

INSTRUÇÃO NORMATIVA SAF/SEFAZ Nº 17 DE 04 DE DEZEMBRO DE 2015

Estabelece procedimentos para as provisões de encargos trabalhistas e previdenciários nos contratos de serviços terceirizados, que dispõe a Lei nº 12.949, de 14 de fevereiro de 2014, no Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças – FIPLAN no âmbito da Administração Pública Estadual.

O SUPERINTENDENTE DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA DA SECRETARIA DA FAZENDA – SEFAZ E O DIRETOR DA CONTABILIDADE PÚBLICA - DICOP, no uso de suas atribuições, e

considerando as atribuições estabelecidas pelo Decreto nº 14.407, de 09 de abril de 2013, que aprova o Regulamento do Sistema Financeiro e de Contabilidade do Estado, e dá outras providências; e

considerando as determinações da Lei nº 12.949, de 14 de fevereiro de 2014, regulamentada pelo Decreto nº 15.219, de 30 de junho de 2014, resolvem:

I – DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º As Diretorias de Finanças ou unidades equivalentes, as Diretorias Gerais, ordenadores de despesas, e aqueles que realizam gestão e operacionalização dos registros dos contratos no Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças – FIPLAN, assim como os responsáveis pelos processos de empenho, liquidação e pagamento das despesas deverão obedecer às disposições contidas nesta Instrução Normativa.

§ 1º Esta Instrução Normativa abrange os órgãos da Administração Direta, as fundações, fundos e autarquias da Administração Indireta e as empresas estatais dependentes.

§ 2º As empresas públicas e as sociedades de economia mista e os outros poderes poderão adotar os procedimentos desta Instrução.

§ 3º Os procedimentos descritos nesta Instrução Normativa serão detalhados em roteiro constante do Anexo I desta norma.

Art. 2º As provisões de encargos trabalhistas e previdenciários nos contratos de serviços terceirizados, que dispõe a Lei nº 12.949, de 14 de fevereiro de 2014, regulamentada pelo Decreto nº 14.407, de 09 de abril de 2013, atenderão ao estabelecido na Instrução Normativa Conjunta SAEB/SEFAZ nº 001/2015, e suas alterações posteriores, bem como às demais normas publicadas pela Secretaria de Administração - SAEB e pela Secretaria da Fazenda - SEFAZ.

II – DO REGISTRO DOS CONTRATOS NO MÓDULO DO CADASTRO DA DESPESA - CDD

Art. 3º Os contratos de serviços terceirizados ou outros instrumentos submetidos à retenção das provisões de encargos trabalhistas e previdenciários deverão ser imediatamente registrados no FIPLAN:

I - após publicação em Diário Oficial, conforme percentual calculado pelo Sistema Integrado de Material, Patrimônio e Serviços - SIMPAS; ou

II - após publicação de Termo Aditivo, nos casos de adequação dos contratos vigentes.

§ 1º O percentual de retenção previsto no inciso I deste artigo, que está vinculado ao contrato de prestação de serviços, será recepcionado pelo FIPLAN por meio de integração com o SIMPAS, não podendo ser alterado durante a execução da despesa, exceto por meio de Termo Aditivo devidamente publicado e registrado no FIPLAN.

§ 2º Para a situação prevista no inciso II deste artigo, o percentual deverá ser indicado pelo usuário no FIPLAN, módulo CDD/TAD, conforme cálculos estabelecidos pela legislação da SAEB, enquanto não houver integração entre as funcionalidades dos sistemas.

III – DA RETENÇÃO

Art. 4º A retenção da provisão dos encargos trabalhistas e previdenciários nos contratos de serviços terceirizados deverá ser realizada durante o registro da liquidação da despesa no FIPLAN.

Parágrafo único. Antes de efetuar a retenção de que trata o caput deste artigo, a Unidade responsável deverá verificar:

I - a confirmação pelo Banco Oficial da abertura da conta vinculada específica do contrato;

II - a liberação dos parâmetros para o credor:

a) Indicativo de Beneficiário de Consignação = SIM

b) Indicativo de Conta de Autenticação = SIM, conforme o caso;

c) Liberação para Pagamento em Fatura, conforme caso.

III - a existência e cadastro no FIPLAN de conta de autenticação no Banco Oficial para o respectivo órgão/entidade.

Art. 5º Caberá às Diretorias de Finanças ou unidades equivalentes observarem, de acordo com o mês da execução da despesa e a vigência do contrato, a obrigatoriedade desta retenção e valores a serem retidos.

