

**ANEXO I — INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 001/2016**

**CONFERÊNCIAS A SEREM EFETUADAS PARA PAGAMENTOS DE DESPESAS**

<b>Conferência</b>	<b>Item a ser verificado</b>
	Anexar ao processo de pagamento Ordem de Pagamento emitida e devidamente aprovada no Sistema de Gerenciamento Orçamentário e Financeiro — SIGEOF, e Autorização de Pagamento do SIGEOF.
	No caso de pagamento de faturas (crédito em conta ou quitação de documento no caixa), com multa e juros, estes valores devem ser empenhados separadamente, em itens de despesas específicos. Deverá ser encaminhado, juntamente com a fatura, o comprovante do depósito identificado efetuado referente aos valores de multa e juros ressarcidos à UDESC.
	No caso de pagamento das faturas de empresas concessionárias de serviços públicos que tenham convênio com a Conta Única do Estado (Brasil Telecom, CELESC, Companhia Águas de Joinville), deve ser empenhado o principal juntamente com juros e multa (caso houver) em virtude do pagamento das faturas via códigos de barras. Deverá ser encaminhado, juntamente com a fatura, o comprovante do depósito identificado efetuado referente aos valores de multa e juros ressarcidos à UDESC.
	Quando tratar-se de empenho Ordinário, 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.
	Verificar se os documentos fiscais (notas fiscais, recibos, faturas, guias de recolhimento de encargos sociais e tributos, entre outros) foram emitidos com destinatário correto; o destinatário que deverá constar nos referidos documentos é: FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA — UDESC.
	O documento fiscal deve ser emitido com data igual ou posterior à data de emissão da nota de empenho.
	A nota de prestação de serviço deve ser emitida com data correspondente ao mês de pagamento.
	No caso de notas fiscais emitidas no Estado de Santa Catarina, não deve ser destacada a base de cálculo e valor do ICMS, salvo as exceções previstas no regulamento do ICMS.
	Para os casos de serviços prestados por ME e EPP optantes pelo Simples Nacional, deverá constar na documentação: a) alíquota aplicável na retenção do ISS informada no documento fiscal; b) destaque no documento fiscal de que a empresa é optante do Simples Nacional; c) declaração original, na forma do Anexo IV da IN RFB nº 1.244/2012, assinada pelo representante legal da empresa.
	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).
	O documento fiscal deve ser certificado com data igual ou posterior à data de emissão do mesmo, sem rasuras, tanto no documento quanto no certificado.
	No caso de aquisição de material de valor superior a R\$ 80.000,00, a nota fiscal/fatura deve ser certificada por comissão de, no mínimo, 03 (três) membros, conforme determina o § 8º do artigo 15 da Lei Federal nº 8.666/93.

	No caso de aquisição de material permanente, deve constar o número do patrimônio na nota fiscal.
	No caso de aquisição de material de consumo, deve constar o carimbo do almoxarifado na nota fiscal.
	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 <a href="http://nfe.sef.sc.gov.br">http://nfe.sef.sc.gov.br</a> . Caso a NF e não conste nesse portal, sua existência poderá ser confirmada no Portal Nacional da NF e, no site <a href="http://www.nfe.fazenda.gov.br/portal/">http://www.nfe.fazenda.gov.br/portal/</a> .
	Para os casos de prestadores de serviços que se tratam de entidades sem fins lucrativos, as notas fiscais/faturas devem estar acompanhadas de declaração original correspondente, a qual está assinada por um sócio proprietário.
	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 sócio proprietário;
	No caso de notas fiscais de prestação de serviços sujeitos à 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 de serviço, exceto os serviços prestados alternadamente, nos quais deve ser encaminhada somente a documentação relativa à GFIP.
	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 da Carteira de Trabalho e Previdência Social onde consta o NIT.
	No caso de pagamento em que o prestador de serviço for Microempendedor Individual — MEI, deverá constar a seguinte documentação: a) Documentação relacionada parágrafo § 7º do artigo 4º desta Instrução Normativa quando se tratar dos serviços cuja legislação determine que sejam declarados na Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social — GFIP; b) Cópia da Guia do DAS (Documento de Arrecadação) e do Comprovante de Pagamento do DAS, contendo o carimbo com os dizeres "CONFERE COM O ORIGINAL" devidamente assinado pelo servidor que certificou a veracidade do documento.
	No caso de pagamento de obras e serviços de engenharia cadastrados no SICOP, devem ser encaminhados os relatórios desse Sistema: Resumo da Medição, Solicitação de Pagamento da Medição, Relatório Comparativo dos Serviços Contratados X Executados, Quantidades Executadas dos Serviços, e Capa da Medição, com as devidas assinaturas dos responsáveis (gestor de execução do contrato e engenheiro da contratada).
	No caso de pagamento de inscrição de servidores em evento externo, deverá ser encaminhada cópia do certificado, comprovando a participação do servidor. 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.
	No caso de pagamento de inscrição de servidores em curso <i>in company</i> , deverá ser encaminhada cópia dos certificados, comprovando a participação dos servidores, ou cópia da lista de presença com os dados do evento (nome do evento, local, data) e dos participantes, informando seu comparecimento ao evento.

	<p>Nos casos das faturas/boletos cujo pagamento é efetuado na modalidade "quitação de documento no caixa", os mesmos devem ser encaminhados, juntamente com comprovante de pagamento e sua fotocópia com "confere com original".</p>
	<p>No caso de pagamento de adiantamentos, deve constar os seguintes documentos: Ordem Bancária e Nota de Empenho originais, Ordem de Pagamento e Autorização de Pagamento emitidas no SIGEOF e Requisição de Adiantamento original ou fotocópia (com carimbo de confere com original).</p>
	<p>No caso de pagamento de Despesas de Exercícios Anteriores – DEA, deve ser encaminhado o processo de pagamento na íntegra.</p>
	<p>A consulta da situação do fornecedor devidamente assinada deve relacionar as CNDs vigentes na data de pagamento prevista no Calendário Oficial da SEF.</p>
	<p>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, Municipal e Distrital, conforme Decreto 3.650 de 17 de maio de 1993, devendo ser encaminhada declaração original conforme modelo da Instrução Normativa da UDESC que versa sobre aquisições via Dispensa e Inexigibilidade de Licitação vigente.</p>