

INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA CGE/SEFAZ/SEPLAN Nº 1/2013

(Este texto não substitui o original publicado no Diário Oficial)

Dispõe sobre procedimentos e disciplina a concessão, aplicação e comprovação de recursos de adiantamento no âmbito do Poder Executivo Estadual.

OS SECRETÁRIOS DE ESTADO DA CONTROLADORIA GERAL, DA SECRETARIA DA FAZENDA E DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E DA MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO PÚBLICA, no uso da atribuição legal que lhes conferem o art. 42, § 1º, inciso II da Constituição Estadual, e tendo em vista o disposto no art. 21, do Decreto 4.669/2012.

R E S O L V E M:

DA FINALIDADE

Art. 1º Normatizar o procedimento de concessão, aplicação e comprovação de Adiantamento para o custeio das despesas decorrentes das atividades dos Órgãos e Entidades do Poder Executivo do Estado do Tocantins, estatuído no Decreto 4.669/2012, bem como orientar aos Ordenadores de Despesas e servidores de forma prática e objetiva, na gestão de tais adiantamentos, buscando a padronização dos procedimentos envolvidos.

DOS CONCEITOS

Art. 2º Ficam, para os efeitos desta Instrução Normativa, estabelecidos os seguintes conceitos:

I - **Adiantamento**: é o procedimento que consiste no adiantamento de recursos a servidor para a realização de despesa, que por sua natureza ou urgência não possa subordinar-se ao processo normal de execução;

II – **Ordenador de Despesa**: é toda e qualquer autoridade de cujos atos resultem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos do Estado e pelos quais este responda;

III - **Suprido**: servidor público a quem se concede adiantamento para aplicação e posterior comprovação;

IV – **Servidor em Alcance**: é aquele que não prestou contas do Adiantamento no prazo estabelecido, ou que teve as contas rejeitadas em virtude de desvio, desfalque e/ou má aplicação de recursos públicos verificada na prestação de contas.

V – **Segregação de Funções**: é a separação das funções de autorização, execução, controle e contabilização, de tal forma que nenhuma pessoa detenha competência e atribuições em desacordo com este princípio;

VI - **Natureza da Despesa:** é a classificação contábil dos bens de consumo a adquirir ou serviços a contratar, independentemente das suas finalidades;

VII - **Prestação de Contas:** processo organizado pelo próprio servidor responsável pelo adiantamento com vistas a demonstrar os atos de gestão praticados.

DA CONCESSÃO

Art. 3º Excepcionalmente, a critério do Ordenador de Despesa e sob sua inteira responsabilidade, poderá ser concedido adiantamento a servidor que detenha conhecimento da legislação que rege as aquisições de materiais e as contratações de serviços, para realização de despesas que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação, nos casos previstos no 1º da Lei nº 1.522, de 17 de dezembro de 2004.

§ 1º A concessão de adiantamento sempre ocorrerá mediante requisição específica, que deverá conter a finalidade e a justificativa da excepcionalidade da despesa por adiantamento, indicando o fundamento normativo.

§ 2º O empenho da despesa de adiantamento deve ser em favor da unidade orçamentária concedente, na dotação orçamentária compatível com as despesas a realizar e liquidado em favor do suprido com a devida identificação do seu CPF.

§ 3º Os valores de um adiantamento entregues ao suprido poderão relacionar-se a mais de uma natureza de despesa, desde que precedidos dos empenhos nas dotações respectivas, respeitados os montantes de cada natureza.

§ 4º A concessão de adiantamento deverá ocorrer para utilização por meio do Cartão Corporativo, para o qual será creditado o valor autorizado, podendo ser utilizado somente após liberação do servidor responsável pelo gerenciamento da conta corrente de relacionamento.

§ 5º Na concessão de adiantamento, o Ordenador de Despesas deve observar os limites estabelecidos no Decreto nº 4.669/2012, bem como estabelecer o prazo máximo de aplicação e prestação de contas dos recursos e indicar o servidor ou servidores responsáveis por constatar a veracidade e legitimidade das despesas pagas.

