



Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas em Rondônia

Av. Campos Sales, 3421 - Olaria
76801-281 – Porto Velho – RO
Tel. (69) 3217-3800
www.ro.sebrae.com.br

INSTRUÇÃO NORMATIVA **INS 02** 11

Cadastro e Liberação de Pagamentos

Origem: DAF - Diretoria Administrativa e Financeira
Macro Processo: Apoio
Processo: Financeiro
Esta Instrução Substitui a: INS 02.10
Revisão nº: 11
Unidade Gestora: UFI - Unidade de Finanças
Resolução de Aprovação: 1066/2019

Em vigor a partir de: 21/10/2019

6 Páginas

SUMÁRIO

1. OBJETIVO	2
2. UNIDADES ENVOLVIDAS	2
3. REFERÊNCIAS NORMATIVAS	2
4. DEFINIÇÕES.....	2
5. PROCEDIMENTOS.....	2
5. DISPOSIÇÕES FINAIS.....	4
7. QUADRO DE RESPONSABILIDADES.....	5
8. GLOSSÁRIO DE TERMOS	5
9. HISTÓRICO DAS REVISÕES	5
10. ANEXOS.....	5

1. OBJETIVO

Estabelecer regras e os procedimentos para o cadastro e liberação de pagamentos.

2. UNIDADES ENVOLVIDAS

Todas as Unidades Organizacionais.

3. REFERÊNCIAS NORMATIVAS

Norma de Viagens e Missões Internacionais;
Regulamento de Licitações e de Contratos do Sistema Sebrae;
Regulamentos de credenciamentos do Sistema Sebrae;
Regulamento de Convênios do Sistema Sebrae;
Política de Alçada e Decisória

4. DEFINIÇÕES**4.1. Contratos**

Instrumentos para aquisição de bens ou serviços com fundamento em dispositivos do Regulamento de Licitações e de Contratos do Sistema Sebrae.

4.2. Convênios

Instrumento regulador de relação jurídica estabelecida entre o Sebrae/RO e instituições públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, com o fim de alcançar interesses recíprocos.

4.3. Clientes

Pessoa Física (PF) ou jurídica (PJ) cadastrada para fins de reembolso de inscrições de eventos, cursos, seminários, palestras, missões empresariais e consultorias.

4.4. Fornecedor

Pessoa Física (PF) ou jurídica (PJ) cadastrada no Sebrae em Rondônia para a prestação de serviço, entrega de produtos ou viagens em atendimento aos projetos e atividades desta Instituição.

4.5. Parceiros

Pessoa Física (PF) cadastrada como convidada para eventual parceria em projetos e atividades desta Instituição, quando as despesas de viagem forem custeadas pelo Sebrae/RO.

4.6. Empregados

Pessoa Física (PF) cadastrada para pagamento de salários e demais despesas e necessidades inerentes à função laboral junto ao Sebrae/RO.

5. PROCEDIMENTOS**5.1. Autorização de Pagamentos**

São competentes para autorizar pagamentos, de acordo com os limites estabelecidos em atos específicos:

5.1.1. Diretores;

5.1.2. Gerentes, Chefes de Gabinete e Analistas, desde que detentores de delegação com poderes específicos.

5.2. Regularidade Fiscal e Trabalhista

5.2.1. Para fins de fornecimento de produtos e prestação de serviços em geral, o fornecedor deverá comprovar sua regularidade fiscal perante as Fazendas Federal, Estadual e Municipal (do domicílio ou da sede), FGTS e Certidão Negativa de Débito Trabalhista (CNDT), de acordo com as especificidades do que está sendo contratado.

a) A certidão da fazenda federal é válida para o estabelecimento matriz e suas filiais e refere-se à situação do sujeito passivo no âmbito da RFB e da PGFN abrangendo inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991),

b) As compras e contratações fundamentadas nos incisos I, II e XIV do art. 9º do RLCSS não excedentes a 20% (vinte por cento) do valor previsto na alínea "a" do inciso II do art. 6º do RLCSS, consideradas assim de pequena monta, dispensam apresentação de comprovação de regularidade social, fiscal e trabalhista exigidas nos termos desta instrução normativa.

c) Nas contratações e pagamentos decorrentes de credenciamentos, não serão exigidas a Certidão referente a Débitos Trabalhistas e a Certidão de Tributos Estaduais.