Art. 6º A inclusão da retenção da provisão dos encargos trabalhistas e previdenciários de que trata esta Instrução Normativa não exime a obrigatoriedade de efetuar as demais retenções conforme legislação específica.

Art. 7º Nas situações em que a Diretoria de Finanças ou unidade equivalente, ao analisar o processo de liquidação e pagamento, verifique inconformidades entre o valor faturado e o serviço efetivamente prestado, deverá efetuar a glosa do valor excedente, conforme procedimentos descritos no Anexo I desta Instrução Normativa.

§ 1º A glosa referida no caput deste artigo deverá ser registrada no FIPLAN, deduzindo-a do valor bruto constante do documento fiscal.

§ 2º A retenção prevista na Lei nº 14.407, de 09 de abril de 2013, incidirá sobre o valor bruto do documento fiscal.

§ 3º As demais situações, em que o valor do serviço efetivamente prestado não corresponda ao previsto em contrato, serão analisadas pelos setores administrativos de acordo com as disposições da Instrução Normativa SAEB nº 14, de 22 de agosto de 2014, e suas alterações posteriores.

IV – DO PAGAMENTO

Art. 8º Os valores provisionados deverão ser depositados na conta vinculada ao contrato de prestação de serviços, observando o seguinte:

I - quando a forma de recebimento for Crédito em Conta Corrente Autenticação, caberá à Unidade proceder conforme orientação específica da DICOP, a fim de realizar tempestivamente a movimentação desses valores da Conta de Autenticação para a conta vinculada ao contrato;

II - quando a forma de recebimento for Pagamento de Fatura, os valores serão depositados na conta vinculada ao contrato após a transmissão da Nota de Ordem Bancária - NOB, conforme dados detalhados na liquidação.

Art. 9º Os valores provisionados ficarão retidos na conta vinculada bloqueada para movimentação, sendo liberados para a empresa contratada mediante Termo de Autorização para Movimentação de Conta Vinculada, constante de normativo específico da SEFAZ.

Parágrafo único. O resgate e atualização dos valores retidos na conta vinculada serão administrados pelas Diretorias Administrativas ou unidades equivalentes, conforme prevê o item 6 da Instrução Normativa Conjunta SAEB/SEFAZ Nº 001/2015, cabendo às Diretorias de Finanças ou unidades equivalentes a intermediação junto ao Banco Oficial.

V – DO PAGAMENTO DIRETO AOS FUNCIONÁRIOS

Art. 10. A Unidade responsável deverá seguir as disposições das Instruções Normativas SAEB nº 14/2014 e 15/2015, quando do inadimplemento da Contratada, relativamente aos salários dos seus empregados vinculados ao contrato, sendo possível a liberação do crédito da Contratada para pagamento direto aos empregados terceirizados.

Art. 11. O pagamento direto aos empregados se dará por meio do FIPLAN, seguindo roteiro constante do Anexo II dessa Instrução Normativa e obedecendo às seguintes determinações:

I - a Unidade responsável deverá realizar a inclusão dos empregados no cadastro de credores do FIPLAN, conforme Instrução específica, incluindo as respectivas contas bancárias individuais;

II - os credores cadastrados deverão estar habilitados com Indicativo de Beneficiário de Consignação = SIM

III - o empenho e a liquidação da despesa permanecem em nome da empresa de serviços terceirizados contratada, e a inclusão dos empregados se dará por meio das consignações no FIPLAN;

IV - a retenção para a provisão dos encargos trabalhistas e previdenciários dos serviços terceirizados prestados deverá ser realizada normalmente, assim como as demais retenções devidas;

Parágrafo Único. A Diretoria de Finanças ou setor equivalente, as Unidades Gestoras ou aquelas que realizam o empenho, liquidação e pagamento, deverão registrar no FIPLAN as observações e justificativas durante a execução dessa forma de pagamento.

V – DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 12. Em casos excepcionais o ordenador de despesas, definido pela Lei Estadual nº 2322, de 11 de abril de 1966, em seu art. 45, poderá liberar o empenho da retenção da provisão.

Parágrafo único. As situações informadas no caput deste artigo correspondem à despesas que, embora previstas no contrato, não são afetadas pela obrigatoriedade da retenção, a exemplo de:

I - Devoluções de pagamentos orçamentários que impliquem na realização de nova liquidação;

II - Serviços de deslocamento, ou outros itens nos quais o objeto contratual não está abrangido pela Lei nº 14.407, de 09 de abril de 2013;

III - Liquidações de faturas anteriores ao aditivo que adequou o contrato à obrigatoriedade da retenção;

Art. 13. Os procedimentos relativos à área financeira, referentes à conta vinculada de que trata a Lei nº 12.949, de 14 de fevereiro de 2014, em seu art. 2º, serão detalhados em Cartilha específica expedida pela Diretoria da Contabilidade Pública - DICOP e publicada no site oficial da SEFAZ.

