

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial do Estado.

INSTRUÇÃO NORMATIVA SAF N° 21 DE 29 DE NOVEMBRO DE 2017

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

Publicada no DOE n° 22.316 de 12/12/2017

O SUPERINTENDENTE DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA e o DIRETOR DA CONTABILIDADE PÚBLICA, no uso de suas atribuições, e

considerando a instituição do Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças – FIPLAN no âmbito da Administração Pública Estadual, por meio do Decreto n° 14.125, de 06 de setembro de 2012, em substituição ao Sistema Informatizado de Planejamento – SIPLAN e ao Sistema de Informações Contábeis e Financeiras – SICOOF,

RESOLVEM

I - 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 por meio do 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, e em especial às disposições específicas contidas na Lei n° 2.322/66 e suas alterações posteriores, informações complementares dos Decretos n° 7.438, de 11 de setembro de 1998, e 11.536, de 14 de maio de 2009, e desta Instrução Normativa.

II - CONCEITO, FINALIDADES E 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 eventuais 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 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 não utilizado e do sacado e não gasto.

Art. 5º O regime de adiantamento é aplicável, tão somente, para atender às despesas identificadas no inciso I, do art. 49, da Lei nº 2.322, de 11 de abril de 1966, conforme a seguir discriminadas:

I - Miúdas: aquelas 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 que regulamenta a citada Lei (alínea “a”); (Ver Anexo VII)

II - De pronto pagamento: aquelas 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: aquelas 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”).

Art. 6º 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. 7º 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. 8º Durante o prazo de aplicação para execução das despesas miúdas, deverá ser observado o seguinte, por adiantamento:

I - o limite de aplicação para despesas miúdas previsto no inciso I do art. 5º desta Instrução Normativa refere-se a cada item de gasto;

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

Parágrafo único. 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.

Art. 9º Para os gastos cujo valor ultrapassar o limite estabelecido de até 3% (três por cento) do valor estabelecido para compras e serviços definido em Decreto Estadual, deverá ser realizada cotação de 3 (três) fornecedores ou prestadores de serviços para subsidiar o processo de adiantamento.

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

Art. 10. 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. 5º 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.

Parágrafo único. O titular da secretaria, órgão ou entidade, quando da edição de normas para comprovação das despesas de caráter secreto, deverá apresentar a documentação necessária conforme Resolução TCE nº 12/93, que dispõe sobre normas de procedimento para o controle externo da administração pública e suas alterações posteriores.

Art. 11. 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, desde que atendam à finalidade do órgão ou entidade.

§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, inclusive com estacionamento.

Art. 12. As despesas que tenham de ser efetuadas distante da estação pagadora, ou no exterior, são 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. 13. O limite para a realização de despesas das alíneas “a” e “e” do inciso I do art. 49 da Lei nº 2.322, de 11 de abril de 1966, em que haja impossibilidade justificada de emissão de documentos hábeis, é de até a metade do fixado no inciso I do art. 5º desta Instrução Normativa, para cada adiantamento.

Art. 14. A execução de despesa de diária mediante regime de adiantamento na alínea “f”, conforme previsto no Anexo I desta Instrução Normativa, somente será realizada em casos especiais e mediante autorização expressa do Chefe do Poder Executivo.

Art. 15. 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 - CONCESSÃO DO ADIANTAMENTO E CARTÃO DE PAGAMENTO

Art. 16. 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 – cadastro do servidor no Sistema Oficial de Contabilidade na categoria de servidor público e indicação da conta para concessão do valor correspondente;

II - cadastro do servidor como portador do cartão de pagamento, conforme orientações do Banco Oficial;

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

IV – disponibilização de recurso na conta de relacionamento do órgão e liberação do limite do cartão de pagamento do Servidor por meio da Nota de Ordem Bancária - NOB no Fiplan;

Parágrafo único. A Unidade deverá, por meio da respectiva Diretoria de Finanças ou Unidade equivalente, realizar previamente os cadastros necessários para abertura das contas bancárias conforme procedimentos do Banco Oficial.

