio ou apropriação indébita de valores ou bens.

Art. 45. Procede-se o alcance após impugnação parcial ou total da comprovação considerada irregular, devendo ser adotada as providências administrativas para apuração da responsabilidade:

I – Instaurando inquérito administrativo;

II - Anulando o empenho da despesa quando couber;

III – Inscrevendo o Servidor em responsabilidade em conta específica;

IV – Encaminhando o processo em até 30(trinta) dias após a conclusão do inquérito para julgamento do Tribunal de Contas do Estado, para que este determine a responsabilidade e as penalidades cabíveis.

Art. 46. O ordenador de despesa ou Servidor designado pelo titular da Diretoria de Finanças ou Unidade equivalente da Administração Direta e Indireta, pode proceder, em qualquer momento, a verificação da aplicação do adiantamento concedido, adotando os procedimentos que se fizerem necessários à sua regularização.

Art. 47. Às Diretorias de Finanças ou Unidades equivalentes da Administração Direta e Indireta, tendo em vista o cumprimento dos princípios, normas e procedimentos referentes à concessão, aplicação e comprovação de adiantamentos, entre outras atividades, compete:

I - Organizar e manter o controle dos adiantamentos concedidos e comprovados;

II - Efetuar os procedimentos referentes à utilização do cartão de pagamento;

III - Diligenciar para que o responsável pelo adiantamento apresente a comprovação no prazo regulamentar e, se não apresentado, oficial diretamente ao responsável, com a indicação do prazo final para fazê-lo;

IV - Proceder ao exame e verificação da regularidade da comprovação em seu poder, conforme o previsto no artigo 41 desta Instrução Normativa, preenchendo a rotina Análise de Adiantamento, conforme Anexo IV;

V - Encaminhar o processo de comprovação ao ordenador de despesa para deliberar sobre a aceitação ou não das contas apresentadas;

VI - Remeter ao Tribunal de Contas do Estado - TCE os processos de comprovação, desde que portadores de alcance ou de outras irregularidades, no prazo de 05(cinco) dia úteis, contados da apresentação.

§ 1º No caso da comprovação ser considerada insuficiente ou estiver condicionada ao cumprimento de determinadas exigências, deve o processo ser encaminhado, em única diligência, ao responsável, o qual, no prazo de até 10 (dez) dias, deve devolvê-lo com os esclarecimentos ou retificações atinentes.

§ 2º No caso da justificativa não ser suficiente e a despesa ser considerada irregular o Servidor terá 05 (cinco) dias úteis para recolhimento do valor correspondente à despesa indevida.

§ 3º A comprovação tendo sido aceita pelo ordenador de despesa, faz-se os registros contábeis pertinentes, arquivando-se o processo, que ficará à disposição do Tribunal de Contas do Estado – TCE e/ou órgãos de controle interno.

§ 4º Na hipótese da comprovação não ter sido apresentada, deve-se comunicar, oficialmente, o fato ao ordenador de despesas.

Art. 48. A comprovação de adiantamento apresentada pelo responsável, desde que acatada pelo ordenador de despesa, passa a integrar a sua prestação de contas, ficando, dessa forma, co-responsável pela aplicação.

Parágrafo único. O ordenador de despesa, quando impugnar a comprovação, de forma parcial ou total, ou tomar conhecimento de que a mesma não foi apresentada, deve adotar as providências administrativas para apuração de responsabilidade e imposição de penalidades, inclusive da tomada de contas, na forma do art. 79 da Lei nº 2.322/66.

X - DAS SANÇÕES DISCIPLINARES

Art. 49. Os responsáveis pela aplicação de adiantamento, sem prejuízo da apreciação e deliberação do Tribunal de Contas do Estado - TCE, estão sujeitos às sanções genéricas e específicas, conforme estabelecidas no art. 203 da Lei 2.322/66.

Art. 50. A apuração de responsabilidade e a aplicação de sanções disciplinares estão sujeitas ao procedimento estabelecido no artigo. 41, inciso XXII da Constituição Estadual e no artigo 204 da Lei nº 2.322/66.

Art. 51. A multa a ser aplicada, em razão da comprovação ter sido apresentada fora do prazo estabelecido no artigo 40 desta Instrução Normativa, deve ser correspondente a 10% (dez por cento) do valor do adiantamento recebido, recolhendo-se à Conta Única do Tesouro Estadual, por meio da GER DI, ou a outra conta bancária por meio de guia de depósito bancário, constituindo-se em receita orçamentária do Tesouro Estadual ou da Entidade, respectivamente.

XI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 52. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 53. Fica revogada a Instrução Normativa DICOP nº 05, de 29 de setembro de 2004.

