

	<b>FLUXO DA ESAG 06 - Inexigibilidade de Licitação - IL</b> <b>Participação de Discente <i>Stricto Sensu</i> em Evento Técnico-científico - PROAP</b> <b>IN 002/2017 PROPPG, IN 05/2013 GAB-PROAD, IN 01/2016/ GAB-PROAD, IN 002/2011 SEA-SC</b>	
Responsável	<b>Documentos e Ações</b>	<b>Página</b>
<b>Interessado</b>	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. Apenas um acadêmico em caso de coautoria e somente uma vez ao ano. Preencher anexo VII da IN 002/2017 (quando do auxílio financeiro ou diárias) e/ou anexo XII da IN 002/2017 (quando da compra de passagens).	
	Ficha de inscrição preenchida e assinada.	
	Cópia do aceite e trabalho a ser apresentado.	
	Currículo Lattes atualizado e completo.	
	Comprovante de matrícula junto a Secretaria da Pós-Graduação.	
	Programação do evento (contendo data e horário inicial, data e horário final).	
	Valor a ser pago, quando da inscrição, dentro do prazo estabelecido pela empresa.	
	Formulário de Pessoa Jurídica com dados fornecidos pela empresa constando CNPJ, endereço completo, dados bancários (Banco, agência com dígito, conta corrente), telefone, e-mail e pessoa para contato e Formulário de Dados para Empenho de Pessoa Física com os dados fornecidos pelo estudante, preenchido integralmente (Anexo 2 – Fluxo DA-ESAG), quando do auxílio financeiro.	
	Certidões Válidas de Débitos Fiscais Municipal, Estadual, Federal, INSS, FGTS e Trabalhista, quando do pagamento de inscrição.	
	Apreciação, aprovação e priorização pelo Colegiado do Programa de Pós-Graduação; Encaminhamento à Direção de Pesquisa e Pós-Graduação para trâmite junto à comissão de pesquisa; Apreciação, aprovação e priorização do pedido pela Comissão de Pesquisa; Homologação pelo Conselho de Centro.	
	Cópia do contrato/convênio, planilha de controle financeiro e orçamentário, quando for recurso próprio.	
	<b>Coordenação de Licitação e Compras CLICO</b>	Verificação da apresentação da documentação, sendo que na falta de algum documento o processo será devolvido ao interessado para adequação
Verificação de contrato vigente, ata de Registro de Preços, previsão de licitação no calendário. Se houver, devolução para requisitante gerar sua demanda no respectivo processo de licitação, quando for o caso		
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, quando do pagamento de inscrição.		
Gerar no Sistema de Contratos da UDESC - SICON numeração de contrato, quando for o caso, e preencher a minuta contratual.		
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".		
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/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 <i>e-sfinge</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 for contrato.		
Devolução do Processo aprovado ao interessado para Contratação do serviço e anexo dos documentos.		
<b>Interessado</b>	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 <b>verificação - itens a) até I)</b> , listados na Coordenação de Finanças e Contas – CFIC e encaminhar o Processo com a Nota Fiscal/Fatura/Recibo para a CFIC/ESAG para pagamento.	

Recebimento do Processo e <b>verificação da documentação</b> 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:	
No Caso de pagamento de auxílio financeiro a estudantes, o documento a ser entregue certificado pelo Professor responsável pelo discente deverá ser entregue o anexo VII da IN 002/2017 (quando do auxílio financeiro ou diárias).	
Quando não se tratar de auxílio e o documento emitido for nota fiscal ou recibo, verificar os itens abaixo:	
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.	
c. A nota de prestação de serviço deve ser emitida com data correspondente ao mês de pagamento.	
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: Prodôcência 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. Para os casos de serviços prestados por 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.	
g. 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.	
h. 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.	
i. Para pagamento de inscrição em evento externo, deverá ser encaminhada com o documento fiscal cópia do certificado de participação do discente. Caso a empresa responsável pelo evento não emita certificado, deve fornecer uma declaração com os dados do evento (nome do evento, local, data) e do participante, informando seu comparecimento ao evento.	
j. 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).	
l. 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 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.	
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.	

Coordenação de Finanças e Contas - CFIC	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.	
	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"> <li>• Cópia da Nota Fiscal, devidamente atestada pelo servidor responsável pelo recebimento e avaliação do bem ou serviço, observadas as normas vigentes;</li> <li>• Cópia da autorização de pagamento emitida através do Sistema SIGEOF, devidamente assinada;</li> <li>• Cópia do certificado de participação, quando tratar-se de participação em eventos; e</li> <li>• Lista de presença dos participantes quando tratar-se de cursos <i>in company</i> ou realizados nas dependências da UDESC.</li> </ul>	
	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.	