

## INSTRUÇÃO NORMATIVA SAF Nº 09 DE 19 DE MARÇO DE 2012

Altera dispositivos de normas financeiras em decorrência da utilização do Documento de Arrecadação Estadual – DAE nos recolhimentos e devoluções de recursos à Conta Única do Tesouro Estadual, e dá outras providências.

**Publicada no DOE de 21 de março de 2012**  
**Retificada no DOE de 31 de março e 1º de abril de 2012.**

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

uniformizar procedimentos relacionados com as proposições da Portaria Sefaz nº 90, de 29 de fevereiro de 2012, que dispõe sobre a arrecadação de recursos à conta do Fundo de Investimentos Econômico e Social da Bahia – FIES e à conta do Fundo Estadual de Saúde da Bahia – FESBA;

### RESOLVEM:

**Art. 1º** Os órgãos, entidades e fundos 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 procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa e em seu anexo.

**Art. 2º** Ficam alterados os dispositivos especificados nesta Instrução Normativa, em função da utilização, em alguns casos, do Documento de Arrecadação Estadual (DAE) em substituição à Guia Especial de Recolhimento – Depósito Identificado (GER – DI).

**Art. 3º** O § 1º do art. 36, o art. 37, a alínea a do inciso I do art. 38, o inciso VI do art. 41 e o art. 51 da Instrução Normativa SAF nº 003, 20 de julho de 2011, passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 36 (...) §1º O recolhimento dos valores deverá ocorrer na conta corrente bancária de origem dos recursos no exercício da concessão:

a) na CUTE – DI – DEPAT por meio de Documento de Arrecadação Estadual – DAE permanecendo a Guia Especial de Recolhimento – GER-DI apenas para recolhimento de recursos para o FESBA e FIES.”

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

“Art. 38, I – quando o recurso pertencer às fontes do tesouro observar os procedimentos a seguir:

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

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

(...)

VI - Documento de Arrecadação Estadual – DAE para recolhimentos efetuados para a CUTE, ou Guia Especial de Recolhimento – GER-DI para recolhimentos de recursos em contas do FESBA e do FIES ou recibo de

depósito para recolhimentos em outras contas, autenticados mecanicamente, que comprovem o recolhimento, observado o disposto nos artigos 36 a 38 desta Instrução Normativa;”

“Art. 51. A multa a ser aplicada, em razão da comprovação ter sido apresentada fora do prazo estabelecido no artigo 40 desta Instrução Normativa, deve ser correspondente a 10% (dez por cento) do valor do adiantamento recebido, recolhendo-se à Conta Única do Tesouro Estadual, por meio de Documento de Arrecadação Estadual – DAE para recolhimentos efetuados para a CUTE, ou de Guia Especial de Recolhimento – GER-DI para recolhimentos de recursos em contas do FESBA e do FIES ou de guia de depósito bancário para recolhimentos em outras contas, constituindo-se em receita orçamentária do Tesouro Estadual ou da Entidade, respectivamente.”

**Art. 4º** Na Instrução Normativa Conjunta DICOP/DEPAT nº 01/2000, substituir a Guia Especial de Recolhimento – GER pelo Documento de Arrecadação Estadual – DAE:

I - no item 3, subitem 3.1, subalínea “a.1.1”;

II – no item 4, inciso I, alínea “b”;

III – no item 5, inciso I;

IV – no Anexo I, Fase I, alínea “A”, item 1.

**Art. 5º** Na Instrução Normativa Conjunta DICOP/DEPAT nº 01/2001, no item 11, substituir a Guia Especial de Recolhimento – GER pelo Documento de Arrecadação Estadual – DAE.

**Art. 6º** Na Instrução Normativa DICOP nº 02/2003:

I – no subitem 5.2, substituir a Guia Especial de Recolhimento – GER pelo Documento de Arrecadação Estadual – DAE;

II – no subitem 5.3.1, alínea “d”, substituir a Guia Especial de Recolhimento – GER pelo Documento de Arrecadação Estadual – DAE;

III - no subitem 5.3.1, alínea “e”, substituir “Guia Especial de Recolhimento – GER para autenticação no Banco Bradesco” por “Documento de Arrecadação Estadual – DAE para arrecadação no Banco do Brasil”;

IV - no subitem 5.3.1, alínea “f”, substituir “à DEPAT, após o recebimento da GER, efetuar o lançamento da receita” por “após o recolhimento do DAE, o SIGAT informará os dados, por arquivo, para contabilização automática no SICOF”.

