

GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
SECRETARIA DA FAZENDA
SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA DICOP/DEPAT N° 01/2000

Publicada no DOE de 03 de fevereiro de 2000
Atualizada pela Instrução Normativa SAF n° 09, de 21/03/2012

Dispõe sobre procedimentos para recebimento, devolução e atualização monetária dos valores exigidos como garantia nas contratações de obras, serviços e compras pelos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, e dá outras providências.

O DIRETOR DA CONTABILIDADE PÚBLICA e o DIRETOR DO TESOURO, no uso de suas atribuições,

RESOLVEM:

1. Estabelecer procedimentos a serem adotados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, na forma dos Anexos desta Instrução, objetivando o recebimento dos valores exigidos como garantia nas contratações de obras, serviços e compras, a devolução ao licitante ou contratado e a atualização monetária correspondente.
2. Para efeitos desta Instrução Normativa, as modalidades de garantia são definidas como:
 - 2.1. Caução: consiste na entrega de valores como garantia do cumprimento da obrigação assumida pelo licitante ou contratado.
 - 2.2. Seguro: é a garantia de indenização, até o valor fixado na apólice, dos prejuízos decorrentes do inadimplemento do tomador responsável por obrigações assumidas em contrato.
 - 2.3. Fiança bancária: é a obrigação assumida por instituição financeira, como fiador, se responsabilizando, total ou parcialmente, pelo cumprimento da obrigação do contratado.
3. O recebimento das garantias dar-se-á:
 - 3.1. Para Cauções:
 - a) Na Administração Direta:
 - a.1) durante o processo licitatório e/ou na assinatura do contrato mediante recolhimento em dinheiro:
 - a.1.1) quando recolhida à Conta Única do Tesouro Estadual – CUTE, através [do Documento de Arrecadação Estadual - DAE](#); (Alterado pelo art. 4º da IN SAF n° 09/2012).
 - a.1.2) quando recolhida à conta bancária que movimentar recursos que não sejam do Tesouro Estadual, através de Guia de Depósito Bancário ou outro documento que venha a substituí-la;

a.2) no curso da execução do contrato, através de retenção em fatura.

b) Na Administração Indireta:

- b.1)** durante o processo licitatório e/ou na assinatura do contrato mediante recolhimento em dinheiro, através da Guia de Depósito Bancário ou outro documento que venha a substituí-la;
- b.2)** no curso da execução do contrato, através de retenção em fatura.

3.2. Para Seguro Garantia e Fiança Bancária, conforme estabelecido no Anexo IV desta Instrução Normativa.

4. A solicitação ou o requerimento da devolução da caução pelo contratado, licitante, inabilitado ou desclassificado, bem como do valor referente a sua atualização, será dirigido ao órgão ou entidade licitante ou contratante dando-se da seguinte forma:

I – Na Administração Direta:

- a)** quando do recolhimento através de Guia de Depósito Bancário ou outro documento que venha a substituí-la, ou da retenção em fatura, o órgão caucionário efetuará a restituição do valor caucionado e, se for o caso, também pagará a atualização monetária correspondente;
- b)** quando do recolhimento através do Documento de Arrecadação Estadual - DAE, o órgão licitante ou contratante formalizará o processo e encaminhará à Diretoria do Tesouro – DEPAT, que efetuará a restituição do valor caucionado e, se for o caso, também pagará a atualização monetária correspondente. (Alterado pelo art. 4º da IN SAF nº 09/2012)

II – Na Administração Indireta, a entidade caucionária efetuará a restituição do valor caucionado e, se for o caso, também pagará a atualização monetária correspondente.

4.1. Os órgãos e entidades deverão instruir a solicitação ou o requerimento referido no enunciado deste item com cópia da publicação do edital da licitação realizada, parecer conclusivo favorável à liberação da garantia e documento bancário original que ateste o recebimento da caução ou, se for o caso, com o comprovante da retenção efetuada, onde o valor retido deverá vir subtraído do total da fatura paga, de forma discriminada.

5. As despesas que derivarem da aplicação das disposições contidas nesta Instrução Normativa, correrão à conta de dotações consignadas nos orçamentos:

I – dos Encargos Gerais do Estado/DEPAT da Secretaria da Fazenda, quando referente a recolhimento através do Documento de Arrecadação Estadual - DAE; (Alterado pelo art. 4º da IN SAF nº 09/2012)

II – dos respectivos órgãos e entidades caucionários, quando relativas a retenção em fatura e recolhimento através de guias de depósitos bancários ou outro documento que venha a substituí-la.

6. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação, produzindo efeitos a partir de 01 de janeiro de 2000, revogadas as disposições em contrário.

Salvador, em 02 de fevereiro de 2000.

WALDEMAR SANTOS FILHO
Diretor da DICOP

WALTER CAIRO DE OLIVEIRA FILHO
Diretor da DEPAT

-----ANEXO I-----

PROCEDIMENTOS PARA RECEBIMENTO, ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA E DEVOLUÇÃO DOS VALORES CAUCIONADOS ATRAVÉS DE RECOLHIMENTOS EM DINHEIRO

FASE I RECOLHIMENTO E LANÇAMENTO CONTÁBIL DOS VALORES CAUCIONADOS EM DINHEIRO

PASSO EXECUTOR E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

NA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

A) QUANDO RECOLHIDO À CONTA BANCÁRIA QUE MOVIMENTA RECURSOS QUE NÃO SEJAM DO TESOIRO ESTADUAL

UNIDADE GESTORA

- 1 Abre conta bancária, após autorização da DEPAT, caso não a possua, para que sejam realizados os depósitos das cauções retidas.
- 2 Cadastra, contabilmente, a conta *1121991TT – Bancos-Contas Vinculadas/Outros*, devendo, obrigatoriamente, incluir os números da conta corrente aberta para esta finalidade, da agência e do banco a ela vinculados.
- 3 Durante o processo licitatório ou na assinatura do contrato informa ao licitante como proceder para efetuar o recolhimento da caução à conta corrente bancária de titularidade da unidade, através de guia de depósito bancário ou outro documento que venha a substituí-la.
- 4 Efetua o registro contábil do valor caucionado através de evento 205.

B) QUANDO RECOLHIDO À CONTA ÚNICA DO TESOIRO ESTADUAL - CUTE

UNIDADE LICITANTE OU CONTRATANTE

- 1 Durante o processo licitatório ou na assinatura do contrato informa ao licitante como proceder para efetuar o recolhimento da caução à Conta Única do Tesouro Estadual – CUTE, através [do Documento de Arrecadação Estadual – DAE](#). (Alterado pelo art. 4º da IN SAF nº 09/2012).

DIRETORIA DO TESOIRO - DEPAT

- 2 Efetua o registro contábil do valor caucionado, após informações emitidas pelo BANEBA, através de evento.

NA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

UNIDADE GESTORA

- 1 Abre conta bancária, após autorização da DEPAT, caso não a possua, para que sejam realizados os depósitos das cauções retidas.

- 2 Cadastra, contabilmente, a conta 1121991TT – Bancos-Contas Vinculadas/Outros, devendo, obrigatoriamente, incluir os números da conta corrente aberta para esta finalidade, da agência e do banco a ela vinculados.
- 3 Durante o processo licitatório ou na assinatura do contrato informa ao licitante como proceder para efetuar o recolhimento da caução à conta corrente bancária de titularidade da entidade, através de guia de depósito bancário ou outro documento que venha a substituí-la.
- 4 Efetua o registro contábil do valor caucionado através de evento 210.

FASE II RESTITUIÇÃO DO VALOR PRINCIPAL DA CAUÇÃO

PASSO EXECUTOR E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

NA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

A) QUANDO RECOLHIDO À CONTA BANCÁRIA QUE MOVIMENTA RECURSOS QUE NÃO SEJAM DO TESOIRO ESTADUAL

UNIDADE GESTORA

- 1 Recebe o requerimento do interessado e formaliza o processo de restituição, informando o valor a ser restituído, anexando as seguintes informações:
 - a) para licitantes: cópia do Edital, Resultado de Julgamento das Habilitações e/ou Resultado de Julgamento das Propostas;
 - b) para contratados: cópia do contrato, Termo Definitivo do Contrato e parecer conclusivo de autoridade competente favorável à liberação da garantia.
- 2 Confirma a entrada do recurso na conta bancária.
- 3 Efetua o pagamento Extra-Orçamentário, na opção Depósitos.
 - a) informa, como credor, o CNPJ ou CPF do beneficiário constante do processo de pagamento;
 - b) seleciona a débito a conta 211491003 – *Cauções*.
- 4 Procede à autorização do pagamento.
- 5 Efetua a confirmação do pagamento.