5.2.2. A comprovação da regularidade fiscal será exigida no ato da formalização dos contratos, convênios e seus aditivos, bem assim por ocasião de qualquer pagamento.

a) A regularidade fiscal no pagamento será a mesma solicitada no processo de contratação.

5.2.3. Nos casos de contratação por inexigibilidade de licitação, bem como nos casos de contratação direta, cujo valor não ultrapasse o definido para a dispensa de licitação, serão exigidas exclusivamente as comprovações de Regularidade Fiscal perante a Fazenda Federal e o FGTS, observado o disposto na alínea "b" do subitem 5.2.1.

5.2.4. No caso de contratos decorrentes de licitação nas modalidades concurso, leilão ou concorrência para alienação de bens, não será exigida a comprovação de regularidade fiscal.

5.2.5. Em se tratando de pessoa física será exigida a comprovação de regularidade fiscal apenas com relação às Fazendas Pública Federal e Municipal.

5.2.6. A regularidade fiscal deverá ser comprovada pelo fornecedor por meio da apresentação de certidões negativas de débito, ou positivas com efeito de negativa, as quais deverão estar em seus prazos de validade.

5.2.7. O Gestor do Contrato ou o empregado da Unidade interessada verificará a autenticidade das certidões, obtidas nos sítios oficiais.

a) No caso de processo eletrônico a validação das certidões pelo responsável será

registrada nos sistemas, por meio de "check-list", confirmando que verificou a autenticidade da certidão e que a informação é verídica.

- b) No caso de processo físico a pessoa responsável irá imprimir o documento de autenticidade, apondo, o texto *"Imprimo nesta data, em cumprimento ao item 5.2.1. da INS 02, a presente Autenticação de Certidão"* datando e assinando.
- c) Caso a página da web remeta à própria certidão apresentada, deverá esta ser reimpressa, devendo a pessoa responsável certificar a reimpressão, apondo-se, no documento, o texto *"Reimprimo nesta data, em cumprimento ao item 5.2.7 "c". da INS 02, a presente Certidão"* datando e assinando.

5.2.8. Caso o contratado goze de alguma isenção/imunidade tributária deverá ser apresentada declaração.

5.2.9. As empresas optantes do Simples Nacional deverão encaminhar a Declaração constante no Anexo A, junto às demais documentações necessárias, no momento da contratação.

5.2.10. Os pagamentos de serviços públicos como taxas e tarifas, inclusive aqueles realizados por concessão, como água, luz, telefone e outros, são dispensados de apresentação de regularidade fiscal e trabalhista.

5.3. Cadastro de Fornecedores, Prestadores de Serviços e Convenientes

5.3.1. É obrigatório o cadastro de todos os fornecedores, prestadores de serviços e convenientes no sistema informatizado, mediante a apresentação eletrônica de documentos comprobatórios:

Para Pessoa Jurídica:

- a) Instrumento jurídico válido que comprove a inscrição do ato constitutivo no respectivo registro (contrato/estatuto social), com alterações posteriores consolidadas, devidamente registrados nos órgãos competentes;
- b) Prova de inscrição no CNPJ;
- c) Ata de eleição ou ato de designação das pessoas habilitadas a representar a pessoa jurídica, se for o caso;
- d) Carteira de identidade dos representantes legais da empresa/ entidade e prova de inscrição no CPF, ou documento com foto equivalente, que indique os números da carteira de identidade e do CPF;
- e) Comprovante de conta bancária em nome da pessoa jurídica;
- f) Declaração de optante do Simples Nacional, conforme modelo Anexo A.

Para Pessoa Física:

- g) Carteira de identidade e prova de inscrição no CPF, ou documento com foto equivalente

que indique os números da carteira de identidade e do CPF;

h) Inscrição no INSS ou do PIS/PASEP;

i) Comprovante de conta bancária em nome da pessoa física;

5.3.2. Os documentos encaminhados em meio eletrônico, ficam sujeitos a verificação pela Unidade de Suporte Operacional – USO.

5.3.3. Fica expressamente consignado aqui que o cadastro referido somente será exigível por ocasião da efetiva contratação/formalização da parceria.

5.3.4. Não serão aceitas contas em nome de terceiros para realização de pagamentos. No caso de conta conjunta, o favorecido poderá ser o primeiro titular da conta.

5.3.5. É vedado o cadastro de conveniente que não possua conta específica para depósito dos recursos do convênio, salvo quando se tratar de órgãos integrantes da Administração Pública.