Art. 4º A decisão sobre a concessão constará em despacho exarado pelo Ordenador de Despesas no próprio documento de solicitação, sendo então, a “Autorização de Adiantamento”, numerada em ordem cronológica, para efeito de controle das várias notas de empenho que deverão compor o processo.

DOS PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS

Art. 5º A concessão de adiantamento deverá ser classificada em função do objeto de gasto, respeitada a natureza de despesa e classificada no subitem 96, e a nota de empenho identificará “Modalidade de Licitação 09” – Suprimento de Fundos.

Art. 6º O Adiantamento concedido será contabilizado e incluído nas contas do Ordenador como despesa realizada, e as restituições, por falta de aplicação, parcial ou total, ou aplicação indevida, constituirão anulação de despesa, ou receita orçamentária, se recolhidas após o encerramento do exercício.

Art. 7º O Adiantamento será contabilizado no elemento de despesa correspondente ao de sua realização e incluído nas contas da Unidade Gestora como despesa realizada.

Art. 8º O Adiantamento concedido deve ser contabilizado em contas contábeis específicas, registrando separadamente a concessão, a prestação de contas, a análise das contas e a baixa de responsabilidade.

Art. 9º A liquidação da despesa deverá ser sempre anterior ao lançamento de limite de utilização no cartão, tanto para a sistemática de saques como para a de fatura.

Art. 10. No ato de liquidação da despesa ocorre o registro da responsabilidade do suprido, por meio de Nota de Lançamento - NL, conta corrente igual ao CPF do mesmo, que será baixada após a aprovação das contas pelo Ordenador de Despesa.

Art. 11. Quando o adiantamento for concedido a servidor do setor administrativo ou financeiro, o mesmo não deve participar de nenhuma operação contábil relativa a esse procedimento.

DOS PRAZOS

Art. 12. No ato em que autorizar a concessão de adiantamento, a autoridade ordenadora fixará o prazo de aplicação, que não poderá exceder a 90 (noventa) dias nem ultrapassar o término do exercício financeiro.

Parágrafo único. Excepcionalmente, no mês de dezembro prevalecerão os prazos para aplicação contidos nas "Normas de Encerramento de Exercício", editadas anualmente.

Art. 13. O prazo de aplicação terá início na data de lançamento de limite de crédito no Cartão Corporativo do Governo Estadual, respeitada a contagem dos prazos de aplicação e prestação de contas exarados no § 2º do Art. 15 do Decreto nº 4.669/2012.

Art. 14. O prazo para comprovação não poderá exceder os 30 (trinta) dias subsequentes ao final do período de aplicação.

Parágrafo único. O depósito do saldo não aplicado de Adiantamento, no decorrer do mês de dezembro de cada ano, será realizado de acordo com prazo estabelecido no decreto de encerramento do exercício financeiro.

~~Art. 15. Após a comprovação do adiantamento, o Ordenador de Despesas terá dois dias úteis para enviar a prestação de contas para análise do setor de finanças ou órgão equivalente para encaminhamento ao controle interno, que terá um prazo máximo de 10 (dez) dias para emissão de relatório, com vistas à baixa pelo contabilista depois da aprovação de suas contas pelo ordenador de despesas.~~

Art. 15. Após a comprovação do adiantamento pelo suprido, o Ordenador de Despesas terá dois dias úteis para enviar a prestação de contas para

análise pelo setor de finanças ou órgão equivalente, que terá um prazo máximo de 10 (dez) dias para emissão de relatório, com vistas à baixa pelo contabilista depois da aprovação das respectivas contas pelo ordenador de despesas. (NR) (Dispositivo alterado pela INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA CGE/SEFAZ/SEPLAN Nº 02/2013, publicada no DOE nº 3.902, de 25.06.2013).

Parágrafo único. O prazo máximo para o gestor aprovar as contas de adiantamento é de 30 (trinta) dias úteis, contados da data da apresentação, incluindo o tempo destinado ao atendimento de diligências.

