

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA DICOP N. 05 / 2004**

### **Publicada no DOE de 29 de setembro de 2004**

Estabelece procedimentos para a execução de despesas mediante o regime de adiantamento.

**O DIRETOR DA CONTABILIDADE PÚBLICA**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 12, inciso III, alínea "a" do Regimento da Secretaria da Fazenda, aprovado pelo Decreto Estadual n. 7.921, de 02 de abril de 2001, de acordo com o disposto nos §§ 1º, inciso V, e 2º do art. 1º a Lei Estadual n. 2.322, de 11 de abril de 1966, e art. 8º do Decreto Estadual n. 7.438, de 11 de setembro de 1998, considerando a necessidade de:

consolidar procedimentos relacionados com a execução de despesas mediante regime de adiantamento,

### **R E S O L V E:**

#### **I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

1. 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 executar despesa por meio deste regime.
2. 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 Estadual n. 2.322/66, com a redação da Lei Estadual n. 2.588, de 10 de outubro de 1968, àquelas complementares do Decreto Estadual n. 7.438/98, e a esta Instrução Normativa.

#### **II - DO CONCEITO, FINALIDADES E LIMITES**

3. O regime de adiantamento consiste na entrega de numerário a servidor, sempre precedida de empenho na dotação própria, para o fim de realizar, excepcionalmente, despesas que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação.
  - 3.1. Considera-se servidor da administração pública estadual para efeito da concessão de adiantamento os ocupantes de cargo permanente, os ocupantes de cargo temporário, os contratados por tempo determinado e os agentes políticos dos órgãos da administração direta e entidades autárquicas e fundacionais.
  - 3.2. Considera-se servidor lotado em órgão ou entidade pública aqueles que pertencem a outras esferas de governo e que estejam oficialmente à disposição da administração pública estadual assim como os empregados de empresas públicas e sociedades de economia mista à disposição dos órgãos da administração direta e entidades autárquicas e fundacionais.
4. O regime de adiantamento é aplicável, tão somente, para atender às despesas identificadas no inciso I, do art. 49, da Lei Estadual n. 2.322/66, conforme a seguir discriminadas:

- 4.1.** Miúdas, assim entendidas as que, de qualquer natureza, se situem dentro do limite fixado em decreto governamental (alínea "a");
  - 4.2.** De pronto pagamento, assim entendidas as que, corram 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");
  - 4.3.** De caráter secreto, com diligências policiais, judiciárias ou sindicâncias administrativas ou fiscais (alínea "c");
  - 4.4.** Com aquisição de livros, revistas, publicações e peças ou objetos de arte ou históricos (alínea "d");
  - 4.5.** Decorrentes de viagens ou que tenham de ser efetuadas em lugar distante da estação pagadora, ou no exterior (alínea "e");
  - 4.6.** De pessoal, salário de presos, internados e educandos, quando convenha realizar-se no local, mesmo na proximidade da estação pagadora (alínea "f");
  - 4.7.** Com refeições, alimentação e de forragens, quando as circunstâncias não permitirem o regime comum de fornecimento (alínea "g");
  - 4.8.** Com reparos, adaptação e recuperação de bens móveis ou imóveis até o limite que for fixado em decreto do Poder Executivo (alínea "h");
  - 4.9.** Com aquisição de materiais em leilão público, ou de animais (alínea "i").
- 5.** As despesas miúdas de qualquer natureza são constituídas das despesas enquadradas no grupo de despesas correntes desde que estejam situadas dentro do limite de até 03% (três por cento) do valor estabelecido, para compras e serviços, na forma do inciso I do art. 28 da Lei Estadual n. 4.660, de 08 de abril de 1986, com a redação dada pelo art. 2º da Lei Estadual n. 6.321, de 13 de setembro de 1991, e do art. 4º do Decreto Estadual n. 7.438/98.
- 5.1.** 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.
- 6.** A execução de despesas de caráter secreto, conforme especificadas na alínea "c", inciso I, do art. 49 da Lei Estadual nº 2.322/66 e no subitem 4.3 desta Instrução Normativa, deve obedecer às normas legais aplicáveis e àquelas especiais aprovadas pelo titular da Secretaria, órgão ou entidade, para a respectiva área de atuação, sendo sua aplicação verificada na forma e prazo estabelecidos no art. 80 da Lei Estadual n. 2.322/66 e no art. 3º do Decreto Estadual n. 7.438/98.
- 6.1.** O titular da secretaria, órgão ou entidade quando da edição de normas para comprovação das despesas de caráter secreto deverão 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 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.

**6.2.** Deverão ser observados ainda os artigos 35 e 36 da Resolução Regimental TCE n.12 / 93.

**7.** 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.

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

**8.** Compreendem-se como despesas que tenham de ser efetuadas distante da estação pagadora, ou no exterior, aquelas destinadas à manutenção e operação de serviços que, por decisão da Administração devam ser realizadas no local ou na proximidade de sua ocorrência.

