

INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 005/2026, DE 13 DE AGOSTO DE 2026

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO - PROAD

Disciplina no âmbito da UDESC os procedimentos administrativos para liquidação e pagamento de despesas.

O Pró-Reitor de Administração da FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA - UDESC, no uso de suas atribuições constantes nos incisos IV do art. 22 e VII do art.23 do Regimento Geral da UDESC e,

CONSIDERANDO:

- A Instrução Normativa nº3/2019 da SEA, que estabelece as normas gerais e os procedimentos relativos à gestão de documentos e processos eletrônicos, ao funcionamento e utilização do Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos– SGPe, no âmbito da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo.
- A Lei 4.320, de 17 de março de 1964 que institui normas de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos da União, dos Estados, dos Municípios e dos Distrito Federal, sendo a referida legislação responsável pela padronização da gestão dos recursos públicos para permitir transparência e fiscalização.
- A Instrução Normativa nº TC-020/2015, que estabelece critérios para organização e apresentação da prestação de contas anual, normas relativas à remessa de dados, informações e demonstrativos por meio eletrônico e dá outras providências
- O Decreto nº 1.073, de 23 de fevereiro de 2017, que dispõe sobre o Sistema Financeiro de Conta Única no âmbito do Poder Executivo Estadual e estabelece outras providências.
- O Decreto nº 39, de 21 de fevereiro de 2019, que institui o Programa Governo sem Papel no âmbito da Administração Pública Estadual Direta e Indireta e estabelece outras providencias.
- A Instrução Normativa nº 02, de 25 de março de 2019, do Gabinete do Reitor-GAB e Pró-reitoria de Administração-PROAD, que disciplina a tramitação de processos e documentos da UDESC.
- A normativa conjunta CGE/SEF, 08 de abril de 2024, que dispõe sobre observância, diretrizes e orientações gerais de implementação e adequação da estrutura de controles administrativos da Ordem Cronológica de Pagamentos no âmbito dos órgãos da Administração Pública Estadual Direta, fundos, autarquias, fundações e empresas estatais dependentes e dá outras providências.
- A Lei nº 14.133, que estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

RESOLVE:

Art. 1º Esta Instrução Normativa regulamenta os procedimentos administrativos para liquidação e pagamento de despesas no âmbito da UDESC.

Parágrafo único: Um pagamento realiza-se pela execução das etapas e procedimentos: certificação, conferência documental, execução do pagamento (liquidação, preparação de pagamento, emissão de ordem bancária), e transmissão da Ordem Bancária.

Art. 2º A segregação de funções no âmbito dos procedimentos administrativos para os pagamentos, consiste na separação de atribuições ou responsabilidades entre diferentes pessoas, essencialmente as funções ou atividades-chave de certificação de despesa, liquidação, emissão e autorização da Ordem Bancária (OB), bem como do pagamento da despesa pública.

Art. 3º Compete exclusivamente à Coordenadoria de Finanças -CFIN/Reitoria, realizar:

- I. Pagamentos da Folha mensal dos servidores da UDESC, bem como seus encargos;
- II. Pagamentos de estagiários e bolsistas;
- III. Pagamentos que envolvam operações de câmbio;
- IV. Pagamentos judiciais;
- V. Pagamentos dos Correios;
- VI. Pagamento de INSS Retenção DCTFWEB;
- VII. Pagamentos do INSS patronal;
- VIII. Pagamentos do PASEP;
- IX. Pagamentos de despesas com Concursos e Vestibulares;
- X. Transferências financeiras extraorçamentárias;
- XI. Abertura/encerramento de contas bancárias;
- XII. Contrapartida financeira referente aos recursos de convênios;
- XIII. Devoluções de recursos não utilizados de convênios;
- XIV. Operações financeiras cartão CPESC;
- XV. Interlocução entre a UDESC e os órgãos de Governo nos assuntos de ordem financeira.

Art. 4º Compete às Coordenadoria de Finanças e Contas dos Centros de Ensino o pagamento das despesas empenhadas no centro de custos do Centro de Ensino e que não sejam de competência exclusiva da Coordenadoria e Finanças da Reitoria - CFIN.

Art. 5º Compete à respectiva Coordenadoria de Finanças e Contas do Centro ou Reitoria, conforme o caso, a conferência documental, execução do pagamento (liquidação, preparação de pagamento, emissão de ordem bancária) e transmissão dos pagamentos.

Art. 6º É atribuição do servidor responsável pelo recebimento do bem ou serviço observar se as informações constantes no documento fiscal eletrônico emitido pela empresa contratada estão em conformidade com o objeto contratado e respectivo empenho assinado, devendo recusar o recebimento em caso de inconformidade.

Art. 7º O certificado/atesto nos documentos fiscais eletrônicos deverá ser realizado pelo servidor responsável pela despesa diretamente na peça do processo via Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico (SGPe),

utilizando a assinatura digital do próprio sistema ou a certificação digital disponibilizada pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil).

Parágrafo único: A assinatura digital do Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico (SGPe) ou a certificação digital disponibilizada pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil) no documento fiscal eletrônico atestará que os produtos foram entregues e/ou os serviços foram devidamente prestados e aceitos.

SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO

Art. 8º Verificada a regularidade da despesa, o solicitante deve realizar a solicitação de pagamento encaminhando processo digital SGP-e à respectiva Coordenadoria de Finanças e Contas do Centro ou da Reitoria, contendo o documento fiscal eletrônico e demais documentações necessárias.

§ 1º Nos casos de empenho ordinário, os documentos deverão ser encaminhados juntamente com o processo que originou o empenhamento da despesa. Nos demais tipos de empenho, deve ser criado novo documento digital no sistema SGPe utilizando a opção “DOCUMENTO DIGITAL”: Assunto: 1272 - Ressarcimento e/ou Pagamento de Despesas, Classe 37 - Processo sobre Ressarcimento e/ou Pagamento de Despesas.

§ 2º Deverá ser juntada a Solicitação de Pagamento (Anexo I) devidamente preenchida e assinada digitalmente pelo responsável pela despesa.

§ 3º Deverá ser anexado ao Documento Digital SGPe o arquivo digital do documento fiscal eletrônico devidamente certificado conforme especificado nos artigos 6º e 7º. E também deverão ser anexadas demais documentações necessárias, observadas as normas vigentes e as seguintes disposições:

I. Características gerais do documento fiscal eletrônico

- a) Todos os documentos fiscais eletrônicos (notas fiscais eletrônicas, faturas, guias de recolhimento de encargos sociais e tributos, entre outros) devem ter como destinatário a FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SC – UDESC, inscrita no CNPJ sob o nº 83.891.283/0001-36;
- b) O documento fiscal eletrônico deve ser emitido com data igual ou posterior à data de assinatura da nota de empenho;
- c) O documento fiscal eletrônico deve conter a descrição precisa do objeto da despesa, quantidade, marca, tipo, modelo, qualidade e demais elementos que permitam sua perfeita identificação, não sendo admitidas descrições genéricas;
- d) O documento fiscal eletrônico deve conter discriminação dos valores, unitário e total, de cada mercadoria ou serviço e o valor total da operação.
- e) As notas fiscais de prestação de serviço eletrônicas - NFS-e sujeitas à retenção de impostos na fonte, devem ser emitidas com data correspondente ao mês de pagamento;
- f) No caso de recebimento de Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica - DANFE, cabe ao servidor responsável pelo recebimento do bem a verificação da autenticidade do documento fiscal eletrônico e junção da respectiva Autorização de Uso emitida no Portal Nacional da NF-e (<http://www.nfe.fazenda.gov.br/portal/>);
- g) No caso de documento fiscal eletrônico emitido no Estado de Santa Catarina, inclusive nas faturas de energia elétrica, não deve ser destacada a base de cálculo e valor do ICMS, conforme Regulamento do ICMS do Estado de Santa Catarina, excetuadas situações específicas descritas pelo mesmo Regulamento;

- h) Os documentos fiscais eletrônicos relativos a combustíveis, lubrificantes e consertos de veículos devem conter, também, a identificação do número da placa, marca e modelo do veículo e a quilometragem registrada no hodômetro ou horímetro, adotando-se procedimento análogo nas despesas em que seja possível controle semelhante;
- II. Entidade sem fins lucrativos ou beneficente
- a) Caso o prestador de serviço seja entidade sem fins lucrativos, o documento fiscal eletrônico deve estar acompanhado de declaração correspondente (Anexo II ou III desta IN), assinada por seu representante legal;
- b) Caso o prestador de serviço seja entidade beneficente de assistência social o documento fiscal eletrônico deve estar acompanhado do Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social-CEBAS e declaração correspondente (Anexo II ou III desta IN), assinada por seu representante legal;
- III. Serviços terceirizados
- a) A nota fiscal de serviços eletrônica referente a serviços terceirizados, deverá estar acompanhada da documentação referente à DCTFWeb (inclusive EFD-REINF e e-Social) e folha de pagamento, relacionando todos os segurados alocados na prestação de serviços, com as informações relativas ao tomador do serviço - Fundação Universidade do Estado de Santa Catarina;
- IV. Convênios federais
- a) Os documentos fiscais eletrônicos de despesas financiadas com recursos financeiros de convênios federais devem conter a identificação do convênio com seu respectivo número e ano;
- V. Materiais de consumo ou permanente
- a) No caso de aquisição de material permanente, antes de ser remetido para pagamento, o processo digital SGPe deve ser remetido, via Sistema SGPe, ao setor de Patrimônio para execução do registro patrimonial e despacho de ciência;
- b) No caso de aquisição de material de consumo, o documento fiscal eletrônico deve ser informado previamente ao setor de Almoxarifado para execução do registro e despacho de ciência;
- VI. Obras e serviços de engenharia
- a) No caso de pagamento de obras e serviços de engenharia cadastrados no SICOP devem ser encaminhados os relatórios próprios do sistema SICOP: Resumo da medição. Solicitação de Pagamento da Medição, Relatório Comparativo dos Serviços Contratados x Executados, Quantidades Executada dos Serviços e Capa da Medição, com as devidas assinaturas digitais dos responsáveis (gestor de execução do contrato e engenheiro da contratada);
- VII. Serviços
- a) No caso de pagamento de inscrição de servidor em evento externo deverá ser juntado o certificado comprovando a participação do servidor. Caso a empresa responsável pelo evento não emita certificado, deve fornecer Declaração com os dados do evento (nome do evento, local, data) e do participante, informando seu comparecimento ao evento;
- b) No caso de pagamento de cursos in company, palestras, seminários ou afins deverão ser anexados os certificados de participação ou a lista de presença do evento, assinada digitalmente pelo responsável pela despesa (solicitante), contendo: os temas abordados, a carga horária, local e data de realização, o nome do palestrante, nome dos participantes e as respectivas assinaturas. Também deverão constar outros elementos capazes de comprovar a realização do objeto, como registros fotográficos, material de divulgação;
- c) No caso de pagamento de despesas com publicidade deverão constar: memorial descritivo da campanha de publicidade, quando relativa a criação ou produção; cópia da autorização de divulgação e/ou do contrato de publicidade; indicação da matéria veiculada, com menção de