Art. 16. Ao suprido, diligenciado em razão de impropriedades e/ou irregularidades encontradas no processo de prestação de contas, poderá ser concedido um prazo máximo de 15 (quinze) dias para apresentação de justificativas e atendimento das solicitações.

Art. 17 Caso não haja comprovação do adiantamento, o Ordenador de Despesa, notificará o suprido para apresentação das contas, concedendo-lhe prazo máximo de 10 (dez) dias, instaurando-se o competente procedimento de tomada de contas especial, esgotadas todas as medidas administrativas necessárias ao saneamento.

DO CARTÃO CORPORATIVO

Art. 18. Para que a unidade orçamentária possa receber e utilizar o Cartão Corporativo do Governo Estadual, o Ordenador de Despesas deve procurar a agência do Banco do Brasil para formalizar a adesão, utilizando “Formulário Proposta de Adesão”, devidamente preenchido.

I. Juntamente com a adesão ao Cartão, o Ordenador de Despesas deverá ainda:

a) proceder ao cadastramento da(s) subdivisão(ões) hierárquica(s) da Unidade Orçamentária, apresentando o formulário “Cadastro de Centro de Custo”;

b) providenciar o cadastramento do(s) portador(es) autorizado(s) a utilizar o(s) Cartão(ões) fornecido(s), por meio do formulário “Cadastro de Portador”;

c) aderir à ferramenta de gestão do Cartão, denominada Autoatendimento Setor Público.

§ 1º Com a adesão à ferramenta mencionada na alínea “a”, inc. I deste artigo, o Ordenador de Despesas receberá do Banco do Brasil chave e senha de acesso que permitirá ao usuário:

a) atribuir tipo(s) de gasto(s) e limite(s) de compras e saques aos supridos portadores do cartão;

b) acompanhar os gastos da Unidade Orçamentária, do(s) Centro(s) de Custo(s) e do(s) suprido(s) mediante a emissão de demonstrativos on-line;

c) solicitar 2ª via da fatura; e

d) gerenciar os gastos.

§ 2º O Ordenador de Despesa poderá autorizar servidor para operar e realizar todas as transações possíveis na ferramenta de gestão.

Art. 19. A entrega do numerário ao suprido será mediante definição de limite de utilização no Cartão Corporativo, após a liquidação do empenho.

Art. 20. O valor do limite de utilização, lançado no Cartão, será o valor total da liquidação, dividido entre a modalidade de fatura e, se for o caso, de saque.

Art. 21. O suprido portador do cartão, tem o seu limite de fatura e/ou de saques informado pelo Ordenador de Despesa ou por quem o mesmo delegar, o qual efetuará o lançamento do limite para cada cartão por meio da ferramenta de gestão do Cartão.

Parágrafo único. O suprido só poderá realizar compras em estabelecimentos credenciados se possuir limite no Cartão.

DA APLICAÇÃO

Art. 22. As despesas referentes ao adiantamento concedido serão efetivadas unicamente por meio do Cartão Corporativo do Governo Estadual, conforme estabelecido no Decreto Estadual nº 4.669/2012.

Art. 23. O servidor detentor do adiantamento é o responsável pela correta aplicação dos recursos, sendo vedada a transferência de responsabilidade ou a sua substituição no adiantamento recebido em seu nome.

Art. 24. Na aplicação do adiantamento devem ser observadas as condições e finalidades previstas no ato da concessão, bem como os princípios que regem a Administração Pública – legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e, especialmente, o princípio da isonomia, visando selecionar a aquisição mais vantajosa para Administração.

Art. 25. O servidor deve observar, rigorosamente, a classificação da despesa constante do ato de concessão, bem como os prazos fixados para sua aplicação e comprovação, podendo ser responsabilizado pelo descumprimento de prazos e utilização inadequada dos recursos.