5.3.6. Caso o Fornecedor já possua cadastro em nosso banco de fornecedores, deverá a USO evidenciar essa situação, realizando a conferência dos dados junto à empresa e efetivando as atualizações necessárias.

5.3.7. Para os casos abaixo, serão exigidos os documentos de acordo com as particularidades requeridas no subitem 5.3.1.:

a) Cadastro de Clientes, Parceiros e Empregados:

- Pessoa Física (PF): letras "g", "h" e "i";
- Pessoa Jurídica (PJ): letras "b", "e" e "f".

b) Eventos de Mercado: letras "b", "e" e "f", se o pagamento for via depósito em conta corrente. No caso de pagamento via boleto, não será necessário o envio do comprovante da conta bancária ("f").

5.4. Cadastro de Contratos e Convênios

5.4.1. Os convênios e contratos serão cadastrados no sistema informatizado pela UFI/UCON, após assinatura das partes interessadas, mediante o encaminhamento do processo eletrônico ou físico contendo os seguintes documentos:

a) Instrumento formalizado;

b) Comprovante da conta corrente específica quando se tratar de convênio.

5.5. Cadastro de Pagamento

5.5.1. É obrigatório o cadastro prévio dos pagamentos no sistema informatizado, antes de sua efetivação.

5.5.2. Considera-se, para fins de registro do pagamento e reconhecimento da despesa, a data de emissão do documento fiscal.

5.5.3. Para resguardar o cumprimento do Regime Mensal de Competência, não é permitido registro de despesas fora do mês de emissão do documento fiscal.

5.6. Pagamento

5.6.1. No processo eletrônico o atesto de documentos ocorrerá mediante "check-list" respondido pelo gestor do contrato ou responsável pela atividade.

5.6.2. Os processos de pagamento serão instruídos com os seguintes documentos:

Bens ou materiais:

- a. Nota fiscal atestada com a identificação do número do instrumento contratual. No caso de bens pertencentes ao patrimônio, deverá conter o carimbo de recebimento pela UGA;

Serviços:

- b. Nota fiscal de prestação de serviços atestada, com a identificação do número do instrumento contratual;
- c. Se pessoa física a Nota Fiscal deverá ainda ser acompanhada do comprovante de recolhimento de ISSQN e do INSS, retido em outra empresa, caso exista;
- d. Relatório das atividades desenvolvidas;
- e. Quando se tratar de produtos oriundos dos serviços subcontratados por agências de publicidade e propaganda a UMC, ao atestar a prestação dos serviços e/ou recebimento dos produtos, deverá ser juntada ao processo administrativo sempre que possível 01 (uma) via ou exemplar da mídia;
- f. Quando se tratar de serviços de instrutoria, deverá ser apresentada também fotografia do evento, bem como relação dos presentes com as respectivas assinaturas.
- g. Quando se tratar de serviço oriundo de SGC/SGF deverá conter também:
 - I. Relatório de prestação de serviço com status "aprovado" emitido do sistema;
 - II. Avaliação da contratação do serviço, pelo gestor, quando do pagamento final;
 - III. Avaliação pelo cliente (relatório emitido do sistema), quando do pagamento final.
- h. Quando se tratar de serviço oriundo de Sebraetec, deverá conter também:
 - I. Avaliação emitida do sistema e assinada pelo cliente, quando do pagamento final;
 - II. Relatório de atividades parcial ou final aprovado pelo gestor;
- i. Quando se tratar de serviço oriundo de AOE – Agente de Orientação Empresarial, deverá conter também:
 - I. Relatório de atendimento, emitido por meio do sistema de registro dos atendimentos;
 - II. Ficha de Registro de Atendimento.

III. Relatório de visita "in loco" - REVIL

Convênios:

- j. Em se tratando de convênio, onde a liberação da primeira parcela esteja condicionada apenas à assinatura do respectivo termo, tal liberação será efetuada mediante apresentação de documento formal da gerência autorizando a liberação dos recursos;
- k. Para liberação das demais parcelas, a unidade solicitante enviará a UCON/UFI, a prestação de contas e o documento formal assinado pelo gestor do convênio e pela autoridade competente para autorizar o pagamento.

