

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 010, de 02 de setembro de 2019.

GABINETE DO REITOR - GAB

Estabelece procedimentos de pagamentos e responsabilidades para o uso dos recursos financiados pelo Sistema Universidade Aberta do Brasil - UAB/CAPES no âmbito da Universidade do Estado de Santa Catarina - UDESC

O Reitor da Fundação Universidade do Estado de Santa Catarina – UDESC, no uso de suas atribuições, constantes do Art. 28, incisos I e II, do Estatuto da UDESC,

CONSIDERANDO:

Que toda e qualquer solicitação e contratação com recursos da UAB/CAPES deve estar fundamentada nos Editais publicados pela CAPES, Termos de Convênio, orientações administrativas da CAPES;

Que toda e qualquer solicitação e contratação com recursos da UAB/CAPES deve estar em acordo com o cumprimento do objeto conveniado;

Como base regulamentar a seguinte legislação: Lei Federal nº 8.666, 21 de junho de 1993; Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002; Lei Federal nº 11.788, de 25 de setembro de 2008; Decreto Federal nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006; Portaria Interministerial nº 424, de 30 de dezembro de 2016; Portaria CAPES nº 183, de 21 de outubro de 2016 e suas alterações; Instrução Normativa CAPES nº 02, de 19 de abril de 2017; Ofício Circular DED/CAPES nº 01/2019, 08 de fevereiro de 2019; Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP – 7ª Edição; Manual de Passagens e Diárias da Controladoria Geral da União – CGU – 2012; Acórdão nº 111/2006 – Tribunal de Contas da União - TCU – 1ª Câmara; Acórdão nº 2797/2010 – Tribunal de Contas da União - TCU – 2ª Câmara; Acórdão nº 5894/2009 – Tribunal de Contas da União - TCU - 2ª Câmara; Acórdão nº 2789/2009 - Tribunal de Contas da União - TCU – Plenário; Acórdão nº 1151/2007 - Tribunal de Contas da União - TCU – Plenário;

Os seguintes conceitos:

O Sistema Universidade Aberta do Brasil – UAB destina-se ao desenvolvimento da modalidade de educação a distância, com a finalidade de expandir e interiorizar a oferta de recursos e programas de educação superior no País.

Colaborador eventual corresponde a pessoa física convidada a prestar serviços ou participar de eventos de interesse do convênio UAB/CAPES.

O Operador Financeiro do Conveniente é o servidor da UDESC, cadastrado na Plataforma +Brasil (SICONV), responsável por fazer a preparação dos pagamentos OBTV.

O Gestor Financeiro do Conveniente é o servidor da UDESC, cadastrado na Plataforma +Brasil (SICONV), responsável por gerenciar os recursos do convênio e executá-los conforme definido no Plano de Trabalho.

O Ordenador de Despesa OBTV é o servidor da UDESC, cadastrado na Plataforma +Brasil (SICONV), que realizará a autorização final das movimentações financeiras do Convênio Sistema UAB/CAPES e as enviará ao SIAFI;

Pernoite, ficar durante a noite, passar a noite, dormir.

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º Fica estabelecido o fluxo e as responsabilidades para uso de recursos de custeio para cursos de graduação e de especialização financiados pelo Sistema UAB, de acordo com esta Instrução Normativa (IN).

Art. 2º O Plano de Trabalho Institucional proposto pela UDESC discrimina as despesas necessárias ao atendimento das finalidades relacionadas e descritas nesta IN para o custeamento do Programa UAB/UDESC.

§1º Somente poderão ser custeadas as despesas discriminadas no plano de aplicação proposto pela UDESC e autorizadas pela CAPES;

§2º Qualquer alteração de itens do plano de aplicação deverá ter aprovação prévia da CAPES;

§3º É de responsabilidade do Coordenador Geral da UAB/UDESC a verificação da uniformização do plano de trabalho com os editais e normativas do Sistema UAB.

Art. 3º Os atos e procedimentos relativos à formalização, execução e acompanhamento das despesas detalhadas no Plano de Trabalho serão realizados nos seguintes sistemas:

- I. SIGEOF – Sistema Orçamentário e Financeiro da UDESC;
- II. SIGEF – Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal do Estado de Santa Catarina;
- III. SICONV (Plataforma+Brasil) – Sistema de Gestão Convênio e Contratos de Repasse;
- IV. SGPe – Sistema Geral de Protocolo eletrônico; e
- V. Sistema de Requisição de Viagens da UDESC.