Parágrafo único. Fica a DICOP autorizada a emitir normativos que estabeleçam procedimentos de orientação para as Unidades, relativos à área financeira e ao FIPLAN, dando publicidade às Unidades por meio eletrônico ou disponibilização em site oficial.

Art. 14. Caberá à DICOP realizar a orientação das Unidades, quanto aos procedimentos relativos à execução contábil/orçamentária/financeira no FIPLAN, informando os contatos do Banco Oficial para orientação dos procedimentos bancários dos produtos por ele disponibilizados.

Art. 15. As atualizações dos Anexos desta Instrução Normativa serão disponibilizadas no site oficial da SEFAZ, por meio do endereço eletrônico www.sefaz.ba.gov.br, Canal Finanças Públicas.

Art. 16. As situações relativas à área financeira não previstas nesta Instrução Normativa e nas demais normas vigentes, relativas à provisão estabelecida na Lei nº 12.949, de 14 de fevereiro de 2014, serão resolvidas individualmente na SEFAZ.

Art. 17. Os Diretores Gerais ou equivalentes serão responsáveis pelo cumprimento dos procedimentos que envolvem as áreas administrativa e financeira, articulando com ambas as áreas os processos envolvidos, a fim de dar cumprimento aos prazos previstos na legislação vigente e ao tempestivo registro dos atos no FIPLAN e abertura da conta vinculada, previamente à retenção.

Art. 18. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação.

ANTÔNIO HUMBERTO NOVAIS DE PAULA
Superintendente de Administração Financeira

MANUEL ROQUE DOS SANTOS FILHO
Diretor da Contabilidade Pública

ANEXO I - Procedimentos no FIPLAN para execução da Despesa

(Contratos submetidos à Lei nº 12.949, de 14 de fevereiro de 2014)

1. Após adequação dos contratos à Lei Anticalote:

1.1. **Novo contrato firmado:** incluir o Instrumento no FIPLAN, no módulo do Cadastro da Despesa - CDD, conforme dados migrados do Sistema Integrado de Material, Patrimônio e Serviços - SIMPAS, atendendo à Instrução Normativa Conjunta SEFAZ e SAEB Nº 001 de 31 de julho de 2013;

Responsável: Área Administrativa ou unidade que realiza o Cadastro da Despesa no FIPLAN

1.2. **Adequação de contrato já firmado:** incluir os dados do percentual de provisão utilizando o Termo Aditivo - TAD via módulo do Cadastro da Despesa - CDD, incluindo percentual calculado conforme normas da SAEB. Observar também o disposto na Instrução Normativa Conjunta SEFAZ e SAEB Nº 001 de 31 de julho de 2013;

Responsável: Área Administrativa ou unidade que realiza o Cadastro da Despesa no FIPLAN

OBSERVAÇÃO: A abertura da conta vinculada seguirá os procedimentos descritos em Cartilha específica, na qual constarão os Anexos exigidos pelo Banco do Brasil (Banco Oficial).

2. Verificar e alterar, caso necessário, os parâmetros do credor no FIPLAN

2.1. Na consulta do Cadastro de Credores, no Menu de Tabelas, verificar os parâmetros:

a) Indicativo de Beneficiário de Consignação = SIM

b) Indicativo de Conta de Autenticação = SIM;

c) Liberação para Pagamento em Fatura = LIBERAR CREDOR PARA TODOS OS PAGAMENTOS¹

Responsável: Diretoria de Finanças ou unidade equivalente

¹ Esta opção só é necessária quando o Banco do Brasil disponibilizar a Guia de Retenção da Provisão com código de barras. Enquanto isso, a opção de pagamento da provisão será apenas via Conta de Autenticação.

3. Verificação da abertura efetiva da conta vinculada para retenção da provisão da Lei Anticalote;

3.1. Verificar se foram realizadas todas as tramitações descritas na Cartilha da SEFAZ para abertura da conta vinculada.

Responsável: Diretoria de Finanças ou unidade equivalente

4. Verificação da Conta de Autenticação no Banco do Brasil (Banco Oficial);

4.1. Verificar se o órgão/entidade possui Conta de Autenticação no Banco do Brasil, funcionando de forma regular, e devidamente cadastrada no FIPLAN (Legislação: Instrução Normativa de Movimentação Financeira - Instrução Normativa SAF N° 016 de 09 de setembro de 2015).