B) QUANDO RECOLHIDO À CONTA ÚNICA DO TESOIRO ESTADUAL - CUTE

UNIDADE LICITANTE OU CONTRATANTE

- 1 Recebe o requerimento do interessado e formaliza o processo de restituição, informando o valor a ser restituído.

- 2 Encaminha o processo à DEPAT, anexando as seguintes informações:
- a) para licitantes: cópia do Edital, Resultado de Julgamento das Habilitações e/ou Resultado de Julgamento das Propostas;
 - b) para contratados: cópia do contrato, Termo Definitivo do Contrato e parecer conclusivo de autoridade competente favorável à liberação da garantia.

DIRETORIA DO TESOIRO – DEPAT

- 3 Confirma a entrada do recurso na Conta Única do Tesouro Estadual – CUTE.
- 4 Efetua o pagamento Extra-Orçamentário, na opção Depósitos:
- a) informa, como credor, o CNPJ do beneficiário constante do processo de pagamento;
 - b) seleciona a débito a conta 2114TTTTT – *Cauções*.
- 5 Procede à autorização do pagamento.
- 6 Efetua a confirmação do pagamento.

NA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

UNIDADE LICITANTE OU CONTRATANTE

- 1 Recebe o requerimento do interessado e formaliza o processo de restituição, informando o valor a ser restituído, anexando as seguintes informações:.
- a) para licitantes: cópia do Edital, Resultado de Julgamento das Habilitações e/ou Resultado de Julgamento das Propostas;
 - b) para contratados: cópia do contrato, Termo Definitivo do Contrato e parecer conclusivo de autoridade competente favorável à liberação da garantia.
- 2 Confirma a entrada do recurso na conta bancária.
- 3 Efetua o pagamento Extra-Orçamentário, na opção Depósitos.
- a) informa, como credor, o CNPJ ou CPF do beneficiário constante do processo de pagamento;
 - b) seleciona a débito a conta 211491003 – *Cauções*.
- 4 Procede à autorização do pagamento.
- 5 Efetua a confirmação do pagamento.

FASE III PAGAMENTO DA ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA INCIDENTE SOBRE A CAUÇÃO

PASSO EXECUTOR E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

NA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

A) QUANDO RECOLHIDO À CONTA BANCÁRIA QUE MOVIMENTA RECURSOS QUE NÃO SEJAM DO TESOIRO ESTADUAL

UNIDADE GESTORA

- 1 Procede ao cálculo da atualização monetária do valor caucionado, aplicando a variação da Unidade Fiscal de Referência – UFIR, entre a data de recolhimento da caução e da devolução de seu valor.
- 2 Efetua o empenho do valor da atualização monetária no elemento de despesa 93 – Indenizações e Restituições, subelemento 05-0 – Correção de Caução.
- 3 Promove a pré-liquidação e a liquidação da despesa.
- 4 Autoriza e confirma o pagamento.

B) QUANDO RECOLHIDO À CONTA ÚNICA DO TESOIRO ESTADUAL - CUTE

ENCARGOS GERAIS DO ESTADO – SEFAZ

- 1 Procede ao cálculo da atualização monetária do valor caucionado, aplicando a variação da Unidade Fiscal de Referência – UFIR ou outro índice que venha a substituí-lo, entre a data de recolhimento da caução e da devolução de seu valor.
- 2 Efetua o empenho do valor da atualização monetária no elemento de despesa 93 – Indenizações e Restituições, subelemento 05-0 – Correção de Caução.

DIRETORIA DE FINANÇAS OU UNIDADE EQUIVALENTE

- 3 Promove a pré-liquidação e a liquidação da despesa.

ENCARGOS GERAIS DO ESTADO – SEFAZ

- 4 Autoriza o pagamento.

DIRETORIA DE FINANÇAS OU UNIDADE EQUIVALENTE

- 5 Efetua a confirmação do pagamento.

NA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

UNIDADE GESTORA

- 1 Procede ao cálculo da atualização monetária do valor caucionado, aplicando a variação da Unidade Fiscal de Referência – UFIR ou outro índice que venha a substituí-lo, entre a data de recolhimento da caução e da devolução de seu valor.
- 2 Efetua o empenho do valor da atualização monetária no elemento de despesa 93 – Indenizações e Restituições, subelemento 05-0 – Correção de Caução.
- 3 Promove a pré-liquidação e a liquidação da despesa.
- 4 Autoriza e confirma o pagamento.