CAPÍTULO II

DAS VEDAÇÕES DAS DESPESAS

Art. 4º Os recursos financeiros de custeio do convênio UAB/UDESC não poderão ser utilizados, em nenhuma hipótese para:

- I. Aquisição de quaisquer equipamentos, mobiliários, livros, softwares ou outros bens cuja classificação contábil se encaixa como aquisição de investimentos/capital;
- II. A realização de obras independentemente do tipo ou destinação;
- III. Despesas associadas à manutenção da infraestrutura básica das instituições como água, luz, telefonia, zeladoria, material de limpeza, vigilância e aplicações semelhantes;
- IV. Pagamento de quaisquer modalidades de bolsas reguladas pela Lei. 11.273/2013 e Portaria CAPES nº 183/2016 (e modificações), ou mesmo para atividades acadêmicas semelhantes à docência, tutoria, coordenações e assistência pedagógica.
- V. Realizações de eventos, tais como: comemorações, festas, recepções, *coffebreak*, locação de espaços.
- VI. Pagamento de tributos não relativos à execução da proposta, ônus monetários, taxa de administração, gerência ou similar;
- VII. Contratação ou complementação salarial ou quaisquer outras vantagens a servidor ou empregado público, em qualquer esfera administrativa;
- VIII. Custeio e infraestrutura de polos de apoio presencial;
- IX. Realização de despesa com data anterior à vigência do convênio, bem como efetuar pagamento em data posterior a sua vigência, neste último caso somente será

permitido o pagamento caso o fato gerador tenha ocorrido durante o período de vigência.

CAPÍTULO III

DA SOLICITAÇÃO DE VIAGENS E DIÁRIAS

Art. 5º Cabe ao Coordenador de Curso UAB estabelecer, preferencialmente, até o início de cada semestre letivo, o planejamento das viagens dos professores para atividades presenciais das disciplinas nos Polos para o semestre subsequente.

§1º O planejamento estabelecido e aprovado pelo Coordenador de Curso UAB deverá ser realizado com preenchimento do Anexo I desta Instrução Normativa;

§2º O Colegiado Pleno do Departamento ao qual está vinculado o curso deverá manifestar-se sobre a necessidade de que o planejamento elaborado pelo Coordenador de Curso UAB deva ser analisado e aprovado pela chefia de Departamento;

§3º O planejamento estabelecido com a respectiva aprovação, deve ser encaminhado ao Diretor de Centro a que os cursos pertencem com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias das viagens a serem realizadas;

§4º Cabe ao Coordenador de Curso UAB acompanhar, junto aos professores, a execução das viagens sob a sua responsabilidade.

Art. 6º Cabe à Direção Administrativa do Centro ao qual o curso está vinculado, encaminhar o planejamento das viagens, ao setor de transporte para que sejam providenciados veículo e motorista, assim como enviar o referido planejamento ao setor de diárias do CEAD para encaminhamentos.

Parágrafo único: no caso de haver necessidade de locação de veículo, o setor de transporte do centro ao qual o curso está vinculado, deverá entrar em contato com o setor responsável do CEAD para que seja realizada a locação.

Art. 7º As viagens devem ser solicitadas pelos beneficiários das mesmas no sistema de viagens da UDESC, respeitando o mínimo de 10 (dez) dias de antecedência, sob pena de não haver tempo hábil para o processamento.

§1º Cabe ao Diretor Geral do Centro ao qual o curso está vinculado a responsabilidade de analisar e aprovar as solicitações de viagens no sistema de viagens da UDESC;

§2º O CEAD receberá as solicitações de viagens aprovadas e procederá o cálculo e pagamento nos sistemas SIGEOF, SIGEF e Plataforma+Brasil (SICONV).

§3º Os documentos para prestação de contas das diárias percebidas, devem ser encaminhadas pelos beneficiários ao setor de prestação de contas do CEAD.

§4º A solicitação de diárias deverá ser feita por meio do Sistema de Requisição de Viagens da UDESC devendo conter objetivo e justificativa do deslocamento de maneira clara e detalhada e, necessariamente, demonstrar a vinculação da despesa com o objeto dos Convênio UAB/CAPES.

CAPÍTULO IV

DAS DIÁRIAS – (RECURSOS DE REPASSE UAB/CAPES)

Art. 8º As despesas para concessão de diárias pagas com recursos do repasse do Convênio UAB/CAPES tem como fundamento legal o Decreto Federal nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006.

