

	FLUXO DA ESAG 08 – Sistema de Registro de Preço SRP Solicitação de AF, OS ou Contrato IN 002/2014 GAB-PROAD, IN 01/2016/ GAB-PROAD, IN 002/2011 SEA-SC	
Responsável	Documentos e Ações	Página
Fiscal de Contrato	Comunicação Interna do fiscal do contrato, mediante demandas setoriais (mínimo de 20 dias antes da utilização do bem ou serviço), com solicitação da descrição do bem e/ou serviço a ser contratado, devidamente justificada e autorizada pela chefia imediata e pelo Diretor do Centro e/ou Diretor da área, quando de recursos de projeto (PAEX, PRAPEG, PROAP) ou Coordenador de projeto específico.	
	Observar o saldo contratual e a data de término da vigência da ata de Sistema de Registro de Preço - SRP	
	Observar o saldo orçamentário e financeiro, antes de encaminhar à CLICO.	
	Na descrição do bem ou serviço a ser contrato deve conter: lote, item, especificação do item, quantidade, unidade, valor unitário, valor total, para cada detalhamento do bem ou serviço.	
	Encaminhamento ao Setor de Almoxarifado - CHALMO, para a inclusão do código NUC quando da aquisição de materiais de consumo.	
	Apresentar Certidões Negativas de Débitos Fiscais Municipal, Estadual, Federal, INSS, FGTS e Trabalhista válidas.	
Coordenação de Licitação e Compras CLICO	Verificação da apresentação da documentação, conforme disposto na IN 002/2014/GAB-PROAD e no presente fluxo de atividades, sendo que na falta de algum documento o processo será devolvido ao interessado para adequação.	
	Montagem do processo, numerado e autuado no SGPE pelo interessado e sua respectiva digitalização, conforme IN 002/2011 SEA-SC.	
	Gerar número de AF/OS/Contrato no Sistema de Contratos da UDESC – SICON, elaborar a AF/OS/Contrato, anexar Declaração de Quantitativos assinado pelo Diretor Administrativo.	
	Salvar os respectivos documentos em formato PDF.	
	Preenchimento da "Autorização de Empenhamento" a justificativa dada pelo requisitante, de forma ampla e clara, na tela do Sistema SIGEOF, mediante disponibilização de recurso financeiro pela CFIC, quando for o caso.	
	Imprimir o formulário SIGEOF após aprovação triagem/PROPLAN da "Autorização de Empenhamento".	
	Coletar assinatura do Diretor Geral no formulário "Autorização de empenhamento", formulário SIGEOF e na AF/OS/Contrato e enviar e/ou convocar a empresa para assinatura, quando for o caso.	
	Digitalizar a nota de empenho assinada e a AF/OS/Contrato.	
	Publicar no SICON a AF/OS/Contrato.	
	Publicação da lauda no Diário Oficial do Estado - DOE e anexar ao processo, quando for contrato.	
	Publicação no e-sfinge, envio à CLC, conforme disposto na IN 05/2013/GAB-PROAD.	
	Publicação no Portal Transparência da UDESC, AF/OS/Contrato.	
	Envio de relatórios à SEGECON periodicamente, quanto ao controle de saldos contratuais.	
Devolução do Processo Aprovado ao fiscal de contrato para contratação do serviço e envio da AF/OS/Contrato para a contratada e emissão de documento fiscal conforme exposto a seguir:		
Interessado	Contratação/Execução do serviço.	
	Após a execução do serviço: Solicitar emissão de documento fiscal original e demais documentos, conforme o caso, certificar, observar quais documentos acompanham a nota conforme as normas vigentes e as disposições apresentadas na verificação - itens a) até n) , listados na Coordenação de Finanças e Contas – CFIC e encaminhar o Processo e a Nota/Recibo para a CFIC/ESAG para pagamento.	
Coordenação de Finanças e Contas - CFIC	Recebimento do Processo e verificação da documentação observando as normas vigentes e o disposto na IN 01/2016/ GAB-PROAD; no caso de qualquer irregularidade, a Coordenadoria de Finanças e Contas encaminhará o Processo à origem:	
	a. Verificar se os documentos fiscais (notas fiscais, recibos, faturas) foram emitidos com destinatário correto; o destinatário que deverá constar nos referidos documentos é: FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA – UDESC/CNPJ 83891283/0001-36.	
	b. O documento fiscal tem que ser emitido com data posterior à data de emissão da nota de empenho.	

