

INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 011, de 10 de setembro de 2019.

GABINETE DO REITOR - GAB PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO - PROAD

Disciplina no âmbito da UDESC os procedimentos administrativos para os pagamentos.

O REITOR e o PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO da FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA - UDESC, no uso de suas atribuições constantes, respectivamente, no Art. 28 do Estatuto da UDESC e no inciso IV do art. 22 do Regimento Geral da UDESC e,

Considerando 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 providências.

Considerando 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.

RESOLVEM:

Art. 1º Esta Instrução Normativa regulamenta os procedimentos administrativos para os pagamentos.

Art. 2º O certificado/atesto nos documentos fiscais eletrônicos deverão ser realizados pelo servidor responsável da despesa 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 (ICPBrasil).

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

Art. 3º É atribuição do servidor responsável pelo recebimento do bem ou serviço observar se as informações constantes no documento fiscal emitido pela empresa contratada estão em conformidade com a solicitação e empenho emitido, devendo recusar o recebimento em caso de inconformidade.

Art. 4º Verificada a regularidade da despesa, todos os documentos deverão ser enviados à respectiva Coordenadoria de Finanças e Contas do Centro ou da Reitoria, conforme o caso, via SGPe utilizando o documento "SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO" disponível no Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico (SGPe). Anexo I

§ 1º Nos casos de empenho ordinário, os documentos deverão ser encaminhados juntamente com o processo que originou a despesa.

§ 2º Os documentos que não forem eletrônicos e que não possam ser assinados digitalmente deverão ser encaminhados fisicamente, sem rasuras tanto no documento quanto no certificado.

§ 3º Os documentos fiscais deverão ser certificados com data igual ou posterior à data de emissão dos mesmos.

Art. 5º Para pagamentos de despesas originários dos centros da UDESC compete à Coordenação de Finanças e Contas do Centro de origem a elaboração, execução, conferência

e transmissão dos pagamentos, com exceção das operações definidas no Art. 13 desta instrução normativa, devendo:

§ 1º Anexar ao processo de pagamento o documento fiscal devendo estar certificado, em conformidade ao art.3º, pelo servidor responsável pelo recebimento e avaliação do bem ou serviço, observado as normas vigentes e as seguintes disposições:

- I. Todos os documentos fiscais (notas fiscais, recibos, 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;
- II. As notas fiscais de prestação de serviço devem ser emitidas com data correspondente ao mês de pagamento;
- III. Os documentos fiscais devem ser emitidos com data igual ou posterior à data de assinatura da nota de empenho;
- IV. No caso de notas fiscais emitidas 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;
- V. Para os casos de prestadores de serviços que se tratam de entidades sem fins lucrativos, as notas fiscais/faturas devem estar acompanhadas de declaração correspondente, assinada por um responsável legal perante a entidade;
- VI. Para os casos cujos prestadores de serviços forem entidades beneficentes de assistência social o documento fiscal deve estar acompanhado do Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social-CEBAS e declaração correspondente, assinada por um responsável legal perante a entidade;
- VII. No caso em que o documento fiscal for o Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica - DANFE, deverá ser anexada a Autorização de Uso, emitida no Portal da NF-e/SC, acessível no link <http://nfe.sef.sc.gov.br>. Caso a NF-e não conste nesse portal, sua existência poderá ser confirmada no Portal Nacional da NF-e, no endereço eletrônico <http://www.nfe.fazenda.gov.br/portal/>.
- VIII. No caso de notas fiscais de prestação de serviços sujeitos a retenção de INSS-PJ, deverá ser encaminhada a documentação referente à GFIP e folha de pagamento, relacionando todos os segurados alocados na prestação de serviços, com as informações relativas ao tomador do serviço, exceto os serviços prestados alternadamente, nos quais devem ser encaminhadas somente a documentação relativa a GFIP;
- IX. As Notas Fiscais ou documento comprobatório de despesa referentes aos recursos financeiros de convênios federais, devem ter a identificação do convênio com seu respectivo número e ano;
- X. No caso de aquisição de material permanente, a documentação deve ser enviada previamente via SGPe ao setor de Patrimônio para os devidos registros;
- XI. No caso de aquisição de material de consumo, a documentação deve ser informada previamente ao setor de Almoxarifado para os devidos registros;
- XII. No caso de aquisição de material de consumo e/ou permanente de valor superior a R\$ 176.000,00, a nota fiscal/fatura deve ser certificada por comissão de, no mínimo, 03 (três) membros, conforme determina o § 8º do art. 15 da Lei Federal n.º 8.666/93;
- XIII. No caso de pagamento de obras e serviços de engenharia cadastrados no SICOP, devem ser encaminhados os relatórios deste sistema: 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 dos responsáveis (gestor de execução do contrato e engenheiro da contratada);
- XIV. 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;