datas, horários e tempos de divulgação; cópia do material impresso, em se tratando de publicidade escrita, e gravação da matéria veiculada, quando se tratar de publicidade radiofônica, em meios eletrônicos ou televisiva; cópia da tabela oficial de preços do veículo de divulgação e demonstrativo da procedência dos valores cobrados;

- d) No caso de pagamento de despesas relacionadas a promoção de eventos, deverá constar no documento fiscal eletrônico ou Solicitação de Pagamento o nome do evento, local e data da realização. Também deverão constar no Documento Digital SGPe outros elementos capazes de comprovar a realização do objeto: um relatório com breve relato, número de participantes, lista de presença (se for possível) e registros fotográficos do evento;
- e) No caso de pagamento de serviços de fornecimento de coffee break ou coquetéis, deverá constar ao menos um dos seguintes documentos comprobatórios: relatório do evento contendo registro fotográfico; lista de presença dos participantes; relatório de emissão de certificados; ou outros documentos equivalentes que comprovem a realização do evento;
- f) No caso de pagamento de serviços de consultoria, assessoria e assistência técnica deverá constar os produtos resultantes dos serviços, tais como relatórios, estudos e afins;
- 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 internet <https://meu.inss.gov.br> ou equivalente, ou a fotocópia da página Carteira de Trabalho e Previdência Social onde consta o NIT, bem como o número da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO).

VIII. MEI – Micro Empreendedor Individual

- a) No caso de pagamento de Microempreendedor Individual – MEI, quando o mesmo prestar serviços de hidráulica, eletricidade, pintura, alvenaria, carpintaria e de manutenção ou reparo de veículos deve constar: a tela de conferência do Número de Identificação do Trabalhador (NIT), também chamado de PIS/PASEP, consultada na página da internet <https://meu.inss.gov.br> ou equivalente, ou a fotocópia da página Carteira de Trabalho e Previdência Social onde consta o NIT; a tela de consulta do Portal do Simples Nacional.
- b) No caso de serviços prestados por ME e EPP optantes pelo Simples Nacional deverá constar na documentação: Alíquota aplicável na retenção do ISS informada no documento fiscal eletrônico; Destaque no documento fiscal eletrônico de que a empresa é optante do Simples Nacional; e Declaração na forma do Anexo IV da Instrução Normativa da Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB n.º 1.244/2012 assinada pelo representante legal da empresa ou tela de consulta do Portal do Simples Nacional.

IX. PJ que exige comprovação de regularidade fiscal

- a) No caso de pagamento à pessoa jurídica que exija comprovação da regularidade fiscal, anexar, preferencialmente, o relatório atualizado e assinado via sistema SGPe de “Consulta Situação do Fornecedor” emitido no sistema SIGEOF ou as certidões negativas de débitos a seguir: Certidão Negativa de Débito Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União; Certidão Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS; Certidão Negativa da Fazenda Estadual; Certidão Negativa da Fazenda Municipal; Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.
- b) No caso de pagamentos a pessoas jurídicas que exijam comprovação da regularidade fiscal e que totalizem R\$ 12.500,00 (doze mil e quinhentos reais) por credor em cada mês, poderão ser dispensadas as certidões de regularidade fiscal da Fazenda Estadual, Municipal e Distrital, em conformidade com os valores previstos no artigo 70 inciso III da Lei n.º 14.133/2021 e no art. 3º do Decreto Estadual n.º 3.650/1993, devendo ser juntada Declaração conforme modelo da Instrução Normativa da UDESC vigente que versa sobre aquisições via Dispensa e Inexigibilidade de Licitação;

§ 4º Caso o credor pessoa jurídica esteja com alguma das certidões mencionadas no inciso IX alínea a positivada e não se enquadre no disposto no inciso IX alínea b, o servidor responsável pela despesa deve remeter o Documento Digital SGPe ao Gabinete do Reitor para autorização do pagamento sem a devida regularidade fiscal e, após o pagamento, iniciar os trâmites de penalização do credor.

§ 5º Quando o documento fiscal eletrônico não discriminar adequadamente os bens ou os serviços, e suas respectivas unidades, o servidor responsável deve elaborar um termo (Anexo V desta IN) complementando as informações, para que fiquem claramente evidenciados todos os elementos caracterizadores da despesa.