**9.** 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.

**10.** As despesas com refeições, alimentação e de forragens somente poderão ser realizadas na sede do servidor responsável pelo adiantamento.

**11.** 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 Estadual n. 2.322/66) são nos valores de até 15% (quinze por cento) daquele estabelecido para compras e serviços, na forma do inciso I do art. 28 da Lei Estadual n. 4.660/86, com a redação dada pelo art. 2º da Lei Estadual n. 6.321/91, e do art. 5º do Decreto Estadual n. 7.438/98.

**11.1.** O limite para realização das despesas miúdas refere-se a cada item de gasto e respectivo documento comprobatório, vedado o fracionamento de um ou de outro para adequação a esse valor.

**11.1.1** Entende-se como item de gasto a aquisição de materiais da mesma espécie, a exemplo de material de expediente, material de informática, material de limpeza, etc.

- 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 viagem, no caso da alínea "e") do inciso I do art. 49 da Lei Estadual n. 2.322/66 e no art. 6º, parágrafo único, do Decreto Estadual n. 7.438/98.
- 13.** A aplicação em despesa de capital só pode ocorrer nos adiantamentos concedidos com base nas alíneas "d" e "i" do inciso I do art. 49 da Lei Estadual n. 2.322/66.
- 14.** Para os gastos a serem realizados através do regime de adiantamento, cujo valor ultrapassar o limite estabelecido para as despesas miúdas, adotar-se-á o processo de licitação, sua dispensa ou inexigibilidade, na forma da lei.
- 14.1.** Este item não se aplica às despesas realizadas através da alínea "a" considerando que neste caso deve ser respeitado o valor limite de gasto.

### **III - DA REQUISIÇÃO E DA CONCESSÃO**

- 15.** 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 Estadual n. 2.322/66.
- 15.1.** Por ocasião da concessão de adiantamento, a Diretoria de Finanças ou Unidade Equivalente e a unidade gestora deverão criar mecanismos para fornecer orientação, aos servidores responsáveis, para aplicação, comprovação, recolhimento do saldo não utilizado e para preenchimento da GER, quando couber.
- 16.** Para concessão de adiantamento deverá ser efetuado o cadastramento do instrumento no Sistema de Gestão de Gastos Públicos – SIGAP conforme procedimentos descritos no Anexo I desta Instrução Normativa.
- 17.** A solicitação de adiantamento deve ser efetuada mediante a emissão no Sistema de Informações Contábeis e Financeiras - SICOF da Requisição de Adiantamento - RA, observando as informações do art. 49 da Lei Estadual n. 2.322/66 e, em especial, os itens a seguir:
- a)** o dispositivo legal em que se baseia;
  - b)** o nome completo, cargo ou função ou emprego, número do cadastro e CPF do responsável;
  - c)** a classificação orçamentária da despesa;
  - d)** a finalidade ou objeto da aplicação;
  - e)** a importância do numerário a entregar;
  - f)** o prazo de aplicação; e

- g)** 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.

- 17.1.** 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 a realização em despesas de viagens e / ou em despesas distante da estação pagadora ou no exterior.
- 18.** Ao ordenador de despesa, no ato de concessão do adiantamento, cabe, com base na finalidade expressa na RA, deliberar e determinar sobre:
- 18.1.** A legalidade, oportunidade e conveniência da execução da despesa mediante o regime de adiantamento;
- 18.2.** O valor a ser concedido, observados os limites previstos pelo Decreto Estadual n. 7.438/98, para a aplicação em despesas determinadas nas alíneas "a" e "h" conforme Anexo X desta Instrução Normativa;
- 18.3.** O prazo de aplicação observando o limite de até 90 (noventa) dias consecutivos contados a partir da data do crédito do numerário na conta do servidor, ou limitando o prazo ao término do exercício financeiro;
- 18.4.** A data da comprovação da aplicação, observado o limite de até 30 (trinta) dias consecutivos, contados a partir da data do término da aplicação, respeitado os prazos fixados nas normas de encerramento do exercício.
- 19.** É vedada a concessão de adiantamento a:
- 19.1.** Servidor declarado em alcance observando o disposto no item 50 desta Instrução Normativa;
- 19.2.** Responsável por dois adiantamentos ainda não comprovados; e
- 19.3.** 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.
- 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:
- 20.1.** O servidor exercer a função de chefia, coordenação, supervisão, responsável por grupo de trabalho ou presidente de comissão;
- 20.2.** O adiantamento ser destinado a atender despesas decorrentes de viagens.
- 21.** A concessão do adiantamento implica na delegação ao responsável da atribuição de praticar todos os atos necessários à realização da despesa pública.