Ressarcimento de despesas:

- l. Memorando com a autorização de um Diretor, acompanhado de documento fiscal atestado, devidamente preenchido e sem rasuras (contendo discriminação, quantidade, valor unitário e valor total);
- m. Demonstrativo de despesas emitido pelo Sebrae/NA, ou Sebrae/UF, de origem, quando se tratar de ressarcimento de despesas com pessoal cedido;

5.6.3. Os pagamentos relativos aos eventos de mercado poderão ser feitos antecipadamente, caso isso represente um valor menor a ser pago, ou seja, necessário para garantir a participação no evento.

5.7. Análise e Conferência dos Pagamentos

- 5.7.1. É de responsabilidade da UCON/UFI a verificação da classificação contábil, o cumprimento da legislação fiscal aplicável a cada pagamento, a apuração dos impostos para recolhimento e a orientação sobre questões tributárias relativas aos pagamentos realizados.
- 5.7.2. É de responsabilidade da UCON/UFI a conferência dos dados financeiros, a realização do pagamento, bem como o cumprimento do que determina esta instrução normativa.

5.8. Prazos

- 5.8.1. As Unidades terão o prazo de até 3 (três) dias, após o recebimento do documento fiscal para encaminhar juntamente com os demais documentos necessários à UCON/UFI.
- 5.8.2. Os pagamentos serão efetuados em até 10 (dez) dias úteis contados da entrada do documento na UCON/UFI, exceto quando não apresentem toda documentação necessária.

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 6.1. Com exceção das hipóteses expressamente previstas nesta INS, em nenhuma hipótese será permitida a antecipação de pagamentos, sem que haja a efetiva prestação do serviço, entrega do produto ou realização da despesa.
- 6.2. As multas, juros e outros, imputados, em decorrência de erros, descumprimento de normativos e/ou imperícia, por parte dos empregados, serão

ressarcidos. Caberá ao Gerente da Unidade onde ocorrer o fato, apurar a responsabilidade e punir os responsáveis.

- 6.3. Os casos omissos nesta INS dependerão da deliberação da DIREX, que excepcionalmente, poderá adotar procedimento diverso ao disposto, mediante solicitação formal que justifique a necessidade, a importância e oportunidade de tratamento diferenciado.

7. QUADRO DE RESPONSABILIDADES

Quadro resumo	
Verificar regularidade fiscal	Gestor
Cadastrar Fornecedores	USO
Cadastrar pagamentos	UFI
Atestar documentos comprobatórios das despesas	Gestor/Analista
Conferir Documentos	UFI
Receber e tramitar documentos	Todas as Unidades
Liberar pagamentos	DIREX e ou Delegados
Baixar documentos	UFI
Contabilizar Pagamentos	UCON

8. GLOSSÁRIO DE TERMOS

DAF	Diretoria de Administração e Finanças
CDE	Conselho Deliberativo Estadual
DIREX	Diretoria Executiva do Sebrae/RO
CNPJ	Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda
UGP	Unidade de Gestão de Pessoas
CPF	Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda
FGTS	Fundo de Garantia do Tempo de Serviço
INS	Instrução Normativa Sebrae
INSS	Instituto Nacional do Seguro Social
ISS	Imposto sobre Serviços
PIS/PASEP	Programa de Integração Social
RLCSS	Regulamento de Licitações e de Contratos do Sistema Sebrae
SGC	Sistema de Gestão de Credenciados
AOE	Agente de Orientação Empresarial
UFI	Unidade de Finanças
UCON	Unidade de Contabilidade
USO	Unidade de Suporte Operacional

9. HISTÓRICO DAS REVISÕES

DATA	Nº	DESCRIÇÃO / ALTERAÇÃO
1º/04/2014	00	Implantação
08/07/2014	01	Inclusão das alíneas b e c no item 5.2.4
17/07/2014	02	Inclusão da alínea b e no item 5.2.4
10/02/2015	03	Alterações em itens impactados pela unificação das certidões emitidas pela Receita Federal
01/11/2015	04	Alteração do subitem 5.1.2.; Alteração subitem 5.2. e subitens; Alteração da alínea e do subitem 5.3.3.; Alteração do subitem 5.4.1.; Alteração do subitem 5.4.2.; Alteração e renumeração das alíneas do subitem 5.6.3.; Exclusão dos subitens 5.8.3. e 5.8.4.; Alteração do subitem 5.9.7.; Alteração do subitem 5.9.9.; Inserção do subitem 7.1., com renumeração dos demais subitens do item 7; Alteração da Redação do Anexo A
18/05/2016	05	Inclusão dos itens 5.3.1 e 5.7.1; Alteração do quadro de responsabilidades, no item que