§ 6º Os documentos que não forem eletrônicos e que não possam ser assinados digitalmente, indispensáveis para o pagamento, deverão ser digitalizados, a cópia digital deve ser incluída no processo de pagamento, as peças devem ser conferidas digitalmente no sistema SGPe e a via original entregue na respectiva Coordenadoria de Finanças para arquivo físico.

§ 7º No processo de pagamento de diárias via sistema SGPe compete a Coordenadoria de Finanças e Contas do Centro ou Reitoria, conforme o caso, verificar se consta o Relatório de Concessão de Viagens ou equivalente, com as devidas aprovações, autorizações e cálculo das diárias, além da observância à Instrução Normativa da UDESC vigente sobre concessão de diárias aos servidores.

EXECUÇÃO DO PAGAMENTO

Art. 9º Compete à respectiva Coordenadoria de Finanças e Contas do Centro ou Reitoria, conforme o caso, após receber o processo, realizar a verificação da presença de todos os documentos e requisitos necessários para o pagamento, conferidos previamente pelo fiscal do contrato ou servidor responsável pela despesa.

Parágrafo único - No caso de qualquer irregularidade, a Coordenadoria de Finanças e Contas do Centro ou da Reitoria encaminhará o processo à origem para que estas sejam sanadas.

Art. 10º Compete à respectiva Coordenadoria de Finanças e Contas do Centro ou Reitoria, após conferência documental, realizar os procedimentos descritos nos parágrafos e incisos a seguir:

§ 1º Juntar ao processo de pagamento, caso não esteja, o relatório de “Consulta Situação do Fornecedor” emitido no sistema SIGEOF, devidamente assinado, devendo relacionar as Certidões Negativas de Débitos - CND's com vencimento até a data de pagamento prevista no cronograma oficial da Secretaria de Estado da Fazenda – SEF.

§ 2º Cadastrar Ordem de Pagamento no sistema SIGEOF, imprimir em PDF e incluir no processo de pagamento.

§ 3º Cadastrar a Autorização de Pagamento no sistema SIGEOF, após a aprovação da Ordem de Pagamento no sistema SIGEOF pelo Diretor Administrativo do Centro de Ensino ou Pró-Reitor de Administração, conforme o caso. Imprimir em PDF e incluir no processo de pagamento.

§ 4º É de responsabilidade da respectiva Coordenadoria de Finanças e Contas do Centro ou Reitoria, conforme o caso, identificar e calcular manualmente ou com auxílio de planilhas as retenções de impostos devidas na fonte de acordo com a legislação vigente, assim como realizar o lançamento das retenções de impostos na fonte no momento de preencher “liquidar despesa certificada” e “preparação de pagamento” no sistema SIGEF.

§ 5º Registrar pagamentos no Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal – SIGEF nas funcionalidades: Manter Despesa Certificada ou Cancelar/Certificar NFe SAT, Liquidar Despesa Certificada e Preparação de Pagamento.

- I. O campo “Observação” das funcionalidades Liquidar Despesa Certificada e Preparação de Pagamento deve conter descrição adequada dos bens ou serviços, número do documento fiscal eletrônico e número do Processo/Documento Digital de solicitação de pagamento via sistema SGPe.
- II. As Coordenadorias de Finanças, no momento da liquidação da despesa, devem se certificar com base nos relatórios mencionados no art. 8º, §3º, incisos IV e inciso V alínea a, de que o bem ou material esteja devidamente registrado no sistema de patrimônio/almoxarifado na mesma competência da execução da liquidação, com especial atenção no período de finalização do mês.

§ 6º A abertura da Ordem Bancária emitida no Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal – SIGEF. Se empenho ordinário, incluir cópia PDF da Ordem Bancária no processo original, caso negativo criar novo processo digital Assunto: 1135 e Classe:32, faz a juntada dos processos de solicitação de pagamento e inclusão de cópia em PDF da Ordem Bancária no processo SGPe.

- I. Deverá conter no campo “Observação” da Ordem Bancária no sistema SIGEF, além das informações referentes a despesa, o número do Processo SGPe em que a Ordem Bancária será incluída.

Art. 11º. O lançamento das despesas no sistema SIGEF deverá observar a ordem cronológica de pagamento para cada fonte diferenciada de recursos subdividida nas seguintes categorias de contratos: I - fornecimento de bens; II - locações; III – prestação de serviços; e IV - realização de obras.

§ 1º A organização da ordem cronológica se dará com base na data de vencimento das obrigações registrada no ato de liquidação de despesa, adotando-se a data de aceite informada no ato da certificação da despesa como critério secundário.

§ 2º A ordem cronológica de pagamentos somente poderá ser alterada mediante prévia justificativa da autoridade competente e posterior encaminhamento da justificativa pela Reitoria/CFIN à Controladoria Geral do Estado – CGE/SC e comunicação à Secretaria de Controle Interno da UDESC e ao Tribunal de Contas do Estado – TCE/SC, exclusivamente nas situações prevista em lei.

§ 3º A inobservância imotivada da ordem cronológica de pagamentos ensejará a apuração de responsabilidade do servidor responsável, cabendo aos órgãos de controle a sua fiscalização.

Art.12º Após a emissão da Ordem Bancária do principal ao credor, a Coordenadoria de Finanças e Contas do Centro ou Reitoria, conforme o caso, deve realizar o pagamento das retenções de impostos na fonte utilizando as funcionalidades específicas disponíveis no sistema SIGEF (PP ISS, Pagar ISS Pagamento Consolidado, PP IR, Manter Pagamento DCTFWeb, PP outras retenções).

