

INSTRUÇÃO TÉCNICA 02 / SELCC



A Secretaria Especial de Licitações, Contratos e Convênios – SELCC:

CONSIDERANDO as especificidades do Sistema de Convênios do Governo Federal – SICONV para os programas e projetos executados nesta plataforma;

CONSIDERANDO os objetivos desta Secretaria Especial de Licitações, Contratos e Convênios – SELCC, que dentre eles está a realização de assessoria técnica-administrativa a fim de orientar a composição de processos evitando problemas na prestação de contas, bem como dar celeridade aos processos de pagamentos.

RESOLVE:

Publicar a Instrução Técnica 002/SELCC orienta quanto a elaboração, tramite e composição dos processos de pagamento de prestação de serviço pessoa física. No processo de pagamento de pagamento para prestadores de serviço pessoa física e/ou pagamento de bolsa auxílio para servidores da Instituição deverá observar as orientações a seguir:

➤ **Quanto aos Documentos**

- **Memorando** – Anexo I - Para este pagamento de ação continuada - folha de pagamento mensal, bolsa e prestação de serviços através de programas/projetos deverão conter as seguintes informações:
 - a) Nome do Programa / Projeto;
 - b) Numero do Convênio;
 - c) Instrumento contratual (Inexigibilidade ou contrato);
 - d) Data de vencimento do contrato ou data de publicação da Inexigibilidade em DOE;
 - e) Informar dotação orçamentária incluindo a destinação;
 - f) Informar o número da conta do convênio;

¹ Participaram da elaboração da Instrução Técnica 002/SELCC os servidores: Jairo Oliveira Sá (PROAD), Nailson Campos de Jesus (PROAD), Domingos Rios Bonfim (PROAD), Rodrigo Nunes Reis (PROAD), Maria Elisa da Silva Santos (Assessoria da PROAD), Durvaltércio Neto Souza Brito (PROAD), Sandra Maria Actis de Souza (PROAD), Leilla Souza Valois (SELCC), Luzinete Gama de Oliveira (SELCC) e Márcio Santos Sampaio (SELCC).

- g) Para os convênios executados via SICONV, informar a Meta e a Etapa (caso existam pagamentos para professores que estejam vinculados às metas e etapas diferentes deverá ser informado no processo);
- **Folha de Pagamento** – Anexo II – A folha de pagamento deverá conter as seguintes informações:
 - a) Numero de ordem
 - b) Código do credor – FIPLAN
 - c) Tipo de vínculo (Reda, Cargo, Efetivo ou terceirizado);
 - d) Numero de dependentes para fins de dedução no Imposto de Renda (anexar comprovação);
 - e) Nome completo do favorecido;
 - f) Matrícula (servidor ou cargo);
 - g) RG;
 - h) CPF;
 - i) PIS;
 - j) Dados bancários (Banco, Agência e Conta Corrente – Se for primeiro pagamento anexar o extrato bancário)
 - k) Valor Bruto
 - l) Anexar os recibos, conforme modelo Anexo III, assinado pelo credor e pela Coordenação do Programa / Projeto.
 - m) Informar retenções. Neste caso a planilha disponibilizada – Anexo II - possui fórmulas para cálculo dos tributos, observar que:
 - ✓ Pagamentos na forma de bolsa auxílio - **Efetivos**: com base na Lei 11.473/2009 e parecer jurídico que respalde, **somente** servidores efetivos estão isentos de pagamento de INSS;
 - ✓ Pagamentos na forma de bolsa auxílio – **Cargos e Reda**: com base na Lei 11.473/2009 e parecer jurídico que respalde, servidores Cargos e Reda, terão retenção de INSS 11% e, conseqüentemente, a obrigatoriedade de programação orçamentária do INSS patronal 20%;
 - ✓ Pagamentos da modalidade prestação de serviços: Serviços eventuais prestados por servidores não enquadrados em parecer jurídico como bolsa auxílio, terão retenção de todos os tributos (INSS, ISS e IR), conseqüentemente o INSS patronal (20%);
 - ✓ As alíquotas informadas nas fórmulas das planilhas precisam ser atualizadas sempre que houver alterações destas. Normalmente estas alíquotas se alteram em função do reajuste salarial. Neste caso, a SELCC procederá a atualização da planilha que estará disponível no espaço virtual da SELCC, dentro do site da Universidade.

