

**INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 004, de 02 de setembro de 2013.**

**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA  
GABINETE DO REITOR  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO - PROAD**

**Disciplina no âmbito da UDESC os procedimentos administrativos para os pagamentos relativos às aquisições e prestações de serviços de terceiros.**

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,

**RESOLVEM:**

**Art. 1º** Esta Instrução Normativa regulamenta os procedimentos administrativos para os pagamentos relativos às aquisições e prestações de serviços de terceiros.

**Art. 2º** É atribuição do servidor responsável pelo recebimento do bem ou serviço observar se as informações constantes do documento fiscal emitido pela empresa contratada estão em conformidade com a solicitação e empenho emitido, devendo recusar o recebimento em caso de inconformidade.

**Art. 3º** Após a aquisição/prestação do serviço, os documentos deverão ser enviados à respectiva Coordenadoria de Finanças e Contas do Centro ou da Reitoria, conforme o caso, para pagamento.

**Art. 4º** 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. 17 desta Instrução Normativa, devendo:

**§ 1º** Anexar ao processo de pagamento documento fiscal original devendo estar certificado pelo servidor responsável pelo recebimento e avaliação do bem ou serviço, observadas as normas vigentes e as seguintes disposições:

- a) 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 SANTA CATARINA – UDESC, inscrita no CNPJ sob o nº 83.891.283/0001-36;
- b) As notas fiscais de prestações de serviço devem ser emitidas com data correspondente ao mês de pagamento;
- c) Os documentos fiscais devem ser emitidos com data igual ou posterior à data de emissão da nota de empenho;
- d) Os documentos fiscais devem ser certificados com data igual ou posterior à data de emissão dos mesmos, sem rasuras tanto no documento quanto no certifício;

- e) 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;
- f) 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 sócio proprietário;
- g) 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/>. Quando tratar-se de Nota Fiscal Eletrônica – NF-e referente a Convênios Federais, esta deverá ser emitida com a identificação do convênio com seu respectivo número e ano;
- h) No caso de notas fiscais de prestações de serviços nos quais há cessão de mão-de-obra (ex.: vigilância, limpeza, jardinagem), deverá ser encaminhada a documentação referente à folha de pagamento, relacionando todos os segurados alocados na prestação de serviços, e à GFIP, com as informações relativas aos tomadores de serviços;
- i) As Notas Fiscais ou documentos comprobatórios de despesas referentes aos recursos financeiros de convênios, devem ter a identificação do convênio com seu respectivo número e ano;
- j) No caso de aquisição de material permanente, deve constar o número do patrimônio na nota fiscal;
- k) No caso de aquisição de material de consumo, deve constar o carimbo do almoxarifado com assinatura do responsável pelo setor na nota fiscal;
- l) 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 art. 15 da Lei Federal nº 8.666/93;
- m) No caso de pagamento de obras e serviços de engenharia cadastrados no SICOP, deve ser encaminhado o boletim de medição do SICOP, devidamente assinado pelos responsáveis (gestor de execução do contrato e engenheiro da contratada).

**§ 2º** Quanto tratar-se de empenho ordinário, juntar ao processo de pagamento, nota de empenho original assinada pela autoridade competente, devendo manter uma cópia no processo CPA.

**§ 3º** Anexar ao processo de pagamento cópia da ordem de pagamento emitida e devidamente aprovada no Sistema SIGEOF.

**§ 4º** Juntar ao processo de pagamento, autorização de pagamento emitida através do Sistema SIGEOF.

**§ 5º** Anexar ao processo de pagamento o relatório denominado “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.

**§ 6º** No caso de dispensa ou inexigibilidade de licitação, deve ser juntada ao processo de pagamento a Lauda de Publicação.

**§ 7º** 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.

**§ 8º** No caso de pagamento em que o prestador de serviço for Microempreendedor Individual - MEI, deve constar a tela de conferência do Número de Identificação do Trabalhador (NIT), também chamado de PIS/PASEP, efetuada na página da internet da Dataprev, bem como 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.

**§ 9º** Para os casos de serviços prestados por Micro Empresa - ME ou Empresa de Pequeno Porte - EPP optantes pelo Simples Nacional, deverá constar na documentação:

- I - Alíquota aplicável na retenção do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISS informada no documento fiscal;
- II - Destaque no documento fiscal de que a empresa é optante do Simples Nacional; e
- III - Declaração original, 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.

