

<p align="center">FLUXO DA ESAG 02 - Inexigibilidade de Licitação - IL Contratação Professor para Curso ou Palestra Resolução 013/2011 – CONSAD, IN 05/2013 GAB-PROAD, IN 01/2016/ GAB-PROAD, IN 002/2011 SEA-SC</p>		
Responsável	Documentos e Ações	Página
Interessado	Processo iniciado no mínimo de 20 dias antes da realização do evento, numerado e autuado no SGPE pelo interessado e sua respectiva digitalização - técnico, professor ou setor responsável (IN 05/2013/GAB-PROAD), incluindo a seguinte documentação:	
	Comunicação Interna com solicitação do interessado com a descrição do serviço a ser contratado devidamente justificada e autorizada pela chefia imediata e pelo Diretor do Centro e/ou Diretor da área, quando de recursos de projeto (PAEX, PRAPEG, PROAP) ou Coordenador de projeto específico.	
	Contratação de serviços técnicos de natureza singular e notória especialização, deverá ser apresentada justificativa onde conste que o objeto solicitado só pode ser executado por profissionais ou empresa de notória especialização.	
	Cronograma do Evento.	
	Descrição do tema da palestra ou do curso a ser contratado, carga horária.	
	Currículo <i>Lattes</i> do Professor.	
	Valor a ser pago (Resolução 013/2011 – CONSAD), quando do pagamento de pessoa física.	
	Formulário de Dados para Empenho de Pessoa Física com os dados fornecidos pelo professor, preenchido integralmente (Anexo 2 – Fluxo DA-ESAG) ou Formulário de Dados para Empenho de Pessoa Jurídica com os dados fornecidos pela empresa, preenchido integralmente (Anexo 1 – Fluxo DA-ESAG), quando for o caso.	
	Cópia do contrato/convênio, planilha de controle financeiro e orçamentário, quando for recurso próprio.	
	Declaração do Diretor da área afim quando de pagamentos oriundos de Projetos de ensino, pesquisa e extensão, constando que o serviço está previsto no projeto, na forma do Anexo III da IN 05/2013/GAB-PROAD.	
	Quando for Pessoa Jurídica - Apresentar Certidões Negativas de Débitos Fiscais Municipal, Estadual, Federal, INSS, FGTS e Trabalhista válidas. * Nos casos de pagamentos que totalizem até R\$ 4.000,00 (Quatro mil reais) por credor em cada mês, poderão ser dispensadas as certidões de regularidade fiscal Estadual e Municipal e substituídas pela declaração do Diretor de Administração, na forma do Anexo IV da IN 05/2013/GAB-PROAD.	
Apresentação cópia do projeto assinado pelo coordenador do convênio e que o serviço está previsto no projeto, quando dos recursos concedidos pela CAPES, FINEP, CNPq.		
Coordenação de Licitação e Compras CLICO	Verificação da apresentação da documentação, conforme disposto na IN 05/2013/GAB-PROAD e no presente fluxo de atividades, sendo que na falta de algum documento o processo será devolvido ao interessado para adequação.	
	Declaração do Diretor de Administração do Centro e manifestação da Coordenadoria de Recursos Humanos – CRH e do Chefe de Departamento conforme a lotação do requisitante, afirmando se os serviços estão compreendidos ou não dentre as atribuições dos cargos efetivos da UDESC.	
	Preenchimento do <i>Check List</i> na forma do Anexo I da IN 05/2013/GAB-PROAD.	
	Anexo da Declaração Diretor Administrativo, para valores de até R\$ 4.000,00 (Decreto 3650/1993 - na forma do Anexo IV da IN 05/2013/GAB-PROAD.	
	Preenchimento da "Autorização de Empenhamento" e a justificativa dada pelo requisitante, de forma ampla e clara, na tela do Sistema SIGEOF.	
	Imprimir o formulário SIGEOF após aprovação triagem da "Autorização de Empenhamento".	
	Gerar no SICON numeração de contrato, quando for o caso, e preencher a minuta contratual.	
	Coletar assinatura do Diretor Geral no formulário "Autorização de empenhamento", formulário SIGEOF e encaminhamento a PROJUR para análise e posterior tramitação na PROPLAN/CEPROR e GAB Reitor, se for o caso.	