**Art. 7º** Ficam republicados os Anexos I e III da Instrução Normativa SAF nº 003, 20 de julho de 2011, na forma do Anexo Único desta Instrução.

**Art. 8º** A GER-DI deverá ser usada, apenas, para a arrecadação de recursos à Conta do Fundo de Investimentos Econômico e Social da Bahia – FIES e à conta do Fundo Estadual de Saúde da Bahia – FESBA, conforme disposto na Portaria Sefaz n. 90, de 28 de fevereiro de 2012, disponibilizada no sítio da Secretaria da Fazenda por meio do endereço eletrônico [www.sefaz.ba.gov.br](http://www.sefaz.ba.gov.br), no canal Finanças Públicas, em Legislação Financeira, Portarias.

**Parágrafo único.** Para as arrecadações de recursos à Conta Única do Tesouro Estadual deverá ser utilizado o DAE.

**Art. 9º** As consultas e dúvidas sobre a arrecadação por meio do Documento de Arrecadação Estadual – DAE deverão ser encaminhadas ao Call Center da Secretaria da Fazenda, pelos números:

I – 0800-071-0071, que atende ligações da capital, interior e demais unidades da Federação;

II – 3206-5030, para ligações de celular da Região Metropolitana de Salvador.

**Parágrafo único.** O horário de funcionamento do Call Center é de segunda a sexta-feira das 8h00 às 18h00.

**Art. 10.** Esta Instrução entra em vigor na data da sua publicação.

**OLINTHO JOSÉ DE OLIVEIRA**  
**Superintendente de Administração Financeira**

**FLORISVALDO ANUNCIÇÃO DE LIMA**  
**Diretor da Contabilidade Pública**

## **ANEXO ÚNICO**

### **ANEXO I**

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

##### **FASE I - CADASTRAMENTO DO SERVIDOR**

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

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

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

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

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

##### **FASE II - CONCESSÃO DO ADIANTAMENTO**

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

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

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

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

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

### **FASE III - COMPROVAÇÃO DO ADIANTAMENTO**

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

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

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

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

##### **II. COMPROVAÇÃO COM USO DO VALOR PARCIAL DO ADIANTAMENTO**

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

###### **RESPONSÁVEL PELO ADIANTAMENTO**

1. Efetuar o recolhimento do valor sacado e não aplicado por meio de Documento de Arrecadação Estadual – DAE permanecendo a Guia Especial de Recolhimento – GER-DI apenas para recolhimento de recursos para o FESBA e FIES, indicando o Código de Recolhimento 8022 no DAE e 31.027 na GER-DI , e no campo de Informações Complementares os seguintes dados: n. da RA, n. do empenho e n. da OBE.

###### **DIRETORIA DO TESOIRO – DEPAT**

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

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

3. Constatar o lançamento da devolução na conta 214911002 - Devolução de Adiantamento, emitindo um razão desta conta, por meio da rotina 7- Consulta, opção 9- Informações Operacionais, Razão Financeiro, informando na janela disponibilizada o número da conta e o período desejado.
4. Efetuar a pré-liquidação pelo valor efetivo da despesa, por meio do módulo 04-Execução Orçamentária / Financeira, rotina Pré-liquidação, opção 1 – Inclusão, assinalar na janela disponibilizada o item Regularização, subitem Adiantamento e logo após informar o número do empenho emitido.
5. Verificar o extrato do cartão de pagamento para constatar a existência de saldo não utilizado.
6. Verificar se existe responsabilidade a inscrever.

7. Proceder à regularização da despesa, por meio do módulo 04- Execução Orçamentária / Financeira, rotina Regularização, opção 1 - Regularização de Adiantamento e informar nos campos correspondentes discriminados abaixo, conforme apurado no anexo IV:
  - a) Valor recolhido por meio de Documento de Arrecadação Estadual – DAE permanecendo a Guia Especial de Recolhimento – GER-DI apenas para recolhimento de recursos para o FESBA e FIES / guia de depósito.
  - b) Valor não utilizado constante do extrato.
  - c) Valor a inscrever em responsabilidade.

