

	<h1>Instrução de Trabalho - IT</h1>	<p>Coordenação</p> 	<p>Execução</p> 
---	-------------------------------------	--	---

<p>Processo</p> <h2>Certificar e Liquidar Nota Fiscal na GE AFC</h2>			
<p>Versão</p> <p>01/2022</p>	<p>Data de Emissão</p> <p>23/09/2022</p>	<p>Macroprocesso (Governo de SC)</p> <p>Gestão orçamentária e financeira</p>	<p>Macroprocesso (Nome do órgão)</p> <p>Nome do macroprocesso</p>

## 1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

### Descrição do processo

Certificar notas fiscais e efetivar pagamento dos fornecedores e prestadores de serviço da Secretária de Estado da Administração Prisional e Socioeducativa.

### Objetivo

Disponibilizar e padronizar os procedimentos para certificação de nota fiscal e envio de documentação pertinente, conforme o contrato, à GE AFC/SAP, para liquidação das despesas de prestação de serviços ou de aquisições demandadas dos setores.

### Responsável

<i>Cargo</i>	<i>Setor</i>	<i>Telefone</i>	<i>E-mail</i>
Gerente de Finanças	GE AFC/SAP	(48) 3654-5833	geafc@sap.sc.gov.br

### Interessados

Stakeholders da Secretária de Estado de Administração Prisional e Socioeducativa:

- Fornecedores;
- Unidades do sistema prisional e socioeducativo;
- Internos sob custódia da SAP.

## Atores envolvidos

Secretária de Estado de Administração Prisional e Socioeducativa – SAP:

- Gerência de Administração e Finanças – GE AFC;
- Setores pertencentes à sede da SAP que realizam certificação de NF;
- Unidades do sistema prisional e socioeducativo:
  - Direção da unidade;
  - Coordenação de apoio operacional;
  - Chefia de segurança;
  - Almoxarifado.

Fornecedores e prestadores de serviços:

- Empresas prestadoras de serviços ou fornecedoras de produtos.

## Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

- Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal – SIGEF;
- Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos – SGPE;
- E-mail: Gmail;
- Planilhas Excel;
- Portal da transparência: <http://www.transparencia.sc.gov.br/>
- Portal de compras: <http://www.portaldecompras.sc.gov.br/>

## Parâmetros SGPE

<i>Assunto</i>		<i>Classe</i>		<i>Controle de acesso (sigilo)</i>
1272	Ressarcimento e/ou Pagamento de Despesas	40	Nota Fiscal	Público

## Legislação, normativas e outras referências.

- Lei de Licitações e Contratos Administrativos nº 14.333/2021;
- Manual para Certificação de Notas de Serviços Terceirizados e Inclusão de documentos enviados pelo Portal de Fornecedores: Disponível [aqui](#).
- Manual para envio de Notas, Planilha de Dados de Serviços Terceirizados e documentação relativa à regularidade Fiscal e Trabalhista: Disponível [aqui](#).

## 2. DIAGRAMA DO PROCESSO

O Diagrama do processo pode ser visualizado neste [link](#).

### 3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

#### FORNECEDOR

##### 1. Prestar serviço ou fornecer produtos/materiais

- Conforme termos estabelecidos em contrato.

##### 2. Emitir nota de acordo com a prestação

- Importante: Em caso de alteração da conta bancária que foi informada no contrato, é necessário adicionar os dados bancários completos, corretos e atualizados na própria Nota Fiscal, conforme exemplo:

**Ex.:** Banco do Brasil (XX) agência XXXX(X) e conta XXXXXX-X.  
(Não se esquecer de incluir o dígito da agência).

##### 3. Encaminhar documentos para certificar

- Caso o fornecedor queira acompanhar a tramitação do processo só precisa solicitar o número do (SGPe).
- Manual para envio de Notas, Planilha de Dados de Serviços Terceirizados e documentação relativa à regularidade Fiscal e Trabalhista: Disponível [aqui](#).

#### UNIDADE OU SETORIAL/SAP

##### 4. Receber demanda

- Por e-mail ou físico no mesmo dia da entrega do produto ou da prestação do serviço.