§ 1º As Ordens Bancárias para pagamento de impostos retidos na fonte devem ser confeccionadas por domicílio bancário de origem, obedecendo ao Cronograma de Transmissão de Arquivos de Ordens Bancárias determinado pela Secretaria de Estado da Fazenda – SEF/SC.

§ 2º As Coordenadorias de Finanças e Contas do Centro ou Reitoria, deverão, até a última data de transmissão de Ordens Bancárias de cada mês, encaminhar por e-mail à Coordenadoria de Contabilidade-CCON (ccon.reitoria@udesc.br) a cópia digital das notas fiscais eletrônicas em que foram efetuadas retenções de Impostos sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISS naquele mês. A CCON realizará a conferência dos dados relativos ao ISS retido pela UDESC, constantes nos sistemas das Prefeituras (livro eletrônico). A CCON também emitirá a guia de pagamento do ISS do município nos sites das prefeituras e encaminhará por e-mail a cada Coordenadoria de Finanças e Contas para pagamento de imposto. Os sistemas de prefeituras são integrados ao Portal de Gestão NFS-e (notas fiscais eletrônicas).

- I. Para pagamento das guias municipais de ISS do mês, a Coordenadoria de Finanças e Contas do Centro ou Reitoria deverá criar novo documento digital no sistema SGPe Assunto: 1135 e Classe:32 para registro das e Guias e Respectivas Ordens Bancárias.
- II. Caso o pagamento do ISS seja feito por meio de quitação caixa, o comprovante de pagamento emitido pela agência bancária deverá ser escaneado e incluído no respectivo processo SGPe.

§ 3º Para declaração das informações previdenciárias à Secretaria da Receita Federal do Brasil (SRFB) e Previdência Social, até a última data de transmissão de cada mês, as Coordenadorias de Finanças e Contas do Centro ou Reitoria deverão encaminhar por e-mail à Coordenadoria de Contabilidade-CCON (ccon.reitoria@udesc.br), uma planilha de pagamentos efetuados referentes às aquisições de produtor rural pessoa física e aos serviços prestados por pessoas físicas e microempreendedores individuais (MEI) sujeitos a Contribuição Patronal Previdenciária (CPP). A planilha de pagamentos terá formato padrão fornecido pela CCON.

TRANSMISSÃO DE ORDENS BANCÁRIAS

Art. 13º Após a emissão da Ordem Bancária no sistema SIGEF e conferência, a Coordenadoria de Finanças e Contas do Centro ou Reitoria, conforme o caso, incluirá cópia PDF da Ordem Bancária no processo SGPe de pagamento e encaminhará a mesma para anuência e assinatura digital dos Ordenadores de despesa com ICP-Brasil.

§ 1º A assinatura via ICP-Brasil dos Ordenadores de despesa na Ordem Bancária deverá ocorrer antes da transmissão no sistema SIGEF, pois constitui ato administrativo essencial que formaliza a vontade do gestor e sua responsabilidade sobre o gasto, além de atestar a regularidade do processo e autorizar a liberação do recurso.

§ 2º A ausência de assinatura via ICP-Brasil dos Ordenadores de despesa na Ordem Bancária antes da transmissão no sistema SIGEF rompe a cadeia de responsabilidade e constitui irregularidade administrativa passível de apuração e anulação.

§ 3º No caso de pagamentos da Reitoria, observado o Art. 10º §4º desta Instrução Normativa, de acordo com o inciso VI do Art. 23 do Regimento Geral da UDESC aprovado pela Resolução nº 044/2007 do CONSUNI, compete ao Pró-Reitor de Administração movimentar as contas bancárias juntamente com o Reitor.

§ 4º No caso de pagamentos dos Centros de ensino, de acordo com os incisos XVII e XVIII do Art. 65, combinados com o inciso XI do Art. 69 do Regimento Geral da UDESC aprovado pela Resolução nº 044/2007 do CONSUNI, compete ao Diretor Geral conjuntamente com o Diretor de Administração do

Centro, autorizar ordens de empenhos e movimentação de contas bancárias, dentro dos recursos financeiros e orçamentários do Centro.

§ 5º De acordo com o Art. 63 do Regimento Geral da UDESC aprovado pela Resolução nº 044/2007 do CONSUNI, o Diretor Geral do Centro será substituído, nos seus afastamentos temporários, por um dos Diretores, indicado pelo Diretor Geral e designado por portaria da Reitoria, que deverá ser informada ou encaminhada na documentação do processo de pagamento.

§ 6º O Diretor de Administração do Centro será substituído, nos seus afastamentos temporários, por servidor indicado pelo Diretor Geral e designado por portaria da Reitoria, que deverá ser informada ou encaminhada na documentação do processo de pagamento.

§ 7º As funções de Ordenador Primário e Secundário não poderão ser cumulativas.

Art. 14º A Coordenadoria de Finanças e Contas do Centro de ensino ou Reitoria, conforme o caso, emitirá um Termo de Ratificação de Ordem Bancária (Anexo IV) para sanear a falta de assinatura em Ordens Bancárias excepcionalmente transmitidas em pagamento.