Art. 9º Na concessão de diárias deve-se observar, principalmente:

§1º Legislações, normativas e orientações específicas para os recursos financeiros da UAB/CAPES;

§2º As diárias serão concedidas por dia de afastamento da sede do serviço, destinando-se a indenizar o servidor por despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana durante o período de deslocamento

§3º Considera-se locomoção urbana o deslocamento realizado na região metropolitana utilizando-se de ônibus, trem urbano, taxi, entre outros;

§4º As diárias deverão ser pagas antecipadamente e de uma só vez, exceto nas situações previstas na legislação federal;

§5º O servidor fará jus somente a metade do valor da diária nos deslocamentos dentro do território nacional, nos seguintes casos:

- I. Quando o afastamento não exigir pernoite fora da sede; e
- II. No dia do retorno à sede de serviço;

§6º As concessões de diárias em que o afastamento se iniciar em sexta-feitas, bem como os que incluam sábados, domingos e feriados, serão expressamente justificadas, configurando, a autorização do pagamento pelo ordenador de despesas, a aceitação da justificativa;

§7º As justificativas para concessões de diárias em que deslocamentos forem realizados em sextas-feiras, sábados, domingos e feriados devem ser descritas de forma completa e clara, devendo ainda demonstrar a vinculação da despesa com o objeto do respectivo Convênio UAB/CAPES, evitando-se expressões genéricas do tipo "por necessidade do serviço";

§8º O servidor não fará jus à diária:

- I. Quando o deslocamento da sede for exigência permanente do cargo;
- II. Quando o deslocamento da sede ocorrer dentro da mesma região metropolitana;
- III. Quando houver o custeio, por meio diverso das despesas de pousada.

§9º Entende-se por região metropolitana aquela que foi regulamentada pela Assembleia legislativa nos respectivos Estados da Federação, contendo seus municípios integrante;

§10 As despesas de alimentação e pousada de colaboradores eventuais serão indenizadas mediante a concessão de diárias, devendo observar que:

- I. O recibo modelo A, Anexo II, deverá ser assinado pelo colaborador eventual comprovando o recebimento das diárias;
- II. O recibo modelo A, Anexo II, deverá ser preenchido de forma clara e legível, devendo ainda ser anexado, obrigatoriamente, na **ABA Documentos de Liquidação** da Plataforma+Brasil (SICONV).

§11 O servidor que se afastar por tempo superior ao previsto fará jus às diárias correspondentes ao período prorrogado, desde que autorizada sua prorrogação pelo Coordenador de Curso UAB e Diretor Geral de Centro;

§12 As eventuais alterações de percurso ou de datas e horários de deslocamento, quando não autorizados ou determinados pelos ordenadores de despesas serão de inteira responsabilidade do servidor;

§13 Todos os atos de concessão de diárias deverão ser publicados em boletim interno da Universidade e as viagens ao Exterior devem ser publicadas no Diário Oficial;

§14 Serão restituídas pelo servidor, em até 5 (cinco) dias:

- I. As diárias recebidas em excesso, contados da data do retorno à sede;
- II. As diárias recebidas em sua totalidade quando, por qualquer motivo, não ocorrer afastamento.

CAPÍTULO V

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DAS DIÁRIAS

Art. 10 O servidor beneficiário das diárias prestará contas das diárias recebidas em até 5 (cinco) dias úteis após o seu retorno à sede.

§1º A primeira solicitação de diárias do servidor dentro do exercício financeiro será precedida de abertura de processo individual, no Setor de Diárias do CEAD, em nome do favorecido, no sistema Geral de Protocolo Eletrônico – SGPe;

§2º As novas solicitações realizadas no exercício serão anexadas ao processo no SGPe originário, assim como suas respectivas prestações de contas;

§3º Compõem o processo de prestação de contas os documentos informados no *Check list* presente no Anexo III desta IN.

§4º Os comprovantes de deslocamento serão apenas os especificados no *Check list* presente no Anexo III desta IN, não se admitindo, assim, documentos de utilização de transporte particular para comprovação de deslocamentos com recursos concedidos a título de diárias;

§5º A comprovação do pernoite deve ser feita com documentos da localidade onde o servidor cumpriu o objeto convênio;

§6º Todos os documentos comprobatórios inseridos no sistema que tiverem sua origem em papel, deverão ter suas peças conferidas e assinadas no SGPE pelo servidor beneficiário que em seguida deverá encaminhar o documento físico para o CEAD, que ficará responsável pela guarda e deverá manter arquivo dentro do órgão pelo período estabelecido na legislação federal para a apresentação da prestação de contas;

§7º A comprovação do pernoite poderá ser feita mediante apresentação de um dos documentos a que se refere o item V do *check list* (Anexo III) desta IN;

§8º Os documentos que comprovam o recebimento das diárias e prestação de contas devem ser inseridos, obrigatoriamente, na Plataforma+Brasil (SICONV), pelo CEAD;

§9º Os comprovantes de despesa devem ser preenchidos com clareza e sem emendas, borrões, rasuras, acréscimos ou entrelinhas que possam comprometer a sua credibilidade;

§10 Os documentos comprobatórios de despesas devem conter o nome e/ou CPF dos beneficiários das diárias.