Responsável: Diretoria de Finanças ou unidade equivalente

5. Emitir Nota de Empenho no FIPLAN, após realização da Autorização de Prestação de Serviços - APS no SIMPAS.

Responsável: Unidade Gestora ou Unidade responsável pelo empenho no FIPLAN

6. Efetuar a retenção da provisão da Lei Anticalote no momento da liquidação da despesa no FIPLAN.

OBSERVAÇÃO: Para os instrumentos cadastrados no CDD, como SIM para Lei Anticalote, a inclusão da provisão na LIQ.

6.1. A Unidade deverá selecionar o tipo de consignatária = Provisão de Encargos Trabalhistas da Lei Anticalote, e o sistema define que o credor da consignatária é o mesmo credor da LIQ;

6.2. O FIPLAN calcula o valor da consignatária, tendo como base o percentual de Retenção da Lei Anticalote constante do instrumento cadastrado no CDD. Esse valor não poderá ser alterado pelo usuário².

6.3. O FIPLAN fixa a forma de recebimento para essa consignatária: Pagamento de Fatura ou Crédito em Conta Corrente de Autenticação (conta ponte)

² Essa restrição é válida apenas para o Poder Executivo.

6.3.1. O usuário deverá utilizar a forma de recebimento Conta Corrente de Autenticação (conta ponte) até disponibilização da Guia com Código de Barras pelo Banco do Brasil para Pagamento de Fatura;

Responsável: Diretoria de Finanças ou Unidade responsável pela liquidação no FIPLAN

7. Pagamento relativo à Provisão;

7.1. Após a transmissão da NOB, verificar a disponibilidade do valor relativo à retenção da provisão dos encargos trabalhistas da Lei Anticalote na **Conta de Autenticação** do órgão/entidade.

7.2. Emitir Guia do Banco conforme procedimentos descritos na Cartilha da SEFAZ, realizar a autenticação no Banco do Brasil e verificar o depósito na conta vinculada específica do contrato de prestação de serviços terceirizados.

Responsável: Diretoria de Finanças ou unidade equivalente

PARA OS CASOS PREVISTOS NO ART. 7º

8. Abatimento da glosa na liquidação no FIPLAN;

8.1. O valor glosado da Nota Fiscal deverá ser indicado no campo Tipo de Consignatária, incluindo o tipo GLOSA LEI ANTICALOTE

8.2. Se o pagamento ocorrer no mesmo exercício da despesa:

8.2.1. Utilizando recursos do tesouro ou recursos próprios pagos por meio da CUTE:

8.2.1.1. A Unidade responsável deverá emitir o Documento de Arrecadação Estadual - DAE, no site da Sefaz (www.sefaz.ba.gov.br), canal Finanças Públicas, na opção Recolhimento, DAE NT, informando:

- a) No campo Receitas não Tributárias, deverá selecionar o código de recolhimento 8025 - Outras Devoluções;
- b) No campo Unidade Gestora de Destino, indicar o código da UO/UG da NOB;
- c) Informar os dados do credor da NOB (CNPJ, Razão Social, endereço); e
- d) No campo Valor Principal, informar o valor da retenção realizada na liquidação.

8.2.1.2. Na liquidação da despesa, o usuário deverá selecionar o tipo específico de consignação GLOSA LEI ANTICALOTE para efetuar a retenção do valor glosado, indicando como credor o código 2013.00011-6 Secretaria da Fazenda - SEFAZ e como forma de recebimento do recurso a opção Pagamento em Fatura.

8.2.1.3. A Unidade responsável fará o detalhamento da fatura na liquidação, no FIPLAN, informando o código de barras do DAE gerado, e após a transmissão da Nota de Ordem Bancária - NOB, o valor será transferido automaticamente para a Conta Única do Tesouro Estadual - CUTE;

8.2.1.4. A unidade deverá acompanhar o retorno dos valores glosados na conta contábil 2.1.8.8.1.03.93.00 – Outras Devoluções e processar a devida anulação da despesa orçamentária, por meio da Guia de Crédito da Verba – GCV.

8.2.1.5. Se o empenho dessa despesa foi do tipo Estimativo, a Unidade responsável deverá realizar, no FIPLAN, o estorno do valor glosado e devolvido.

8.2.2. Utilizando recursos próprios que não sejam executados por meio da CUTE:

8.2.2.1. Na liquidação da despesa, após inclusão da consignatária GLOSA LEI ANTICALOTE, indicar como credor o código do órgão/entidade e como forma de recebimento do recurso a mesma conta bancária da unidade que deu origem ao pagamento do valor principal;

8.2.2.2. Após a transmissão da Nota de Ordem Bancária - NOB, a unidade deverá proceder à anulação da despesa orçamentária, por meio da Guia de Crédito da Verba – GCV.

