



**UNIVERSIDADE DO ESTADO DA BAHIA (UNEB)**  
**CONSELHO UNIVERSITÁRIO (CONSU)**

---

**RESOLUÇÃO Nº 1.386/2019**

(Publicada no D.O.E. de 21-09-2019, Pág. 34)

**Aprova a Regulamentação de Procedimentos para recolhimento do tributo do Instituto Nacional da Seguridade Social (INSS), da UNEB.**

**O CONSELHO UNIVERSITÁRIO (CONSU)** da Universidade do Estado da Bahia (UNEB), no uso de suas competências legais e regimentais, de acordo com o que consta no Processo SEI nº 074.8041.2019.0023197-53, em sessão desta data,

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Aprovar a Regulamentação de Procedimentos para recolhimento do tributo do Instituto Nacional da Seguridade Social (INSS) da Bahia (UNEB), conforme Anexo Único desta Resolução.

**Art. 2º.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões, 27 de agosto de 2019.

**José Bites de Carvalho**

Presidente do CONSU

*\*OBSERVAÇÃO: O Anexo Único desta Resolução encontra-se disponível no site da UNEB.*

# **ANEXO ÚNICO DA RESOLUÇÃO CONSU Nº 1.386/2019**

## **REGULAMENTAÇÃO DE PROCEDIMENTOS PARA RECOLHIMENTO DO TRIBUTO DO INSTITUTO NACIONAL DA SEGURIDADE SOCIAL (INSS)**

### **TÍTULO I**

#### **Da Contribuição Previdenciária**

**Art. 1º** Esta resolução fixa procedimentos para o acompanhamento, controle e recolhimento do INSS na Universidade do Estado da Bahia (UNEB).

#### **CAPÍTULO I**

##### **Das Obrigações**

##### **Seção I**

###### **Do Fato Gerador**

**Art. 2º** Constitui fato gerador da obrigação previdenciária principal a prestação de serviços remunerados, realizados por contribuinte individual, porém, o mesmo só produz efeitos no mês em que a remuneração for paga ou creditada.

**§ 1º.** Considera paga ou creditada a remuneração, na data da liquidação do empenho, entendendo-se como tal, o momento do reconhecimento da despesa. **(Base Legal: Art. 51, III, a, §2º do Art 51 e art. 52, III, b, IN 971/2009)**

##### **Seção II**

###### **Do Recolhimento**

**Art. 3º** Os valores do INSS deverão ser recolhidos através da autenticação da Guia de Previdência Social (GPS) com o detalhamento de fatura, no momento da liquidação do empenho no Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças (FIPLAN), para o credor Secretaria da Receita Federal do Brasil. **(Base Legal: Art. 395, IN 971/2009)**

**Art. 4º.** Constatado o fato gerador, ratificado pela liquidação do empenho, a GPS deverá ser gerada através do programa GPS 1.4.1.0.

I- O valor mínimo para efetuar recolhimentos de contribuição previdenciária, através do Programa GPS 1.4.1.0, é de R\$ 29,00 (vinte e nove reais) por guia.

II- Os valores inferiores a R\$ 29,00 (vinte e nove reais) deverão ser creditados na conta de autenticação, no momento da liquidação do empenho e, encaminhados à Secretaria de Contabilidade e Finanças (SECONF) para a devida autenticação através de planilhas de controle, até o 5º dia útil do mês subsequente à data da liquidação.

**Art. 5º.** O recolhimento do INSS, sem incidência de juros e multa, deverá ser efetuado até o dia 20 do mês subsequente ao da competência do INSS. **(Base Legal: Arts. 78, III e art. 80, III, IN 971/2009)**

**§1º.** Caso a data informada no caput deste artigo ocorra aos finais de semana e feriados,

deverá ser efetuado no dia útil, imediatamente anterior a este.

**§2º.** Obrigatoriamente, para os casos em que o recolhimento seja feito por detalhamento de fatura no Sistema Fiplan, o pagamento deverá ser efetuado dentro do prazo de vencimento.

**§3º.** Os recolhimentos do INSS fora do prazo de vencimento, deverão ser efetuados através da conta de autenticação no Sistema Fiplan.

### **Seção III**

#### **Da Base de Cálculo**

**Art. 6º.** Quanto ao pagamento de pessoa física, deverão ser aplicadas as seguintes alíquotas:

I- 20% sobre o valor bruto da prestação do serviço, referentes à obrigação patronal; e,

II- 11% retido sobre a remuneração do serviço prestado do contribuinte individual.

**(Base Legal: Arts 65, II, b e 396 a 399, IN 971/2009).**

**Art. 7º.** Nos casos de contratação de pessoa jurídica, com cessão de mão de obra, as alíquotas aplicadas aos pagamentos deverão ser observadas a legislação vigente.