XV. No caso de pagamento de inscrição de servidores em curso *in company*, deverá ser juntado os certificados, comprovando a participação dos servidores ou lista de presença com os dados do evento (nome do evento, local, data) e dos participantes, informando seu comparecimento ao evento;

XVI. Nos casos de pagamentos que totalizem até R\$ 8.800,00 (oito mil e oitocentos reais) por credor em cada mês, poderão ser dispensadas as certidões de regularidade fiscal da Fazenda Estadual, Municipal e Distrital, conforme Decreto 3.650 de 27 de maio de 1993, devendo ser juntada Declaração conforme modelo da Instrução Normativa da UDESC que versa sobre aquisições via Dispensa e Inexigibilidade de Licitação vigente;

§ 2º Juntar ao processo de pagamento a Ordem de Pagamento emitida e devidamente aprovada no Sistema SIGEOF.

§ 3º Juntar ao processo de pagamento a Autorização de Pagamento emitida através do Sistema SIGEOF.

§ 4º Juntar ao processo de pagamento o relatório de "Consulta Situação do Fornecedor" emitido via 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.

§ 5º No caso de pagamento em que o prestador de serviço for 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 da Empresa de Tecnologia e Informações da Previdência Social - Dataprev, 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).

§ 6º No caso de pagamento em que o prestador de serviço for Microempreendedor Individual - MEI, deve constar a seguinte documentação:

- I - Tela de conferência do Número de Identificação do Trabalhador (NIT), também chamado de PIS/PASEP, consultada na página da internet da Empresa de Tecnologia e Informações da Previdência Social - Dataprev, ou a fotocópia da página carteira de trabalho e Previdência Social onde consta o NIT;
- II - 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.

§ 7º Para os casos de serviços prestados por ME e EPP optantes pelo Simples Nacional, 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; e
- III - 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.

Art. 6º Compete à respectiva Coordenadoria de Finanças e Contas do Centro ou Reitoria, conforme o caso, a verificação de todos os documentos supracitados, necessários para o pagamento.

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. 7º É de responsabilidade da respectiva Coordenadoria de Finanças e Contas do Centro ou Reitoria, conforme o caso, executar os cálculos e retenções de impostos de acordo com a legislação vigente.

Art. 8º Após a emissão e impressão da Ordem Bancária no SIGEF a Coordenadoria de Finanças e Contas do Centro ou Reitoria, conforme o caso, encaminhará a mesma para anuência e assinatura da autoridade competente.

§ 1º No caso de pagamentos da Reitoria, observado o Art. 13 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.

§ 2º No caso de pagamentos dos Centros, 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.

§ 3º 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.

§ 4º 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.

§ 5º As funções de Ordenador Primário e Secundário não poderão ser cumulativas.

Art. 9º Após assinatura das autoridades competentes nas ordens bancárias, a respectiva Coordenadoria de Finanças e Contas do Centro ou Reitoria, conforme o caso, efetuará a assinatura das mesmas (transmissão) 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 É de competência exclusiva dos Coordenadores de Finanças e Contas a assinatura (transmissão) no Sistema SIGEF.