Art. 11 No caso de diárias recebidas em excesso ou não havendo a realização da viagem deve-se prestar contas com a devolução dos recursos, parcial ou total, conforme o caso, no prazo de 5(cinco) dias contados da data do retorno à sede de origem ou contado da data prevista para o início da viagem, respectivamente.

CAPÍTULO VI **DAS PASSAGENS**

Art. 12 Na contratação de agência de viagens para emissão de bilhetes de passagens aéreas, deverá ser adotada no processo licitatório, preferencialmente, a modalidade pregão.

§1º As eventuais alterações de percursos ou de datas e horários de deslocamentos, quando não autorizados ou determinados pela administração, serão de inteira responsabilidade do servidor;

§2º Os bilhetes de passagens aéreas e/ou terrestres, para fins de prestação de contas, devem ser apresentados no setor competente no prazo máximo de 5 (cinco) dias, e também deverão ser anexados, de forma legível, junto da fatura de pagamento, na ABA Documento Liquidação da Plataforma+Brasil (SICONV), pelo CEAD;

§3º Para fins de Prestação de contas é permitida a utilização do recibo de passageiro, obtido quando da realização do *check-in* via internet, por ter a mesma confiabilidade do cartão de embarque, assim como declaração fornecida pela empresa de transporte;

§4º É de inteira responsabilidade do servidor que realizou a viagem a apresentação do comprovante de embarque legível de forma que seja possível comprovar as datas, os números dos voos ou linhas e os horários dos deslocamentos;

§5º A autorização de nova viagem sem a apresentação da comprovação da viagem anterior é de competência e responsabilidade do Centro de Ensino que autorizou

previamente a respectiva despesa, cabendo ainda ao Centro de Ensino a responsabilidade pelo recolhimento dos bilhetes de passagens aéreo e/ou terrestre, conforme o caso.

CAPÍTULO VII

DA CONTRATAÇÃO E PAGAMENTO DE ESTUDANTE ESTAGIÁRIO

Art. 13 Na contratação de estudante estagiário deve-se observar, além das legislações vigentes que disciplinam sobre o estágio de estudante, o seguinte:

§1º O pagamento será realizado através de bolsa com valor definido pela UDESC, desde que este valor não conflita com Normativas da UAB/CAPES;

§2º A bolsa a que se refere o este artigo deve estar prevista no plano de aplicação aprovada pela UAB/CAPES, bem como o auxílio transporte (art. 12 da Lei Federal nº Lei 11.788/2008);

§3º O pagamento da bolsa de estágio e auxílio transporte devem possuir item distintos no plano de aplicação UAB/UDESC;

§4º O registro de frequência do estudante no local do estágio deve ser diário, formal, devendo demonstrar os horários de entrada e saída preenchidos corretamente, não devendo ser arredondado;

§5º O pagamento de qualquer outro valor financeiro ao estudante estagiário, que não seja o da bolsa, definido no §1º deste artigo, deve constar no plano de aplicação aprovado pela UAB/CAPES;

§6º Quando, além da bolsa, houver pagamento de benefício como recesso, por exemplo, os valores devem estar discriminados separadamente no Recibo Modelo A (Anexo I);

Exemplo:

Convênio N.º	
RECIBO	
Eu, (nome do beneficiário) _____, recebi do Programa UAB/ Fundação Universidade do Estado de Santa Catarina – UDESC, referente ao Convênio nº _____/2 ____ a importância de R\$ _____ (_____), em caráter eventual e sem vínculo empregatício, a título de _____ (Identificação do serviço/diária/bolsa) no período de ____/____/____ a ____/____/____.	
VALOR DA REMUNERAÇÃO	R\$ _____
Acréscimos	R\$ _____
Recesso _____ <input type="checkbox"/>	R\$ _____
Auxílio transporte _____ <input type="checkbox"/>	R\$ _____
LÍQUIDO RECEBIDO	R\$ _____

§7º No ato do pagamento o estudante estagiário deverá, obrigatoriamente, entregar o Recibo Modelo A (Anexo II) preenchido com seu nome legível e respectiva assinatura;

§8º Na ABA Documento liquidação do SICONV deve-se anexar, no mínimo: o contrato do estudante estagiário, o documento de comprovação de frequência (com horário de entrada e saída assinado diariamente) e o Recibo Modelo A (Anexo II).

CAPÍTULO VIII

DA LICITAÇÃO E DO CONTRATO

Art. 14. É vedada a participação em licitação ou a contratação de empresas que constem:

I - no cadastro de empresas inidôneas do Tribunal de Contas da União, do Ministério da Transparência, Fiscalização e Controladoria-Geral da União;

II - no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF como impedidas ou suspensas; ou

III - no Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade, supervisionado pelo Conselho Nacional de Justiça.

