

NORMA ADMINISTRATIVA – NA 001 UEB-SC

Estabelece os procedimentos para compras, contratação e pagamentos da União dos Escoteiros do Brasil – Santa Catarina.

Art. 1º. - Todos os pagamentos são centralizados e supervisionados pelo Diretor Financeiro, sendo que compras, contratação de serviços e de mão de obra necessitam de autorização prévia que obedecem aos seguintes critérios:

I - Despesa de pequeno porte: Assim consideradas as despesas destinadas a compras, contratação de serviços e de mão-de-obra para a manutenção da Sede da Região Escoteira de Santa Catarina, do Escritório Regional, do Campo Escoteiro Paulo dos Reis, do Campo Escoteiro Padre Edgard e de qualquer tipo de evento regional, cujo valor não ultrapasse a quantia de R\$500,00 (quinhentos reais). Compete ao Gerente Regional autorizar tais despesas e o seu pagamento podendo ser efetuado em espécie através do valor existente no caixa interno, ou, ainda, através de cheque, boleto ou transferência bancária.

Parágrafo Único – Caixa Rotativo para os Campos Escoteiros Paulo dos Reis e Padre Edgard no valor em espécie, de R\$ 500,00 (quinhentos reais) por mês, para custear as despesas de pequeno porte, conforme inciso I deste artigo. Este valor ficará sob a responsabilidade do respectivo Coordenador do Campo Escoteiro, o qual deverá cumprir todos os requisitos desta Norma Administrativa quanto aos gastos e prestação de contas dentro do mês da efetivação da respectiva despesa.

II - Despesa de médio porte: Assim consideradas as despesas destinadas a compras, contratação de serviços e de mão-de-obra para a manutenção da Sede da Região Escoteira de Santa Catarina, do Escritório Regional, do Campo Escoteiro Paulo dos Reis, do Campo Escoteiro Padre Edgard e de qualquer tipo de evento regional, até R\$ R\$3.000,00 (três mil reais). Compete a Diretoria Financeira, com ciência do Diretor Presidente, autorizar tais despesas e o pagamento poderá ser realizado através de cheque, boleto bancário, depósito ou transferência bancária ou em espécie pelo caixa interno.

III - Despesa de grande porte: Assim consideradas as despesas destinadas a compras, contratação de serviços e de mão-de-obra para a manutenção da Sede da Região Escoteira de Santa Catarina, do Escritório Regional, do Campo Escoteiro Paulo dos Reis, do Campo Escoteiro Padre Edgard e de qualquer tipo de evento regional, cujo valor seja superior a R\$3.000,00 (três mil reais). Compete ao Colegiado da Diretoria Regional pela maioria dos votos autorizar tais despesas e o pagamento deve ser realizado através de cheque, boleto ou depósito ou transferência bancária.

Art. 2º. Antes de efetuar quaisquer despesas ou contratações é necessário ter a aprovação da respectiva alçada e cumprir os seguintes procedimentos:

I - Em caso de prestação de serviços: Com antecedência de 15 (quinze) dias enviar o formulário "Cadastro Fornecedor para Contratação de Serviços" (modelo nº 01) devidamente preenchido ao setor financeiro do

escritório regional através do e-mail financeiro@escoteirossc.org.br para cadastramento no E-Social, programação contábil do(s) pagamento(s) e confecção do contrato a ser apreciado previamente pela Diretoria Jurídica, se houver.

II - Após aprovados os termos do contrato pela Diretoria Jurídica, deverão ser apostas as devidas assinaturas da contratante e da contratada e das respectivas testemunhas, sendo o documento original enviado para o escritório regional, bem como a correspondente Nota Fiscal de Prestação de Serviço, que deverá ser apresentada tão logo concluída a prestação dos serviços contratados, sendo imprescindível para a quitação do objeto contratual.

III - A contratação de serviços somente poderá ser efetuada após a devida aprovação do orçamento, e, para efeito de contabilização junto a UEB/SC, as mesmas devem ser comprovadas mediante a apresentação de documentos contábeis legalmente constituídos, tais como:

Nota fiscal Eletrônica (NFe), Nota Fiscal de Consumidor Eletrônica (NFCe) e Cupom Fiscal emitidos por Pessoa Jurídica: Serão aceitos se constarem as informações completas da empresa fornecedora, tais como: razão social, CNPJ, endereço, número de ordem do documento, bem como, discriminação completa dos itens comprados. Além da data de emissão, devem constar os dados da UEB/SC*.

Nota Fiscal de Prestação de Serviço Eletrônica (NFSe) ou Documento Auxiliar da Nota Fiscal de Prestação de Serviços Eletrônica (DANFPS-e) emitidas por Pessoa Jurídica: Serão aceitas se constarem as informações completas da empresa fornecedora, tais como: razão social, CNPJ, endereço e número de ordem da nota fiscal, bem como, discriminação completa dos serviços prestados. Além da data de emissão, devem constar os dados da UEB/SC*.