Art. 26. Antes de realizar as despesas o suprido deverá:

I – verificar a existência em estoque, no almoxarifado, do material a ser adquirido;

II – verificar se a despesa a ser realizada se enquadra na classificação orçamentária específica do ato de concessão;

III – evitar o direcionamento a determinados fornecedores;

Parágrafo único. O suprido deve juntar aos autos de prestação de contas do adiantamento todos os atos que derem motivo à realização de despesa em caráter excepcional.

Art. 27. Ao realizar as despesas o suprido deverá:

I - realizar os pagamentos exclusivamente com o Cartão Corporativo e à vista, pelo seu valor total, dada a vedação legal para aquisição/contratação a prazo ou parceladamente;

II – exigir a emissão do respectivo documento comprobatório da despesa;

III – verificar a data e validade do documento fiscal recebido;

IV – observar a legislação tributária pertinente, especialmente quando da contratação de prestadores de serviços autônomos;

V – utilizar a transação de saque somente para as ações devidamente autorizadas no ato de concessão;

VI – não aceitar qualquer acréscimo ao valor da venda em função da aquisição ser feita por meio do Cartão Corporativo.

Art. 28. As despesas de natureza sigilosa se enquadram na classificação institucional, funcional-programática e econômica próprias da despesa pública, permanecendo os documentos comprobatórios arquivados na unidade gestora, à disposição da Controladoria Geral do Estado e do Tribunal de Contas.

§ 1º Para os fins deste artigo, são consideradas de caráter sigiloso:

a) as despesas com diligências policiais especiais realizadas pela Polícia Militar e pela Polícia Civil do Estado;

b) as despesas com a Ajudância de Ordem do Governador.

§ 2º As despesas de caráter sigiloso poderão ser atestadas pelo servidor que recebeu o material/serviço, excluindo-se a obrigatoriedade de serem atestadas pelo servidor designado em Portaria.

DOS COMPROVANTES DE DESPESAS

Art. 29. Constituem comprovantes regulares da despesa pública a nota fiscal, cupom fiscal, recibo, bilhete de passagem, guia de recolhimento de encargos sociais e tributos, que deverão ser fornecidos pelo vendedor, prestador de serviços, e outros.

Parágrafo único. Recibos não se constituem em documentos hábeis a comprovar despesas realizadas junto a pessoas jurídicas, pois estão sujeitas à incidência de tributos federais, estaduais ou municipais.

Art. 30. As operações realizadas por profissionais autônomos ou empresas constituídas na forma da Lei, que se sujeitem à legislação do Imposto sobre Serviços - I.S.S., devem ser comprovadas por Nota Fiscal de Prestação de Serviços ou Nota Fiscal Avulsa, esta a ser obtida pelo credor ou fornecedor junto às respectivas Prefeituras Municipais.

Art. 31. Os documentos fiscais não podem conter emenda ou rasura, e devem ser emitidos por decalque a carbono, em papel carbonado ou autocopiativo, e preenchidos datilograficamente ou de forma manuscrita a tinta, ou por sistema eletrônico de processamento de dados, ou por equipamento de controle fiscal, com seus dizeres e indicações legíveis em todas as vias.

Parágrafo único. Na emissão dos documentos fiscais não são admitidos:

I – campos de preenchimento em branco pelo emitente, salvo os destinados ao uso da repartição fiscal ou reservados para processamento de dados;

II – uso de códigos destinados à descrição da mercadoria, que importe em qualquer alteração da nomenclatura adotada pela legislação tributária brasileira;

III – vícios, erros, borrões e rasuras, capazes de comprometer a idoneidade do documento, e informações diferentes nas suas respectivas vias;

IV – divergências entre a operação e/ou prestação descritas e o que for objeto delas.

Art. 32. Não serão aceitos tíquetes de caixas registradoras e documentos sem identificação, com alterações, rasuras, emendas ou entrelinhas, que prejudiquem sua clareza ou legitimidade.

Art. 33. Os documentos deverão ter a data de emissão igual a da realização da despesa, e deverão estar compreendidos dentro do período fixado para aplicação dos recursos.