Parágrafo único. O conveniente deve consultar a situação do fornecedor selecionado no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - Ceis, por meio de acesso ao Portal da Transparência na internet, antes de solicitar a prestação do serviço ou a entrega do bem.

Art. 15 Considerando os artigos 49, 50 e 51, da Portaria Interministerial nº 424/2016, para a execução das despesas deve-se observar, principalmente, o seguinte:

§1º para a aquisição de bens e serviços comuns deverá ser utilizada, obrigatoriamente, a modalidade pregão e preferencialmente na sua forma eletrônica;

§2º a inviabilidade da utilização do pregão na forma eletrônica deverá ser devidamente justificada e ratificada pelo ordenador de despesa;

§3º as atas e as informações sobre os participantes e respectivas propostas das licitações, bem como as informações referentes às dispensas e inexigibilidade de licitação deverão ser registradas na Plataforma+Brasil (SICONV).

Art. 16 Os processos de compra, IL, DL e licitação inseridos na ABA Processo de Execução da Plataforma+Brasil (SICONV) deverão ser submetidos à análise e parecer técnico da concedente. O *check list* de documentos necessários para inserção no sistema de cada uma das modalidades de compras, são apresentados a seguir:

ABA: Processo de Execução – Licitação

§1º Para que o usuário possa incluir o Processo de compra e registrar a Licitação na Plataforma+Brasil (SICONV) deverá ter o perfil de Comissão de Licitação;

- a. Edital/Termo de Referência e respectivos anexos, quando for o caso; (art. 38 da Lei nº 8.666/93)
- b. Comprovante das publicações do edital resumido; (art. 38 da Lei nº 8.666/93)
- c. Propostas dos participantes do certame; (art. 38 da Lei nº 8.666/93)
- d. Ata da licitação; (art. 38 da Lei nº 8.666/93)
- e. Atos de adjudicação do objeto e da sua homologação; (art. 38 da Lei nº 8.666/93)
- f. Documentação relativa à regularidade fiscal e trabalhista; (art. 29 da Lei nº 8.666/93)
- g. Documento fiscal da empresa vencedora do certame licitatório (Contrato Social); (art. 38 da Lei nº 8.666/93)
- h. Parecer técnico ou jurídico emitido sobre a Licitação; (art. 38 da Lei nº 8.666/93)
- i. Nota de empenho; (art. 60 da Lei nº 4.320/64)
- j. Comprovante de Publicação no Diário Oficial do resultado da licitação; e (art. 38 da Lei nº 8.666/93)
- k. Justificativa para a inviabilidade da utilização do pregão na forma eletrônica ratificada pelo ordenador de despesas. (Art. 49 da Portaria interministerial nº 424/2016)
- l. Declaração expressa firmada por representante legal do órgão ou entidade conveniente, ou registro na Plataforma+Brasil (SICONV) que a substitua, atestando o atendimento às disposições legais aplicáveis aos procedimentos licitatórios.

ABA: Processo de Execução – Dispensa de Licitação

§2º Para que o usuário possa incluir o Processo de compra e registrar a Dispensa de licitação na Plataforma+Brasil (SICONV) deverá ter o perfil de *Comissão de Licitação*;

- a. Solicitação da despesa com a respectiva autorização do ordenador de despesas (art. 38 da Lei nº 8.666/93)
- b. Justificativa para a Dispensa de Licitação; (art. 26 da Lei nº 8.666/93)

- c. Razão da escolha do fornecedor ou executante; (art. 26 da Lei nº 8.666/93)
- d. Justificativa de preço; (art. 26 da Lei nº 8.666/93)
- e. Documentação relativa à regularidade fiscal e trabalhista; (art. 29 da Lei nº 8.666/93)
- g) parecer técnico ou jurídico emitido sobre a Dispensa de licitação; (art. 38 da Lei nº 8.666/93)
- f. Nota de empenho; (art. 60 da Lei nº 4.320/64)
- g. Comprovante de Publicação no Diário Oficial em relação aos incisos III e seguintes do art. 24 da Lei 8.666/93; e (art. 26 da Lei nº 8.666/93)
- h. Comprovante da publicação do Extrato de Dispensa de licitação (mural, portal transparência, etc.) em relação aos incisos I e II do art. 24 da Lei 8.666/93.
- i. No mínimo 3(três) orçamentos prévio, atuais e válidos;
- j. Declaração expressa firmada por representante legal do órgão ou entidade conveniente, ou registro na Plataforma+Brasil (SICONV) que a substitua, atestando o atendimento às disposições legais aplicáveis aos procedimentos licitatórios.