## **CAPÍTULO II**

### **Dos Procedimentos para emissão da Guia de Previdência Social (GPS)**

#### **Seção I**

##### **Disposição Geral**

**Art. 8º.** A Unidade Gestora (UG) no momento da Liquidação deverá observar a concordância com a legislação vigente, e em especial o limite máximo, mensal para a retenção, conforme tabela vigente.

**Parágrafo Único.** Na ocorrência do limite máximo de recolhimento ou na necessidade de complementação do valor será necessário anexar ao processo de pagamento, a declaração do contribuinte e documentos comprobatórios a exemplos de contracheque, Guias, Recibo de Pagamento de Autônomo (RPA) etc.

#### **Seção II**

##### **Procedimentos para preenchimento GPS**

**Art. 9º** Constatado o fato gerador, ratificado pela liquidação do empenho, a GPS deverá ser gerada através do programa GPS 1.4.1.0, a ser disponibilizado, preenchendo todos os dados conforme a IN 971/2009:

[...] Art. 396. No documento de arrecadação deverão constar as seguintes informações:

I - identificação do sujeito passivo, pelo preenchimento do campo "identificador", no qual deverá ser informado o CNPJ ou o CEI, para

empresa ou equiparados, e o NIT, na forma prevista no art. 19, para segurados, empregado doméstico, contribuinte individual, segurado especial ou facultativo;

II - "código de pagamento", que identifica a natureza do pagamento que está sendo efetuado;

III - "competência", com 2 (dois) dígitos para o mês e 4 (quatro) dígitos para o ano;

IV - "valor do INSS", que corresponde ao valor total das contribuições devidas à Previdência Social a ser recolhido na competência, efetuando-se as compensações e as deduções admitidas pela legislação em vigor;

**Nota.** O sistema permite o preenchimento da guia com o valor mínimo de R\$ 29,00. Valores inferiores deverão seguir os ritos constantes no Art. 4º. e o inciso V, do Art. 12;

V - "valor de outras entidades", que corresponde ao valor total das contribuições a serem recolhidas para outras entidades ou fundos, com os quais a empresa não mantenha convênio, calculado mediante aplicação de alíquota definida em razão da atividade da empresa, prevista no Anexo II;

VI - "atualização monetária, juros e multa", que correspondem ao somatório de atualização monetária, se houver, multa e juros de mora devidos em decorrência de recolhimento após o prazo de vencimento, calculados sobre o somatório dos valores mencionados nos incisos IV e V;

VII - "total", que corresponde ao somatório das importâncias a serem recolhidas. [...]

**§1º.** Em observância a Tabela de Códigos da Receita de Contribuição Previdenciária, o código de pagamento utilizado nas GPSs geradas por esta Instituição deve ser o 2402 para contribuinte individual e 2640 para empresa contratada.

**§2º.** O mês de competência da GPS deverá ser o mês da ocorrência do fato gerador, conforme Art. 2º.

**§3º.** Para o preenchimento completo da guia de GPS, deverá ser consultado o manual de orientações no portal da UNEB, na página da SECONF.

### **CAPÍTULO III Do pagamento da GPS**

#### **Seção I**

#### **Dos procedimentos no FIPLAN**

**Art. 10.** Após o preenchimento da GPS do INSS retido e o patronal, serão necessários os seguintes passos:

**§1º.** Do INSS Retido:

I- Retornar ao documento de liquidação gerado no Fiplan e efetuar procedimento de detalhamento de fatura através do preenchimento com o código de barras da GPS gerada;

II- Emitir Nota de Ordem Bancária (NOB) individual da GPS detalhada, após liberação da liquidação;

**§2º.** Do INSS Patronal:

I- Gerar empenho, efetuar a liquidação deste empenho com a opção detalhamento de fatura, detalhando a GPS, e após a liberação da LIB, gerar a NOB.

## **TÍTULO II**

### **Do controle do recolhimento da contribuição previdenciária**

#### **CAPÍTULO I**

##### **Dos procedimentos de acompanhamento e controle**

**Art. 11.** O acompanhamento e o controle serão efetuados através de planilhas extraídas do Sistema FIPLAN pela Coordenação de Controle Contábil/SECONF, sendo necessário que:

I- Os Departamentos e UGs efetuem o preenchimento dos campos: código de autenticação, data de autenticação, número de processo, competência e número do PIS;

II- Os Coordenadores Financeiros homologuem as informações constantes na planilha para o recolhimento das contribuições e arquivamentos.