##### 5. Analisar documentação

- Conforme termos estabelecidos em contrato:
  - Notas Fiscais, boletos, faturas etc...;
  - CNDs;
  - Medições, caso haja;
  - E outras exigências do contrato, se houver.
- a. Caso haja documentação errada ou faltante:*
  - Nessas situações é necessário contatar a empresa por e-mail e/ou telefone, informar o erro e aguardar o envio da documentação com as devidas correções. Após o recebimento da documentação corrigida, persistindo o erro, é necessário dar ciência à DIAF/SAP.
- b. Caso a documentação esteja completa e correta, ou após solicitação de correção a documentação esteja de acordo, o fluxo prossegue normalmente.*

##### 6. Verificar se o serviço/produto foi prestado conforme o contrato

##### 7. Manter o controle dos contratos

##### 8. Manter controle das atualizações de contrato

- Poderá ser feita a verificação junto aos fiscais do contrato ou setores de recebimento.

##### 9. Verificar a adequação da nota, cota, mês de referência e valor.

- Verificação executada no sistema SIGEF.

## 10. Fazer certificação da Nota Fiscal

- Para Fazer a Autorização Despesa – AD: <http://sigef.sef.sc.gov.br/>
  - Aba Contratos/Ata;
  - Gerar Autorização Despesa/AF;
  - Colocar o CT e o local de execução, clicar em Pesquisar;
  - Gerar – mês autorização e observação – Item – baixar os itens da nota nos referentes itens do SGEF (verificar se o valor do item confere com o valor da nota);
  - Emitir a AD.
- Para fazer a Certificação de Despesa – CE: <http://sigef.sef.sc.gov.br/>
  - Aba Contratos/Ata;
  - Certificar Autorização Despesa/AF;
  - Colocar CT e local de execução e a AD feita anteriormente – clicar em Pesquisar;
  - Baixar a quantidade novamente e verificar se o valor confere com o da nota;
  - Despesa – colocar o tipo de documento e inserir todas as informações referentes à nota;
  - Gerar a CE;
  - Salvar a CE (CE nº).
- **Obs.:** Conforme determinação do secretário: Manter pelo menos duas pessoas habilitadas no SIGEF para certificação;
- Manual para Certificação de Notas de Serviços Terceirizados e Inclusão de documentos enviados pelo Portal de Fornecedores: Disponível [aqui](#).
- Em anexo deste documento está descrito [Duvidas Frequentes Referente à AD e CD](#).

## 11. Atualizar controles

### 12. Elaborar ofício para a autoridade competente

- Informando a certificação da nota.

### 13. Cadastrar documento digital (SGPe)

- Logado no SGPE, cadastrar documento digital.
- Preencher os seguintes campos padrão no SGPE:
  - ASSUNTO: 1272 Ressarcimento e/ou Pagamento de Despesas;
  - CLASSE: 40 Nota fiscal;
  - Setor de competência: SAP/GEAFC;
  - Interessado: CPF da pessoa tal;
  - Detalhamento do assunto: NF. Empresa. Ref. Mês/ano (ex: NF 1234 – Liquigás – Ref. 09/2022);
  - Controle de acesso: Público.

### 14. Inserir no processo arquivos com nomenclatura correta

- Inserir os documentos no SGPe, conforme modelo instruído no Processo SAP 00110886/2022
- Como salvar nomenclatura dos documentos no SGPE:
  - Nota fiscal: NF. Nº (exemplo NF. 1234).
  - Certidões Negativas de Débitos:

- CND Federal Val. (ex. CND Federal Val. 12.05.2022);
- CND Estadual SC Val. (ex. CND Estadual SC Val. 12.05.2022);
- CND Municipal SC Val. (ex. CND Municipal Val. 12.05.2022);
- CND FGTS Val. (ex. CND FGTS - Val. 12.05.2022);
- CND Trabalhista Val. (ex. CND Trabalhista - Val. 12.05.2022);
- Certificação: CE. Nº (exemplo CE. 1234);

- Inserir outros documentos conforme previsto no contrato.

#### **15. Solicitar assinatura da autoridade competente**

- Autoridade competente pode ser: gerente, superintendente, coordenador, diretor etc...

#### **16. Enviar processo à GE AFC**

- Dentro do prazo de 48 horas. Em casos de NF atrasada, é necessária a justificativa e a ciência da autoridade competente.