	Após retorno do processo aprovado da CPROR/PROPLAN/Reitoria, coletar assinatura do Diretor Geral e Administrativo na Nota de Empenho e na lauda de publicação.	
	Encaminhamento para cópia da documentação quando da compra de passagens à Coordenação de Serviços Gerais - CSEG.	
	Publicação da lauda no Diário Oficial do Estado - DOE e anexar ao processo.	
	Publicação no e- <i>sfinite</i> , envio à CLC, conforme disposto na IN 05/2013/GAB-PROAD.	
	Publicação no Portal Transparência da UDESC, quando for o caso.	
	Publicação e ativação no SICON, quando houver contrato.	
Devolução do Processo Aprovado ao interessado para contratação do serviço e emissão de documento fiscal conforme exposto a seguir:		

Interessado	Contratação/execução do serviço.	
	Após a execução do serviço: Solicitar emissão de documento fiscal original e demais documentos, conforme o caso, certificar, observar quais documentos acompanham a nota fiscal/fatura/recibo conforme as normas vigentes e as disposições apresentadas na verificação - itens a) até n) , listados na Coordenação de Finanças e Contas – CFIC e encaminhar o Processo com a Nota Fiscal/Fatura/Recibo para a CFIC/ESAG para pagamento.	
Coordenação de Finanças e Contas - CFIC	Recebimento do Processo e verificação da documentação observando as normas vigentes e o disposto na IN 01/2016/ GAB-PROAD; no caso de qualquer irregularidade, a Coordenadoria de Finanças e Contas encaminhará o Processo à origem:	
	a. Verificar se os documentos fiscais (notas fiscais, recibos, faturas) foram emitidos com destinatário correto; o destinatário que deverá constar nos referidos documentos é: FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA – UDESC/CNPJ 83891283/0001-36.	
	b. O documento fiscal tem que ser emitido com data posterior à data de emissão da nota de empenho, sem rasuras.	
	c. A nota de prestação de serviço deve ser emitida com data correspondente ao mês de pagamento, ou seja, a nota tem que ser emitida e paga no mesmo mês.	
	d. As Notas Fiscais ou documentos comprobatórios de despesas referentes aos recursos financeiros de Convênios Federais devem ter a identificação do Convênio com seu respectivo número e ano (Ex: Prodocência 005/2008).	
	e. O documento fiscal (nota/recibo/fatura) tem que ser certificado com data igual ou posterior à data de emissão do mesmo, sem rasuras, tanto no documento quanto no certificado.	
	f. Quando da Contratação de Pessoa Física – anexar na nota fiscal o Documento de Arrecadação Municipal (DAM) original com o carimbo de pagamento ou comprovante de pagamento original, emitido na Prefeitura junto com a nota.	
	g. No caso de pagamento de prestador de serviço - pessoa física, deve constar a tela de conferência do Número de Identificação do Trabalhador (NIT), também chamado de PIS/PASEP, consultada na página da Dataprev (cnis3.inss.gov.br/DRSCI/faces/pages/drsci/emitirDRSCI.xhtml), ou a fotocópia da página da Carteira de Trabalho e Previdência Social onde consta o NIT.	
	h. Para os casos de serviços prestados por Pessoa Jurídica - ME e EPP <i>optantes pelo Simples Nacional</i> , deverá constar na documentação: I) alíquota aplicável na retenção do ISS informada no documento fiscal; II) destaque no documento fiscal de que a empresa é optante do Simples Nacional; III) declaração original, na forma do Anexo IV da IN RFB nº 1.244/2012 (Modelo anexo), assinada pelo representante legal da empresa – Referente ao período de competência do pagamento.	
	i. Para os casos de prestadores de serviços que se tratam de <i>entidades sem fins lucrativos</i> , as notas fiscais/recibos/faturas devem estar acompanhadas de declaração original correspondente, na forma do Anexo III da IN RFB nº 1.244/2012 (Modelo Anexo), assinada por um sócio proprietário.	
	j. Para os casos cujos prestadores de serviços <i>forem entidades beneficentes de assistência social</i> o documento fiscal deve estar acompanhado do Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social-CEBAS e declaração correspondente, na forma do Anexo II da IN RFB nº 1.244/2012 (Modelo Anexo), assinada por um sócio proprietário.	
