

INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 11, de 21 de dezembro de 2017.

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO - PROAD

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

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

RESOLVE:

Art. 1º Esta Instrução Normativa regulamenta os procedimentos administrativos para os pagamentos relativos às aquisições e prestação 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 artigo 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, observado 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 SC - UDESC, inscrita no CNPJ sob o nº 83.891.283/0001-36;

b) As notas fiscais de prestação 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 certificado;

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) 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;

h) 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 convênio com seu respectivo número e ano;

i) 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 encaminhada somente a documentação relativa a GFIP;

j) As Notas Fiscais ou documento comprobatório de despesa referentes aos recursos financeiros de convênios, devem ter a identificação do convênio com seu respectivo número e ano;

k) No caso de aquisição de material permanente, deve constar o número do patrimônio na nota fiscal;

l) No caso de aquisição de material de consumo, deve constar o carimbo do almoxarifado com assinatura do responsável na nota fiscal;

m) 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 n.º 8.666/93;

n) No caso de pagamento de obras e serviços de engenharia cadastrados no SICOP, deve ser encaminhado 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);

o) 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;

p) No caso de pagamento de inscrição de servidores em curso *in company*, 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;

q) 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;

r) 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 Sistema de Gerenciamento Orçamentário Financeiro - SIGEOF e Requisição de Adiantamento original ou fotocópia (com carimbo de confere com original);

s) No caso de pagamento de Despesas de Exercícios Anteriores - DEA, deve ser encaminhado o processo de pagamento na íntegra.

§ 2º Quando tratar-se de empenho ordinário, juntar ao processo de pagamento, nota de empenho original e assinada pela autoridade, devendo manter uma cópia no processo SGP-e.

§ 3º No caso de Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação com empenho ordinário, deve ser juntada ao processo de pagamento a Lauda de Publicação.

§ 4º Anexar ao processo de pagamento, cópia da ordem de pagamento emitida e devidamente aprovada no SIGEOF.

§ 5º Juntar ao processo de pagamento, autorização de pagamento emitida através do SIGEOF.

§ 6º Anexar ao processo de pagamento o relatório de "Consulta Situação do Fornecedor" emitido via 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.

§ 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, ou a fotocópia da página carteira de trabalho e Previdência Social onde consta o NIT.

§ 8º No caso de pagamento em que o prestador de serviço for Microempreendedor Individual - MEI, deve constar a seguinte documentação:

I - Documentação relacionada no 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;

II - Declaração original na forma do Anexo IV da Instrução Normativa da Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB nº 1244/2012, assinada pelo representante legal da empresa ou tela de consulta do Portal do Simples Nacional.

§ 9º 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;

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 ou tela de consulta do Portal Simples Nacional.

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 ressarcidos 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, a via original do comprovante do depósito identificado, efetuado referente aos valores de multa e juros ressarcidos à UDESC.

Art. 7º No caso dos pagamentos efetuados via Ordem Bancária de Transferências Voluntárias - OBTV no Sistema de Convênios do Governo Federal - SICONV, a inclusão dos documentos obrigatórios no sistema é de responsabilidade do setor financeiro e/ou compras, que após inclusão deverá comunicar ao Setor de Controladoria de Convênios de Recursos Externos - SECORE da existência de pagamento pendente. A SECORE ficará exclusivamente responsável pela verificação da previsão da despesa no Plano de Trabalho do Convênio e, estando prevista a despesa, aprovará o pagamento para posterior análise do Ordenar de Despesas.

Art. 8º 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. 9º 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. 10. 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. 11. Para efetuar o pagamento no Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal - 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) Emitir as ordens bancárias segregando os pagamentos de materiais de consumo e permanente dos pagamentos de prestação de serviços. Desta forma, nas Ordens Bancárias deverão ser incluídas apenas preparações de pagamento (PP) de consumo e permanente ou preparações de pagamento (PP) de serviços.

Art. 12. Após a emissão regular da Ordem Bancária no 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 da Reitoria, observado o artigo 17 desta Instrução Normativa, de acordo com o inciso VI do artigo 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 artigo 65, combinados com o inciso XI do artigo 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 artigo 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. 13. 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 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, um dia útil antes do vencimento.

§ 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. 14. 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-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, conforme modelo constante no Anexo II desta Instrução Normativa.

Art. 15. 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. 16. 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 dos Registros de Gestão.

§ 1º No caso dos pagamentos efetuados via Ordem Bancária de Transferências Voluntárias - OBTV no Sistema de Convênios do Governo Federal - SICONV, a respectiva Coordenadoria de Finanças do Centro ou Reitoria, deverá enviar à Coordenadoria de Contabilidade-CCON toda a documentação do processo de pagamento até o 3º (terceiro) dia útil do mês subsequente ao pagamento, ou no próximo malote, para verificação da Conformidade dos Registros de Gestão.

§ 2º O arquivamento da documentação relativa aos pagamentos deverá seguir o disposto na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo e o Plano de Classificação de Documentos das atividades meio a serem utilizadas pelos Órgãos da Administração Direta, Autarquias e Fundações do Poder Executivo do Estado de Santa Catarina.

Art. 17. Em casos de não conformidade, a Coordenadoria de Contabilidade-CCON deverá notificar a Coordenadoria de Finanças do Centro ou Reitoria que deverá regularizar a restrição em até 15 (quinze) dias após a notificação.

Parágrafo Único. Nos casos em que a Coordenadoria de Finanças do Centro ou Reitoria não efetuar a regularização da restrição no prazo solicitado, a Coordenadoria de Contabilidade-CCON deverá efetuar o registro da restrição no SIGEF e informar a Diretoria Administrativa do Centro ou a Pró-Reitoria de Administração (no caso de pagamentos efetuados pela Reitoria).

Art. 18. 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. 19. 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. 20. Fica revogada a Instrução Normativa 001/2016 e disposições em contrário.

Matheus Azevedo Ferreira Fidelis
Pró-Reitor de Administração

ANEXO I - INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 11/2017

CONFERÊNCIAS A SEREM EFETUADAS PARA PAGAMENTOS DE DESPESAS

Conferência	Item a ser verificado
	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 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 site http://www.nfe.fazenda.gov.br/portal/ .
	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 Microempreendedor 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

	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".
	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).
	No caso de pagamento de Despesas de Exercícios Anteriores - DEA, deve ser encaminhado o processo de pagamento na íntegra.
	A consulta da situação do fornecedor devidamente assinada deve relacionar as CNDs vigentes na data de pagamento prevista no Calendário Oficial da SEF.
	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.

ANEXO II - INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 11/2017

PLANILHA GFIP DO MÊS DE XXX DE XXXX - PRESTADORES EVENTUAIS
CENTRO:

AUTÔNOMOS - INDIVIDUAIS								
NOME	PIS/PASEP	REMUNERAÇÃO TOTAL	CBO	EMPENH	FONTE	CONVÊNIO	OB	INSS Retido 11%
								-
								-
								-
								-
								-
								-
Total		-						-

R\$ 4.663,75	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.*

MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL							
NOME	PIS/PASEP	REMUNERAÇÃO TOTAL	CBO	EMPENHO	FONTE	CONVÊNIO	OB
Total		-					

COOPERATIVAS							
NOME	PIS/PASEP	REMUNERAÇÃO TOTAL	CBO	EMPENHO	FONTE	CONVÊNIO	OB
Total		-					

Total Geral	-
--------------------	---