### **PROTOCOLO/GE AFC/SAP**

#### **17. Distribuir demandas ao responsável pelo respectivo pagamento**

### **GE AFC/SAP**

#### **18. Conferir documento digital (SGPe)**

- Conferir: nota fiscal, documentação e certificação.
- a. Caso seja identificado algum erro no documento digital (SGPe):*
  - É necessário devolver o documento digital (SGPe) com justificativa e aguardar correções para dar continuidade no processo.
- b. Caso processo esteja instruído corretamente o fluxo prossegue normalmente.*

#### **19. Receber documento digital (SGPe)**

#### **20. Fazer Nota de Lançamento – NL (SIGEF)**

- Para Fazer a NL (Nota de Lançamento): <http://sigef.sef.sc.gov.br>
  - Execução Financeira;
  - Liquidar Despesa Certificada;
  - Preencher unidade gestora - UG (SAP- 54096);
  - Preencher despesa certificada (está anexa no SGPE);
  - Clicar Pesquisar;
  - Colocar data – clicando no ponto de interrogação (?);
  - Clicar em Adicionar;
  - Colocar número Empenho clicando no ponto de interrogação (?);
  - Clicar em Retenção;
  - Se houve retenção abrir aba de retenção e recolher;
  - Fazer histórico: nº SGPE, mês e ano de competência;
  - Abrir aba de Confirmação;
  - Clicar em Confirmar.

## 21. Verificar se o recurso está disponível (SIGEF)

- Para saber saldo na fonte XXX: <http://sigef.sef.sc.gov.br>
  - Execução Financeira;
  - Consulta;
  - Lista de repasse financeiro;
  - Adicionar UG;
  - Adicionar o número da fonte de recurso;
  - Ver saldo em cada grupo.

### a. Caso o recurso esteja indisponível

- É necessário apenas aguardar liberação no site <http://sigef.sef.sc.gov.br> e quando estiver disponível segue o fluxo a partir do próximo item.

## 22. Preparar para Pagamento – PP (SIGEF)

- Para fazer a Preparação de Pagamento – PP: <http://sigef.sef.sc.gov.br>
  - Execução financeira;
  - PP despesa empenhada;
  - Adicionar UG (SAP- 54096);
  - Adicionar NL clicando no ponto de interrogação (?);
  - Clicar em Obedecer a ordem Cronológica e confirmar;
  - Preencher o número de nota de lançamento e confirmar;
  - Clicar na nota de Lançamento;
  - Ao abrir aba de justificar, clicar OK e confirmar;
  - Preencher Tipo de ordem como: descentralizada;
  - Tipo de serviço: crédito em conta corrente;
  - Buscar conta bancária;
  - Clicar em Retenção, se houver recolher;
  - Abrir aba de Confirmação;
  - Clicar em Confirmar;

## 23. Emitir ordem bancária – OB (SIGEF)

- Para fazer Ordem Bancária: <http://sigef.sef.sc.gov.br>
  - Abrir aba Execução financeira;
  - Abrir o link Manter ordem bancária;
  - Adicionar UG (SAP- 54096);
  - Preencher Domicílio de Origem buscando em domicílio bancário;
  - Clicando na conta;
  - Preencher o Tipo: Descentralizada;
  - Preencher o Pagamento: Diversos;
  - Clicar em Adicionar;
  - Preencher a Unidade Gestora e o número da fonte de recursos e clicar em pesquisar;
  - No Espaço de observação informar qual tipo de pagamento esta sendo efetuado;
  - Incluir as Preparações de pagamento;

## 24. Anexar ordem bancária no processo (SGPe)

- Para Encaminhar a ordem bancária para o SGPE <http://sigef.sef.sc.gov.br>
  - Execução financeira;
  - Consulta;
  - Imprimir ordem bancária de conferência;

- Preencher a Unidade Gestora;
- Preencher número da ordem bancária;
- Clicar em integração SGPE;
- Preencher número do Processo;
- Preencher nome da Peça: com ano, OB e o número - ex: 2022OB139026;
- Preencher o tipo de peça: relatório;
- Clicar em enviar;
- Ir ao processo SGPE solicitar assinatura do Gerente e Diretor.

## 25. Solicitar Assinatura da OB do gerente da GEAFc e diretor da DIAFC

### 26. Conferir pagamento no SIGEF

- a. *Caso o pagamento tenha sido devolvido pelo banc.*
  - Quando isso ocorre o fluxo de atividades retorna a partir do item 22.
- b. *Caso o pagamento tenha sido efetuado.*

### 27. Encaminhar para arquivo no (SGPe) (SAP/GEAFc/ARQ)

- Nota liquidada.

## HISTÓRICO DE REVISÕES

<i>Versão nº</i>	<i>Responsável pela elaboração da IT</i>	<i>Data</i>	<i>Síntese da Revisão</i>
01/2022	Arthur de Oliveira da Silva Gladisele Maria Cardoso	23/09/2022	Modelo EPROC de Instrução de Trabalho

## Anexo 01

Dúvidas frequentes referentes à AD e CE:

1) Como encontrar o contrato do SIGEF:

- Módulo Contrato/ATA-- Consulta
- Listar contrato/ata.
- Clicar no contratado (em cinza);
- Colocar Contratante (540096);
- Clicar na interrogação (?) ao lado de contratado;
- Colocar o CNPJ do fornecedor em questão, selecionar e confirmar.
- Clicar em confirmar novamente.
- Na segunda Coluna (Nº Documento) procure o número de documento que deverá estar na descrição da nota (o CT do SIGEF estará ao lado desse documento).