		trata de "Receber e tramitar documentos".
11/10/2016	06	Alteração da Redação do item 5.2.3; 5.2.6, 5.2.10, 5.4.1, 5.5.3, exclusão do item 5.6.2, com renumeração do item 5.6.3; Alteração da redação dos subitens do antigo item 5.6.3 (agora 5.6.2); Alteração da redação do item 5.7.1.; Exclusão do item 5.7.1.1., alteração da redação do item 5.8.2; Alteração dos prazos trazidos pelo item 5.9; Alteração do Quadro de Responsabilidades; exclusão do item 7.2, com renumeração dos subsequentes.
01/01/2017	07	Alteração da redação das alíneas g e m do subitem 5.3.3; Alteração do Anexo A.
02/03/2017	08	Alteração dos itens 3, 4.3, 5.2.5, 5.2.11, letras e e l do item 5.3.3, item 5.6.1, 5.6.3 e seus incisos, itens 5.7.1 e 5.7.2, exclusão do item 5.9.5, com renumeração dos subsequentes, itens 6, 7 e 8.
25/09/2017	09	Alteração dos itens 3, 5.2.3, 5.2.3.1, 5.2.5, 5.3, 5.3.1, 5.3.3, letra d e h; alteração da letra m; 5.5.1, 5.6.3, letra a, e, g, i, j, k; 7; Anexo A e Anexo B Inclusão dos itens 4.5, 4.6, 4.7; 4.8; 5.3.5 e seus subitens. Exclusão da letra j do item 5.3.3; exclusão do item 5.7.2
05/07/2018	10	Inclusão da alínea "a" ao subitem 5.2.1; Revisão subitens 5.2.6, 5.2.8 e 5.2.9
05/07/2018	10	Ajustes para contemplar a automação de processos e simplificação das regras de apresentação das certidões negativas.
16/10/2019	11	Atualização Política de Alçada Decisória. Alteração 3. Exclusão 5.2.11; 5.3.1, "g" e "m"; 5.3.7, "a"; 5.3.8 "e"; 5.5.2; "a" do 5.5.4; "e" do 5.6.2; 5.7; 5.9.1., "a", "b" e "c" do 5.9; 5.10; 6.4; 6.5.

10. ANEXOS

A- Modelo de Declaração de pessoas jurídicas optantes pelo simples nacional

Aprovado eletronicamente conforme Processo nº 24519/2019 (SOFT EXPERT- DECISÃO DIREX).

Daniel Pereira
Diretor Superintendente

Samuel Silva de Almeida
Diretor Técnico

Carlos Berti Niemeyer
Diretor Administrativo Financeiro

ANEXO A

Modelo de Declaração

DECLARAÇÃO PESSOAS JURÍDICAS OPTANTES PELO SIMPLES NACIONAL

Ilmo. Sr.

(Pessoa jurídica pagadora)

(Nome da empresa), com sede (endereço completo), inscrita no CNPJ sob o nº.....
DECLARA à (nome da pessoa jurídica pagadora), para fins de não incidência na fonte do IRPJ, da Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), da Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (COFINS), e da Contribuição para o PIS/Pasep, a que se refere o art. 64 da Lei nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996, que é regularmente inscrita no Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte - Simples Nacional, de que trata o art. 12 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006.

Para esse efeito, a declarante informa que:

I - Preenche os seguintes requisitos:

a) conserva em boa ordem, pelo prazo de 5 (cinco) anos, contado da data da emissão, os documentos que comprovam a origem de suas receitas e a efetivação de suas despesas, bem como a realização de quaisquer outros atos ou operações que venham a modificar sua situação patrimonial; e

b) cumpre as obrigações acessórias a que está sujeita, em conformidade com a legislação pertinente;

II - o signatário é representante legal desta empresa, assumindo o compromisso de informar à Secretaria da Receita Federal do Brasil e à pessoa jurídica pagadora, imediatamente, eventual desenquadramento da presente situação e está ciente de que a falsidade na prestação dessas informações, sem prejuízo do disposto no art. 32 da Lei 9.430, de 1996, o sujeitará, com as demais pessoas que para ela concorrem, às penalidades previstas na legislação criminal e tributária, relativas à falsidade ideológica (art. 299 do Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 - Código Penal) e ao crime contra a ordem tributária (art. 1º da Lei nº 8.137, de 27 de dezembro de 1990).

Local e data -----

Assinatura do Responsável