Art. 17. A solicitação do Adiantamento deve ser efetuada observando as informações do art. 49 da Lei nº 2.322/66, devendo conter:

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 do Secretário ou do dirigente máximo do órgão ou entidade, dos dirigentes das Unidades requisitantes e gestoras, do Diretor de Finanças ou equivalente, quando da autorização, solicitação, concessão e conferência, respectivamente.

Parágrafo único. Na realização de despesas na alínea “e”, pode-se solicitar, em um mesmo Pedido de Adiantamento, despesas que envolvam até 3 (três) dotações orçamentárias, procedendo-se, neste caso, o empenho para cada despesa indicada.

Art. 18. Cabe ao ordenador de despesa ou responsável da Unidade Gestora, no ato de concessão do adiantamento, com base na finalidade expressa da solicitação, 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 em Decreto Estadual, 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.

Parágrafo único. Para fins de cumprimento dos registros para a baixa do adiantamento na Unidade, o responsável pela aplicação do adiantamento deverá apresentar a documentação de comprovação no mínimo até 5 dias úteis antes do fim do prazo estipulado no inciso IV deste artigo.

Art. 19. 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. 20. 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.

IV – APLICAÇÃO DO ADIANTAMENTO

Art. 21. As despesas executadas mediante regime de adiantamento serão realizadas por meio do cartão de pagamento, conforme dispõe o Decreto nº 11.536, de 14 de maio de 2009, cujos procedimentos estão descritos em Orientação específica disponibilizada no sítio www.sefaz.ba.gov.br, em Finanças Públicas, Legislação Financeira.

Art. 22. 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 nos incisos III e IV do art. 18 desta Instrução Normativa, formalizados na Solicitação de Adiantamento realizada no Sistema Oficial;

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 VII 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 das documentações conforme previsão em orientação específica, que serão anexados ao processo de comprovação do adiantamento.

Art. 23. O pagamento da despesa somente pode ser efetuado após a disponibilização do recurso e dentro do prazo de aplicação estabelecido na Solicitação de Adiantamento, 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.

§ 3º 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, conforme Anexo IV desta Instrução Normativa, porém, nunca antes da emissão da Nota de Empenho.

Art. 24. Para aquisição de materiais de consumo mediante adiantamento na alínea “a”, deverá ser previamente realizada consulta ao almoxarifado, conforme formulário constante do Anexo VIII 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 - Na Liquidação - LIQ da despesa deverá ser indicado o subelemento de despesa 30.88 para que seja procedida a incorporação e posterior baixa na contabilidade por meio de lançamento contábil manual;

Art. 25. Os materiais permanentes, adquiridos mediante adiantamento específico para tais finalidades, serão registrados automaticamente no Fiplan 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 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;

§ 1º Nas despesas em que haja impossibilidade justificada de emissão de documentos hábeis, previstas no art. 13 desta Instrução Normativa, 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”);

§ 2º 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 – RETENÇÃO E 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 V e VI 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 Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social – 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 a legislação vigente.

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

VI – RETENÇÃO E RECOLHIMENTO DO ISS

Art. 35. Quando da contratação de serviços constantes da Lista de Serviços da Lei Complementar Federal nº 116/2003 e suas alterações posteriores deverão ser adotados os procedimentos estabelecidos na legislação específica de cada Município.

VII – DA DEVOLUÇÃO E RECOLHIMENTO DE VALORES

Art. 36. Os saldos não utilizados, bem como os valores sacados e não aplicados, quando houver, deverão ser recolhidos:

I - no primeiro dia útil após o término do período de aplicação estabelecido na solicitação do adiantamento;

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, por meio de Documento de Arrecadação Estadual - DAE; ou
- b) nas demais contas por meio de guia de depósito bancário.

§ 2º Os valores recolhidos retornarão à origem dos recursos, e o saldo da dotação orçamentária retornará à Unidade Gestora após estorno do empenho.

Art. 37. O saldo não utilizado e o valor sacado e não aplicado, quando depositado ou recolhido fora do prazo estabelecido na solicitação do adiantamento, deve ser atualizado monetariamente, com base em índice aprovado por Decreto Governamental, e recolhido à CUTE, por meio de DAE, ou a outras contas, por meio de depósito bancário, vindo tal atualização a constituir-se em receita orçamentária.