DA COMPROVAÇÃO

Art. 34. A prestação de contas da aplicação dos recursos oriundos de adiantamento será feita mediante apresentação da documentação mínima relacionada no art. 14 do Decreto nº 4.669/2012.

Art. 35. A prestação de contas de adiantamento deverá ser conferida pela Área de Execução Orçamentária e Financeira e aprovada pelo Ordenador de Despesas.

Art. 36. No comprovante de despesa deve constar, claramente, a discriminação do serviço prestado ou do material fornecido, a fim de possibilitar o conhecimento da despesa efetivamente realizada.

Art. 37. Toda e qualquer aquisição de material ou execução de serviço sujeita a tributos deverá ser acompanhada da respectiva nota fiscal ou documento equivalente.

Parágrafo único. Na hipótese inevitável de aquisição de bens ou serviços de estabelecimento ou pessoa física que não disponham de documentação fiscal, o servidor deverá solicitar a nota fiscal avulsa no fisco correspondente, não sendo possível, providenciará recibo, dentro dos parâmetros estabelecidos neste Ato Normativo, a ser firmado pelo fornecedor.

Art. 38. No pagamento de despesa referente à prestação de serviços, deverá o suprido observar a legislação tributária, encaminhando ao setor financeiro, até o 30º dia do mês de competência do fato gerador, cópias dos recibos e das notas fiscais, emitidos por pessoa física ou jurídica, sobre as quais foram retidos valores referentes às contribuições ao Instituto Nacional do Seguro Social, ao Imposto Sobre Serviços e ao Imposto de Renda Retido na Fonte.

Parágrafo único. O valor referente à contribuição do prestador de serviço ao Regime Geral de Previdência Social deverá ser retido do valor a ser pago ao prestador do serviço e recolhido por meio de GPS, informando no campo "RECOLHEDOR" o CNPJ do Órgão e no campo "CÓDIGO DE PAGAMENTO" o código 2402 - Órgão do Poder Público - CNPJ, sendo as informações do prestador de serviço discriminadas na GFIP - Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social.

Art. 39. O valor referente ao imposto sobre serviços, quando definida a exigência por lei municipal específica, deverá ser retido do valor a ser pago ao

prestador de serviço e recolhido por meio de documento eletrônico próprio (DAR – para os municípios conveniados).

Parágrafo único. No caso de municípios não conveniados, as pessoas físicas ou jurídicas que prestem serviços à Administração Pública, Direta ou Indireta, do Estado do Tocantins devem comprovar o recolhimento do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN, devido aos municípios na forma da legislação tributária, para fim de liberação do pagamento pelo órgão competente.

Art. 40. Na comprovação das despesas realizadas pelo suprido fora do país e pagas em moeda estrangeira, é necessário proceder à equivalência entre esta e o Real, convertida na data de cada despesa, conforme documentos fiscais.

Parágrafo único. Após a conversão o órgão ou entidade concedente deverá verificar um dos casos:

I - Variação cambial - diferenças para maior ou menor de câmbio ocorridas em depósitos bancários ou transferências de recursos financeiros em moedas estrangeiras;

II - Valorização da Moeda Estrangeira frente à Moeda Nacional - acontece nesta situação um ganho, uma variação ativa em real;

III - Desvalorização da Moeda Estrangeira frente a Moeda Nacional - ocorre neste fenômeno uma perda, uma variação passiva em real.

Art. 41. Aprovada a prestação de contas, o Ordenador de Despesas determinará a baixa de responsabilidade do suprido no Sistema SIAFEM, a ser realizada pelo contabilista, mantendo o respectivo processo em arquivo, sob sua guarda e responsabilidade, à disposição da Controladoria Geral do Estado e do Tribunal de Contas do Estado.

Art. 42. Sempre que o responsável pelo Adiantamento deixar de apresentar a devida prestação de contas no prazo estabelecido ou que de seu exame resultem em falhas consideradas insanáveis e/ou indícios de prejuízo ao erário, o Ordenador de Despesa deverá determinar a instauração de tomada de contas especial.