**Art. 5º** 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 resarcidos à UDESC.

**Art. 6º** No caso de pagamento das faturas de empresas concessionárias de serviços públicos que tenham convênio com a Conta Única do Estado, deve ser empenhado o principal juntamente com juros e multa (caso houver) em virtude do pagamento das faturas via códigos de barras. Deverá constar, juntamente com a fatura, o comprovante do depósito identificado efetuado referente aos valores de multa e juros resarcidos à UDESC.

**Art. 7º** 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, podendo utilizar-se do *Check List* do Anexo I desta Instrução Normativa.

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

**Art. 8º** De posse dos documentos verificados e validados a respectiva Coordenadoria de Finanças e Contas do Centro ou Reitoria, conforme o caso, identificará quais impostos deverão ser retidos, de acordo com a legislação vigente.

**Art. 9º** 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. 10** Para efetuar o pagamento no Sistema SIGEF, a respectiva Coordenadoria de Finanças e Contas do Centro ou Reitoria, conforme o caso, executará os seguintes procedimentos:

- a) Certificar os documentos fiscais (CE);

- b) Liquidar os documentos fiscais (NL) com suas retenções, conforme o caso;
- c) Preparar os pagamentos (PP) com suas retenções, conforme o caso;
- d) Confeccionar as ordens bancárias, verificando as fontes de recursos e contas para os pagamentos; e
- e) Emitir as ordens bancárias.

**Art. 11** Após a emissão regular da Ordem Bancária no Sistema SIGEF, a Coordenadoria de Finanças e Contas do Centro ou Reitoria, conforme o caso, encaminhará a documentação para anuência e assinatura da autoridade competente.

**§ 1º** 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.

**§ 2º** No caso de pagamentos da Reitoria, observado o Art. 17 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.

**Art. 12** De posse das ordens bancárias devidamente assinadas 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 cujos pagamentos são efetuado na modalidade “quitação de documento no caixa”, os mesmos devem ser encaminhados, juntamente com a cópia da referida ordem bancária, via e-mail, à agência do Banco do Brasil Setor Público, para a devida quitação, um dia útil antes do vencimento. O comprovante será devolvido posteriormente por malote para que o mesmo possa ser anexado na Ordem Bancária original.

**§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.

**Art. 13** 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, exceto Campus I, deverão encaminhar à Coordenadoria de Contabilidade, 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 da utilização do livro eletrônico.

**§ 2º** As Coordenações de Finanças e Contas deverão encaminhar à Coordenadoria de Contabilidade, 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, conforme modelo constante no Anexo II desta Instrução Normativa.

**Art. 14** 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. 15** A respectiva Coordenadoria de Finanças do Centro ou Reitoria, deverá enviar à Coordenadoria de Contabilidade - CCON toda a documentação do processo de pagamento em até 03 (três) dias úteis após as datas de pagamentos previstas pela SEF, ou no próximo malote, para verificação da conformidade contábil.

**§ 1º** Em casos de não conformidade contábil, as restrições serão registradas no Sistema SIGEF pela Coordenadoria de Contabilidade - CCON.

**§ 2º** Tendo sido concluída a análise relativa à conformidade contábil, a documentação será encaminhada à Coordenadoria de Documentação - CDOC para o devido arquivamento.

**Art. 16** A Secretaria de Controle Interno - SECONTI identificará as restrições registradas no sistema SIGEF, devendo informar a autoridade responsável pelo pagamento e acompanhar as devidas providências.

**Art. 17** Compete exclusivamente à Coordenadoria de Finanças - CFIN/Reitoria:

- a) Pagamentos da Folha mensal dos servidores da UDESC, bem como seus encargos;
- b) Pagamentos de estagiários e bolsistas;
- c) Pagamentos que envolvam operações de câmbio;
- d) Pagamentos de diárias internacionais;
- e) Pagamentos dos Correios;
- f) Pagamentos do INSS patronal;
- g) Pagamentos do PASEP;
- h) Pagamentos de despesas com Concursos e Vestibulares;
- i) Pagamentos judiciais;
- j) Transferências financeiras extra orçamentárias;
- k) Restituições de receitas e pagamentos;
- l) Abertura/encerramento de contas bancárias;
- m) Devoluções de recursos não utilizados de convênios;
- n) Interlocução entre a UDESC e os órgãos de Governo nos assuntos de ordem financeira.