OLINTHO JOSÉ DE OLIVEIRA
SUPERINTENDENTE DA ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

FLORISVALDO ANUNCIÇÃO DE LIMA
DIRETOR DA CONTABILIDADE PÚBLICA

ANEXO I

PROCEDIMENTOS PARA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA DA DESPESA REALIZADA MEDIANTE REGIME DE ADIANTAMENTO NO SISTEMA DE INFORMAÇÕES CONTÁBEIS E FINANCEIRAS - SICOF

FASE I - CADASTRAMENTO DO SERVIDOR

PASSO EXECUTOR E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

UNIDADE GESTORA

1. Verificar se o Servidor está cadastrado no SICOF.
2. Efetuar o cadastramento do Servidor, no módulo Cadastramento, rotina Credores, Ação 1 - Inclusão Dados Cadastrais, se for o caso.
3. Solicitar o cadastramento ou atualização do Cartão de Pagamento à DICOP / GERAC por meio de ofício.

DIRETORIA DE FINANÇAS OU UNIDADE EQUIVALENTE

4. Verificar no cadastro do SICOF as informações sobre a conta de relacionamento e aquelas cadastradas pela Unidade Gestora.

FASE II - CONCESSÃO DO ADIANTAMENTO

PASSO EXECUTOR E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

UNIDADE GESTORA

1. Emitir a Requisição de Adiantamento, por meio do módulo 04-Execução Orçamentária / Financeira, rotina Adiantamento, opção Requisição, item 1 - Inclusão, informando o CPF e o cartão de pagamento, a alínea, o prazo de aplicação, a finalidade da concessão, e a dotação orçamentária específica com valores correspondentes e a conta bancária de origem do recurso.
2. Imprimir a Requisição de Adiantamento, por meio do módulo 04 - Execução Orçamentária / Financeira, rotina Adiantamento, opção Requisição, item 4 - Impressão de RA, informando o número da RA emitida.
3. Efetuar o empenho da despesa, por meio do módulo 04 - Execução Orçamentária / Financeira, rotina Adiantamento, opção Empenho, informando o número da RA emitida.
4. Imprimir a Nota de Empenho correspondente, por meio do módulo 04 - Execução Orçamentária / Financeira, rotina Empenho, opção 3 - Impressão de Nota de Empenho.
5. Efetuar a concessão do adiantamento, por meio do módulo 04-Execução Orçamentária / Financeira, rotina Adiantamento, opção Concessão, informando o número da RA emitida.
6. Autorizar a concessão do adiantamento, por meio do módulo 04 - Execução Orçamentária / Financeira, rotina Pagamento, opção 3 - Autorização.

DIRETORIA DE FINANÇAS OU UNIDADE EQUIVALENTE

7. Confirmar a concessão do adiantamento, por meio do módulo 04 - Execução Orçamentária / Financeira, rotina Pagamento, opção 5 - Confirmação.

FASE III - COMPROVAÇÃO DO ADIANTAMENTO

PASSO EXECUTOR E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

I. COMPROVAÇÃO COM USO DO VALOR TOTAL DO ADIANTAMENTO, INDEPENDENTE DA FONTE DE RECURSOS,

DIRETORIA DE FINANÇAS OU UNIDADE EQUIVALENTE

1. Analisar e verificar a regularidade da documentação comprobatória.
2. Efetuar a pré-liquidação, por meio do módulo 04-Execução Orçamentária / Financeira, rotina Pré-liquidação, opção 1- Inclusão, assinalar na janela disponibilizada o item Regularização, subitem Adiantamento e logo após informar o número do empenho emitido.
3. Proceder à regularização da despesa, por meio do módulo 04-Execução Orçamentária / Financeira, rotina Regularização, opção 1- Regularização de Adiantamento.

II. COMPROVAÇÃO COM USO DO VALOR PARCIAL DO ADIANTAMENTO

A) *Caso o adiantamento seja concedido com recursos da Conta Única do Tesouro Estadual – CUTE integrante da Diretoria do Tesouro –DEPAT (unidade 3.98.000.002):*

RESPONSÁVEL PELO ADIANTAMENTO

1. Efetuar o recolhimento do valor sacado e não aplicado por meio da Guia Especial de Recolhimento – GER- DI CUTE (SEFAZ), indicando o Código de Recolhimento 31.027 - Devolução de Adiantamento, e no campo de Informações Complementares os seguintes dados: n. da RA, n. do empenho e n. da OBE.

DIRETORIA DO TESOIRO – DEPAT

2. Efetuar o registro do valor da devolução, retornando o recurso para a CUTE integrante da Diretoria do Tesouro – DEPAT , e creditando a conta 214911002 - Devolução de Adiantamento na unidade.