Nota Fiscal de Prestação de Serviço Avulsa Eletrônica (NFAe) emitida por Pessoa Física: Deve ser emitida somente para quitação de Prestação de Serviços (Mão-de-Obra) por profissionais/trabalhadores Autônomos que não possuem nota fiscal (NFSe ou DANFPS-e), devendo ser emitida pela Prefeitura do local onde o serviço for prestado.

IV - Conforme legislação vigente antes de efetuar o pagamento ao contratado (em casos de prestação de serviços), será retido o valor correspondente ao INSS e IRRF, salvo comprovação do fornecedor que já recolheu os impostos devidos.

V - A nota fiscal de prestação de serviços, deve conter:

- a) Discriminação do serviço prestado para a atividade (discriminar na Nota para qual atividade foi prestado o serviço),
- b) Valor do serviço prestado,

- c) Número de Inscrição - INSS ou Número do PIS e CPF - do Autônomo,
- d) Descontos de IR - conforme tabela progressiva (se houver),
- e) Local e data, nome completo do contratado.

VI - A Nota de Prestação de Serviço - Pessoa Física (autônomo) - Fiscal Avulsa da Prefeitura, deverá estar na sua forma original no Escritório Regional da UEB-SC até o primeiro dia útil do mês subsequente ao mês em que a nota foi emitida, com a cópia do comprovante de pagamento da taxa relativa ao ISS (Imposto Sobre Serviços) pago pelo prestador de serviço, sendo que tal valor não é reembolsável ao prestador de serviços.

VII - Os dados da UEB/SC que devem constar nos Cupons Fiscais, Nota Fiscal e Nota de Prestação de Serviço, conforme segue:

Razão Social: **União dos Escoteiros do Brasil**
Endereço: **Rua Álvaro Ramos, 183 - Trindade - SC - CEP 88036-030**
CNPJ: **33.788.431/0026-71**
Inscrição Estadual: **Isento**
Telefone: **(48) 3333-0436**
E-mail: **financeiro@escoteirossc.org.br**

VIII - Todas as propostas de contratação de serviços em nome da UEBS/SC, deverão ser enviadas previamente ao Escritório Regional da UEBS/SC, através do e-mail financeiro@escoteirossc.org.br, para análise e verificação de tributos incidentes e suas respectivas alíquotas, conforme legislação vigente.

IX - Os tributos incidentes sobre os serviços contratados são de responsabilidade do prestador do serviço, porém, o recolhimento é de responsabilidade da UEB/SC, por ser contribuinte solidário e portanto, caso não comprovado o pagamento prévio pelo contratado, o valor será automaticamente descontado do valor da nota apresentada.

X - Os valores apurados referentes aos tributos a serem retidos serão descontados dos valores contratados, conforme valores destacados em NFs (nota fiscal de serviço), lembrando que a base de cálculo para apuração dos tributos será sempre o valor total da NFs, conforme tabela abaixo, ou por outras alíquotas que vierem ser substituídas (Decreto nº 3.048, de 2003, art. 219, Seção II, Da Retenção e da Responsabilidade Solidária). A base de cálculo para apuração do ISS, será o valor total do serviço prestado.

TABELA DE IMPOSTOS INCIDENTES SOBRE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS E ALÍQUOTAS

Tributo	Alíquota	Forma de incidência.
CSLL	1%	Serviços profissionais, serviços de limpeza, conservação, manutenção, segurança, vigilância, transporte de valores e locação de mão-de-obra.
COFINS	3%	
PIS	0,65%	

IRRF	1,50%	Serviços Profissionais
IRRF	1%	Serviços de locação de mão de obra, vigilância e manutenção de imóveis
INSS	11%	Prestação serviço com cessão de mão-de-obra ou mediante empreitada.

Art. 3º Os pagamentos/reembolsos serão realizados da seguinte forma:

I - As despesas referentes à aquisição de materiais e prestação de serviços devem ser faturadas. Para tanto, o requisitante antes de efetuar a pesquisa de preço, deve verificar se o fornecedor possui cadastro junto a UEB/SC, bem como, verificar o prazo que o mesmo concede para pagamento. Caso o fornecedor não seja cadastrado junto a UEB/SC, ou, se o cadastro estiver desatualizado, deve manter contato com o Escritório Regional, através do telefone (48) 3333-0436 / 99656-6564 ou pelo e-mail: financeiro@escoteirosSC.org.br com o Setor Financeiro, para proceder o cadastro ou atualização necessária.