Parágrafo único. O saldo não utilizado, 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.

§ 1º Se o recurso pertencer às fontes do Tesouro, deverá ser devolvido à conta CUTE integrante da Diretoria do Tesouro – DEPAT, por meio de DAE preenchida com o código da Unidade 98101 – DEPAT, sendo a receita Restituições Diversas;

§ 2º Se o recurso decorrer de outras fontes não pertencentes ao Tesouro, deverá ser devolvido à conta de origem da Unidade.

VIII – COMPROVAÇÃO DO ADIANTAMENTO

Art. 39. A comprovação da aplicação de adiantamento implica na entrega dos documentos do responsável ao ordenador de despesas e do registro das informações no Sistema Oficial, devendo ser realizada em até 30 dias contados a partir do dia seguinte à data do término do prazo de aplicação estabelecido na Solicitação de Adiantamento.

§ 1º O responsável pelo adiantamento terá prazo de até 5 (cinco) dias úteis antes do prazo de comprovação estabelecido no caput deste artigo para efetivar a entrega dos documentos ao ordenador de despesas.

§ 2º A comprovação do adiantamento é formalizada por meio de processo protocolado na Diretoria de Finanças ou unidade equivalente, separado em duas pastas, contendo os registros no Sistema Oficial de Contabilidade:

I – para concessão do Adiantamento:

- a) Solicitação do Adiantamento no Sistema Oficial;
- b) Documento do Empenho – EMP e correspondente de Anulação, quando ocorrer;
- c) Nota de Ordem Bancária - NOB;

II – para comprovação do Adiantamento:

- a) Comprovação de Adiantamento - CA (Anexo II);
- b) Extrato do cartão de pagamento;
- c) Documento de Arrecadação Estadual - DAE ou recibo de depósito, autenticado mecanicamente, que comprove o recolhimento, observado o disposto nos arts. 36 a 38 desta Instrução Normativa;
- d) Comprovantes originais da efetiva realização das despesas, dispostos em ordem cronológica na forma especificada nos arts. 26 e 27 desta Instrução Normativa;
- e) Processo relativo à realização de cotação referida no art. 9º desta Instrução Normativa;
- f) Demonstrativo discriminando os contribuintes individuais contratados conforme modelo de formulário constante do Anexo VI desta Instrução Normativa.

§ 3º A comprovação de adiantamento concedido à conta de mais de uma dotação orçamentária, conforme previsto no Parágrafo único do art. 17 desta Instrução Normativa, deve apresentar os documentos comprobatórios organizados por cada elemento de despesa, conforme Notas de Empenho.

Art. 40. 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

Art. 41. A contabilização do adiantamento está sujeita às regras a seguir discriminadas:

I - o registro da despesa orçamentária ocorre mediante empenho, liquidação e pagamento, realizando a disponibilização do recurso ao servidor;

II - o controle contábil ocorrerá de forma individualizada na conta “Suprimento de Fundos”;

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

IV - a baixa da responsabilidade inscrita, em razão do inciso anterior, poderá ser efetivada mediante as ações a seguir efetuadas pelo responsável do adiantamento, observando os arts. 26 e 27 desta Instrução Normativa, além das providências disciplinares legalmente aplicadas:

a) recolhimento da importância glosada ou inadimplida;

b) apresentação da documentação que comprove a aplicação do recurso.

V - os procedimentos orçamentários e contábeis conforme orientação específica.

X – DO CONTROLE E ACOMPANHAMENTO

Art. 42. Caberá ao Responsável pela Unidade Gestora ou servidor designado pelo titular da Diretoria de Finanças ou unidade equivalente:

I – verificar a aplicação do adiantamento concedido, adotando os procedimentos que se fizerem necessários à sua regularização;

II – acompanhar a entrega da documentação pelo servidor, observando o cumprimento do prazo de comprovação estabelecido no art.39 desta Instrução Normativa;

III - 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, informando oficialmente ao Diretor de Finanças ou cargo equivalente, nos casos em que for verificada irregularidade na aplicação do recurso;

Parágrafo único. A comprovação apresentada pelo servidor, desde que acatada pelo responsável da Unidade Gestora, passa a integrar a sua prestação de contas, ficando este co-responsável pela despesa executada.

