



## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 036/2021 DE 26 DE ABRIL DE 2021

**ESTABELECE ROTINA PARA NORMATIZAR PARA AS INFORMAÇÕES ENVIADAS AO SISTEMA EMPRESA DE RECOLHIMENTO DO FGTS E INFORMAÇÕES À PREVIDÊNCIA SOCIAL – SEFIP, REFERENTE AOS SERVIÇOS PRESTADOS PELA PESSOA FÍSICA.**

**DIVONEI OLIVEIRA DE SOUZA**, Secretário Municipal de Administração, da Prefeitura de Luziânia, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais outorgadas pelo Decreto Municipal nº 001 de 02 de janeiro de 2021 e pela Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO que a Administração Pública deve observar os princípios previstos o artigo 37 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO o que prevê a Lei 8.212 de 24 de julho de 1991, alterada pela Lei 9.528 de 10 de dezembro de 1997, que determina a informação mensal ao Instituto Nacional do Seguro Social dos dados relacionados aos fatos geradores de contribuição previdenciária;

CONSIDERANDO o Decreto Federal nº 3.048 de 06 de maio de 1999, que aprova o regulamento da Previdência Social, alterado pelo Decreto Federal nº 10.410 de 30 de junho de 2020;

CONSIDERANDO que a obrigação de prestar informações relacionadas aos fatos geradores de contribuição previdenciária e outros dados de interesse do INSS – Instituto Nacional do Seguro Social é da parte Contratante;

CONSIDERANDO a diversidade de códigos para recolhimento da Guia da Previdência Social quanto aos vários tipos de contribuições;

CONSIDERANDO a importância de a Administração Pública adotar procedimentos que permitam a gestão mais eficiente e efetiva dos atos administrativos;

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar os procedimentos de gestão, evitando-se desta forma pendências junto à Previdência Social e conseqüente prejuízo a terceiros;

### RESOLVE

Art. 1º Normatizar e padronizar o processo de informações relacionadas à prestação de serviços de terceiros – Pessoa Física de forma obrigatória.

Art. 2º Estabelecer responsabilidades às unidades administrativas que vinculam informações sobre Pessoa Física que presta serviços ao Município de Luziânia e que está sujeito ao recolhimento junto ao INSS da maneira que segue:



## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- I. Do Cadastro do Interessado:
  - a) Cabe ao servidor, no momento da autuação do processo, cadastrar corretamente os dados do Interessado, incluindo aqueles que não são obrigatório para o Sistema de Gestão Pública adotado por esta municipalidade. São eles:
    - Tipo de pessoa;
    - CPF;
    - Natureza jurídica;
    - Tipo;
    - Nome/Razão Social;
    - Nacionalidade/Naturalidade;
    - RG, Órgão Expedição, UF;
    - Endereço;
    - Telefone e e-mail;
    - Nº do PIS/NIT/PASEP;
    - Data de Nascimento;
    - CBO;
    - Dados Bancários;
    - Digitalização dos documentos: RG, CPF, Comprovante de endereço, Cadastro do PIS/NIT/PASEP.
  - b) Caso o Interessado já se encontre cadastrado no momento da autuação, concerne ao servidor responsável conferir os dados inseridos no sistema, corrigir o que for necessário, para depois completar o procedimento de autuação.
- II. Dos valores a serem liquidados:
  - a) A Secretaria responsável pela fiscalização dos serviços prestados pela Pessoa Física deverá conferir e informar ao Órgão responsável pela liquidação os valores que serão liquidados.
  - b) O envio das solicitações de liquidação para Órgão responsável pela liquidação deverá se dar até o 20º (vigésimo) dia de cada mês, sem prorrogação.
- III. Das liquidações:
  - a) O setor responsável pelas liquidações deverá aplicar as retenções devidas para cada CPF considerando a legislação vigente;
  - b) As liquidações relacionadas à Pessoa Física com recolhimento previdenciário poderão ser executadas SOMENTE dentro do mês de competência.
- IV. Da codificação e do tratamento dos dados:
  - a) O setor de Contabilidade fica responsável pela codificação do prestador de serviços de acordo com as normativas do Instituto Nacional do Seguro Social e da Receita Federal;
  - b) Compete ainda ao setor de Contabilidade tratar os dados informados no Cadastro do Interessado, Contrato ou documento similar e na Nota de Liquidação e repassá-los à Divisão de Recursos Humanos até o 4º (quarto) dia útil de cada mês.
- V. Da compilação das informações e do envio:
  - a) A Divisão de Recursos Humanos fica obrigada a compilar os dados dos servidores públicos informados pelas subdivisões de Recursos Humanos das demais unidades administrativas com os dados dos prestadores de serviços com recolhimento junto à Previdência Social informados pelo setor de Contabilidade;



## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- b) Cabe ainda à Divisão de Recursos Humanos a transmissão dos dados tratados ao Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social – SEFIP até o 5º (quinto) dia útil de cada mês.

Art. 3º O setor de Contabilidade é o Órgão consultivo para os assuntos relacionados ao SEFIP e deverá estar à disposição das demais unidades administrativas para dirimir as dúvidas que lhes sobrevierem.

Art. 4º As atividades descritas nos incisos anteriores não serão objeto de vantagens, gratificações ou quaisquer acréscimos ao vencimento e nem de recusa por parte do servidor/agente público, por se tratar de atribuição inerente ao cargo que lhe compete.

Art. 5º O atraso do envio das informações ao SEFIP gera multas e outros contratempos. À vista disso, todo e qualquer tipo de atraso ou falha das informações é tido como improbidade administrativa, estando sujeito às penalidades legais o servidor/agente público que lhe der causa.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Luziânia, 26 de Abril de 2021.



**DIVONEI OLIVEIRA DE SOUZA**  
Secretário Municipal de Administração

# ANEXO