**Art. 18** 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.

**Art. 19** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Florianópolis, 02 de setembro de 2013.

---

Antônio Heronaldo de Sousa  
Reitor

---

Vinícius Alexandre Perucci  
Pró-Reitor de Administração

## **ANEXO I - Instrução Normativa n.º 004/2013**

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

Conferência	Item a ser verificado
	<del>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.</del>
	<del>O empenho ordinário deve estar assinado pela autoridade competente, quando se tratar de dispensa ou inexigibilidade de licitação. Deverá ser encaminhada via original do empenho.</del>
	<del>No caso de dispensa ou inexigibilidade de licitação, deve ser encaminhada a lauda de publicação.</del>
	<del>A nota de prestação de serviço deve ser emitida com data correspondente ao mês de pagamento.</del>
	<del>O documento fiscal deve ser emitido com data igual ou posterior à data de emissão da nota de empenho.</del>
	<del>O documento fiscal deve ser certificado com data igual ou posterior à data de emissão do mesmo, sem rasuras, tanto no documento quanto no certifício.</del>
	<del>A autorização de pagamento deve estar preenchida corretamente.</del>
	<del>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, efetuada no site da DataPrev.</del>
	<del>No caso de pagamento em que o prestador de serviço for Microempreendedor Individual – MEI, deve constar a tela de conferência do Número de Identificação do Trabalhador (NIT), também chamado de PIS/PASEP, consultada no site da DataPrev, bem como cópia, contendo o carimbo com os dizeres “CONFERE COM O ORIGINAL” devidamente assinado, da Guia do DAS (Documento de Arrecadação) e do Comprovante de Pagamento do DAS.</del>
	<del>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>.</del>
	<del>No caso de aquisição de material permanente, deve constar o número do patrimônio na nota fiscal/fatura.</del>
	<del>No caso de aquisição de material de consumo, deve constar o carimbo do almoxarifado na nota fiscal/fatura.</del>
	<del>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 art. 15 da Lei Federal nº 8.666/93.</del>
	<del>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 resarcidos à UDESC.</del>
	<del>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 resarcidos à UDESC.</del>

	<del>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.</del>
	<del>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, a qual está assinada por um sócio proprietário.</del>
	<del>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; e) declaração original, na forma do Anexo IV da IN RFB nº 1.244/2012, assinada pelo representante legal da empresa.</del>
	<del>No caso de notas fiscais de prestações de serviços nos quais há cessão de mão-de-obra (ex.: vigilância, limpeza, jardinagem), deverá ser encaminhada a documentação referente à folha de pagamento, relacionando todos os segurados alocados na prestação de serviços, e à GFIP, com as informações relativas aos tomadores de serviços.</del>
	<del>A consulta da situação do fornecedor devidamente assinada deve relacionar as CNDs com vencimento até a data de pagamento prevista no Calendário Oficial da SEE.</del>
	<del>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: Prodoeência 005/2008).</del>
	<del>No caso de pagamento de obras e serviços de engenharia cadastrados no SICOP, deve ser encaminhado o boletim de medição do SICOP, devidamente assinado pelos responsáveis (gestor de execução do contrato e engenheiro da contratada).</del>

## **ANEXO II - Instrução Normativa n.º 004/2013**

**PLANILHA GFIP DO MÊS DE XXXXX DE XXXXX - PRESTADORES EVENTUAIS**  
**CENTRO:**

<b>AUTÔNOMOS - INDIVIDUAIS</b>								
<b>NOME</b>	<b>PIS/PASEP</b>	<b>REMUNERAÇÃO TOTAL</b>	<b>EMPENHO</b>	<b>FONTE</b>	<b>CONVÉNIO</b>	<b>OB</b>	<b>INSS Retido 11%*</b>	
<b>Total</b>		-						

**R\$ 4.159,00**

OBS: Teto máximo do salário de contribuição.

*\*OBS: Deverá ser registrada na planilha a remuneração paga a prestador de serviços pessoa física mesmo que não tenha ocorrido a retenção de 11% de INSS, uma vez que o valor integra o cálculo do INSS Patronal.*

<b>MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL</b>								
<b>NOME</b>	<b>PIS/PASEP</b>	<b>REMUNERAÇÃO TOTAL</b>	<b>EMPENHO</b>	<b>FONTE</b>	<b>CONVÉNIO</b>	<b>OB</b>	<b>INSS Retido 11%*</b>	
<b>Total</b>		-						

<b>COOPERATIVAS</b>								
<b>NOME</b>	<b>PIS/PASEP</b>	<b>REMUNERAÇÃO TOTAL</b>	<b>EMPENHO</b>	<b>FONTE</b>	<b>CONVÉNIO</b>	<b>OB</b>	<b>INSS Retido 11%*</b>	
<b>Total</b>		-						

<b>Total Geral</b>	-
--------------------	---