Parágrafo único. Concluído o procedimento, os autos deverão ser encaminhados à Controladoria Geral do Estado, a quem cabe à emissão de Relatório e Certificado de Auditoria e posterior envio ao Tribunal de Contas do Estado, para julgamento.

Art. 43. Consideram-se não prestadas as contas quando:

I - não apresentadas no prazo regulamentar;

II - apresentadas com documentação incompleta;

III - a documentação apresentada não oferecer condições à comprovação da boa e regular aplicação dos recursos públicos.

Art. 44. A aplicação incorreta de recursos por meio do regime de adiantamento implicará ao responsável a devolução da importância mal aplicada aos cofres do Estado, devidamente corrigida, ficando o mesmo sujeito a responder processo administrativo disciplinar.

Art. 45. Poderão também ser responsabilizados os servidores que contribuírem para o retardamento do envio dos processos ao setor de análise.

Art. 46. O responsável pelo adiantamento deverá relatar no processo qualquer fato que auxilie na análise da referida prestação de contas.

Art. 47. Não devem ser realizadas alterações nos campos incompletos de Nota fiscal.

Art. 48. O detentor de adiantamento é o responsável pela boa e regular aplicação do recurso público, de acordo com as leis, regulamentos e normas emanadas das autoridades administrativas competentes.

Art. 49. Devem ser juntados aos autos de prestação de contas as cópias dos documentos a seguir elencados, com a devida comprovação de recebimento pela Instituição Bancária:

I - ofício de autorização para o Banco do Brasil realizar a transferência do saldo não aplicado para a conta "C";

II - Relação de Ordens Bancárias Externas – RE.

DA DEVOLUÇÃO DE RECURSOS

Art. 50. Quando o suprido efetuar saques para pagamento de despesas, se este for excedente ao valor devido, o saldo deverá ser depositado na conta "C" do órgão ou entidade concedente, por meio do caixa, terminal de auto atendimento, ou internet banking.

Art. 51. O depósito também deverá ser efetuado nos casos em que for verificado pagamento a maior ou indevido.

Art. 52. Caso haja valores em centavos, em qualquer das situações anteriores, o suprido deverá se dirigir ao caixa e proceder ao depósito na conta "C".

Art. 53. A devolução do saldo não aplicado, que esteja na conta de relacionamento, deverá ser transferido diretamente pelo Banco do Brasil para a conta "C" do órgão ou entidade concedente, mediante autorização formal do gestor ou servidor autorizado a operar a ferramenta de gestão do Cartão.

Art. 54. Caso o suprido tenha que entrar de férias ou se afastar do serviço, nas situações legalmente permitidas, por mais de 10 (dez) dias, o adiantamento deverá ser imediatamente encerrado, com a devida prestação de contas, e o recurso não aplicado devolvido na forma do artigo anterior.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 55. O servidor é obrigado a prestar contas do Adiantamento em seu poder, no prazo estabelecido pelo Ordenador de Despesas, sujeitando-se ao processo de Tomada de Contas Especial, se não o fizer, sem prejuízo de outras providências administrativas para apuração das responsabilidades e imposição das penalidades cabíveis.

Art. 56. Ao servidor é reconhecida a condição de preposto do Ordenador de Despesas e a este, a de responsável pela aplicação, após acatada a prestação de contas.

Art. 57. Além dos casos previstos neste instrumento normativo e no Decreto nº 4.669/2012, o servidor será declarado em alcance pelo Tribunal de Contas do Estado, quando sofrer julgamento embasado nos artigos 51 e 53 do Regimento Interno do TCE.

Art. 58. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Palmas/TO, 8 de janeiro de 2013.

José Pedro Dias Leite

Secretário-Chefe da Controladoria Geral do Estado

José Jamil Fernandes Martins

Secretário de Estado da Fazenda

Francisco Martins de Araujo Neto

Secretário de Estado do Planejamento e da Modernização da Gestão Pública