ABA: Processo de Execução – Inexigibilidade de Licitação

§3º Para que o usuário possa incluir o Processo de compra e registrar a Inexigibilidade de licitação na Plataforma+Brasil (SICONV) deverá ter o perfil de *Comissão de Licitação*;

- a. Solicitação da despesa com a respectiva autorização do ordenador de despesas (art. 38 da Lei nº 8.666/93)
- b. Justificativa para a Inexigibilidade de Licitação; (art. 26 da Lei nº 8.666/93)
- c. Razão da escolha do fornecedor ou executante; (art. 26 da Lei nº 8.666/93)
- d. Justificativa de preço; (art. 26 da Lei nº 8.666/93)
- e. Documentação relativa à regularidade fiscal e trabalhista; (art. 29 da Lei nº 8.666/93)
- f. Parecer técnico ou jurídico emitido sobre a Inexigibilidade de licitação; (art. 38da Lei nº 8.666/93)
- g. Nota de empenho; e (art. 60 da Lei nº 4.320/64)
- h. Comprovante de Publicação no Diário Oficial em relação às situações de inexigibilidade referidas no art. 25 da Lei 8.666/93; (art. 26 da Lei nº 8.666/93)
- i. Declaração expressa firmada por representante legal do órgão ou entidade conveniente, ou registro na Plataforma+Brasil (SICONV) que a substitua, atestando o atendimento às disposições legais aplicáveis aos procedimentos licitatórios.

ABA: Contratos/Subconvênios

§4º Para que o usuário possa incluir e registrar os Contratos na Plataforma+Brasil (SICONV) deverá ter o perfil de *Comissão de Licitação*;

- a. Contrato e seus aditamentos; (arts. 38 e 61 e 62 da Lei nº 8.666/93)
- b. Comprovante de Publicação resumida do instrumento de Contrato no Diário Oficial. (arts. 38 e 61 da Lei nº 8.666/93)

§5º As Autorizações de Fornecimento – AF/Ordens de Serviços - OS devem estar, obrigatoriamente, assinadas e com a identificação do Convênio UAB/CAPES.

CAPÍTULO IX **DA LIQUIDAÇÃO**

Art. 17 Os documentos de liquidação referente aos processos citados no artigo 15, somente poderão ser inseridos para pagamento após a aprovação no processo de execução pela concedente.

Art. 18 Para que o usuário possa incluir os documentos e registrar a Liquidação na Plataforma+Brasil (SICONV) deverá ter o perfil de Operador Financeiro do Conveniente.

Art. 19 Considerando a necessidade de melhorar o controle da execução das despesas do Convênio UAB/CAPES deve-se, obrigatoriamente, antes da realização de cada pagamento, além do preenchimento dos dados solicitados em cada campo da ABA Documento de Liquidação, digitalizar e anexar de forma legível, no mínimo, os seguintes documentos:

- a. Comprovante de despesa (Nota Fiscal, Nota Fiscal/Fatura, Invoice, etc.); (art. 63 da Lei nº 4.320/64), certificado pelo solicitante;
- b. Nota de Empenho; (art. 60 da Lei nº 4.320/64);
- c. Documento comprovando a dispensa do recolhimento do imposto, se for o caso;
- d. Documentação relativa à regularidade fiscal e trabalhista; (art. 29 da Lei nº 8.666/93);
- e. Formulário de solicitação de diárias do Sistema de viagens, desta Orientação, com autorização do Ordenador de despesas ou servidor com delegação de competência. (No caso de diárias);
- f. Autorização de Fornecimento - AF e Nota de Empenho - NE, quando Registro de Preço. Quando for o caso; (arts. 38 e 61 e 62 da Lei nº 8.666/93).

§1º No caso de pagamento de bolsa a estudante estagiário deve-se anexar, obrigatoriamente, o Recibo Modelo A (Anexo II), o comprovante de frequência e o contrato do estudante estagiário;

§2º Todas as notas e recibos emitidos para as despesas com recursos UAB/UDESC deverão, **obrigatoriamente**, estar identificadas, no próprio documento, legível e visível, com o número do convênio, de acordo com o cadastro da Plataforma+Brasil (SICONV).

§3º Antes da inclusão do documento fiscal de despesa na ABA Documento de liquidação para a realização do pagamento OBTV, deve-se, necessariamente, observar se há saldo no Contrato/Autorização de Fornecimento – AF/Ordem de Serviço.

CAPÍTULO X

DO PAGAMENTO COM OBTV

Art. 20 Para que o usuário possa registrar o pagamento com OBTV na Plataforma+Brasil (SICONV) deverá ter o perfil de Operador Financeiro do Conveniente.

§1º O Gestor Financeiro do Conveniente é responsável por gerenciar os recursos do convênio e executá-los conforme definido no Plano de Trabalho.