§ 1º Ao assinar digitalmente as Ordens Bancárias, o log do SIGEF registra a data atual; por isso, o Termo de Ratificação é juridicamente mais seguro para explicar a discrepância de datas, conforme Prejulgado do 2131 do TCE/SC que exige que o registro eletrônico comprove a integridade do ato.

§ 2º No Termo de Ratificação da Ordem Bancária o ordenador de despesas deve declarar que as transmissões realizadas no período "X" foram de sua autoria e responsabilidade, ratificando os pagamentos já executados.

Art. 15º Conforme Portaria designada pelo Reitor, é de competência exclusiva dos Coordenadores de Finanças e Contas a assinatura (transmissão) das Ordens Bancárias no sistema SIGEF obedecendo as datas estabelecidas no Cronograma de Transmissão de Arquivos de Ordens Bancárias – Pagamento de Despesas Diversas, determinado pela Secretaria de Estado da Fazenda – SEF/SC.

§ 1º Nos casos das faturas/boletos cujo pagamento é efetuado na modalidade *“quitação de documento caixa”*, os mesmos devem ser encaminhados presencialmente pela própria Coordenadores de Finanças e Contas, juntamente com a cópia da referida Ordem Bancária, à agência do Banco do Brasil da sua cidade cadastrada pela Diretoria do Tesouro Estadual da Secretaria de Estado da Fazenda – DITE/SEF, para a devida quitação. Após a quitação, o comprovante de pagamento deve ter cópia digital anexada ao processo SGPe do pagamento e o original físico arquivado na Coordenadores de Finanças e Contas.

§ 2º A transmissão de Ordens Bancárias referentes a diárias não obedece ao cronograma da SEF/SC, sendo encaminhadas diariamente ao Banco do Brasil, desde que as Ordens Bancárias sejam assinadas (transmitidas) antes das 18h50min.

§ 3º Nos casos de pagamentos de despesas originárias dos Centros de ensino da UDESC, a baixa dos pagamentos das Ordens Bancárias no SIGEOF deverá ser efetuada por servidor designado no Centro. Acessando SIGEOF/Cadastro/Pagar OP, seleciona nota de empenho e informa Ordem Bancária e data de pagamento.

Art. 16º A Coordenadoria de Finanças e Contas do Centro ou Reitoria, conforme o caso, nos dias posteriores à transmissão (assinatura) das Ordens Bancárias, deverá verificar se houve algum pagamento devolvido pelo banco no sistema SIGEF (Imprimir Pagamento Devolvido) e regularizá-lo.

§ 1º A regularização do pagamento devolvido deverá ser feita por meio da funcionalidade PP Devolução Banco do SIGEF, selecionado a GR correspondente, preenchendo os campos obrigatórios e gerando uma nova Ordem Bancária em Manter Ordem Bancária. A cópia PDF do relatório de Pagamento Devolvido do SIGEF e da Ordem Bancária de regularização deve ser incluída no respectivo processo SGPe de pagamento.

§ 2º A transmissão (assinatura) da Ordem Bancária no SIGEF deve ocorrer após a assinatura dos Ordenadores de despesa via ICP-Brasil na Ordem Bancária.

Art. 17º A respectiva Coordenadoria de Finanças do Centro ou Reitoria arquivará o processo SGPe de pagamento no próprio setor.

Art. 18º A Coordenadoria de Finanças da Reitoria deverá divulgar, mensalmente, em seção específica de acesso à informação em seu sítio na internet, a ordem cronológica de pagamentos, bem como as justificativas que fundamentarem a eventual alteração dessa ordem.

§ 1º Caso seja identificada pela CFIN/Reitoria a quebra de ordem cronológica imotivada, a CFIN/Reitoria deverá encaminhar processo SGPe (Assunto: 1294 e Classe: 12) contendo o relatório de quebra de ordem cronológica emitido no sistema SIGEF (Imprimir Ordem Cronológica de Pagamento) ao Pró-Reitor de Administração para ciência à Direção Administrativa e solicitação das devidas justificativas ao servidor responsável pela quebra de ordem cronológica:

- I. O processo contendo a justificativa da quebra de ordem cronológica imotivada deverá ser encaminhado pela CFIN/Reitoria à Controladoria Geral do Estado – CGE/SC.
- II. Cópia materializada do processo contendo a justificativa da quebra de ordem cronológica imotivada deverá ser encaminhada pela CFIN/Reitoria por e-mail à Secretaria de Controle Interno da UDESC para que seja dada ciência ao Tribunal de Contas do Estado – TCE/SC.

PAGAMENTO EM CONVÊNIOS FEDERAIS

Art. 19º Compete à Coordenadoria de Finanças e Contas do Centro ou Reitoria, conforme o caso, os pagamentos de despesas com recursos de Convênios Federais através de Ordem Bancária de Transferências Voluntárias - OBTV no Sistema de Convênios do Governo Federal –, bem como a regularização destes no Sistema SIGEF.

§ 1º As Ordens Bancárias deverão ser emitidas no SIGEF na modalidade Débito em Conta, impreterivelmente, até o segundo útil do mês subsequente à data de pagamento no SICONV, conforme Orientação Técnica PROAD/CCON nº 001/2015.