-----ANEXO II-----

PROCEDIMENTOS PARA RETENÇÃO, ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA E RESTITUIÇÃO DOS VALORES CAUCIONADOS ATRAVÉS DE RETENÇÃO EM FATURA

FASE I RETENÇÃO DA CAUÇÃO

PASSO EXECUTOR E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

UNIDADE GESTORA

- 1 Promove o empenho da despesa.
- 2 Verifica no contrato a cláusula que respalda a retenção da caução.

DIRETORIA DE FINANÇAS OU UNIDADE EQUIVALENTE

- 3 Promove a pré-liquidação da despesa.
- 4 Aciona a *opções* no campo específico, no momento da pré-liquidação da despesa, disponibilizando, assim, as contas de retenção.
- 5 Insere o valor caucionado na conta 211412003 – Cauções.
- 6 Efetua a liquidação da despesa.

FASE II LANÇAMENTO CONTÁBIL DOS VALORES CAUCIONADOS

PASSO EXECUTOR E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

NA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Quando o valor retido tiver como origem a Conta Única do Tesouro Estadual - Disponibilidade Interna - CUTE - DI:

UNIDADE GESTORA

- 1 Inclui o pagamento orçamentário que originou a retenção, momento em que o sistema efetuará automaticamente os seguintes lançamentos:
 - Débito na conta 71111198 - Recursos Extra-orçamentários-AD e crédito na conta 81111100 – Execução Financeira,
 - Débito da conta 111214099 CUTE – Caução e crédito da conta 111214TTT CUTE – DI.
 - Débito da conta 211412003 - Cauções e crédito da conta do grupo Cauções e Fianças 211491003 – Cauções.

Quando o valor retido tiver como origem conta bancária diversa da conta CUTE - DI:

UNIDADE GESTORA

- 1 Inclui o pagamento orçamentário que originou a retenção, momento em que o sistema efetuará automaticamente o seguinte lançamento:
 - Débito na conta 711111198 – Recursos Extra-orçamentários-AD e crédito na conta 811111100 – Execução Financeira.
- 2 Transfere o valor retido da conta 211412003 –Cauções para a conta do grupo Cauções e Fianças 211491003 – Cauções, através do evento 903.
- 3 Abre conta bancária, após autorização da DEPAT, caso não a possua, para que sejam realizados os depósitos das cauções retidas,.
- 4 Cadastra, contabilmente, a conta 1121991TT - Bancos-Contas Vinculadas/Outros, devendo, obrigatoriamente, incluir os números da conta corrente aberta para esta finalidade, da agência e do banco a ela vinculados.
- 5 Procede à transferência do valor retido da conta bancária de origem para a conta Bancos- Contas Vinculadas – Cauções, mediante a utilização da Movimentação de Recursos Bancários – MRB.

NA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Quando o valor retido tiver como origem a Conta Única do Tesouro Estadual - Disponibilidade Interna - CUTE - DI:

UNIDADE GESTORA

- 1 Inclui o pagamento orçamentário que originou a retenção, momento em que o sistema efetuará automaticamente os seguintes lançamentos:
 - Débito na conta 711112198 – Recursos Extra-orçamentários-AI e crédito na conta 811111100 – Execução Financeira,
 - Débito da conta 111214099 CUTE – Caução e crédito da conta 111214TTT CUTE – DI.
 - Débito da conta 211412003 - Cauções e crédito da conta do grupo Cauções e Fianças 211491003 – Cauções.

Quando o valor retido tiver como origem conta bancária diversa da conta CUTE - DI:

UNIDADE GESTORA

- 1 Inclui o pagamento orçamentário que originou a retenção, momento em que o sistema efetuará automaticamente o seguinte lançamento:

- Débito na conta 711112198 – Recursos Extra-orçamentários-AI e crédito na conta 811111100 – Execução Financeira.
- 2 Transfere o valor retido da conta 211412003 –Cauções para a conta do grupo Cauções e Fianças 211491003 – Cauções, através do evento 903.
 - 3 Abre conta bancária, após autorização da DEPAT, caso não a possua, para que sejam realizados os depósitos das cauções retidas,.
 - 4 Cadastra, contabilmente, a conta *112199ITT – Bancos-Contas Vinculadas/Outros*, devendo, obrigatoriamente, incluir os números da conta corrente aberta para esta finalidade, da agência e do banco a ela vinculados.
 - 5 Procede à transferência do valor retido da conta bancária de origem para a conta Bancos-Contas Vinculadas – Cauções, mediante a utilização da Movimentação de Recursos Bancários – MRB.

