

## CERTIFICAÇÃO DE NOTAS FISCAIS DIGITALMENTE

Prezador servidores,

A partir de 1º de Fevereiro de 2020 as Notas Fiscais para pagamento deverão ser enviadas ao setor financeiro do CEO via SGPE, conforme IN 11/2019.

O certificar/atesto nos documentos fiscais eletrônicos deverão ser realizados pelo servidor responsável da despesa via Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico (SGPe), utilizando a assinatura digital do próprio sistema ou a certificação digital disponibilizada pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICPBrasil).

É atribuição do servidor responsável pelo recebimento do bem ou serviço observar se as informações constantes no documento fiscal emitido pela empresa contratada estão em conformidade com a solicitação e empenho emitido, devendo recusar o recebimento em caso de inconformidade.

Para envio da Nota Fiscal, o servidor deverá cadastrar um **DOCUMENTO DIGITAL no SGPe**

Após fazer o Login no seu SGPE, na página principal clicar em “**Menu**” e em “**Cadastro Documento Digital**”

Na tela seguinte em “**Assunto**” digite: **10155 – Solicitação de Pagamento**

Na tela seguinte:

**Setor de Competência:** UDESC/CEO/CFIC

**Interessado:** CPF do servidor que certificará a NF

**Detalhamento do Assunto:** Pagamento da NF nº xxxx - NOME da EMPRESA.

Ex: Pagamento da NF 001 – Quimiolab.

Obs: Cada Nota Fiscal deve ser enviada individualmente via SGPE.

Ex: Se tiver 03 notas fiscais, independente se forem da mesma empresa, devem ser criados 03 documentos digitais, um para cada nota. Isso se faz necessário pois esses documentos serão anexados ao Processo que gerou cada despesa.

Após conferir os dados e Concluir Cadastro, inserir as peças ao Documento:

- Incluir a respectiva NF e certificar digitalmente através da assinatura digital da peça.

**Observações Importantes da IN 11/2019:**

- O documento anexado deve estar inteiramente legível. Caso o mesmo tenha sido escaneado, verificar se o documento esteja em perfeitas condições de leitura, sem dobras ou rasuras que prejudiquem a digitalização do documento. Caso contrário, solicitar uma segunda via ao fornecedor antes de enviar ao setor financeiro. Peças ilegíveis serão recusadas.
- Quando houver declarações acessórias a Nota Fiscal, como GFIP, Declaração de Entidades Sem Fins Lucrativos, Certificados, Relatório de Segurados, Medição de Obras entre outros, estes documentos também deverão ser incluídos no Documento Digital.
- **Caso o fornecedor tenha enviado algum documento/recibo/declaração assinada à mão, estes deverão ser encaminhados também fisicamente ao financeiro do CEO. Os documentos que não forem eletrônicos e que não possam ser assinados Digitalmente, deverão ser encaminhados fisicamente, sem rasuras tanto no documento quanto no certificado.**
- Os documentos fiscais devem ser emitidos com data igual ou posterior à data de assinatura da nota de empenho;
- No caso de notas fiscais emitidas no Estado de Santa Catarina, inclusive nas faturas de energia elétrica, não deve ser destacada a base de cálculo e valor do ICMS, conforme Regulamento do ICMS do Estado de Santa Catarina;
- Para os casos de prestadores de serviços que se tratam de entidades sem fins lucrativos, as notas fiscais/faturas devem estar acompanhadas de declaração correspondente, assinada por um responsável legal perante a entidade;
- As Notas Fiscais ou documento comprobatório de despesa referentes aos recursos financeiros de convênios federais (PROAP), devem ter a identificação do convênio com seu respectivo número e ano;
- No caso de aquisição de material de consumo e/ou permanente de valor superior a R\$ 176.000,00, a nota fiscal/fatura deve ser certificada por comissão de, no mínimo, 03 (três) membros, conforme determina o § 8º do art. 15 da Lei Federal n.º 8.666/93;
- No caso de pagamento de obras e serviços de engenharia cadastrados no SICOP, devem ser encaminhados os relatórios deste sistema: Resumo da medição, Solicitação de Pagamento da Medição, Relatório Comparativo dos Serviços

Contratados x Executados, Quantidades Executada dos Serviços e Capa da Medição, com as devidas assinaturas dos responsáveis (gestor de execução do contrato e engenheiro da contratada);

- No caso de pagamento de inscrição de servidor em evento externo, deverá ser juntado o certificado, comprovando a participação do servidor. Caso a empresa responsável pelo evento não emita certificado, deve fornecer Declaração com os dados do evento (nome do evento, local, data) e do participante, informando seu comparecimento ao evento;

**Encaminhar o Documento Digital com todas as peças para UDESC/CEO/CFIC**

As notas recebidas até o dia 25 de cada mês serão pagas dentro do mesmo mês (exceto no mês de dezembro que será divulgada nova data). Após essa data, o pagamento será realizado no mês seguinte, respeitando as datas estabelecidas no Cronograma de Transmissão de Arquivos de Ordens Bancárias – Pagamento de Despesas Diversas, determinado pela Secretaria de Estado da Fazenda – SEF/SC.

Atentar às notas de prestação de serviços, pois devem ser pagas dentro do mesmo mês da emissão da nota.

Coordenadoria de Finanças e Contas  
UDESC Oeste  
49 2049 9527  
cfic.ceo@udesc.br