Art. 43. Caberá às Diretorias de Finanças ou Unidades equivalentes dos órgãos e entidades:

I - efetuar os procedimentos referentes à utilização do cartão de pagamento;

II - organizar e manter o controle dos adiantamentos concedidos e comprovados;

III – efetivar ações para que o servidor apresente a documentação da comprovação do adiantamento concedido no prazo previsto no art. 39 desta Instrução Normativa;

IV – comunicar oficialmente ao Responsável da Unidade Gestora quando os documentos para a comprovação não forem apresentados no prazo previsto no art. 39 desta Instrução Normativa;

V - proceder à análise da documentação apresentada pelo servidor realizando os registros no Sistema Oficial conforme orientação específica;

VI – preencher o formulário de análise previsto no Anexo III desta Instrução Normativa e anexar ao processo de comprovação;

VII – realizar os lançamentos contábeis para registro em responsabilidade do servidor e remeter ao Tribunal de Contas do Estado - TCE os processos, desde que portadores de alcance ou de outras irregularidades, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do registro da comprovação do adiantamento;

VIII - encaminhar o processo de comprovação ao ordenador de despesa para conhecimento;

§ 1º Após a regular comprovação do adiantamento a Diretoria de Finanças ou unidade equivalente deve realizar os registros contábeis pertinentes, arquivando o processo, que ficará à disposição do Tribunal de Contas do Estado – TCE ou órgãos de controle interno.

§ 2º Na hipótese da comprovação não ter sido apresentada, a Diretoria de Finanças ou unidade equivalente, cumprindo o disposto no inciso IV deste artigo, deverá indicar um prazo de até 5 (cinco) dias úteis para que o servidor apresente a documentação.

§ 3º No caso de a comprovação ser considerada insuficiente ou estiver condicionada ao cumprimento de determinadas exigências, o processo deve ser encaminhado, em única diligência, ao servidor, o qual, no prazo de até 10 (dez) dias, deve devolvê-lo com os esclarecimentos ou retificações atinentes.

§ 4º No caso de a 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.

§ 5º Inscrever em responsabilidade o servidor caso o mesmo não atenda aos prazos e justificativas previstas nos parágrafos anteriores.

Art. 44. São consideradas como alcance, na comprovação ou tomada de contas de adiantamento, as ocorrências previstas no art. 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.

XI – SANÇÕES DISCIPLINARES

Art. 46. 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. 47. A apuração de responsabilidade e a aplicação de sanções disciplinares estão sujeitas ao procedimento estabelecido no art. 41, inciso XXII da Constituição Estadual e no art. 204 da Lei nº 2.322/66.

Art. 48. Será aplicada multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do adiantamento concedido em razão da comprovação não ter sido apresentada no prazo estabelecido no art. 39 desta Instrução Normativa.

§ 1º O valor referente à multa deverá ser recolhido à Conta Única do Tesouro Estadual, por meio de DAE, ou a outra conta bancária por meio de guia de depósito bancário, constituindo-se em receita orçamentária do Tesouro Estadual ou da Entidade, respectivamente.

§ 2º Sobre o saldo do adiantamento recolhido fora do prazo e sobre despesas glosadas incidirá também juros de mora de 1% ao ano.

§ 3º O responsável pelo adiantamento deverá recolher ao Tesouro, no prazo de trinta dias, o seu débito, por meio de DAE, além da multa e dos juros de mora calculados a partir da data de ocorrência do fato, por DAE distinto.

XII – DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 49. Os procedimentos relativos ao Sistema Oficial de Contabilidade do Estado e do Cartão de Pagamento serão descritos em orientação específica emitida pela Superintendência de Administração Financeira - SAF, por meio da Diretoria da Contabilidade Pública - DICOP.