DIRETORIA DE FINANÇAS OU UNIDADE EQUIVALENTE

3. Constatar o lançamento da devolução na conta 214911002 - Devolução de Adiantamento, emitindo um razão desta conta, por meio da rotina 7- Consulta, opção 9- Informações Operacionais, Razão Financeiro, informando na janela disponibilizada o número da conta e o período desejado.
4. Efetuar a pré-liquidação pelo valor efetivo da despesa, por meio do módulo 04- Execução Orçamentária / Financeira, rotina Pré-liquidação, opção 1 – Inclusão, assinalar na janela disponibilizada o item Regularização, subitem Adiantamento e logo após informar o número do empenho emitido.
5. Verificar o extrato do cartão de pagamento para constatar a existência de saldo não utilizado.
6. Verificar se existe responsabilidade a inscrever.
7. Proceder à regularização da despesa, por meio do módulo 04- Execução Orçamentária / Financeira, rotina Regularização, opção 1 - Regularização de Adiantamento e informar nos campos correspondentes discriminados abaixo, conforme apurado no anexo IV:

- a) Valor recolhido por meio de GER-DI / guia de depósito.
- b) Valor não utilizado constante do extrato.
- c) Valor a inscrever em responsabilidade.

UNIDADE GESTORA

- 8. Emitir a Nota(s) de Anulação de Empenho, por meio do módulo Execução Orçamentária / Financeira, rotina Empenho, opção 4 – Impressão da Nota de Anulação de Empenho, informando o número do empenho.

B. *Caso o adiantamento seja concedido com recursos próprios ou de outras contas:*

RESPONSÁVEL PELO ADIANTAMENTO

- 1. Havendo saque, recolher o valor não aplicado por meio de guia de depósito para a conta bancária que concedeu o adiantamento.
- 2. Havendo valor não utilizado no cartão de pagamento, apresentar o extrato demonstrando o saldo no momento da comprovação.

UNIDADE GESTORA

- 4. Havendo saque, contabilizar o valor recolhido constante da guia de depósito bancário utilizando os eventos relacionados, selecionando a débito a conta bancária de origem do recurso conforme abaixo e a crédito a conta 214911002-Devolução de Adiantamento.

Para as contas do Grupo 111221 :Evento 180

Para as contas do Grupo 111213 :Evento 284

Para as contas do Grupo 111212: Evento 285

Para as contas do Grupo 111233 :Evento 287

Para as contas do Grupo 11124 :Evento 282

Para as contas do Grupo 111251 :Evento 697

Para as contas do Grupo 11126 :Evento 548

DIRETORIA DE FINANÇAS OU UNIDADE EQUIVALENTE

- 5.. Efetuar a pré-liquidação pelo valor efetivo da despesa, por meio do módulo Execução Orçamentária/ Financeira, rotina Pré-liquidação, opção 1 - Inclusão, assinalar na janela disponibilizada o item Regularização, subitem Adiantamento informando o número do empenho emitido.
- 6. Verificar o extrato do cartão de pagamento para constatar a existência de saldo não utilizado.
- 7. Verificar se existe responsabilidade a inscrever.
- 8. Proceder à regularização da despesa, por meio do módulo de Execução Orçamentária / Financeira, rotina Regularização, opção 1 - Regularização de Adiantamento e informar nos campos correspondentes discriminados abaixo, conforme apurado no anexo IV.

- a) Valor recolhido por meio de guia de depósito bancário.
- b) Valor não utilizado constante do extrato.
- c) Valor a inscrever em responsabilidade.

UNIDADE GESTORA

- 9. Emitir a Nota(s) de Anulação de Empenho, por meio do módulo Execução Orçamentária / Financeira, rotina Empenho, opção 4 – Impressão da Nota de Anulação de Empenho, informando o número do empenho.

- c) ***Caso o adiantamento seja concedido com recursos do FIES***

RESPONSÁVEL PELO ADIANTAMENTO

- 1 Efetuar o recolhimento do valor sacado e não aplicado, por meio da Guia Especial de Recolhimento – GER- DI CUTE (FIES), indicando o Código de Recolhimento 31.027 - Devolução de Adiantamento, e no campo de Informações Complementares os seguintes dados: n. da RA, n. do empenho e n. da OBE.

DEPAT / FIES – UNIDADE 3.13.430

- 2. Efetuar o evento específico para retornar o recurso à unidade, utilizando a conta CUTE FIES e a conta 214911002 – Devolução de Adiantamento.