8.2.2.3. Se o empenho dessa despesa foi do tipo Estimativo, a Unidade responsável deverá realizar, no FIPLAN, o estorno do valor glosado e devolvido.

8.3. Se o pagamento ocorrer no exercício subsequente ao da despesa (Restos a Pagar Não Processados):

8.3.1. Utilizando recursos do tesouro ou recursos próprios pagos por meio da CUTE:

8.3.1.1. A Unidade responsável deverá emitir o Documento de Arrecadação Estadual - DAE, no site da Sefaz (www.sefaz.ba.gov.br), canal Finanças Públicas, na opção Recolhimento o DAE NT, informando:

a) No campo Receitas não Tributárias, deverá selecionar o código de recolhimento para Restituições Diversas (Cód. 8009)

- b) No campo Unidade Gestora de Destino, indicar o código 98101 - Tesouro;
- c) Informar os dados do credor SEFAZ (CNPJ, Razão Social, endereço); e
- d) No campo Valor Principal, informar o valor da retenção realizada na liquidação.

8.3.1.2. Na liquidação da despesa, o usuário deverá selecionar o tipo específico de consignação GLOSA LEI ANTICALOTE para efetuar a retenção do valor glosado, indicando como credor o código 2013.00011-6 Secretaria da Fazenda - SEFAZ e como forma de recebimento do recurso a opção Pagamento em Fatura.

8.3.1.3. A Unidade responsável fará o detalhamento da fatura na liquidação, no FIPLAN, informando o código de barras do DAE gerado, e após a transmissão da Nota de Ordem Bancária - NOB, o valor será transferido automaticamente para a Conta Única do Tesouro Estadual - CUTE registrado como Receitas Diversas;

8.3.2. Utilizando recursos próprios que não sejam executados por meio da CUTE:

8.3.2.1. Na liquidação da despesa, após inclusão da consignatária GLOSA LEI ANTICALOTE, indicando como credor o código do órgão/entidade e como forma de recebimento do recurso a mesma conta bancária da unidade que deu origem ao pagamento do valor principal;

8.3.2.2. Após a transmissão da Nota de Ordem Bancária - NOB, a unidade deverá efetuar o lançamento da receita, por meio da rotina Registro da Receita Orçamentária - RDR.

ANEXO II - Procedimentos para o pagamento direto aos funcionários

(Contratos submetidos à Lei nº 12.949, de 14 de fevereiro de 2014)

1. Verificar as informações para pagamento direto, bem como a efetivação dos procedimentos administrativos, em conformidade com as Instruções Normativas SAEB nº 14 e 15/2015.
2. Cadastrar os empregados no FIPLAN:
 - 2.1. Cadastrar no Menu Tabelas, Cadastro de Credores, os empregados que receberão o pagamento direto do órgão/entidade contratante.
 - 2.1.1. Assinalar "SIM" no campo "Indicativo de beneficiário de consignação"
 - 2.1.2. Informar as respectivas contas bancárias dos empregados beneficiários.

Responsável: Unidade Gestora do contrato

OBSERVAÇÃO: A conta bancária para pagamento direto NÃO poderá ser do tipo CONTA-SALÁRIO.

3. Realizar o empenho em nome da empresa terceirizada contratada;

Responsável: Unidade Gestora ou Unidade responsável pelo empenho no FIPLAN

4. Realizar a liquidação da despesa no FIPLAN:
 - 4.1. Verificar as informações para pagamento direto, em conformidade com as Instruções Normativas SAEB nº 14 e 15/2015.
 - 4.2. A liquidação será incluída para o empenho cujo credor é a empresa contratada.
 - 4.3. Os valores liquidados que serão incluídos como Consignações são:
 - 4.3.1. O montante referente à Provisão dos Encargos Trabalhistas da Lei Anticalote;
 - 4.3.2. As retenções dos tributos e contribuições devidos; e
 - 4.3.3. Os valores dos salários dos funcionários, utilizando o tipo de consignação “Outras Consignatárias”, para cada empregado.

Responsável: Diretoria de Finanças ou unidade equivalente

5. Realizar o pagamento da despesa no FIPLAN:
 - 5.1. O FIPLAN irá gerar uma NOB para cada empregado (consignatário).

5.2. Verificar o efetivo depósito nas contas dos empregados.

Responsável: Diretoria de Finanças ou unidade que realize o pagamento no FIPLAN