

INSTRUÇÃO NORMATIVA SAF Nº 22 DE 12 DE MARÇO DE 2018

Estabelece procedimentos relativos à retenção e recolhimento de multas contratuais no Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças – FIPLAN.

Publicada no DOE nº 22.376, de 14/03/2018

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

Considerando o estabelecido na Lei n.º. 9.433 de 01 de março de 2005, em consonância com a Lei n.º. 8.666 de 21 de junho de 1993; e

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

I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Os órgãos da Administração Direta, Autarquias, Fundos, Fundações e Empresas Estatais Dependentes observarão os procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa com vista à retenção, classificação da receita e recolhimento de multas contratuais.

Art. 2º O recolhimento das multas contratuais se dará de acordo com as disposições já informadas no contrato e no edital de licitação, conforme obrigatoriedade disposta especialmente nos arts. 79 e 126 da Lei Estadual nº 9.433/2005 e suas alterações posteriores.

Art. 3º O produto das multas aplicadas aos contratados será recolhido à Conta Única do Tesouro Estadual - CUTE, integrante do Sistema de Caixa Única do Estado, constituindo-se em receita do Tesouro, o qual poderá ser revertido para fundo especial definido em lei específica.

Parágrafo único. Esse dispositivo não se aplica nos casos de convênios de receita ou recursos que estejam normatizados por legislação específica.

II - DOS PROCEDIMENTOS

Art. 4º As Diretorias de Finanças ou unidades equivalentes receberão dos setores administrativos competentes a informação do valor referente às multas contratuais que serão retidas da fatura durante o processo de liquidação da despesa.

Art. 5º Durante a liquidação e pagamento da despesa as Diretorias de Finanças ou unidades equivalentes deverão proceder à retenção e ao recolhimento do valor retido:

I - à Conta Única do Tesouro Estadual – CUTE, para os recursos do Tesouro.

II – à conta específica de arrecadação ou especial do órgão ou entidade, para os casos cuja legislação determina manutenção do recurso em conta própria.

Parágrafo único. O recolhimento do valor retido em fatura será realizado por meio de Documento de Arrecadação Estadual Não Tributário – DAE-NT, utilizando o código de receita próprio para os casos do inciso I deste artigo.

Art. 6º Caberá à Diretoria do Tesouro – DEPAT acompanhar o recebimento e registro da receita quando esta ocorrer por meio da CUTE.

Art. 7º As unidades que efetivarem o recolhimento das multas contratuais para conta específica deverão registrar a receita orçamentária conforme procedimentos descritos no Anexo Único desta Instrução Normativa.

Art. 8º Ao utilizar a garantia para recebimento dos valores referentes às multas contratuais, deve-se, além de observar a legislação administrativa vigente:

I – nos casos de caução em dinheiro: efetuar o recolhimento por meio de DAE-NT, para recursos do Tesouro; ou recolhimento para conta de origem da despesa, para os casos cuja legislação determina manutenção do recurso em conta própria;

II – nos casos de fiança bancária: se dirigir à instituição financeira para executar o valor da multa, efetuando recolhimento do valor correspondente por meio de DAE-NT, para recursos do Tesouro; ou registro direto da receita orçamentária, para os casos cuja legislação determina manutenção do recurso em conta própria;

III - nos casos de seguro-garantia: se dirigir à seguradora para executar o valor da multa, solicitando a esta o recolhimento do valor correspondente por meio de DAE-NT, para recursos do Tesouro; ou transferência para conta de origem da despesa, para os casos cuja legislação determina manutenção do recurso em conta própria;

Art. 9º O registro da receita de multas aplicadas aos contratos deverá ocorrer observando a classificação orçamentária específica, conforme disposto na legislação vigente.

III - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 10. Os procedimentos operacionais estão dispostos no Anexo Único desta Instrução Normativa que poderá ser alterado pela Diretoria da Contabilidade Pública diretamente no *site* da Secretaria da Fazenda.

Art. 11. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 12. Fica revogada a Instrução Normativa DICOP nº 02, de 27 de junho de 2003.

ANTÔNIO HUMBERTO NOVAIS DE PAULA
Superintendente da Administração Financeira

MANUEL ROQUE DOS SANTOS FILHO
Diretor da Contabilidade Pública

ARLINDO LUIZ DE SANTANA JUNIOR
Diretor do Tesouro

ANEXO ÚNICO

PROCEDIMENTOS PARA EXECUÇÃO DE MULTAS CONTRATUAIS NO FIPLAN

1. RETENÇÃO EM FATURA

1.1. RECURSOS DO TESOUREO QUE SERÃO RECOLHIDOS PARA CUTE

- A. Receber dos setores administrativos responsáveis pela gestão dos contratos da Unidade as informações referentes ao valor da multa que será retida em fatura na liquidação da despesa.
- B. Na Liquidação da Despesa (DIFIN ou equivalente):
- I. No registro da LIQ:
 - Informar o tipo de consignatária = Multas
 - Informar credor = DEPAT (2013.00085-1)
 - II. Emitir DAE-NT no site da SEFAZ (sefaz.ba.gov.br, canal Finanças Públicas), utilizando o código de receita 8007- Multas de Outras Origens
 - III. Detalhar fatura, informando o código de barras do DAE-NT emitido
- C. No Pagamento: acompanhar a transmissão e efetivação da transferência de recursos (DIFIN ou equivalente)
- D. No Registro da Receita (DEPAT)
- I. Acompanhar o recebimento do DAE-NT e o registro automático da receita integrada (SIGAT X FIPLAN) na classificação orçamentária específica para multas.