II - Para o reembolso de despesas pagas com recursos próprios, o requisitante deve enviar as Notas ou Cupons Fiscais (originais) juntamente com o respectivo "Relatório de Reembolso de Despesa de Viagem" (modelo nº 2) devidamente preenchido e assinado para o Escritório Regional, que após a conferência dos documentos e autorizado conforme alçada fará o depósito/transferência na conta corrente do requisitante. Os relatórios devem ser enviados imediatamente após cada compra ou a despesa realizada. Podendo este documento ser assinado com a assinatura eletrônica reconhecida por entidade certificadora.

Art. 4º. Quanto a prestação de contas, deve ser assim procedido:

I - Para que a UEB/SC efetue o pagamento das despesas faturadas bem como dos reembolsos, o requisitante deve enviar o "Relatório de Prestação de Contas" (modelo nº 3) devidamente preenchido e assinado antes do final do mês que foi realizada a compra/despesa. Podendo este documento ser assinado com a assinatura eletrônica reconhecida por entidade certificadora.

II - As Notas e Cupons Fiscais anexados ao respectivo Relatório de Prestação de Contas devem chegar ao Escritório Regional no máximo, até o quinto dia útil do mês subsequente para que os mesmos sejam contabilizados no mês de referência. Com exceção da Nota de Prestação de Serviço - Pessoa Física (autônomo) - Fiscal Avulsa da Prefeitura, conforme inciso VI do Art. 2º deste documento.

III - No caso do fornecedor ser "isento" de recolhimento de impostos ou outros tributos, o mesmo deverá comprovar no documento fiscal, citando a legislação vigente.

Art. 5º. Quanto ao uso do veículo da UEB/SC, quando houver:

I - O abastecimento e a manutenção (troca de óleo e limpeza) do veículo de propriedade, e ou locado pela UEB/SC, no uso rotineiro, devem ser realizados em postos conveniados, quando houver, e a prestação de

contas ao final de cada mês. Ou de acesso mais conveniente ou que o custo do combustível seja menor do que o conveniado.

II - Quando estiver em viagem, as despesas com abastecimento e eventual manutenção serão devidamente ressarcidas ou descontadas do valor adiantado para viagem, mediante apresentação indispensável do documento fiscal (nota ou cupom) e do Relatório de Viagem correspondente.

III - Quando da utilização de veículo particular em viagem a serviço da instituição, autorizada pelo respectivo Diretor do evento ou pela Diretoria Regional, o viajante receberá a título de ressarcimento além do valor relativo ao combustível consumido, também o valor referente ao desgaste do veículo, conforme valor estabelecido previamente em ata de Diretoria Regional. Tal ressarcimento somente será efetuado após a apresentação do documento original do "Relatório de Reembolso de Despesa de Viagem" (modelo nº 2) ao Escritório Regional. Podendo este documento ser assinado com a assinatura eletrônica reconhecida por entidade certificadora.

Art. 6º. - Em hipótese alguma será aceito "recibo simples" para comprovação de pagamento de qualquer tipo de despesas, sendo que a UEB/SC não se responsabiliza pelo reembolso nestas condições.

Art. 7º - Na excepcionalidade de necessidade de adiantamentos, este deve ser solicitado através do formulário de "Solicitação de Adiantamento" (modelo nº 4), enviando o documento original devidamente preenchido e assinado de próprio punho, ou ser assinado com a assinatura eletrônica reconhecida por entidade certificadora, com antecedência de 10 (dez) dias para o Escritório Regional UEB/SC. Somente será adiantado o valor mediante autorização expressa da Diretoria Financeira.

Norma Administrativa aprovada pela Diretoria Regional e entrou em vigor no dia 01/01/2007.

* A revisão I desta Norma Administrativa foi realizada e aprovada na reunião da Diretoria Regional, do dia 01/02/2010, na cidade de Florianópolis-SC e entra em vigor nesta data.

* A revisão II desta Norma Administrativa, foi realizada e aprovada na reunião da Diretoria Regional, do dia 13/04/2013, na cidade de Florianópolis-SC e entra em vigor nesta data.

* A revisão III desta Norma Administrativa, foi realizada e aprovada na reunião da Diretoria Regional, do dia 11/11/2015, na cidade de Florianópolis-SC e entra em vigor nesta data.

* A revisão IV desta Norma Administrativa, foi realizada e aprovada na reunião da Diretoria Regional, do dia 19/03/2016, na cidade de Florianópolis-SC e entra em vigor nesta data.

* A revisão V desta Norma Administrativa, foi realizada e aprovada na reunião da Diretoria Regional, do dia 18/06/2020, e entra em vigor nesta data.

* A revisão VI desta Norma Administrativa, foi realizada e aprovada na reunião da Diretoria Regional, do dia 20/05/2022, e entra em vigor nesta data.

* A revisão VII desta Norma Administrativa, foi realizada e aprovada na reunião da Diretoria Regional, do dia 23/05/2024, e entra em vigor nesta data.