DIRETORIA DE FINANÇAS OU UNIDADE EQUIVALENTE

- 3. Constatar o lançamento da devolução na conta 214911002 - Devolução de Adiantamento, emitindo um razão desta conta, por meio da rotina 7- Consulta, opção 9- Informações Operacionais, Razão Financeiro, informando na janela disponibilizada o número da conta e o período desejado.
- 4. Efetuar a pré-liquidação pelo valor efetivo da despesa, por meio do módulo 04- Execução Orçamentária/ Financeira, rotina Pré-liquidação, opção 1 – Inclusão, assinalar na janela disponibilizada o item Regularização, subitem Adiantamento e logo após informar o número do empenho emitido.
- 5. Verificar o extrato do cartão de pagamento para constatar a existência de saldo não utilizado.
- 6. Verificar se existe responsabilidade a inscrever.
- 7. Proceder à regularização da despesa, por meio do módulo 04- Execução Orçamentária / Financeira, rotina Regularização, opção 1 - Regularização de Adiantamento e informar nos campos correspondentes discriminados abaixo, conforme apurado no anexo IV:
 - a) Valor recolhido por meio de GER-DI / guia de depósito.
 - b) Valor não utilizado constante do extrato.
 - c) Valor a inscrever em responsabilidade.

UNIDADE GESTORA

- 8. Emitir a Nota(s) de Anulação de Empenho, por meio do módulo Execução Orçamentária / Financeira, rotina Empenho, opção 4 – Impressão da Nota de Anulação de Empenho, informando o número do empenho.

III. COMPROVAÇÃO CORRESPONDENTE À DEVOLUÇÃO TOTAL DO ADIANTAMENTO

A) *Caso o adiantamento seja concedido com recursos da Conta Única do Tesouro Estadual - CUTE integrante da Diretoria do Tesouro –DEPAT (unidade 3.98.000.002):*

RESPONSÁVEL PELO ADIANTAMENTO

1. Apresentar o extrato do cartão de pagamento comprovando que os recursos não foram utilizados.
2. Efetuar o recolhimento do valor sacado e não aplicado, por meio da Guia Especial de Recolhimento – GER- DI CUTE (SEFAZ), indicando o Código de Recolhimento 31.027 - Devolução de Adiantamento, e no campo de Informações Complementares os seguintes dados: n. da RA, n. do empenho e n. da OBE.

DIRETORIA DO TESOIRO - DEPAT

3. Efetuar o evento específico para retornar o recurso à conta CUTE integrante da Diretoria do Tesouro – DEPAT (unidade 3.98.000.002) e creditando a conta 214911002 - Devolução de Adiantamento na unidade.

UNIDADE GESTORA

4. Constatar o lançamento da devolução na conta 214911002 - Devolução de Adiantamento, emitindo um razão desta conta, através da rotina 7 - Consulta, opção 9 – Informações operacionais, Razão Financeiro, informando na janela disponibilizada o número da conta e o período desejado.
5. Promover a anulação total do empenho, por meio do módulo Execução Orçamentária / Financeira, rotina Empenho, opção 2-Anulação de Empenho, informando nos campos correspondentes discriminados abaixo conforme apurado no anexo IV:
 - a) Valor recolhido por meio de GER-DI / guia de depósito.
 - b) Valor não utilizado constante do extrato.
 - c) Valor a inscrever em responsabilidade.

B) *Caso o Adiantamento seja concedido com recursos próprios ou de outras contas:*

RESPONSÁVEL PELO ADIANTAMENTO

1. Não tendo havido saque apresentar o extrato do cartão de pagamento comprovando.
2. Havendo saque recolher o valor sacado e não aplicado por meio de guia de depósito bancário, à conta de origem.

UNIDADE GESTORA

3. Contabilizar a devolução do recurso por meio dos eventos relacionados, selecionando a débito a conta bancária de origem do recurso conforme abaixo e a crédito a conta 214911002 – Devolução de Adiantamento.

Para as contas do Grupo 111221: Evento 180

Para as contas do Grupo 111213: Evento 284

Para as contas do Grupo 111212: Evento 285

Para as contas do Grupo 111233: Evento 287

Para as contas do Grupo 111241: Evento 282

Para as contas do Grupo 111251: Evento 697

Para as contas do Grupo 11126: Evento 548

4. Promover a anulação total do empenho, por meio do módulo Execução Orçamentária / Financeira, rotina Empenho, opção 2 - Anulação de Empenho, informando nos campos correspondentes discriminados abaixo, conforme apurado no anexo IV.
 - a) Valor recolhido por meio de GER-DI / guia de depósito.
 - b) Valor não utilizado constante do extrato.
 - c) Valor a inscrever em responsabilidade.
- C) ***Caso o adiantamento seja concedido com recursos do FIES***

RESPONSÁVEL PELO ADIANTAMENTO

1. Não tendo havido saque apresentar o extrato do cartão de pagamento comprovando.
2. Havendo saque efetuar o recolhimento do valor sacado e não utilizado, por meio da Guia Especial de Recolhimento – GER- DI CUTE (FIES), indicando o Código de Recolhimento 31.027 - Devolução de Adiantamento, e no campo de Informações Complementares os seguintes dados: n. da RA, n. do empenho e n. da OBE.