§2º O Ordenador de Despesa OBTV realizará a autorização final das movimentações financeiras do Convênio Sistema UAB/CAPES e as enviará ao SIAFI;

Art. 21 Considerando a necessidade de melhorar o controle da execução das despesas do Convênio UAB/CAPES deve-se, obrigatoriamente, antes da realização de cada pagamento, além do preenchimento dos dados solicitados em cada campo da ABA Pagamento com OBTV, a conferência de todos os dados informados, bem como digitalizar e anexar de forma legível os documentos quando necessários.

Art. 22 É necessária a conferência de todos os dados contidos nos campos preenchidos das ABAS citadas no art. 18. Sendo de fundamental importância o correto preenchimento da seção "Quadro de Rateio por Fonte de Recursos" da ABA Detalhes do Pagamento tendo em vista que quando o Ordenador de Despesas autorizar o pagamento os recursos financeiros serão transferidos ao Credor através da OBTV.

§1º Em relação ao Quadro de Rateio por Fontes de Recursos deve-se observar que os campos abertos se referem aos recursos de repasse (Concedente), aos de contrapartida (UDESC) e aos recursos de rendimentos da aplicação financeira. Assim, deve-se ter muita atenção no momento de preenchê-los, ficando a dica de consultar as notas de empenhos, pois nelas constam as fontes de recursos. Ex.: Fonte de Recursos de Contrapartida (7100 e 7300), Fonte de Recursos de Repasse do Concedente (0228 e 0628) e Fonte de Recursos de Rendimentos da Aplicação Financeira (0285 e 0685).

Art. 23 A execução de todas as despesas previstas no plano de aplicação do Convênio UAB/CAPES devem estar amparadas de seus respectivos prévios empenhos.

Art. 24 É vedada a realização de despesa com data anterior à vigência do convênio, bem como efetuar pagamento em data posterior a sua vigência, neste último caso somente será permitido o pagamento caso o fato gerador tenha ocorrido durante o período de vigência.

CAPÍTULO XI DA REGULARIZAÇÃO DO PAGAMENTO COM OBTV NO SIGEF

Art. 25 Os pagamentos realizados através da OBTV na Plataforma+Brasil (SICONV) devem ser regularizados orçamentária e contabilmente no SIGEF seguindo as Normas vigentes da Pró Reitoria de Administração – PROAD.

CAPÍTULO XII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 26 Antes da autorização das despesas na Plataforma+Brasil (SICONV) pelo Gestor Financeiro do conveniente cabe a Coordenação de Apoio do Setor de Controladoria de Convênios de Recursos Externos – SECORE fazer a análise dos documentos inseridos na ABA Documentos de Liquidação verificando a correta inclusão dos documentos, de acordo com o plano de trabalho e atendimento ao objeto do convênio.

Art. 27 O Diretor Geral e o Diretor Administrativo do CEAD serão, respectivamente, o Ordenador Primário e Secundário das despesas de custeio dos cursos UAB/UDESC, e assinarão as Ordens Bancárias.

Art. 28 O Ordenador de Despesas OBTV na Plataforma+Brasil (SICONV) será designado pelo Reitor.

Art. 29 O Diretor Administrativo do CEAD será o Gestor Financeiro do Conveniente na Plataforma+Brasil (SICONV).

Art. 30 É de responsabilidade dos Coordenadores dos Cursos nos Centros de Ensino a observância da vinculação da despesa com o objeto do Convênio UAB/CAPES.

Art. 31 Na utilização dos recursos referente ao Convênio 843.397/2017 deve ser observado as orientações do Edital Nº 75/2017 CAPES/UAB.

Art. 32 Esta Instrução Normativa não substitui os textos integrais das legislações, Manuais, Portarias, Acórdãos ou quaisquer orientações administrativas emitidas pela CAPES que foram utilizadas para a sua elaboração

Art. 33 Esta Instrução normativa em vigor na data de sua publicação, sendo revogadas as disposições em contrário.

Marcus Tomasi
Reitor

ANEXO I – PLANEJAMENTO SEMESTRAL DE VIAGENS
PLANEJAMENTO SEMESTRAL DE VIAGENS

PLANEJAMENTO SEMESTRAL DE VIAGENS														
CENTRO/ DPTO:				CURSO:										
RECURSO:				CONVÊNIO:										
Data de início do evento	Horário de início do evento	Local do evento	Data final do evento	Horário final do evento	Meio de transporte	Data de saída	Horário de saída (sugestão)	Data de retorno	Horário de retorno (sugestão)	Objetivo/ Disciplina	Passageiro	Rg	Matrícula	Observações

ANEXO II - RECIBO MODELO "A"