- ✓ O INSS patronal informado na planilha, deverá ser empenhado simultaneamente com o empenho do favorecido;

Observações:

- 1) O cálculo para alíquotas efetivas do Imposto de Renda poderão ser realizadas no site da Receita Federal (www.receita.fazenda.gov.br) seguindo os seguintes passos:
 - 2.1) Clicar na aba “Tributos”
 - 2.2) Clicar na aba “Cidadão” o link “Imposto de Renda Pessoa Física”
 - 2.3) Clicar no link “Simulação de Alíquota Efetiva – IRPF”
- 2) As guias de recolhimento do Imposto de Renda deverão ser anexadas ao processo.
 - 1.1) Acessar o site www.sefaz.ba.gov.br
 - 1.2) Clicar no link “Finanças Públicas”
 - 1.3) Clicar no link “Recolhimento”
 - 1.4) No subitem DAE-NT (Documento de Arrecadação do Estado) clicar em no link “Cálculo e emissão”. O site irá direcionar para outra página e, então, preencher as informações solicitadas:
 - a) Unidade Gestora – Selecione 98101.1 – Diretoria do Tesouro – Executora
 - b) Receitas Não Tributárias – 8005 – Imposto de Renda Retido na Fonte - IRRF
 - c) Unidade Gestora Destino – Não será necessário preencher este campo.
- 3) O site direcionará para outra tela onde será necessário preencher os dados solicitados. Entretanto, atenção para:
 - a) Data de Vencimento: Inserir uma data não inferior a 15 dias da emissão do processo. Caso existam feriados neste período aumentar o prazo em mais 3 dias.
 - b) Para cada credor com IRRF deverá ser emitido uma guia e anexada ao processo para ser posteriormente autenticada e liquidada pela Gercon Convênios.
- 4) Para os convênios executas via SICONV OBTV deverá ser escaneado memorando, a folha de pagamento e as notas de empenho.
- 5) No caso de cópia todos os documentos deverão ser atestados que conferem com o original.

➤ **Quanto aos Prazos**

Normalmente para os programas e projetos que realizam ações continuadas de pagamento de prestadores de serviço pessoa física e/ou pagamento de bolsa auxílio para professores e servidores técnico-administrativos a formalização dos processos deve ser realizada com antecedência para que esses pagamentos possam ser realizados no início de cada mês.

Informamos que qualquer documento ou informação pendente inviabiliza a realização do pagamento em tempo hábil, uma vez que o processo poderá ser devolvido para que as informações e/ou documentos faltantes sejam anexados.

➤ **Quanto aos Procedimentos e ao Fluxo dos Processos**

Para os convênios que tem os seus pagamentos liquidados na Administração Central os procedimentos e fluxo de processos deve ocorrer da seguinte forma:

- 1) Formalização do processo com respectiva numeração no protocolo e posterior envio para a Secretaria Especial de Licitações, Contratos e Convênios – SELCC para registro da despesa e informação da existência do saldo para realização do pagamento.
- 2) A SELCC após realizar a inclusão das informações necessárias e instrução processual, se for o caso, devolve o processo para a Unidade Gestora para programação da despesa e posterior empenho;
- 3) A Unidade Gestora encaminha o processo para liquidação e prestação de contas parcial incluindo as notas de empenho dos credores, bem como do INSS Patronal, se for o caso.

Os processos deverão, a partir da publicação desta IT002/SELCC, ser enquadrados nos moldes anteriormente descritos.

Dúvidas e esclarecimentos deverão ser encaminhados para selcc@listas.uneb.br ou no telefone 3117-5398.