DEPAT / FIES UNIDADE 3.13.430

3. Contabilizar a devolução do recurso por meio de evento específico para retornar o recurso à unidade.

UNIDADE GESTORA

4. Constatar o lançamento da devolução na conta 214911002 - Devolução de Adiantamento, emitindo um razão desta conta, por meio da rotina 7- Consulta, opção 9 – Informações operacionais, informando na janela disponibilizada o número da conta e o período desejado.
5. Promover a anulação total do empenho, por meio do módulo Execução Orçamentária / Financeira, rotina Empenho, opção 2-Anulação de Empenho, informando nos campos correspondentes discriminados abaixo, conforme apurado no anexo IV;
 - a) Valor recolhido por meio de GER-DI / guia de depósito.
 - b) Valor não utilizado constante do extrato.
 - c) Valor a inscrever em responsabilidade.

ANEXO II

CORRELAÇÃO ENTRE AS DESPESAS APLICÁVEIS POR ADIANTAMENTO E OS ELEMENTOS DE DESPESA

| DISCRIMINAÇÃO DAS DESPESAS - LEI 2322/66, ART.49, INC.I | | ELEMENTO DE DESPESA | |
|--|--|---------------------|---|
| | | CÓDIGO | DENOMINAÇÃO |
| a) | miúdas | 39 | Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica |
| b) | pronto pagamento | 39 | Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica, mediante autorização de crédito-extraordinário |
| c) | de carácter secreto | 39 | Outros serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica |
| d) | aquisição de livros, revistas publicações e peças ou objetos de arte ou históricos | 52 | Equipamentos e Material Permanente |
| e) | decorrentes de viagem (excetuando-se as despesas com alimentação e hospedagem, atendidas mediante diárias) ou que tenham de ser efetuadas em lugares distantes da estação pagadora, ou no exterior (excluídas as despesas referentes a diária) | 33 | Passagens e Despesas com Locomoção |
| | | 30 | Material de Consumo |
| | | 36 | Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física |
| | | 39 | Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica |
| f) | pessoal, salário de presos, internados e educandos | 11 | Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil |
| | | 12 | Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Militar |
| | | 14 | Diárias - Pessoal Civil A despesa neste elemento somente será realizada com a autorização do Governador conforme item 9 desta instrução Normativa. |
| | | 15 | Diárias - Pessoal Militar A despesa neste elemento somente será realizada com a autorização do Governador conforme item 9 desta instrução Normativa. |
| | | 16 | Outras Despesas Variáveis - Pessoal Civil |
| | | 17 | Outras Despesas Variáveis - Pessoal Militar |
| | | 36 | Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física |
| g) | refeições, alimentações, forragens | 30 | Material de Consumo |
| | | 36 | Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física |
| | | 39 | Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica |
| h) | reparos, adaptação e recuperação de bens móveis e imóveis | 36 | Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física |

| | | | |
|----|--|----|--|
| | | 39 | Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica |
| i) | aquisição de materiais em leilão público, ou de animais. | 30 | Material de Consumo |
| | | 52 | Equipamentos ou Material Permanente |

ANEXO III
COMPROVAÇÃO DE ADIANTAMENTO

DADOS GERAIS

| | | | |
|------------------------|--|----------------------|----------|
| Número da CA | | | |
| Exercício | | Folha | |
| Secretaria | | | |
| Unidade Gestora | | Unidade Requisitante | |
| Nome do Responsável | | | Cadastro |
| Endereço | | | |
| Carteira de Identidade | | Cargo/Função | |
| Lotação | | CPF | |
| | | | |

| CLASSIFICAÇÃO INSTITUCIONAL | FUNCIONAL PROGRAMÁTICA | PROJETO ATIVIDADE | NATUREZA DA DESPESA | FONTE | VALOR (R\$) |
|-----------------------------|------------------------|-------------------|---------------------|-------|-------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| TOTAL¹ | | | | | |

| | | |
|--------------------|-------------------------|---------------------------|
| VALOR POR EXTENSO | | |
| N. NE | | |
| PRAZO DE APLICAÇÃO | VENCIMENTO DA APLICAÇÃO | VENCIMENTO DA COMPROVAÇÃO |
| XX DIAS | DD/MM/AAAA | DD/MM/AAAA |

HISTÓRICO

| VALOR CONCEDIDO | | R\$ | |
|-----------------|-----------|--------------------|--------|
| ITEM | HISTÓRICO | GASTO ² | |
| | | DINHEIRO | CARTÃO |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| TOTAL | | | |

¹ SOMA DA COLUNA

² INDICAR VALOR DE ACORDO COM A FORMA DE GASTO

RESUMO HISTÓRICO

| item | HISTÓRICO | VALOR |
|------|---|-------|
| | (A) Adiantamento concedido | |
| | (B) Total de Compras c/ Cartão | |
| | (C) Total de Compras em Dinheiro | |
| | (D) Valor não utilizado (no extrato) ¹ | |
| | (E) Devolução GER/GD ² | |
| | (F) Valor sacado R\$ | |

OBS: 1) Valor não utilizado: $D = A - B - F$.