#### **UNIDADE GESTORA**

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

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

##### **RESPONSÁVEL PELO ADIANTAMENTO**

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

#### **UNIDADE GESTORA**

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

Para as contas do Grupo 111221 :Evento 180

Para as contas do Grupo 111213 :Evento 284

Para as contas do Grupo 111212: Evento 285

Para as contas do Grupo 111233 :Evento 287

Para as contas do Grupo 11124 :Evento 282

Para as contas do Grupo 111251 :Evento 697

Para as contas do Grupo 11126 :Evento 548

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

- 5.. Efetuar a pré-liquidação pelo valor efetivo da despesa, por meio do módulo Execução Orçamentária/ Financeira, rotina Pré-liquidação, opção 1 - Inclusão, assinalar na janela disponibilizada o item Regularização, subitem Adiantamento informando o número do empenho emitido.
6. Verificar o extrato do cartão de pagamento para constatar a existência de saldo não utilizado.

7. Verificar se existe responsabilidade a inscrever.
8. Proceder à regularização da despesa, por meio do módulo de Execução Orçamentária / Financeira, rotina Regularização, opção 1 - Regularização de Adiantamento e informar nos campos correspondentes discriminados abaixo, conforme apurado no anexo IV.
  - a) Valor recolhido por meio de guia de depósito bancário.
  - b) Valor não utilizado constante do extrato.
  - c) Valor a inscrever em responsabilidade.

#### **UNIDADE GESTORA**

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

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

##### **RESPONSÁVEL PELO ADIANTAMENTO**

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

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

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

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

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

#### **UNIDADE GESTORA**

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

#### **III. COMPROVAÇÃO CORRESPONDENTE À DEVOLUÇÃO TOTAL DO ADIANTAMENTO**

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

#### **RESPONSÁVEL PELO ADIANTAMENTO**

1. Apresentar o extrato do cartão de pagamento comprovando que os recursos não foram utilizados.
2. Efetuar o recolhimento do valor sacado e não aplicado, por meio de Documento de Arrecadação Estadual – DAE, indicando o Código de Recolhimento 8022 - Devolução de Adiantamento, e no campo de Informações Complementares os seguintes dados: n. da RA, n. do empenho e n. da OBE.

#### **DIRETORIA DO TESOIRO - DEPAT**

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

#### **UNIDADE GESTORA**

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

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

#### **RESPONSÁVEL PELO ADIANTAMENTO**

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

#### **UNIDADE GESTORA**

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

Para as contas do Grupo 111221: Evento 180

Para as contas do Grupo 111213: Evento 284

Para as contas do Grupo 111212: Evento 285

Para as contas do Grupo 111233: Evento 287

Para as contas do Grupo 111241: Evento 282

Para as contas do Grupo 111251: Evento 697

Para as contas do Grupo 11126: Evento 548

4. Promover a anulação total do empenho, por meio do módulo Execução Orçamentária / Financeira, rotina Empenho, opção 2 - Anulação de Empenho, informando nos campos correspondentes discriminados abaixo, conforme apurado no anexo IV.

a) Valor recolhido por meio de GER-DI / guia de depósito / DAE.

b) Valor não utilizado constante do extrato.

c) Valor a inscrever em responsabilidade.

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

#### **RESPONSÁVEL PELO ADIANTAMENTO**

1. Não tendo havido saque apresentar o extrato do cartão de pagamento comprovando.

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

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

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

#### **UNIDADE GESTORA**

4. Constatar o lançamento da devolução na conta 214911002 - Devolução de Adiantamento, emitindo um razão desta conta, por meio da rotina 7- Consulta, opção 9 – Informações operacionais, informando na janela disponibilizada o número da conta e o período desejado.

5. Promover a anulação total do empenho, por meio do módulo Execução Orçamentária / Financeira, rotina Empenho, opção 2-Anulação de Empenho, informando nos campos correspondentes discriminados abaixo, conforme apurado no anexo IV;

a) Valor recolhido por meio de GER-DI / guia de depósito / DAE.

b) Valor não utilizado constante do extrato.

c) Valor a inscrever em responsabilidade.



	(B) Total de Compras c/ Cartão	
	(C) Total de Compras em Dinheiro	
	(D) Valor não utilizado (no extrato) <sup>1</sup>	
	(E) Devolução DAE/GER/GD <sup>2</sup>	
	(F) Valor sacado R\$	

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

2) Devolução GER/GD:  $E = F - C$ .

#### DADOS FINAIS

<b>RESPONSÁVEL:</b>	
DATA:	
ASSINATURA:	N. CADASTRO:

<b>ORDENADOR DE DESPESAS:</b>	
DATA:	
ASSINATURA:	N. CADASTRO:

<b>EXAMINADA A COMPROVAÇÃO:</b>	
DATA:	ASSINATURA:
N. CADASTRO:	
<b>LIQUIDADADA A DESPESA:</b>	
DATA:	ASSINATURA:
N. CADASTRO:	