- 22.** A entrega do numerário ao responsável pelo adiantamento deve ser sempre precedida dos seguintes procedimentos:
- 22.1.** Cadastramento do instrumento no SIGAP;
  - 22.2.** Emissão da Requisição de Adiantamento no SICOF;
  - 22.3.** 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 Normativa;
  - 22.4.** Crédito em conta bancária especial, aberta através de solicitação do ordenador de despesa à agência bancária autorizada, em nome da unidade gestora e do responsável, através de ofício padrão conforme Anexo III;
  - 22.5.** Tratando-se de adiantamento para atender a despesas miúdas, a entrega do numerário deverá ser sempre precedida de empenho no elemento de despesa 39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.
- 23.** A Unidade Gestora deverá enviar ao responsável cópia da RA, da Nota de Empenho, e do Histórico do Pagamento (Ordem Bancária) para arquivamento temporário e informar a data limite de comprovação do adiantamento.

#### **IV - DA APLICAÇÃO**

- 24.** Na aplicação dos recursos provenientes de adiantamento o responsável deve observar o seguinte:
- 24.1.** A finalidade, a classificação orçamentária da despesa e o prazo de aplicação previsto no ato da concessão, formalizados na RA;
  - 24.2.** A adoção do processo licitatório ou de sua dispensa ou inexigibilidade, quando couber;
    - 24.2.1.** Em situações especiais o processo licitatório poderá ocorrer antes da concessão do adiantamento;
  - 24.3.** A realização de despesas dentro do quantitativo recebido respeitando-se os valores empenhados em cada dotação específica e observados os limites fixados no Anexo X 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;
  - 24.4.** O arquivamento temporário de cópia da RA, da Nota de Empenho – NE, do Histórico de Pagamento( Ordem Bancária ) a serem anexados ao processo de comprovação do adiantamento.
- 25.** A assunção de obrigações ou compromissos que importar em despesas é admissível em período anterior à entrega do numerário, caso este que deverá ser justificado no processo de comprovação do adiantamento, porém, nunca antes da emissão da NE.
- 25.1.** O modelo para justificativa no caso previsto neste item consta do Anexo VI desta Instrução Normativa.

- 26.** O pagamento da despesa somente pode ser efetuado após o recebimento do numerário e dentro do prazo de aplicação estabelecido na RA mediante:
- a)** emissão de cheque nominativo;
  - b)** espécie, em caso de manifesta impossibilidade ou inconveniência, constando, neste caso, a justificativa no processo de comprovação.
- 27.** 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, órgão ou entidade, contendo a data da sua emissão, de forma legível e sem rasuras, emendas ou borrões, obedecendo o seguinte :
- 27.1.** 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;
  - 27.2.** 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;
  - 27.3.** Na prestação de serviços por pessoa física: Recibo, contendo nome completo, endereço, CPF e / ou RG ou outro documento de identificação do prestador, número da inscrição no INSS e sua assinatura, nome do órgão ou entidade pagadora, valor e data do serviço;
  - 27.4.** 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;
  - 27.5.** 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 aplicáveis apenas às alíneas "a" e "e"( especificamente as destinadas a despesas decorrentes de viagem, no caso da alínea "e");
  - 27.6.** O desconto ou abatimento no preço, deve ser demonstrado no respectivo documento, que deve indicar expressamente o valor líquido do pagamento efetuado.
- 28.** 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.
- 29.** Para aquisição de materiais de consumo mediante adiantamento na alínea "a" deverá ser previamente realizada consulta ao almoxarifado, conforme formulário constante do Anexo XI desta Instrução Normativa, para verificar a impossibilidade de seu fornecimento, devendo observar os seguintes procedimentos:
- 29.1.** O responsável pelo almoxarifado deverá fornecer declaração autorizando a aquisição do material.
  - 29.2.** Os materiais de consumo adquiridos não deverão ser incorporados na contabilidade;

- 29.3.** O setor de controle de material não deverá ser informado sobre as aquisições de materiais de consumo efetuadas nessa alínea;
- 30.** Para aquisição de materiais de consumo através do elemento de despesa específico, 30-Material de Consumo, deverá ser observado os seguintes procedimentos:
- 30.1.** Na Pré-liquidação da despesa, opção Inclusão, item regularização do adiantamento deverá ser indicado o subelemento de despesa 30.55-4 para que seja procedida a baixa automática da incorporação na contabilidade;
- 30.2.** 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.
- 31.** 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.
- 32.** 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 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.
- 32.1.** 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 informados mensalmente pelo responsável à unidade gestora que deverá realizar o recolhimento, conforme procedimentos estabelecidos na Seção V desta Instrução Normativa.
- 32.2.** Em casos excepcionais em que não tiver saldo suficiente para recolhimento dos impostos mencionados neste item, o responsável deverá informar à unidade gestora para que esta providencie o recolhimento na execução normal de despesa do órgão.
- 33.** É vedada a transferência de responsabilidade para aplicação de adiantamento ou do seu saldo.