§ 2º Nos casos das faturas/boletos cujo pagamento é efetuado na modalidade “*quitação de documento no caixa*”, os mesmos devem ser encaminhados, 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.

§ 3º A transmissão de 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 18h30min.

§ 4º Após a assinatura (transmissão) das ordens bancárias no Sistema SIGEF, as mesmas deverão ser carimbadas com a informação da respectiva data de transmissão.

§ 5º Nos casos de pagamentos de despesas originárias dos Centros da UDESC, a baixa dos pagamentos das Ordens Bancárias no SIGEOF deverá ser efetuada por servidor designado no Centro.

Art. 10º Para o pagamento das retenções de impostos, deve-se efetuar as preparações de pagamentos correspondentes (PP ISS, PP INSS, PP IR, PP outras retenções) e confeccionar as ordens bancárias por fonte/contas bancárias específicas, transmitindo-as sempre na última data do Cronograma de Transmissão de Arquivos de Ordens Bancárias – Pagamento de Despesas Diversas da SEF/SC, com exceção da PP INSS, que tem data específica definida no Cronograma de Transmissão de Arquivos de Ordens Bancárias – Pagamento de Obrigações Fiscais e Folha de Pagamento, determinado pela SEF/SC.

§ 1º As Coordenações de Finanças e Contas dos Centros, deverão encaminhar à Coordenadoria de Contabilidade-CCON, até a última data de transmissão de cada mês, cópia das notas fiscais nas quais foram efetuadas retenções de Impostos sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISS, para preenchimento da declaração do imposto, no caso das Prefeituras que determinam a obrigatoriedade de utilização de livro eletrônico.

§ 2º As Coordenações de Finanças e Contas deverão encaminhar à Coordenadoria de Contabilidade-CCON, até a última data de transmissão de cada mês, planilha de pagamentos efetuados referentes aos serviços prestados por pessoas físicas, microempreendedores individuais (MEI) e cooperativas, para preenchimento e envio da Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social – GFIP.

Art. 11º A Coordenadoria de Finanças e Contas do Centro ou Reitoria, conforme o caso, deverá, nos dias posteriores à transmissão (assinatura) das ordens bancárias, verificar se houve algum pagamento devolvido pelo banco e regularizá-lo.

Art. 12º A respectiva Coordenadoria de Finanças do Centro ou Reitoria, deverá enviar à Coordenadoria de Contabilidade-CCON toda a documentação do processo de pagamento para arquivo.

Art. 13º Compete exclusivamente à Coordenadoria de Finanças -CFIN/Reitoria:

- 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. Pagamentos do INSS patronal;
- VII. Pagamentos do PASEP;
- VIII. Pagamentos de despesas com Concursos e Vestibulares;
- IX. Transferências financeiras extra orçamentárias;
- X. Abertura/encerramento de contas bancárias;
- XI. Contrapartida financeira referente aos recursos de convênios;
- XII. Devoluções de recursos não utilizados de convênios;
- XIII. Operações financeiras cartão CPESC;
- XIV. Interlocução entre a UDESC e os órgãos de Governo nos assuntos de ordem financeira.

Art. 14º 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 – SICONV, bem como a regularização dos mesmos 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.

Art. 15º Esta Instrução normativa entrará em vigor a partir de 01/10/2019, sendo que a sua implementação poderá acontecer em até 01/03/2020 desde que o Centro de Ensino encaminhe à PROAD manifestação com o mês que iniciará o processo digital.

Parágrafo único - A IN 011/2017 continuará válida, naquilo que não contrariar essa IN, para o Centros que não optarem pela imediata implementação desta Instrução Normativa, revogando-se totalmente a partir de 01/03/2020.

Marcus Tomasi
Reitor

Matheus Azevedo Fidelis
Pró-Reitor de Administração