2) Devolução GER/GD: $E = F - C$.

DADOS FINAIS

| |
|---|
| RESPONSÁVEL: |
| DATA: |
| ASSINATURA: N. CADASTRO: |

| |
|---|
| ORDENADOR DE DESPESAS: |
| DATA: |
| ASSINATURA: N. CADASTRO: |

| |
|--|
| EXAMINADA A COMPROVAÇÃO: |
| DATA: ASSINATURA: |
| N. CADASTRO: |
| LIQUIDADADA A DESPESA: |
| DATA: ASSINATURA: |
| N. CADASTRO: |

ANEXO IV

ANÁLISE DE ADIANTAMENTO

I DADOS SOBRE O ADIANTAMENTO CONCEDIDO

ANÁLISE DE ADIANTAMENTO

SECRETARIA: _____ EXERCÍCIO _____
UNIDADE REQUISITANTE: _____ N. PROCESSO DE CONCESSÃO: _____
N.DA RA / CA: _____
DATA RA / CA: _____
UNIDADE GESTORA: _____ PROCESSO DE COMPROVAÇÃO: _____
RESPONSÁVEL: _____
CADASTRO: _____
CARGO OU FUNÇÃO: _____
ENDEREÇO RESIDENCIAL: _____
FINALIDADE OU OBJETIVO DA APLICAÇÃO _____

ALÍNEA DE CONCESSÃO (Lei 2.322/66, Art.49, I): _____

CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS

| N. EMPENHO | DATA | PROJ /ATIV | ELEMENTO(s) DESPESA | VALOR(s)R\$ |
|------------|------|------------|---------------------|-------------|
|------------|------|------------|---------------------|-------------|

TOTAL DO ADIANTAMENTO

ORDEM BANCÁRIA N.: _____

DATA DE RECEBIMENTO: _____

PRAZO DE APLICAÇÃO: _____

DATA LIMITE DE APLICAÇÃO: _____

DATA DA COMPROVAÇÃO: _____

II EXAME DA CONCESSÃO DO ADIANTAMENTO

1 A requisição do adiantamento está assinada conforme prevê o art.15 inciso VII desta Instrução Normativa?

() Sim () Não

2. O adiantamento foi concedido:

A a servidor declarado em alcance?

() Sim () Não

Quando a resposta for positiva identificar o fato.

B a servidor que esteja respondendo a inquérito administrativo, ou que não tenha ainda prestado contas de adiantamento anterior cujo prazo previsto já tenha se esgotado ou o processo esteja em diligência?

() Sim () Não

Quando a resposta for positiva identificar o fato.

C a servidor inscrito em Responsabilidade?

() Sim () Não

Quando a resposta for positiva identificar o fato.

3. Foram observados os limites prefixados no art.12 desta Instrução Normativa para as despesas referidas nas alíneas “a” e “h” do inciso I, do art.49 da Lei nº 2.322/66.

() Sim () Não

Quando a resposta for negativa, relacionar as divergências.

4. O adiantamento concedido foi destinado a atender despesas com mais de um servidor?

() Sim () Não

4.1. Em caso positivo, a concessão está em conformidade com o disposto no art.19 desta Instrução Normativa?

() Sim () Não

Quando a resposta for negativa, descreva o fato.

5. Outras observações que se fizerem necessárias.

III EXAME DA COMPROVAÇÃO DE ADIANTAMENTO

1. Os documentos relacionados no formulário “Comprovação de Adiantamento – CA” conferem com os documentos constantes do processo?

() Sim () Não

Quando a resposta for negativa, relacionar as divergências.

- 1.1. A soma dos valores relacionados no “CA” está correta?

() Sim () Não

Quando a resposta for negativa, relacionar as divergências.

2. O adiantamento foi aplicado observando-se sua finalidade e classificação orçamentária da despesa?

() Sim () Não

Quando a resposta for negativa, descreva o fato indicando os documentos.

3. Os documentos comprobatórios das despesas estão de acordo com os arts. 28 e 29 desta Instrução Normativa ?

() Sim () Não

Quando a resposta for negativa, relacionar as divergências.