## **V - DA RETENÇÃO E DO RECOLHIMENTO DA CONTRIBUIÇÃO AO INSS**

- 34.** 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.
- 35.** Quando da contratação de contribuinte individual deverão ser adotados os procedimentos estabelecidos nos Anexos VII e VIII desta Instrução Normativa.
- 36.** Os contratantes dos serviços em que haja a incidência da contribuição previdenciária deverão, 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.
- 36.1.** O responsável pelo adiantamento deverá adotar as providências necessárias para inscrição do prestador de serviço no cadastro do INSS, caso o mesmo ainda não seja inscrito;



**36.2.** A responsabilidade será do contratante caso o contribuinte individual seja contratado sem a devida inscrição.

**37.** 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 do comprovante de pagamento que deverá ser anexado ao processo de despesa.

**37.1.** O responsável pelo adiantamento deverá encaminhar à unidade gestora, para preenchimento da GFIP, as cópias dos comprovantes de pagamento fornecidos pelos prestadores de serviços.

**38.** 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 VII desta Instrução Normativa.

**39.** 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 contribuição ao INSS.

## **VI - DA RETENÇÃO E DO RECOLHIMENTO DO ISS**

**40.** Quando da contratação de serviços constante da Lista de Serviços anexa à Instrução Normativa Dicop n. 04/2004 deverão ser adotados os procedimentos definidos no Anexo IX desta Instrução Normativa, para o Município do Salvador.

**41.** Para os demais Municípios do Estado da Bahia deverão ser adotados os procedimentos estabelecidos na legislação específica de cada Município.

## **VII - DO RECOLHIMENTO DE VALORES**

**42.** O valor do adiantamento ou o respectivo saldo financeiro, não aplicado, deve ser recolhido, no exercício da concessão, à Conta Única do Tesouro Estadual – CUTE integrante da Diretoria do Tesouro –DEPAT(unidade 3.98.000.002), quando a Unidade Gestora a ela estiver integrada, através de GER, ou a outras contas através de depósito bancário, observados os prazos a seguir:

**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.

**42.1.** O valor recolhido no exercício da concessão e a posterior anulação do empenho retornam, respectivamente, à disponibilidade financeira e orçamentária da unidade gestora, dependendo da realização do Termo de Ajuste no SIGAP.

**43.** O valor não aplicado, quando recolhido 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 integrante da Diretoria do Tesouro – DEPAT (unidade 3.98.000.002), através de GER, ou a outras contas, através de guia de depósito bancário, vindo tal atualização a constituir-se em receita orçamentária.

**43.1.** O saldo não utilizado e o valor da atualização monetária deverão ser recolhidos em guias separadas.

**44.** O recolhimento que, excepcionalmente, for efetuado no exercício seguinte ao da concessão do adiantamento, se constituirá em receita extra-orçamentária, que será contabilizada através de evento específico.

**44.1.** Quando o recurso pertencer às fontes do tesouro observar os procedimentos abaixo:

**a)** Se o recurso não pertencer à unidade gestora, deverá ser devolvido à conta CUTE integrante da Diretoria do Tesouro – DEPAT (unidade 3.98.000.002) e contabilizado na DEPAT através de evento;

**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 através de evento;

**44.2.** Quando o recurso pertencer às outras fontes de código igual ou acima de 40 o valor será devolvido para a conta da entidade detentora do orçamento e contabilizado através de evento.

**44.3.** Quando o recurso pertencer a contas únicas específicas de órgãos e entidades o valor será devolvido para a conta bancária correspondente e contabilizado através de evento.

**45.** Para o recolhimento de valores aplicados indevidamente, observa-se, no que couber, os procedimentos estabelecidos no item 42 desta Instrução Normativa.

## **VIII - DA COMPROVAÇÃO**

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

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

**47.** 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 IV);

**II.** Requisição de Adiantamento - RA;

**III.** Nota de Empenho - NE;

**IV.** Histórico de pagamento (Ordem Bancária);

**V.** Extrato da Conta Bancária pertinente, salvo nos casos previstos em lei e, quando necessário, a respectiva Conciliação Bancária;

- VI.** Guia Especial de Recolhimento - GER ou Guia de Depósito, autenticado mecanicamente, que comprove o recolhimento, observado o disposto nos itens 42 a 44 desta Instrução Normativa;
  - VII.** Comprovantes, em originais, da efetiva realização das despesas, dispostos em ordem cronológica na forma especificada nos itens 27 e 28 desta Instrução Normativa, e no caso da alínea "e" quando concedido para mais de uma dotação orçamentária deverão estar organizados de forma a apresentar os documentos comprobatórios por cada elemento de despesa;
  - VIII.** Documentos comprobatórios de recolhimento de retenções de impostos havidos, conforme previsto no item 32 desta Instrução Normativa;
  - IX.** Processo relativo a realização de licitação ou de sua dispensa ou sua inexigibilidade, quando couber.
  - X.** Demonstrativo discriminando os contribuintes individuais contratados conforme modelo de formulário constante do Anexo VIII desta Instrução Normativa.
- 48.** 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**

- 49.** 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 entrega de numerário 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.** A falta de comprovação ou a comprovação parcial ou totalmente irregular da aplicação no ano da concessão do adiantamento, dará origem ao registro do responsável 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 , independente das providências disciplinares a alcance, mediante os procedimentos a seguir:
    - a)** recolhimento da importância correspondente;
    - b)** apresentação da documentação comprobatória.
  - V.** Na Pré-liquidação, opção inclusão, item Regularização-Adiantamento, deverá ser indicado o subelemento 39.20-9 quando se tratar de despesas miúdas.
  - VI.** Observar os demais procedimentos orçamentários e contábeis constantes do Anexo I.