FASE III RESTITUIÇÃO DO VALOR PRINCIPAL DA CAUÇÃO

PASSO EXECUTOR E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

NA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

UNIDADE GESTORA

- 1 Recebe o requerimento do contratado e formaliza o processo de restituição, informando o valor a ser restituído, anexando cópia do contrato, Termo Definitivo do Contrato e parecer conclusivo de autoridade competente favorável à liberação da garantia.
- 2 Confirma a ocorrência da retenção na conta 211491003 – Cauções.
- 3 Efetua o pagamento Extra-Orçamentário, na opção Depósitos:
 - a) informa, como credor, o CNPJ ou CPF do beneficiário constante do processo de pagamento;
 - b) seleciona a débito a conta 211491003 – *Cauções*, e a crédito:
 - b.1) quando a origem do recurso for a CUTE-DI a conta 111214099 – CUTE Caução;
 - b.2) quando de origem diversa da CUTE –DI a conta *112199ITT- Bancos Contas Vinculada*.
- 4 Procede à autorização do pagamento.

DIRETORIA DE FINANÇAS OU UNIDADE EQUIVALENTE

- 5 Efetua a confirmação do pagamento.

NA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

UNIDADE GESTORA

- 1 Recebe o requerimento do contratado e formaliza o processo de restituição, informando o valor a ser restituído, anexando cópia do contrato, Termo Definitivo do Contrato e parecer conclusivo de autoridade competente favorável à liberação da garantia.
- 2 Confirma a ocorrência da retenção na conta 211491003 – Cauções.
- 3 Efetua o pagamento Extra-Orçamentário, na opção Depósitos:
 - a) informa, como credor, o CNPJ ou CPF do beneficiário constante do processo de pagamento;
 - b) seleciona a débito a conta 211491003 – *Cauções*, e a crédito:
 - b.1) quando a origem do recurso for a CUTE-DI a conta 111214099 – CUTE Caução;
 - b.2) quando de origem diversa da CUTE –DI a conta 1121991TT- *Bancos Contas Vinculadas*.
- 4 Procede à autorização e confirmação do pagamento.

FASE IV PAGAMENTO DA ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA INCIDENTE SOBRE A CAUÇÃO

PASSO EXECUTOR E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

NA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

UNIDADE GESTORA

- 1 Procede ao cálculo da atualização monetária do valor caucionado, aplicando a variação da Unidade Fiscal de Referência – UFIR ou outro índice que venha a substituí-lo, entre a data de retenção da caução e da devolução de seu valor.
- 2 Efetua o empenho do valor da atualização monetária no elemento de despesa 93 – Indenizações e Restituições, subelemento 05-0 – Correção de Caução.

DIRETORIA DE FINANÇAS OU UNIDADE EQUIVALENTE

- 3 Promove a pré-liquidação e a liquidação da despesa.

UNIDADE GESTORA

- 4 Autoriza o pagamento.

DIRETORIA DE FINANÇAS OU UNIDADE EQUIVALENTE

- 5 Efetua a confirmação do pagamento.

NA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

UNIDADE GESTORA

- 1 Procede ao cálculo da atualização monetária do valor caucionado, aplicando a variação da Unidade Fiscal de Referência – UFIR ou outro índice que venha a substituí-lo, entre a data de retenção da caução e da devolução de seu valor.
- 2 Efetua o empenho do valor da atualização monetária no elemento de despesa 93 – Indenizações e Restituições, subelemento 05-0 – Correção de Caução.
- 3 Promove a pré-liquidação e a liquidação da despesa.
- 4 Autoriza e confirma o pagamento.

-----ANEXO III-----

**PROCEDIMENTOS PARA RESTITUIÇÃO DE VALORES CAUCIONADOS RETIDOS EM FATURA
ATÉ 31.12.99**

PASSO EXECUTOR E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

NA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

UNIDADE GESTORA

- 1 Remete à DEPAT, em atendimento a solicitação do interessado, o processo de restituição devidamente instruído, anexando cópia do contrato, Termo Definitivo do Contrato e parecer conclusivo de autoridade competente favorável à liberação da garantia.