	l. No caso de contratação de palestras, oficinas, empresas de treinamento, deverá ser apresentada a lista de presença dos participantes (IN 05/2013/PROAD).	
	m. Quando se tratar de Pessoa Jurídica - Anexar ao documento fiscal as Certidões Negativas de Débitos do FGTS, da União, Estadual, Municipal e Trabalhista, válidas até a data de transmissão da SEF/SC (verificar cronograma CFIC).	
	n. As Notas Fiscais ou documentos comprobatórios de despesas referentes aos recursos financeiros de Convênios Federais devem ter a identificação do Convênio com seu respectivo número e ano (Ex: Prodocência 005/2008).	
	Nos casos de pagamentos de Pessoa Jurídica que totalizem até R\$ 4.000,00 (Quatro mil reais) por credor em cada mês, poderão ser dispensadas as certidões de regularidade fiscal da Fazenda Estadual e Municipal, devendo ser encaminhada declaração original do Diretor de Administração, na forma do Anexo IV da IN 05/2013/GAB-PROAD.	
Emitir no Sistema de Gerenciamento Orçamentário e Financeiro - SIGEOF e anexar ao processo a consulta da situação do fornecedor devidamente assinada, relacionando as CNDS vigentes na data de pagamento prevista no Calendário Oficial da SEF/SC.		
Emitir e anexar ao processo de pagamento a Ordem de Pagamento devidamente aprovada no SIGEOF e Autorização de Pagamento - SIGEOF, assinada pelo Diretor Geral.		

Coordenação de Finanças e Contas - CFIC	Juntar ao processo de pagamento a Nota de Empenho original assinada pela autoridade competente, devendo manter uma cópia no processo SGP-e.	
	No caso de Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação com empenho Ordinário, deve ser juntada ao processo de pagamento a Lauda de Publicação.	
	Executar os procedimentos de cadastro no sistema SIGEF para pagamento, dos documentos fiscais e respectivas retenções: Certificação de documentos, liquidação com as devidas retenções, preparação de pagamento e confecção de ordem bancária.	
	Encaminhamento da documentação para anuência e assinatura do Diretor Geral e Diretor Administrativo.	
	Transmissão das ordens bancárias obedecendo as datas estabelecidas no cronograma de transmissão da Secretaria de Estado da Fazenda – SEF/SC.	
	Encaminhar à Coordenadoria de Contabilidade – CCON, até a ultima data de pagamento, cópias das notas fiscais com retenções de ISS, de Prefeituras que determinem a obrigatoriedade de utilização do livro eletrônico.	
	Quando do pagamento de Pessoa Física, encaminhar à Coordenadoria de Contabilidade – CCON, até a ultima data de pagamento Planilha GFIP – Prestadores eventuais (IN 01/2016/PROAD).	
	Cadastro dos Processos de pagamento no SGPE/SC, com sua respectiva digitalização, de acordo com a IN 002/SEA/SC de 15/06/2011 e Comunicado Oficial de 07/07/2016.	
	Encaminhar à Coordenadoria de Contabilidade toda a documentação do processo de pagamento, para verificação da conformidade dos registros de gestão.	
	Em casos de não conformidade, a CFIC receberá da CCON apontamento de restrição e repassará ao interessado para regularização informando o prazo de atendimento da solicitação.	
	Finalizados a contratação e o pagamento, de acordo com a IN 05/2013/GAB-PROAD a CFIC deve juntar ao processo: <ul style="list-style-type: none"> • Cópia da Nota Fiscal, devidamente atestada pelo servidor responsável pelo recebimento e avaliação do bem ou serviço, observadas as normas vigentes; • Cópia da autorização de pagamento emitida através do Sistema SIGEOF, devidamente assinada; • Cópia do certificado de participação, quando tratar-se de participação em eventos; e • Lista de presença dos participantes quando tratar-se de cursos <i>in company</i> ou realizados nas dependências da UDESC. 	
	Devolução do Processo à Coordenadoria de Licitação e Compras – CLICO.	
	Baixa dos pagamentos realizados no SIGEOF/UDESC.	
CLICO	Encaminhamento para análise final na Secretaria de Controle Interno - SECONTI/Reitoria e posterior arquivo na CLC/Reitoria.	