**50.** São consideradas como alcance, na comprovação ou tomada de contas de adiantamento, as ocorrências previstas no parágrafo único do art. 51 e no art. 81 da Lei Estadual n. 2.322/66 e em especial:

- I.** Os valores ou saldos em poder dos responsáveis;
- II.** As despesas glosadas por terem sido impugnadas, cujo responsável não tenha efetuado o devido recolhimento;
- III.** As diferenças verificadas para mais nos documentos de despesa, cujo ônus não seja assumido pelo próprio responsável;
- 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.

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

- a)** Instaurando inquérito administrativo;
- b)** Anulando o empenho da despesa quando couber;
- c)** Inscrevendo o servidor em responsabilidade em conta específica;
- d)** 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.

**52.** 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.

**53.** 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.** Manter o controle dos adiantamentos concedidos e comprovados;
- II.** 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;
- III.** Proceder ao exame e verificação da regularidade da comprovação em seu poder, conforme o previsto no item 47 desta Instrução Normativa, preenchendo a rotina ANÁLISE DE ADIANTAMENTO, conforme Anexo V.
- IV.** Encaminhar o processo de comprovação ao ordenador de despesa para deliberar sobre a aceitação ou não das contas apresentadas;

- V.** Adotar as providências para que o responsável elimine as pendências existentes no processo e remeter ao Tribunal de Contas do Estado - TCE no prazo de 05(cinco) dia úteis contados da apresentação final, os processos de comprovação desde que portadores de alcance ou de outras irregularidades não sanadas.
- 53.1.** 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 consecutivos, deve devolvê-lo com os esclarecimentos ou retificações atinentes.
- 53.1.1.** No caso da justificativa não ser suficiente e a despesa ser considerada irregular o servidor terá 05 (cinco) dias úteis para o recolhimento do valor correspondente à despesa indevida;
- 53.2.** 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.
- 53.2.1.** A comprovação não tendo sido aceita pelo Ordenador de Despesa o responsável será considerado em alcance e inscrito em Responsabilidade;
- 53.3.** Na hipótese da comprovação não ter sido apresentada, deve-se comunicar, oficialmente, o fato ao ordenador de despesas.
- 53.4.** Após os prazos de diligência e de recolhimento do valor da despesa irregular, caso não seja efetuado o devido recolhimento a despesa será considerada glosada.
- 54.** 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.
- 54.1.** 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 Estadual n. 2.322/66.

## **X - DAS SANÇÕES DISCIPLINARES**

- 55.** 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 Estadual 2.322/66.
- 56.** 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 Estadual n. 2.322/66.
- 57.** A multa a ser aplicada, em razão da comprovação ter sido apresentada fora do prazo estabelecido no art. 51 da Lei Estadual 2.322/66, deve ser correspondente a 10% (dez por cento) do valor do adiantamento recebido, recolhendo-se à Conta Única do Tesouro Estadual – CUTE integrante da Diretoria do Tesouro –DEPAT(unidade 3.98.000.002) através da GER ou à outra conta bancária por meio de guia de depósito, constituindo-se em receita orçamentária do Tesouro Estadual ou da entidade, respectivamente.

## **XI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 58.** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário, especialmente as Instruções Normativas DICOP n. 12, de 14 de setembro de 1998, n.15, de 19 de novembro de 1999 e n. 06 de 29 de dezembro de 2003.

DIRETORIA DA CONTABILIDADE PÚBLICA, em 28 de setembro de 2004.

**WALDEMAR SANTOS FILHO**

**DIRETOR**

### **ANEXO I**

#### **PROCEDIMENTOS PARA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA DA DESPESA REALIZADA ATRAVÉS DO REGIME DE ADIANTAMENTO NO SISTEMA DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS - SIGAP E NO SISTEMA DE INFORMAÇÕES CONTÁBEIS E FINANCEIRAS - SICOF**

##### **FASE I - CADASTRAMENTO DO INSTRUMENTO**

###### **PASSO EXECUTOR E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

###### **UNIDADE GESTORA**

- 1.** Efetuar o cadastramento do instrumento através da rotina Inclusão do Cadastramento de Instrumento observando os seguintes procedimentos:
  - 1.1.** Informar no campo Data Término a data referente a 30 dias após a data do cadastramento.
  - 1.2.** Informar no campo Data Vencimento a data da entrega do recurso ao responsável.
  - 1.3.** Verificar o número do instrumento gerado para informação na emissão do empenho.