#### **CAPÍTULO II**

##### **Das atribuições dos Departamentos**

**Art.12** Os Departamentos e UGs ficam encarregados de:

I- Elaborar a folha de pagamento mensal dos prestadores de serviços sob sua subordinação, modelo disponível no portal da UNEB, na página da SECONF;

II- Efetuar os devidos registros financeiros e contábeis no FIPLAN;

III- Cadastrar devidamente o credor no FIPLAN, com preenchimento correto do número PIS no campo específico, para posterior uso no detalhamento da GFIP, sob pena das sanções previstas nesta Resolução;

IV- Verificar e confirmar a planilha mensal exportada do FIPLAN, até o 5º dia do mês subsequente (ou último dia útil do mês corrente), bem como, sua conciliação com os pagamentos individuais para os prestadores de serviços;

V- Devolver à Coordenação de Controle Contábil/SECONF, as planilhas com as informações recebidas, devidamente homologadas, bem como, a autorização e identificação na liquidação, dos valores de INSS inferiores a R\$ 29,00 (vinte e nove reais), observando os procedimentos e prazos constantes no Art. 4º; e,

VI- Disponibilizar NOB e GPS para o fornecedor, quando solicitado.

**Art. 13.** Os valores de INSS consignados que não foram recolhidos no prazo, deverão ser encaminhados à unidade de controle até o dia 25 do mês subsequente ao da

liquidação, para o cálculo de Juros e Multa e a devida autenticação do INSS.

### **CAPÍTULO III** **Das Atribuições da Coordenação de Controle Contábil/SECONF**

**Art. 14.** A Coordenação de Controle Contábil/SECONF compete:

I- Efetuar o monitoramento e autenticação dos valores de INSS inferiores a R\$ 29,00 e encaminhar as UGs as guias autenticadas até o 25º dia do mês subsequente;

II- Conciliar as GPSs autenticadas com a homologação feita pela Receita Federal do Brasil (RFB);

III- Elaborar relatórios gerenciais mensais para os gestores da Instituição;

IV- Receber os documentos contendo as folhas de pagamento mensal e os dados dos contribuintes individuais que deram origem as GPSs pagas, juntamente com estas. Cada folha deve estar acompanhada da GPS correlata;

V- Detalhar individualmente cada contribuinte no SEFIP, informando seu nome completo, PIS, total da remuneração e desconto INSS e envio da GFIP.

a) Entende-se por data da autenticação a data constante na guia no campo 12: "Liquidada pelo Banco do Brasil em".

b) Entende-se por GFIP a Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social, compreendendo o conjunto de informações cadastrais e de contribuições destinadas ao FGTS e à Previdência Social. (Base legal Lei nº 9.528, de 10/12/1997, Decreto nº 2.803, de 20/10/1998 e Decreto nº 3.048, de 06/05/1999)

c) Entende-se por SEFIP o Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social, aplicativo que permite aos empregadores/contribuintes: – Consolidar os dados cadastrais e financeiros da empresa e dos trabalhadores.

VI- Efetuar levantamento mensal, por UG, das incidências de juros e multa no recolhimento do INSS, tendo como referência o mês de autenticação;

**Art. 15.** As solicitações de levantamento de contribuições previdenciárias com base no envio de GFIP e na execução de pagamentos efetivados por esta UNEB, deverão ser requeridas através de processos devidamente instruídos pela UG demandante.

### **CAPÍTULO IV** **Do arquivamento**

**Art. 16.** Os documentos recebidos deverão ser arquivados pela Coordenação de Controle Contábil/SECONF para disponibilização aos Órgãos Fiscalizadores, quando solicitados.

## **CAPÍTULO V**

### **Das Sanções**

**Art. 17.** As contribuições sociais previdenciárias não recolhidas até a data de seu vencimento ficarão sujeitas a juros e multa, determinados de acordo com a legislação vigente.

**Art. 18.** Nos casos de encargos tributários por falta de cumprimento do Art. 3º, a Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN), deduzirá o valor apurado dos juros e multa do orçamento da UG que provocou a ocorrência, para recomposição da conta de autenticação.

**Paragrafo Único.** Na hipótese prevista no caput deste Artigo, será acrescido o percentual de 10% sobre o valor dos encargos tributários apurados, a ser deduzido do orçamento da UG responsável.

**Art. 19.** O não cumprimento dos Arts. 12 e 13, bem como, o envio de informações inconsistentes nos documentos tratados nesta Resolução, acarretarão a não inclusão do contribuinte individual em GFIP, ficando as UGs passíveis de responsabilização diante das sanções prevista pela legislação vigente.

## **CAPÍTULO VI**

### **Das Disposições Gerais e Transitórias**

**Art. 20.** Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação desta resolução serão dirimidos pela Secretaria Especial de Contabilidade e Finanças (SECONF).

**Art. 21.** Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.