4. Constam nos comprovantes de despesas a declaração de que o serviço foi prestado, o material foi recebido, ou o encargo é devido, conforme art..27 desta Instrução Normativa?

() Sim () Não

Quando a resposta for negativa, relacionar os documentos.

5. Ocorreram despesas passíveis de procedimento licitatório?

() Sim () Não

Quando a resposta for afirmativa indicar o resultado da análise procedida na documentação.

6. Foram observados os limites prefixados para as despesas referidas nas alíneas "a" e "h" do art. 49 da Lei nº 2.322/66, e para a realização de despesas de pequeno vulto e de necessidade imediata em que não haja documento comprobatório?

Sim Não

Quando a resposta for negativa, descreva o fato identificando os documentos.

7. Foram assumidos compromissos e / ou realizado pagamento de obrigações antes da emissão da Nota de Empenho?

Sim Não

Quando a resposta for positiva, descreva o fato indicando os documentos.

8. Foi respeitado o prazo de aplicação estabelecido na RA, ou de encerramento do exercício financeiro?

Sim Não

Quando a resposta for negativa, relacionar os documentos.

9. Havendo despesas, pagas em espécie, consta no processo de comprovação justificativa para tal procedimento?

Sim Não

Quando a resposta for negativa, relacionar os documentos.

10. Em caso de retenções relativas a impostos e contribuições previdenciárias, foram obedecidos o constante no art. 31 desta Instrução Normativa?

Sim Não

Quando a resposta for negativa, descrever o fato indicando os documentos.

11. O adiantamento ou o respectivo saldo financeiro não aplicado foi recolhido em conformidade com o art. 39 desta Instrução Normativa?

Sim Não

Quando a resposta for negativa, descrever o fato indicando os documentos.

12. Foi obedecido o art. 40 desta Instrução Normativa quando do recolhimento, fora do prazo, de valor não aplicado?

() Sim () Não

Quando a resposta for negativa, descrever o fato indicando os documentos.

13. O processo de comprovação está devidamente formalizado em conformidade com o art. 44 desta Instrução Normativa?

() Sim () Não

Quando a resposta for negativa, descreva o fato indicando os documentos.

14. As folhas do processo foram numeradas e devidamente rubricadas pelo responsável?

() Sim () Não

15. Outras observações que se fizerem necessárias.

IV – INFORMAÇÕES PARA LANÇAMENTO NO SICOF

VALOR DA DEVOLUÇÃO DE GER/GD: _____

VALOR NÃO UTILIZADO NO EXTRATO: _____

VALOR INSCRITO EM RESPONSABILIDADE: _____

V – CONCLUSÃO DA ANÁLISE

1. A Prestação de Contas está regular?

() Sim () Não

Justifique:

_____ / _____ / _____
Responsável pelo exame

Data

Diretor de Finanças ou Titular de Unidade Equivalente

ESPAÇO RESERVADO AO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO

ANEXO V

JUSTIFICATIVA ÀS OBRIGAÇÕES ASSUMIDAS EM PERÍODO ANTERIOR AO RECEBIMENTO DO RECURSO

Em decorrência do adiantamento não ter sido processado em tempo hábil, informamos que foram assumidas obrigações anteriores ao recebimento dos recursos (Data _____ / _____ / _____), no valor de R\$ _____, contudo, a emissão do empenho deu-se em _____ / _____ / _____.

Tal situação encontra-se amparada pelo artigo 23 da Instrução Normativa DICOP n. / 20XX que transcrevemos a seguir:

“A assunção de obrigações ou compromissos que importar em despesas é admissível em período anterior à disponibilização do recurso, caso este que deverá ser justificado no processo de comprovação do adiantamento, porém, nunca antes da emissão da NE.”

Data, _____ / _____ / _____

Responsável _____

ANEXO VI

I. VALORES REFERENTES À RETENÇÃO DO CONTRIBUINTE INDIVIDUAL EFETUADA QUANDO DO PAGAMENTO DE DESPESA REALIZADA COM ADIANTAMENTO:

PASSO EXECUTOR E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

RESPONSÁVEL POR ADIANTAMENTO

1. Adotar as providências necessárias para inscrição do prestador de serviço no cadastro do INSS, caso o mesmo ainda não seja inscrito.
2. Calcular o valor referente à retenção (11%) equivalente à contribuição previdenciária nas contratações de serviços a contribuinte individual, realizando o pagamento ao prestador de serviço pelo valor líquido;
3. Fornecer recibo ao prestador com as informações exigidas pela legislação do INSS;
4. Encaminhar mensalmente à unidade gestora Comunicação Interna – CI acompanhada de um demonstrativo, discriminando os contribuintes individuais contratados no mês, CPF e número de inscrição no INSS, o número da Requisição de Adiantamento – RA e o valor da retenção, conforme modelo de formulário constante no Anexo VIII desta Instrução Normativa;
5. Anexar à CI as cópias dos Recibos de Prestação de Serviços;
6. Anexar cópia da CI, enviada à unidade gestora, no processo de comprovação para fins de auditoria dos órgãos de controle;