Passos para Cadastramento:

1 – ANEXO I - MEMO

<p>UNIVERSIDADE DO ESTADO DA BAHIA <small>Autorização Decreto nº 9237/86. DOU 18/07/96. Reconhecimento: Portaria 909/95, DOU 01/08-95</small></p> <p>SECRETARIA ESPECIAL DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS (SELCC)</p>	
De:	Para:
Memorando:	Data:
Assunto: Pagamento referente ao mês INFORMAR	

Prezado (a) Senhor (a),

Solicitamos de Vossa senhoria o pagamento da Bolsa-Auxílio do **INFORMAR PROGRAMA/CONVÊNIO N.º** firmado entre a UNEB e o **CONCEDENTE** que tem como finalidade **INFORMAR O OBJETO** no mês de **INFORMAR**, informamos ainda, que o referido pagamento se encontra amparado pela Inexigibilidade n.º **INFORMAR**, e cópia da publicação no D.O.E ou se, se for contrato, **INFORMAR O NÚMERO E A DATA DE VENCIMENTO**. No Caso de convênio no SICONV, qual a meta e etapa do Plano de Trabalho a despesa está relacionada.

O pagamento ocorrerá através do elemento de despesa específico, **INFORMAR**, (informar ainda o valor do patronal caso ocorra retenção de INSS).

Atenciosamente,

xxxxxxxxxxxxxxxx



UNIVERSIDADE DO ESTADO DA BAHIA - UNEB
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO - PROAD

FOLHA DE PAGAMENTO: SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA FÍSICA - Modelo padrão nº 01/2014

UNIDADE DE ORIGEM: ex.: Departamento de Tecnologias e Ciências Sociais – DTCS Campus LL
UNIDADE GESTORA - UG: ex.: 0050

IDENTIFICAÇÃO DO PAGAMENTO:

ex.: pagamento de bolsa auxílio/pró-labore referente à prestação de serviços de monitoria/informática, vestibular/instrutoria, 1ª etapa do Projeto NOME DO PROJETO/PROGRAMA, contrato nº, convênio nº, ligado ao Programa de pós-graduação/extensão/graduação, coordenado pela Pró-Reitoria/departamento/unidade.

DOCUMENTO MODELO
Anexo II

MÊS E ANO DE COMPETÊNCIA:

MÊS/ANO

Nº	FAVORECIDO	FUNÇÃO (tipo de atividade)	TIPO DE VÍNCULO	Nº DE MATRÍCULA	CÓDIGO DO CREDOR (Fiplan)	RG	CPF	PIS	DADOS BANCÁRIOS			VALOR BRUTO	*INSS (11%)	**ISS	***IR	LÍQUIDO	INSS PATRONAL (20%)		
									BANCO	AG.	C/C								
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			
8																			
9																			
10																			
SUB TOTAL												R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-
TOTAL DE CONSIGNAÇÕES												R\$ 0,00		R\$ 0,00		R\$ 0,00		R\$ 0,00	

Declaro que os serviços foram prestados, em xx de mês de 2014

* INSS 2014 – Portaria Interministerial MPS/MF nº 19/2014.
** ISS 2014 – Decreto Municipal do Salvador nº 24.712/2013.
Alíquota com base apenas para o município do Salvador.
*** IR 2014 – Lei Federal nº 12.469/2011

Assinatura e Carimbo

3 - ANEXO III - RECIBO

UNIVERSIDADE DO ESTADO DA BAHIA

Autorização Decreto nº 9237/86. DOU 18/07/96. Reconhecimento: Portaria 909/95, DOU 01/08-95



(INCLUIR NOME DO PROGRAMA / PROJETO)

RECIBO

A Universidade do Estado da Bahia - UNEB reconhece o débito à **INFORMAR O NOME DO CREDOR** na importância de R\$ **XXX,XX (ESCREVER POR EXTENSO)**, referente a **DESCREVER A ATIVIDADE / FUNÇÃO / MÊS**.

Declaro que os serviços foram prestados	VALOR BRUTO (R\$)	0,00
	IR	0,00
	ISS	0,00
Em, ____ de _____ de 2014.	INSS	0,00
	LÍQUIDO A RECEBER (R\$)	0,00

Assinatura / Carimbo		

Recebi da Universidade do Estado da Bahia - UNEB a importância de R\$ **XXX,XX (ESCREVER POR EXTENSO)**.

Nome: INFORMAR O NOME DO CREDOR

CPF: INFORMAR O CPF

PIS/PASEP: INFORMAR PIS/PASEP

IDENTIDADE: INFORMAR O RG

BANCO:

AGÊNCIA:

CONTA CORRENTE:

ASSINATURA



UNEB
UNIVERSIDADE DO
ESTADO DA BAHIA