1.2. RECURSOS CUJA LEGISLAÇÃO DETERMINA MANUTENÇÃO EM CONTA PRÓPRIA DA UNIDADE (DIFIN ou equivalente)

- A. Receber dos setores administrativos responsáveis pela gestão dos contratos da Unidade as informações referentes ao valor da multa que será retida em fatura na liquidação da despesa.
- B. Na Liquidação da Despesa:
- I. No registro da LIQ:
 - Informar o tipo de consignatária = Multas
 - Informar credor = unidade
 - Detalhar fatura emitindo DAE com código 8025 - Outras Devoluções;

ANEXO ÚNICO

- C. No Pagamento: acompanhar a transmissão e efetivação da transferência de recursos para a conta Outras Devoluções
- D. Solicitar à DICOP liberação do fato extracaixa 23080 e registrar Nota de Lançamento Automático – NLA
- E. Efetuar NOE e NEX para a própria Unidade
 - Informar credor = unidade
 - Conta Pagadora = CUTE
 - Informar conta bancária recebedora = conta que efetuou o pagamento o qual originou a multa
 - Fato extraorçamentário = 99 Outros depósitos
- F. No Registro da Receita
 - I. Efetuar o Registro da Receita Orçamentária – RDR
 - II. Informar o código da classificação orçamentária da receita de multas contratuais, conforme legislação orçamentária vigente
 - III. Informar a destinação de recursos correspondente

2. EXECUÇÃO DA GARANTIA CONTRATUAL

- A. Receber dos setores administrativos responsáveis pela gestão dos contratos da Unidade as informações referentes ao valor da garantia que será revertida ao Estado como Receita de Multas Contratuais. (DIFIN ou equivalente)
- B. Para Caução em Dinheiro (valor depositado no Tesouro):
 - I. Enviar Ofício assinado pelo Diretor de Finanças à DEPAT, contendo cópia do contrato, em processo protocolado na Secretaria da Fazenda. Neste processo, deverá ser informada a justificativa do abatimento do valor da multa na conta de caução. (DIFIN ou equivalente)
 - II. Analisar o processo enviado (DEPAT)
 - III. Efetuar o recolhimento da receita por meio de NOE e NEX, emitindo DAE-NT com código de receita 8007- Multas de Outras Origens. (DEPAT)

ANEXO ÚNICO

- IV. Acompanhar o recebimento do DAE-NT e o registro automático da receita na classificação orçamentária específica para multas. (DEPAT)
 - V. Comunicar a Unidade a efetivação da transferência dos valores da caução e lançamento da receita, enviando cópia da NEX gerada no FIPLAN.
- C. Para Caução em Dinheiro (valor depositado em conta da unidade) (DIFIN ou equivalente):
- I. Após autorização do Secretário ou do dirigente máximo do órgão ou entidade, efetuar o recolhimento da receita de multas por meio de NOE e NEX no FIPLAN.
 - Credor = órgão ou entidade
 - Conta bancária = conta da unidade de origem dos recursos
 - II. Efetuar o Registro da Receita Orçamentária – RDR para efetuar o registro contábil da receita
 - Informar o código da classificação orçamentária da receita de multas contratuais, conforme legislação orçamentária vigente
 - Informar a destinação de recursos correspondente
- D. Para Fiança Bancária (recursos do Tesouro):
- OBS: Para os casos de Fiança Bancária será necessário parecer da PGE
- I. Apresentar a documentação na instituição financeira (DIFIN ou equivalente), contendo contrato, parecer da PGE ou do Setor jurídico da unidade, e demais documentos exigidos;
 - Emitir DAE-NT no site da SEFAZ com código de receita 8007- Multas de Outras Origens
 - Solicitar à instituição financeira a quitação do DAE-NT emitido
 - II. Incluir a cópia do DAE-NT quitado no processo
 - III. Acompanhar o recebimento do DAE-NT e o registro automático da receita na classificação orçamentária específica para multas. (DEPAT)
- E. Para Fiança Bancária (recursos cuja legislação determina manutenção do recurso em conta própria da unidade) (DIFIN ou equivalente):

ANEXO ÚNICO

- I. Apresentar a documentação na instituição financeira contendo contrato, parecer da PGE, ou do Setor jurídico da unidade, e demais documentos exigidos;
 - Solicitar à instituição financeira depósito do valor da multa na conta de origem do recurso da Unidade
 - II. No Registro da Receita
 - Efetuar o Registro da Receita Orçamentária – RDR
 - Informar o código da classificação orçamentária da receita de multas contratuais, conforme legislação orçamentária vigente
 - Informar a destinação de recursos correspondente
- F. Para Seguro-garantia (recursos do Tesouro):
- OBS: Para os casos de Seguro-garantia será necessário parecer da PGE
- I. Apresentar a documentação legal exigida na seguradora (DIFIN ou equivalente), contendo contrato, parecer da PGE ou do Setor jurídico da unidade e demais documentos exigidos;
 - Emitir DAE-NT no site da SEFAZ com código de receita 8007- Multas de Outras Origens
 - Solicitar à seguradora a quitação do DAE-NT emitido
 - II. Incluir a cópia do DAE-NT quitado no processo
 - III. Acompanhar o recebimento do DAE-NT e o registro automático da receita na classificação orçamentária específica para multas. (DEPAT)
- G. Para Seguro-garantia (recursos cuja legislação determina manutenção do recurso em conta própria da unidade) (DIFIN ou equivalente):
- I. Apresentar a documentação na seguradora contendo contrato, parecer da PGE, ou Setor jurídico da unidade, e demais documentos exigidos;
 - Solicitar à seguradora depósito do valor da multa na conta de origem do recurso da Unidade
 - II. No Registro da Receita
 - Efetuar o Registro da Receita Orçamentária – RDR

ANEXO ÚNICO

- Informar o código da classificação orçamentária da receita de multas contratuais, conforme legislação orçamentária vigente
- Informar a destinação de recursos correspondente