Convênio N.º	
RECIBO	
Eu, (nome do beneficiário) _____, recebi do Programa UAB/ Fundação Universidade do Estado de Santa Catarina – UDESC, referente ao Convênio nº _____/2 _____ a importância de R\$ _____ (_____/_____/_____), em caráter eventual e sem vínculo empregatício, a título de _____ (Identificação do serviço/diária/bolsa) no período de ____/____/____ a ____/____/____.	
VALOR DA REMUNERAÇÃO	R\$ _____
Acréscimos _____ <input type="checkbox"/>	R\$ _____
Recesso _____ <input type="checkbox"/>	R\$ _____
Auxílio Alimentação _____ <input type="checkbox"/>	R\$ _____
LÍQUIDO RECEBIDO	R\$ _____

(*) não se aplica a diárias e sim a serviços prestados por pessoa física quando essa não possuir talonários de Nota Fiscal de Serviços. Só aplicar deduções (INSS, ISS etc.), quando for o caso.

IDENTIFICAÇÃO DO BENEFICIÁRIO	
Nome	CPF
Profissão:	RG / Passaporte (se estrangeiro):
Endereço Completo:	

TESTEMUNHAS (na falta dos dados de identificação do Beneficiário)	
(1) Nome	CPF
Profissão:	RG
Endereço Completo:	Assinatura
(2) Nome	CPF
Profissão:	RG
Endereço Completo:	Assinatura

ASSINATURAS BENEFICIÁRIO	
Atesto que os serviços constantes do presente recibo foram prestados. Em ____/____/____	Por ser verdade, firmo o presente recibo. _____/____/____
Nome: Cargo: Matrícula:	Assinatura do beneficiário

ATENÇÃO: Utilizar este modelo quando ocorrer pagamento de diárias, bolsas, auxílios ou remuneração de serviço a pessoas físicas que não possuam talonários de Notas Fiscais de Serviços (**Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física**)

**ANEXO III
CHECK LIST**

DOCUMENTOS QUE DEVEM ACOMPANHAR A PRESTAÇÃO DE CONTAS SIMPLIFICADA DE DIÁRIAS

ITEM	Documentos mínimos a serem inseridos na ABA da Plataforma +Brasil (SICONV) no momento do pagamento OBTV e apresentados na Prestação de Contas dos Convênios do Sistema UAB/CAPES.
A	DO PAGAMENTO OBTV (ABA Documento de Liquidação)
01	Solicitação das diárias: Comunicação Interna ou Ofício com a justificativa da viagem demonstrando, necessariamente, a vinculação da despesa com o objeto do respectivo Convênio UAB/CAPES. Devendo constar ainda o de acordo do Coordenador e/ou Diretor que tenha ciência da justificativa da viagem.
02	Nota de empenho de despesa: legível e com as respectivas assinaturas dos ordenadores de despesas.
03	Formulário de solicitação emitido do Sistema de Requisição de Viagens da UDESC: legível e com a respectiva autorização do ordenador de despesa.
B	DA PRESTAÇÃO DE CONTAS
01	Recibo Modelo A da CAPES: por orientação da própria CAPES, utilizar este modelo quando ocorrer pagamento de diárias e bolsas .
02	Relatório de viagem: emitido do Sistema de Requisição de Viagens da UDESC e devendo ser preenchido, necessariamente, com a descrição das atividades desenvolvidas vinculadas ao objeto do respectivo Convênio UAB/CAPES de maneira clara e objetiva, bem como conter a respectiva assinatura do beneficiário.
03	Comprovantes de deslocamento:
A)	Ordem de Tráfego e Autorização para Uso de Veículo, com as devidas assinaturas, em caso de viagem com veículo oficial.
B)	Bilhete de passagem, no caso de utilização de transporte terrestre coletivo.
C)	Original ou segunda via dos canhotos dos cartões de embarque, ou bilhete eletrônico, ou o recibo do passageiro obtido quando da realização do check-in via internet, ou a declaração fornecida pela empresa de transporte, em se tratando de transporte aéreo.
D)	Nota fiscal de serviço quando for veículo locado de empresa licitada pela UDESC, com relatório de passageiros fornecido pela empresa responsável onde conste o nome do beneficiário da diária.
04	Comprovantes do cumprimento do objetivo da viagem: lista de frequência, certificados, atas de reunião ou outros documentos idôneos capazes de comprovar a efetividade e eficácia da viagem a serviço, quando se tratar de participação em reuniões, congressos, seminários, palestras, treinamentos, cursos e outros eventos vinculados ao objeto do Convênio.
05	Comprovantes de pernoite: nota de hospedagem que especifique o período da viagem e/ou nota de alimentação para cada diária recebida. Observação: os comprovantes devem possuir data e horário dentro do período de

	deslocamento/afastamento.
06	Comprovante de restituição total ou parcial , se for o caso;