##### **FASE II - CADASTRAMENTO DO CREDOR**

###### **PASSO EXECUTOR E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

###### **UNIDADE GESTORA**

- 1.** Verificar se o credor já está cadastrado.
- 2.** Efetuar o cadastramento do credor, através do módulo Cadastramento, rotina Credores, Ação 1 - Inclusão Dados Cadastrais, se for o caso.

###### **DIRETORIA DE FINANÇAS OU UNIDADE EQUIVALENTE**

3. Efetuar a inclusão da conta bancária específica para adiantamento, através do módulo Cadastramento, rotina Credores, opção 2 – Inclusão / Alteração Dados Bancários, se for o caso.

### **FASE III - CONCESSÃO DO ADIANTAMENTO**

#### **PASSO EXECUTOR E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

##### **UNIDADE GESTORA**

1. Emitir a Requisição de Adiantamento, através do módulo 04-Execução Orçamentária / Financeira, rotina Adiantamento, opção Requisição, item 1 - Inclusão, informando o CPF e a conta bancária específica do responsável, 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, através do módulo 04 - Execução Orçamentária / Financeira, rotina Adiantamento, opção Requisição, item 4 - Impressão de Nota de RA, informando o número da RA emitida.
3. Efetuar o empenho da despesa, através do módulo 04 - Execução Orçamentária / Financeira, rotina Adiantamento, opção Empenho, informando o número da RA emitida e o número do Instrumento e seu respectivo ano.
4. Imprimir a Nota de Empenho correspondente, através do módulo 04 - Execução Orçamentária / Financeira, rotina Empenho, opção 3 - Impressão de Nota de Empenho.
5. Efetuar a concessão do adiantamento, através do módulo 04-Execução Orçamentária / Financeira, rotina Adiantamento, opção Concessão, informando o número da RA emitida.
6. Autorizar a concessão do adiantamento, através do módulo 04-Execução Orçamentária / Financeira, rotina Pagamento, opção 3 - Autorização.

##### **DIRETORIA DE FINANÇAS OU UNIDADE EQUIVALENTE**

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

### **FASE IV - COMPROVAÇÃO DO ADIANTAMENTO**

#### **PASSO EXECUTOR E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

- I. **COMPROVAÇÃO COM UTILIZAÇÃO DO VALOR TOTAL DO ADIANTAMENTO, INDEPENDENTE DA FONTE DE RECURSOS,**

##### **DIRETORIA DE FINANÇAS OU UNIDADE EQUIVALENTE**

1. Efetuar a pré-liquidação, através do módulo 04-Execução Orçamentária / Financeira, rotina Pré-liquidação, opção 1- Inclusão, assinalar na janela disponibilizada o item Regularização Adiantamento e logo após informar o número do empenho emitido.
2. Proceder à liquidação da despesa, através do módulo 04-Execução Orçamentária / Financeira, rotina Regularização, opção 1- Regularização de Adiantamento.

## **II. COMPROVAÇÃO COM UTILIZAÇÃO 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 saldo não utilizado para a conta 16.353-8, através da Guia Especial de Recolhimento – GER, 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 (unidade 3.98.000.002), e creditando 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, através 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, através do módulo 04- Execução Orçamentária / Financeira, rotina Pré-liquidação, opção 1 – Inclusão, assinalar na janela disponibilizada o item Regularização Adiantamento e logo após informar o número do empenho emitido.
- 5.** Proceder à liquidação da despesa, através do módulo 04- Execução Orçamentária / Financeira, rotina Regularização, opção 1 - Regularização de Adiantamento.

#### **UNIDADE GESTORA**

- 6.** Emitir a Nota de Anulação de Empenho, através do módulo Execução Orçamentária / Financeira, rotina Empenho, opção 4 – Impressão da Nota de Anulação de Empenho, informando o número do empenho.
- 7.** Efetuar Termo de Ajuste no SIGAP.

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

#### **RESPONSÁVEL PELO ADIANTAMENTO**

- 1.** Efetuar o recolhimento do saldo não utilizado para conta específica, através da guia de depósito bancário.

#### **UNIDADE GESTORA**



2. Contabilizar a devolução do recurso através 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 11123 : 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**

3. Efetuar a pré-liquidação pelo valor efetivo da despesa, através do módulo Execução Orçamentária/ Financeira, rotina Pré-liquidação, opção 1 - Inclusão, assinalar na janela disponibilizada o item Regularização Adiantamento informando o número do empenho emitido.
4. Proceder à liquidação da despesa, através do módulo de Execução Orçamentária / Financeira, rotina Regularização, opção 1 - Regularização de Adiantamento.

#### **UNIDADE GESTORA**

5. Emitir a Nota de Anulação de Empenho, através do módulo Execução Orçamentária / Financeira, rotina Empenho, opção 4 – Impressão da Nota de Anulação de Empenho, informando o número do empenho.
6. Efetuar Termo de Ajuste no SIGAP.

#### **C) *Caso o adiantamento seja concedido com recursos do FIES***

#### **RESPONSÁVEL PELO ADIANTAMENTO**

1. Efetuar o recolhimento do saldo não utilizado para a conta bancária n. 25.127-5, agência 3567, banco 237 por meio de guia de depósito bancário.