Art. 50. Os anexos desta Instrução Normativa serão publicados no site da Secretaria da Fazenda www.sefaz.ba.gov.br e poderão ser alterados e divulgados pela Diretoria da Contabilidade Pública - DICOP.

Art. 51 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 52. Fica revogada a Instrução Normativa SAF nº 003, de 20 de julho de 2011.

ANTÔNIO HUMBERTO NOVAIS DE PAULA
Superintendente da Administração Financeira

MANUEL ROQUE DOS SANTOS FILHO
Diretor da Contabilidade Pública

ANEXO I

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 caráter 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 art. 14 desta instrução Normativa.
		15	Diárias - Pessoal Militar A despesa neste elemento somente será realizada com a autorização do Governador conforme art. 14 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 II –
COMPROVAÇÃO DE ADIANTAMENTO**

DADOS GERAIS					
Número do PAD					
Exercício			Folha		
Secretaria					
Unidade Gestora			Unidade Requisitante		
Nome do Responsável				Nº do Cadastro	
Endereço					
Cargo /Função					
Lotação			CPF		
CLASSIFICAÇÃO	FUNCONAL	PROJETO	NATUREZA	FONTE	VALOR (R\$)
INSTITUCIONAL	PRGRAMÁICA	ATIVIDADE	DA DESPESA		
TOTAL ¹					
VALOR POR EXTENSO					
Nº EMP					
PRAZO DE APLICAÇÃO		VENC DA APLICAÇÃO		VENC DA COMPROVAÇÃO	
XX DIAS		DD/MM/AAAA		DD/MM/AAAA	

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

¹ SOMA DAS COLUNAS

² INDICAR VALOR DE ACORDO COM A FORMA DE GASTO

RESUMO HISTÓRICO

HISTÓRICO	VALOR (R\$)
(A) Adiantamento concedido	
(B) Total de Compras com Cartão	
(C) Total de Compras em Dinheiro	
(D) Devolução DAE (Autenticação com cartão) ¹	
(E) Devolução Depósito C/C - DAE em dinheiro ²	
(F) Valor Sacado R\$	

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

2) Devolução Dep C/C - DAE em dinheiro: $E = F - C$

DADOS FINAIS

RESPONSÁVEL:
DATA:
ASSINATURA:
N. CADASTRO:
EXAMINADA A COMPRAVAÇÃO POR:
NOME:
DATA:
ASSINATURA:
N. CADASTRO:
LIQUIDADADA A DESPESA POR:
NOME:
DATA:
ASSINATURA:
N. CADASTRO:

**ANEXO III –
ANÁLISE DE ADIANTAMENTO**

I DADOS SOBRE O ADIANTAMENTO CONCEDIDO

ANÁLISE DE ADIANTAMENTO

ÓRGÃO/ENTIDADE: _____ EXERCÍCIO _____
UNIDADE REQUISITANTE: _____ N. PROCESSO DE CONCESSÃO: _____
N.DO PAD: _____
DATA PAD: _____
UNIDADE GESTORA: _____ PROCESSO DE COMPROVAÇÃO: _____
RESPONSÁVEL PELO ADIANTAMENTO: _____
CADASTRO: _____
CARGO OU FUNÇÃO: _____
ENDEREÇO RESIDENCIAL: _____
FINALIDADE OU OBJETIVO DA APLICAÇÃO _____

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

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Nº. EMPENHO	DATA	PROJ /ATIV	NATUREZA DA DESPESA	VALOR (s)R\$
-------------	------	------------	---------------------	-----------------

TOTAL DO ADIANTAMENTO

ORDENADOR DE DESPESAS: _____
NOTA DE ORDEM BANCÁRIA Nº.: _____
DATA DE RECEBIMENTO: _____
PRAZO DE APLICAÇÃO: _____
DATA LIMITE DE APLICAÇÃO: _____
DATA DA COMPROVAÇÃO: _____

II EXAME DA CONCESSÃO DO ADIANTAMENTO

1 A solicitação do adiantamento está assinada conforme prevê o art. 17, 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. 7º 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.20 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 formulário 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 o art. 26 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 das alíneas "a" e "e" do inciso I do art. 49 da Lei nº 2.322, de 11 de abril de 1966, em que haja impossibilidade justificada de emissão de documentos hábeis?