§ 2º Na emissão da Preparação de Pagamento (PP) e da Ordem Bancária (OB) no SIGEF, a data de referência deverá ser informada manualmente, devendo ser lançada a data em que o débito foi efetuado no extrato bancário, conforme Orientação Técnica PROAD/CCON nº 001/2015.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20º Os procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa deverão ser observados por todas as unidades administrativas da UDESC envolvidas nos processos de pagamento de despesas.

Art. 21º Compete à Pró-Reitoria de Administração – PROAD, por meio da Coordenadoria de Finanças da Reitoria, orientar as unidades da UDESC quanto à aplicação desta Instrução Normativa, bem como dirimir dúvidas relativas à sua interpretação.

Art. 22º As unidades administrativas deverão adotar os procedimentos necessários para garantir o cumprimento das normas relativas à execução da despesa pública, especialmente quanto à regular instrução processual, à observância da ordem cronológica de pagamentos e à segregação de funções.

Art. 23º Na hipótese de alteração da legislação federal ou estadual aplicável à execução da despesa pública, aos procedimentos de pagamento ou aos sistemas corporativos utilizados pela Administração Pública Estadual, deverão prevalecer as disposições da norma superveniente, devendo esta Instrução Normativa ser interpretada em conformidade com a legislação vigente.

Art. 24º Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir do dia 01 (primeiro) do mês subsequente ao mês da sua publicação, ficando revogada a Instrução Normativa 015/2022 e as demais disposições em contrário.

Pedro Girardello da Costa
PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO
(Assinado Digitalmente)

ANEXO I

SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO

DE: *Setor*

RESPONSÁVEL PELA AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO: *Nome/Setor*

PARA: COORDENADORIA DE FINANÇAS – CFIN/REITORIA

SGPE DO PROCESSO DE AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO: °xxxx/xxxx

Prezado(a) Coordenador(a),

Encaminhamos o(s) seguinte(s) DOCUMENTO(S) FISCAL(S) para pagamento:

Nome do Fornecedor e CNPJ	Nota Fiscal (numeração)	Número de nota de Empenho/Ano	Observações (nos casos de pagamento de Pessoa Física informar o número CBO)

Informamos que os serviços/materiais constantes nos documentos fiscais acima foram prestados/entregues e aceitos.

Atenciosamente,

Nome do Servidor
Setor

ANEXO II

MODELO DE DECLARAÇÃO

(Anexo III da Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012)

Ilmo. Sr. Reitor

(Nome da entidade), com sede (endereço completo), inscrita no CNPJ sob o nº..... DECLARA à FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA, para fins de não incidência na fonte do IR, da CSLL, da Cofins, e da Contribuição para o PIS/Pasep, a que se refere o art. 64 da Lei nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996, que é entidade sem fins lucrativos de caráter, a que se refere o art 15 da Lei nº9.532, de 10 de dezembro de 1997.

Para esse efeito, a declarante informa que:

I- preenche os seguintes requisitos, cumulativamente:

- a. é entidade sem fins lucrativos;
- b. presta serviços para os quais foi instituída e os coloca à disposição do grupo de pessoas a que se destinam;
- c. não remunera, por qualquer forma, seus dirigentes pelos serviços prestados, exceto no caso de associações, fundações ou organizações da sociedade civil, sem fins lucrativos, cujos dirigentes poderão ser remunerados, desde que atuem efetivamente na gestão executiva e desde que a entidade cumpra os requisitos previstos nos arts. 3º e 16 da Lei nº 9.790, de 23 de março de 1999, respeitados como limites máximos os valores praticados pelo mercado na região correspondente à sua área de atuação, devendo seu valor ser fixado pelo órgão de deliberação superior da entidade e registrado em ata, com comunicação ao Ministério Público, no caso das fundações;
- d. aplica integralmente seus recursos na manutenção e desenvolvimento de seus objetivos sociais;
- e. mantém escrituração completa de suas receitas e despesas em livros revestidos das formalidades que assegurem a respectiva exatidão;
- f. conserva em boa ordem, pelo prazo de 5 (cinco) anos, contado da data da emissão, os documentos que comprovam a origem de suas receitas e a efetivação de suas despesas, bem como a realização de quaisquer outros atos ou operações que venham a modificar sua situação patrimonial;
- g. apresenta anualmente a Escrituração Contábil Fiscal (ECF), quando se encontra na condição de obrigado e em conformidade com o disposto em ato da Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB); e
- h. os valores recebidos referem-se a receitas relacionadas com as finalidades para as quais foram instituídas.

II - o signatário é representante legal da entidade, assumindo o compromisso de informar à Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil e à unidade pagadora, imediatamente, a ocorrência de evento do qual decorra o desenquadramento da entidade para a fruição do presente benefício.

III - está ciente de que a falsidade ou omissão na prestação dessas informações, sem prejuízo do disposto no art. 32 da Lei nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996, sujeitá-lo-á, com as demais pessoas que para ela concorrerem, às penalidades previstas na legislação penal e tributária, relativas à falsidade ideológica (art. 299 do Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro 1940 - Código Penal) e ao crime contra a ordem tributária (arts. 1º e 2º da Lei nº 8.137, de 27 de dezembro de 1990)

Local e data.....