#### **UNIDADE GESTORA**

2. Encaminhar ofício para a DEPAT / FIES informando o código da UG, tipo de devolução - adiantamento e o valor devolvido, anexando cópia da guia de depósito, a fim de possibilitar a devolução pela DEPAT / FIES.

#### **DEPAT / FIES – UNIDADE 3.13.430**

3. Efetuar o evento específico para retornar o recurso à unidade.

## **DIRETORIA DE FINANÇAS OU UNIDADE EQUIVALENTE**

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. Efetuar a pré-liquidação pelo valor efetivo da despesa, através do módulo 04- Execução Orçamentária/ Financeira, rotina Pré-liquidação, opção 1 – Inclusão, assinalar na janela disponibilizada o item Regularização Adiantamento e logo após informar o número do empenho emitido.
6. Proceder à liquidação da despesa, através do módulo 04- Execução Orçamentária / Financeira, rotina Regularização, opção 1 - Regularização de Adiantamento.

## **UNIDADE GESTORA**

7. Emitir a Nota de Anulação de Empenho, através do módulo Execução Orçamentária / Financeira, rotina Empenho, opção 4 – Impressão da Nota de Anulação de Empenho, informando o número do empenho.
8. Efetuar Termo de Ajuste no SIGAP.

## **III. COMPROVAÇÃO CORRESPONDENTE À NÃO UTILIZAÇÃO 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 total para a conta 16.353-8, através da Guia Especial de Recolhimento – GER, indicando o Código de Recolhimento 31.027 - Devolução de Adiantamento, e no campo de Informações Complementares os seguintes dados: n.º da RA, n.º do empenho e n.º da OBE.

## **DIRETORIA DO TESOIRO – DEPAT**

2. Efetuar o registro do valor da devolução, retornando o recurso à conta CUTE integrante da Diretoria do Tesouro –DEPAT(unidade 3.98.000.002) e creditando a conta 214911002 - Devolução de Adiantamento.

## **UNIDADE GESTORA**

3. 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.
4. Promover a anulação total do empenho, através do módulo Execução Orçamentária / Financeira, rotina Empenho, opção 2-Anulação de Empenho.
5. Proceder à liberação da Requisição de Adiantamento, através do módulo Execução Orçamentária/ Financeira, rotina Adiantamento, opção Liberação.

6. Efetuar Termo de Ajuste no SIGAP.

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

**RESPONSÁVEL PELO ADIANTAMENTO:**

1. Efetuar o recolhimento do valor total do adiantamento para a conta específica, através de guia de depósito bancário.

**UNIDADE GESTORA**

2. Contabilizar a devolução do recurso através 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 11123 : 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

3. Promover a anulação total do empenho, através do módulo Execução Orçamentária/Financeira, rotina Empenho, opção 2 - Anulação de Empenho.

4. Proceder à liberação da requisição de Adiantamento, através do módulo Execução Orçamentária/Financeira, rotina Adiantamento, opção Liberação.

6. Efetuar Termo de Ajuste no SIGAP.

**C) *Caso o adiantamento seja concedido com recursos do FIES***

**RESPONSÁVEL PELO ADIANTAMENTO**

1. Efetuar o recolhimento pelo valor total do adiantamento para a conta bancária n. 25.127-5, agência 3567, banco 237 por meio de guia de depósito bancário.

**UNIDADE GESTORA**

2. Encaminhar ofício para DEPAT / FIES informando o código da UG, tipo de devolução - adiantamento e o valor devolvido, anexando cópia da guia de depósito, a fim de possibilitar a devolução pela DEPAT / FIES.

**DEPAT / FIES UNIDADE 3.13.430**

3. Efetuar o 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, através 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, através do módulo Execução Orçamentária / Financeira, rotina Empenho, opção 2-Anulação de Empenho.
- 6.** Proceder à liberação da Requisição de Adiantamento, através do módulo Execução Orçamentária/ Financeira, rotina Adiantamento, opção Liberação.
- 7.** Efetuar Termo de Ajuste no SIGAP.

## ANEXO II

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

<b>DISCRIMINAÇÃO DAS DESPESAS -</b>	<b>ELEMENTO DE DESPESA</b>	
<b>LEI 2322/66, ART.49, INC.I</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>DENOMINAÇÃO</b>
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 (excluindo-se as despesas com alimentação e hospedagem, atendidas mediante diárias)	33	Passagens e Despesas com Locomoção
ou que tenham de ser efetuadas em lugares distantes da estação pagadora, ou no exterior (excluídas as despesas referentes a diária)	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

### MODELO DE OFÍCIO PARA ABERTURA DE CONTA DE ADIANTAMENTO

**Ofício n.**

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
Local Dia Mês Ano

Do (a): \_\_\_\_\_  
Unidade Gestora Código

Para: \_\_\_\_\_  
Banco Agência

Senhor Gerente,

Solicitamos a abertura de conta de Adiantamento – Depósito de Governo, de acordo com as especificações a seguir:

CNPJ DO ÓRGÃO / ENTIDADE:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

NOME DO SERVIDOR:

\_\_\_\_\_

CADASTRO: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

CARTEIRA DE IDENTIDADE:

\_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_  
Número Órgão Expedidor

TITULAR DA CONTA:

\_\_\_\_\_  
Sigla do Órgão / Entidade – Nome do Servidor

ENDEREÇO COMPLETO PARA CORRESPONDÊNCIA:

\_\_\_\_\_

Anexamos cópia dos documentos: CNPJ do Órgão / Entidade, CPF e RG do servidor.