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 solicitação do Adiantamento no Sistema Oficial, 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. 28 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. 36 desta Instrução Normativa?

() Sim () Não

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

12. Foi obedecido o art. 37 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. 39 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 pelo adiantamento?

() Sim () Não

15. Outras observações que se fizerem necessárias.

IV – INFORMAÇÕES PARA LANÇAMENTO NO FIPLAN

VALOR DA DEVOLUÇÃO POR DAE: _____

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 IV

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 nº _____ deu-se em _____/_____/_____.

Tal situação encontra-se amparada pelo art. 23, § 3º desta Instrução Normativa 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 Nota de Empenho.”

Data, _____/_____/_____

Responsável _____

ANEXO V

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 (pessoa física) no cadastro do INSS, caso o mesmo ainda não seja inscrito.
2. Calcular o valor referente à retenção equivalente à contribuição previdenciária nas contratações de serviços a contribuinte individual, conforme legislação vigente, realizando o pagamento ao prestador de serviço pelo valor líquido;
3. Recolher por GPS a Contribuição Individual, conforme legislação específica vigente, utilizando o recurso do Adiantamento;
4. Fornecer recibo ao prestador com as informações exigidas pela legislação do INSS;
5. 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 do Pedido de Adiantamento - PAD e o valor da retenção, conforme modelo de formulário constante no Anexo VI desta Instrução Normativa;
6. Anexar à CI as cópias dos Recibos de Prestação de Serviços e das GPS pagas;
7. Anexar cópia da CI enviada à unidade gestora no processo de comprovação para fins de auditoria dos órgãos de controle;

II. VALORES RELATIVOS À COTA PATRONAL DO CONTRIBUINTE INDIVIDUAL:

UNIDADE GESTORA

1. Efetuar mensalmente no elemento 47- Obrigações Tributárias e Contributivas, o empenho da cota patronal (conforme legislação específica vigente) dos prestadores de serviços, relativos à execução realizada por adiantamento, baseado nos valores dos serviços contratados pelo responsável;
- 1.1 O empenho dessas obrigações, quando decorrentes de Adiantamento, devem ocorrer separadamente das demais despesas, gerando um processo de pagamento próprio;

DIRETORIA DE FINANÇAS OU UNIDADE EQUIVALENTE

2. Gerar GPS para pagamento da Cota Patronal, conforme legislação específica vigente, no valor total dos adiantamentos para os quais houve recolhimento da contribuição individual pelo responsável;
3. Liquidar (detalhando a fatura) a despesa referente à Contribuição Patronal e efetuar a NOB, informando os dados do INSS como credor;

III. EMISSÃO DA GFIP

UNIDADE GESTORA

1. Relacionar, mensalmente, na GFIP (www.mpas.gov.br) todos os serviços contratados pela unidade, inclusive os contratados pelo responsável pelo adiantamento obedecendo os prazos da legislação vigente.
-

ANEXO VI

DEMONSTRATIVO DAS RETENÇÕES DO INSS

PED	CPF DO PRESTADOR DE SERVIÇO	NOME DO PRESTADOR DE SERVIÇO	NÚMERO DA INSCRIÇÃO NO INSS	VALOR DO SERVIÇO	VALOR DA RETENÇÃO

ANEXO VII

LIMITES PARA A CONCESSÃO E APLICAÇÃO DE ADIANTAMENTO, COM BASE NA LEGISLAÇÃO VIGENTE, 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 das alíneas “a” e “e” do inciso I do art. 49 da Lei nº 2.322, de 11 de abril de 1966 (despesas miúdas ou decorrente de viagens ou que tenham de ser efetuadas em lugar distante da estação pagadora ou no exterior), em que haja impossibilidade justificada de emissão de documentos hábeis em cada Adiantamento, Comprovadas Mediante Declaração do Responsável	R\$ 120,00
Limite por Item de Gasto (alínea “a”)	R\$ 240,00

ANEXO VIII

PEDIDO DE MATERIAL

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

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

Assinatura

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