Coordenação de Finanças e Contas - CFIC

c. A nota de prestação de serviço deve ser emitida com data correspondente ao mês de pagamento.	
d. As Notas Fiscais ou documentos comprobatórios de despesas referentes aos recursos financeiros de Convênios Federais devem ter a identificação do Convênio com seu respectivo número e ano (Ex: Prodocência 005/2008).	
e. O documento fiscal (nota/recibo/fatura) tem que ser certificado com data igual ou posterior à data de emissão do mesmo, sem rasuras, tanto no documento quanto no certificado.	
f. Para os casos de serviços prestados por ME e EPP <i>optantes pelo Simples Nacional</i> , deverá constar na documentação: I) alíquota aplicável na retenção do ISS informada no documento fiscal; II) destaque no documento fiscal de que a empresa é optante do Simples Nacional; III) declaração original, na forma do Anexo IV da IN RFB nº 1.244/2012 (Modelo Anexo), assinada pelo representante legal da empresa – Referente ao período de competência do pagamento.	
g. Para os casos de prestadores de serviços que se tratam de <i>entidades sem fins lucrativos</i> , as notas fiscais/recibos/faturas devem estar acompanhadas de declaração original correspondente, na forma do Anexo III da IN RFB nº 1.244/2012 (Modelo Anexo), assinada por um sócio proprietário.	
h. Para os casos cujos prestadores de serviços <i>forem entidades beneficentes de assistência social</i> o documento fiscal deve estar acompanhado do Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social-CEBAS e declaração correspondente, na forma do Anexo II da IN RFB nº 1.244/2012 (Modelo Anexo), assinada por um sócio proprietário.	
i. Anexar ao documento fiscal as Certidões Negativas de Débitos do FGTS, da União, Estadual, Municipal e Trabalhista, válidas até a data de transmissão da SEF/SC (verificar cronograma CFIC).	
Emitir no Sistema de Gerenciamento Orçamentário e Financeiro - SIGEOF e anexar ao processo a consulta da situação do fornecedor devidamente assinada, relacionando as CNDs vigentes na data de pagamento prevista no Calendário Oficial da SEF/SC.	
Emitir e anexar ao processo de pagamento a Ordem de Pagamento devidamente aprovada no SIGEOF e Autorização de Pagamento - SIGEOF, assinada pelo Diretor Geral.	
Juntar ao processo de pagamento a Nota de Empenho original assinada pela autoridade competente, devendo manter uma cópia no processo SGP-e.	
Executar os procedimentos de cadastro no sistema SIGEF para pagamento, dos documentos fiscais e respectivas retenções: Certificação de documentos, liquidação com as devidas retenções, preparação de pagamento e confecção de ordem bancária.	
Encaminhamento da documentação para anuência e assinatura do Diretor Geral e Diretor Administrativo.	
Transmissão das ordens bancárias obedecendo as datas estabelecidas no cronograma de transmissão da Secretaria de Estado da Fazenda – SEF/SC.	
Encaminhar à Coordenadoria de Contabilidade – CCON, até a última data de pagamento, cópias das notas fiscais com retenções de ISS, de Prefeituras que determinem a obrigatoriedade de utilização do livro eletrônico.	
Cadastro dos Processos de pagamento no SGPE/SC, com sua respectiva digitalização, de acordo com a IN 002/SEA/SC de 15/06/2011 e Comunicado Oficial de 07/07/2016.	
Encaminhar à Coordenadoria de Contabilidade toda a documentação do processo de pagamento, para verificação da conformidade dos registros de gestão.	
Em casos de não conformidade, a CFIC receberá da CCON apontamento de restrição e repassará ao interessado para regularização informando o prazo de atendimento da solicitação.	
Finalizados a contratação e o pagamento, de acordo com a IN 05/2013/GAB-PROAD a CFIC deve juntar ao processo: <ul style="list-style-type: none"> • Cópia da Nota Fiscal, devidamente atestada pelo servidor responsável pelo recebimento e avaliação do bem ou serviço, observadas as normas vigentes; • Cópia da autorização de pagamento emitida através do Sistema SIGEOF, devidamente assinada; 	

Coordenação de Finanças e Contas - CFIC	Devolução do Processo à Coordenadoria de Licitação e Compras – CLICO.	
	Baixa dos pagamentos realizados no SIGEOF/UDESC.	
CLICO	Encaminhamento para o fiscal de contrato para gestão contratual. Ao término da vigência da ata e de seus respectivos pagamentos, o processo será enviado a SEGECON para ser juntado aos demais processos do pregão e posterior arquivo na CLC.	