Assinatura do Responsável

ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO

Ilmo. Sr. REITOR

(Nome da Entidade) com sede no (endereço completo), inscrita no CNPJ sob o nº ... DECLARA à FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA inscrita no CNPJ 83.891.283/0001-36, que não está sujeita à retenção, na fonte, do IRPJ, da CSLL, da Cofins e da Contribuição para o PIS/Pasep, a que se refere o art. 64 da Lei nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996, por se enquadrar em uma das situações abaixo:

I - INSTITUIÇÃO DE EDUCAÇÃO:

1. () Entidade em gozo regular da imunidade prevista no art. 150, inciso VI, alínea “c” da Constituição Federal, por cumprir os requisitos previstos no art. 12 da Lei nº 9.532, de 10 de dezembro de 1997.
2. () Entidade de ensino superior, em gozo regular da isenção prevista no art. 8º da Lei nº 11.096, de 13 de janeiro de 2005, por ter aderido ao Programa Universidade para Todos (Prouni), instituído pela Lei nº 11.096, de 13 de janeiro de 2005, conforme Termo de Adesão vigente no período da prestação do serviço ou do fornecimento do bem (doc. Anexo).

II - ENTIDADE BENEFICENTE DE ASSISTÊNCIA SOCIAL:

1. () Instituição educacional em gozo regular da imunidade prevista no art. 195, § 7º da Constituição Federal, por ter sido certificada como beneficente de assistência social pelo Ministério da Educação e por cumprir os requisitos previstos no art. 29 da Lei nº 12.101, de 27 de novembro de 2009.
2. () Entidade em gozo regular da imunidade prevista no art. 195, § 7º da Constituição Federal, por ter sido certificada como beneficente de assistência social pelo Ministério de sua área de atuação e por cumprir os requisitos previstos no art. 29 da Lei nº 12.101, de 2009.

O signatário declara neste ato, sob as penas do art. 299 do Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 - Código Penal; do art. 1º da Lei nº 8.137, de 27 de dezembro de 1990, e para fins do art. 32 da Lei nº 9.430, de 1996, que:

- a) é representante legal da entidade e assume o compromisso de informar, imediatamente, à Secretaria da Receita Federal do Brasil e ao órgão ou à entidade contratante, qualquer alteração na situação acima declarada;
- b) os valores recebidos referem-se a receitas relacionadas com as finalidades para as quais foram instituídas.

Local e data.....

Assinatura do Responsável

ANEXO IV

**TERMO DE RATIFICAÇÃO
DE ORDEM BANCÁRIA**

PROCESSO ADMINISTRATIVO N°: [Inserir número]

NOTA DE EMPENHO N°: [Inserir número]

ORDEM BANCÁRIA N°: [Inserir número]

CREDOR: [Nome do fornecedor ou prestador]

VALOR: R\$ [Inserir valor]

HISTÓRICO E FUNDAMENTAÇÃO:

Considerando a regular liquidação da despesa constante nos autos, na qual restou comprovada a entrega do objeto ou prestação de serviço;

Considerando que a ordem bancária foi emanada por autoridade competente e executada via sistema bancário em [DATA DO PAGAMENTO] conforme comprovante de transmissão em anexo;

Considerando a necessidade de suprir omissão formal de assinatura no documento de Ordem Bancária, em observância ao Art. 64 da Lei Federal nº 4.320/64 e aos princípios da eficiência e da verdade material;

DECISÃO:

1. RAT
FICO, para todos os efeitos legais e para fins de prestação de contas junto ao Tribunal de Contas de Santa Catarina (TCE/SC), a autorização do pagamento retrocitado, confirmando a vontade do Ordenador de Despesas no ato do desembolso financeiro.

2. DEC
LARO que a presente ratificação preserva a Segregação de Funções, conforme o Prejulgado 2068 do TCE/SC, visto que o signatário deste ato não atuou na fase de atesto/fiscalização direta do objeto.

[NOME DO ORDENADOR DE DESPESAS]
[Cargo /Função] Assinatura Eletrônica (ICP-Brasil)

ANEXO V

TERMO DE COMPLEMENTO DE INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO FISCAL

PROCESSO ADMINISTRATIVO N°: [Inserir número]

NOTA DE EMPENHO N°: [Inserir número]

CREDOR: [Nome do fornecedor ou prestador]

CNPJ/CPF: [Inserir número]

VALOR: R\$ [Inserir valor]

DESCRIÇÕES E QUANTIDADES PRODUTOS/SERVIÇOS ADQUIRIDOS:

.....

[NOME DO RESPONSÁVEL PELA DESPESA]
[Cargo /Função] Assinatura Eletrônica)



Assinaturas do documento



Código para verificação: **33JP2G8J**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



PEDRO GIRARDELLO DA COSTA (CPF: 044.XXX.579-XX) em 14/08/2026 às 09:50:07

Emitido por: "AC SOLUTI Multipla v5 G2", emitido em 18/03/2026 - 15:18:00 e válido até 02/03/2029 - 08:58:59.

(Assinatura ICP-Brasil)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/VURFU0NfMTlwMjJfMDAwMTQyODFfMTQyODNfMjAyNI8zM0pQMkc4Sg==> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **UDESC 00014281/2026** e o código **33JP2G8J** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.