Atenciosamente

\_\_\_\_\_

Assinatura do Ordenador de Despesa

**ANEXO IV**

**COMPROVAÇÃO DE ADIANTAMENTO**

Governo do Estado da Bahia	Número CA	Exercício	Folha
Secretaria			
Unidade Gestora	Unidade Requisitante		
Nome do Responsável	Cadastro		

Endereço			Carteira de Identidade		
Cargo / Função	Lotação		C.P.F		
<b>Classificação</b>	<b>Funcional</b>	<b>Projeto</b>	<b>Natureza da</b>	<b>Fonte</b>	<b>Valor</b>
<b>Institucional</b>	<b>Programática</b>	<b>Atividade</b>	<b>Despesa</b>		<b>R\$</b>

Valor por Extenso

N. NE	Prazo de Aplicação	Vencimento da Aplicação	Vencimento da Comprovação		
	Dias	Data	Data		
Item	Histórico		Débito	Crédito	

**TOTAL**

<b>Responsável</b>			<b>Ordenador de Despesa</b>		
Data	Assinatura N. Cadastro		Data	Assinatura	N. Cadastro
<b>Examinada a Comprovação</b>			<b>Liquidada a Despesa</b>		
Data	Assinatura N. Cadastro		Data	Assinatura	N. Cadastro

**ANEXO V**

**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 item 17 letra "g" 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 que não pertença a Administração Estadual e não esteja oficialmente, à disposição do Estado?

( ) Sim ( ) Não

Quando a resposta for positiva identificar o fato.

\_\_\_\_\_



**d** a servidor inscrito em Responsabilidade?

Sim       Não

Quando a resposta for positiva identificar o fato.

\_\_\_\_\_

**3.** Foram observados os limites prefixados no item 11 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 item 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 "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 itens 27 e 28 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 item 28 desta Instrução Normativa?

Sim       Não

Quando a resposta for negativa, relacionar os documentos.

---

**5.** Ocorrem 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 item 32 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 item 42 desta Instrução Normativa?

Sim       Não

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

\_\_\_\_\_

- 12.** Foi obedecido o item 43 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 item 47 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

- 5.** Outras observações que se fizerem necessárias.

\_\_\_\_\_

#### **IV – 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 VI**

### **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 do numerário( Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_), no valor de R\$ \_\_\_\_\_, contudo, a emissão do empenho deu-se em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.

Tal situação encontra-se amparada pelo item 25 da Instrução Normativa DICOP n. 05 / 2004 que transcrevemos a seguir:

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

Data, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Responsável \_\_\_\_\_

## **ANEXO VII**

### **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 extra-orçamentários 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 o dia 02 (dois) do mês subsequente;

### **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](http://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 VIII**

##### **DEMONSTRATIVO DAS RETENÇÕES DO INSS**

<b>RA</b>	<b>CPF DO PRESTADOR DE SERVIÇO</b>	<b>NOME DO PRESTADOR DE SERVIÇO</b>	<b>NÚMERO DA INSCRIÇÃO NO INSS</b>	<b>VALOR DO SERVIÇO</b>	<b>VALOR DA RETENÇÃO</b>
-----------	--------------------------------------------	---------------------------------------------	--------------------------------------------	-----------------------------	------------------------------

#### **ANEXO IX**

##### **PROCEDIMENTOS PARA EXECUÇÃO DA DESPESA POR MEIO DE ADIANTAMENTO QUANDO HOUVER RETENÇÃO DO ISS À PREFEITURA MUNICIPAL DO SALVADOR**

##### **PASSO EXECUTOR E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

###### **RESPONSÁVEL POR ADIANTAMENTO**

1. Emitir o Documento de Arrecadação Municipal – DAM pela Internet acessando o endereço [www.sefaz.salvador.ba.gov.br](http://www.sefaz.salvador.ba.gov.br);
2. Recolher o imposto na agência bancária autorizada;
3. Informar à unidade gestora, mensalmente, todo recolhimento de ISS;
4. Enviar à unidade gestora cópia do DAM e da Nota Fiscal, Fatura ou Recibo de Prestação de Serviço;

###### **UNIDADE GESTORA**

5. Informar na Declaração Mensal de Serviços –DMS todos os serviços contratados pela unidade, inclusive os contratados pelo responsável por adiantamento;

#### **ANEXO X**