DEPAT

- 2 Efetua o pagamento Extra-Orçamentário na opção Depósitos:
 - a) informa, como credor, o CNPJ ou CPF do beneficiário constante do processo de pagamento;
 - b) seleciona, a débito a conta 211491TTT - *Cauções e Fianças*, e a crédito a conta 111214TTT - *Restituição de Caução*.
- 3 Procede à autorização e à confirmação do pagamento.

NA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

UNIDADE GESTORA

- 1 Formaliza processo de restituição, informando o valor total retido como caução, anexando cópia do contrato, Termo Definitivo do Contrato e parecer conclusivo de autoridade competente favorável à liberação da garantia.
- 2 Efetua o pagamento Extra-Orçamentário na opção Depósitos:
 - a) informa, como credor, o CNPJ ou CPF do beneficiário constante do processo de pagamento;
 - b) seleciona, a débito a conta 21149TTT - *Cauções e Fianças*, e a crédito a conta 1121991TT - *Bancos-Contas Vinculadas*.
- 3 Procede à autorização e à confirmação do pagamento.

-----ANEXO IV-----

**PROCEDIMENTOS PARA RECEBIMENTO, GUARDA E DEVOLUÇÃO DE VALORES ENTREGUES
COMO GARANTIA EM SEGURO GARANTIA E FIANÇA BANCÁRIA**

FASE I RECEBIMENTO DE SEGURO GARANTIA E FIANÇA BANCÁRIA

PASSO EXECUTOR E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

UNIDADE LICITANTE OU CONTRATANTE

- 1 Durante o processo licitatório ou na assinatura do contrato informa ao licitante ou contratado para proceder à entrega da garantia. A Apólice de Seguro e a Carta de Fiança Bancária deverão conter o reconhecimento de firma.

FASE II GUARDA E REGISTRO CONTÁBIL DO SEGURO GARANTIA E DA FIANÇA BANCÁRIA

PASSO EXECUTOR E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

NA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

DEPARTAMENTO DO TESOIRO - DEPAT

- 1 Recebe o documento de garantia e emite Certidão de Guarda, conforme modelo do Anexo V.
- 2 Contabiliza a garantia, através do evento 237 – Registro de Compensações, pelo valor garantido no documento.

NA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

UNIDADE GESTORA

- 1 Recebe o documento de garantia e emite Certidão de Guarda, conforme modelo do Anexo V.
- 2 Contabiliza a garantia, através do evento 237 – Registro de Compensações, pelo valor garantido no documento.

FASE III DEVOLUÇÃO DO SEGURO GARANTIA E DA FIANÇA BANCÁRIA

PASSO EXECUTOR E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

NA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

UNIDADE LICITANTE OU CONTRATANTE

- 1 Recebe o requerimento do interessado, formaliza o processo de devolução, anexando cópia do contrato, Termo Definitivo do Contrato e parecer conclusivo de autoridade competente favorável à liberação da garantia.
- 2 Encaminha o processo à DEPAT.

DEPARTAMENTO DO TESOURO - DEPAT

- 3 Recebe o processo, verifica se a solicitação é procedente.
- 4 Entrega o documento ao interessado.
- 5 Contabiliza a devolução da garantia, através do evento 238 – Baixa de Compensações.

NA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

UNIDADE LICITANTE OU CONTRATANTE

- 1 Recebe o requerimento do interessado, formaliza o processo de devolução, anexando cópia do contrato, Termo Definitivo do Contrato e parecer conclusivo de autoridade competente favorável à liberação da garantia.
- 2 Encaminha o processo à Unidade Gestora.

UNIDADE GESTORA

- 3 Recebe o processo, verifica se a solicitação é procedente.
- 4 Entrega o documento ao interessado.
- 5 Contabiliza a devolução da garantia, através do evento 238 – Baixa de Compensações.

MODELO DE CERTIDÃO DE GUARDA

**GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
SECRETARIA**

C E R T I D ã O N º

**Certificamos que recebemos da empresa _____,
estabelecida à _____,
a Carta de Fiança/Seguro Garantia nº _____, emitida
por _____, com vencimento em __/__/____,
no valor de _____, decorrente
do(s) contrato(s) nº _____.**

_____, __/__/_____

Diretor/Gerente Financeiro