2) Quando não aparecer Cota para certificação:

- Módulo Contrato/ATA
- Listar Cota Despesa.
- Colocar UG (540096).
- Colocar LE (Local de Execução).
- Colocar o CT do SIGEF.
- Clicar no último número em vermelho na coluna Local de execução.
- Verificar o item (primeira coluna da esquerda) que é referente ao serviço/produto prestado na nota.
- Verificar se tem saldo na última coluna a direita no mês referente à sua nota.

OBS: Não se deve "puxar cota" dos meses á frente (ex. nota referente a janeiro puxar cota de fevereiro para fazer a certificação), somente com **autorização**. Caso realmente não tenha cota definida para a sua unidade no mês referente à nota entrar em contato com o setor financeiro da Secretaria para verificar o motivo.

3) Quando Gerar Autorização de Despesa e aparece "NÃO HÁ REGISTRO A SEREM LISTADOS":

- Isso acontece quando é a primeira vez que se esta fazendo uma AD (autorização de despesa), assim, apenas clique em Gerar normalmente, e efetue os passos para gerar a AD.

4) Quando o Valor na hora de Gerar AD não confere com o valor da nota:

- Confira se o valor unitário da nota fiscal é condizente com o valor do item no SIGEF, caso esteja diferente, solicitar a correção da nota fiscal com a empresa.

5) Quando não é possível realizar a certificação, pois, a Situação esta como "GERADA".

- Módulo de Contratos/ata.
- Gerar autorização de despesa.
- Colocar CT, local de execução e contratante e pesquisar.
- Selecionar a esquerda a AD que foi feita anteriormente e clicar em emitir na direita.

6) Quando tiver que refazer a AD/CE devido algum problema.

- **Cancelando CE:**

- Módulo execução financeira, Consulta.
- Listar despesa certificada.
- UG e a CE e confirmar.
- Selecionar a CE em vermelho e clicar em nota de lançamento caso tenha uma nota de lançamento ligar para o setor financeiro da secretaria e solicitar o cancelamento, caso não tenha seguir os próximos passos.
- Em seguida:
- Módulo Contratos/ata
- Certificar autorização de despesa/AF.
- Colocar contratante-- CT--- Local de execução-- Autorização de despesa(clicando no (?))--- e colocando a Despesa certificada logo abaixo(Clicando no (?)) e pesquisar.
- Clicar em cancelar no fim da pagina.

- **Cancelando AD:**

- Modulo Contrato/ata.
- Gerar autorização de despesa/AF.
- Colocar: contratante, CT e Local de execução e pesquisar.
- Selecionar a AD na esquerda e clicar em cancelar na direita.

7) Como fazer alteração na CE:

- Certificar autorização de despesa/AF.
- Certificar autorização de despesa/AF.
- Colocar contratante, CT, Local de execução - Autorização de despesa clicando no (?))- e colocando a Despesa certificada logo abaixo(Clicando no (?)) e pesquisar.
- Fazer as alterações possíveis na CE.
- Clicar em alterar no fim da página.

OBS.: Não é possível alterar o valor da CE depois de feita, caso precise terá que ser feito o cancelamento.

8) Quando Não é possível fazer AD "Contrato em alteração/ a empenhar":

- Módulo de contrato/ata Consulta.
- Listar Contrato/Ata.
- Colocar contratante- CT e confirmar.
- Clicar no CT em vermelho e clicar em situação (em cinza).
- Ver a data que foi feita a última alteração e verificar o nome de quem alterou (colocando o mouse em cima do CPF), entrar em contato com essa pessoa na secretaria.



## Assinaturas do documento



Código para verificação: **B635C2FQ**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



**RICARDO DA SILVEIRA NUNES** (CPF: 545.XXX.389-XX) em 13/10/2022 às 18:31:01

Emitido por: "SGP-e", emitido em 13/07/2018 - 15:00:33 e válido até 13/07/2118 - 15:00:33.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/U0FQXzlwMTQwXzAwMDk0NjYwXzk1MTg4XzlwMjJfQjYzNUMyRIE=> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SAP 00094660/2022** e o código **B635C2FQ** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.