UNIDADE GESTORA

7. Verificar se o credor está cadastrado, caso contrário efetuar o cadastramento;
8. Efetuar o empenho de cada prestador no elemento 36 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Física, pelo valor retido;

DIRETORIA DE FINANÇAS OU UNIDADE EQUIVALENTE

9. Verificar se o credor tem conta bancária cadastrada, caso contrário efetuar o cadastramento da conta bancária do credor. Caso o credor não possua conta bancária, solicitar à GERAC / DICOP o cadastramento da conta 999.999 – 9;
10. Efetuar a pré-liquidação, retendo o valor total na conta 211.412.008 – INSS Fatura/ Pessoa Física – Recibo;
11. Realizar a liquidação da despesa;
12. Efetuar a regularização do pagamento orçamentário, utilizando a rotina 4 – Execução Orçamentária / Financeira, Pagamento, opção 10 – Regularização, item – Pagamento Orçamentário com valor zero;

UNIDADE GESTORA

13. Efetuar mensalmente, por fonte de recursos, os pagamentos extraorçamentários relativos aos valores retidos dos prestadores de serviços na execução normal da despesa juntamente com os valores retidos dos prestadores de serviços contratados por adiantamento até a data estabelecida na legislação pertinente. **(Retificado no DOE de 10/08/2011)**

II. VALORES RELATIVOS À COTA PATRONAL DO CONTRIBUINTE INDIVIDUAL:

UNIDADE GESTORA

1. Efetuar mensalmente no elemento 47- Obrigações Tributárias e Contributivas, o pagamento da cota patronal (20%) dos prestadores de serviços, relativos à execução realizada por adiantamento, baseado nos valores dos serviços contratados pelo responsável, adicionando os pagamentos decorrentes da execução normal da despesa;

III. EMISSÃO DA GPS E DA GFIP

UNIDADE GESTORA

1. Gerar, mensalmente, uma única Guia de Previdência Social – GPS em nome do órgão /entidade correspondente ao total dos pagamentos efetuados relativos aos valores retidos e à cota patronal da execução normal e as provenientes do processo de adiantamento;
2. Relacionar, mensalmente, na GFIP (www.mpas.gov.br) todos os serviços contratados pela unidade, inclusive os contratados pelo responsável pelo adiantamento até o dia 07 do mês subsequente.

| ANEXO VII | | | | | |
|-------------------------------------|-----------------------------|------------------------------|-----------------------------|------------------|-------------------|
| DEMONSTRATIVO DAS RETENÇÕES DO INSS | | | | | |
| RA | CPF DO PRESTADOR DE SERVIÇO | NOME DO PRESTADOR DE SERVIÇO | NÚMERO DA INSCRIÇÃO NO INSS | VALOR DO SERVIÇO | VALOR DA RETENÇÃO |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

ANEXO VIII

(alterado pela Instrução Normativa SAF N° 019, de 26 de janeiro de 2017)

LIMITES PARA A CONCESSÃO E APLICAÇÃO DE ADIANTAMENTO, COM BASE NOS ARTS. 4º, 5º E 6º DO DECRETO N. 7.438/98, CONFORME A SEGUIR ESPECIFICADO:

| DISCRIMINAÇÃO | VALOR |
|---|--------------|
| Concessão para Despesas Miúdas (alínea "a") | R\$ 1.200,00 |
| Concessão para Reparos, Adaptação e Recuperação de Bens Móveis e Imóveis (alínea "h") | R\$ 1.200,00 |
| Limite para Despesas de Pequeno Vulto e de Necessidade Imediata, em cada Adiantamento, Comprovadas Mediante Declaração do Responsável (alíneas "a" e "e") especificamente as destinadas a despesas decorrentes de viagem, elemento 33 | R\$ 120,00 |
| Limite por Item de Gasto (alínea "a") | R\$ 240,00 |

ANEXO IX

PEDIDO DE MATERIAL

Unidade: _____ Número: _____ Data: ____/____/____

| Item | Código do Material | Descrição do Material | Quantidade | | |
|------|--------------------|-----------------------|------------|------------|-----------|
| | | | Unid. | Solicitada | Fornecida |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Assinatura

| Requisitante | Almoxarifado | Recebedor do Material | Lançamento |
|--------------|--------------|-----------------------|------------|
| _____ | _____ | _____ | _____ |