



Módulo de Contratos

**Manual para Certificação de Notas de Serviços
Terceirizados e Inclusão de documentos enviados pelo
Portal de Fornecedores.**

MANUAL PARA CERTIFICAR NOTAS DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

Para realizar a certificação de notas fiscais incluídas pelos fornecedores no Portal de Fornecedores deve-se proceder da mesma maneira – funcionalidade Certificar Autorização de Despesa/AF, porém na aba “Despesa” haverá um campo para pesquisa (?) do número do documento (sinalizado abaixo).

Certificar Autorização Despesa/ AF

* Contratante 470001 00001 ?
* Contrato 2017 CT 007748 ?
* Local de execução 001923 ?

* Autorização Despesa 2017AD000001 ?
Despesa Certificada

Pesquisar

Despesa | Código Barras | Serviços Terceirizados | Documento

Tipo Documento: Outros
Série:
Modelo:
* Favorecido: 83.719.963/0001-77 CASVIG CATARINENSE DE SEGURANCA E VIGILANCIA LTDA
* Valor Documento: 50,00
* Data Emissão: ?
* Atestado de Recebimento:
 Sou responsável pelo atesto do material/serviço
 Outro responsável
* CPF Atestador: ?
Observação:

* Número Documento: ?
Subsérie:
Sigla:
* Data Aceite: ?
* Data Apresentação: ?
* Competência: 2017
Mês: Ano:

* Preenchimento obrigatório

Confirmar **Limpar** **Ajuda** **Fechar**

Ao clicar no Campo Pesquisa (?), será exibida nova tela, onde será possível digitar o número da nota fiscal no campo N° do Documento, ao clicar em Confirmar, será exibida a Nota Fiscal, com data de emissão e valor do documento. Clique no número da Nota Fiscal exibido em vermelho para selecionar e retornar a tela de certificação.

OBS: Só será exibida a Nota Fiscal que o fornecedor enviar através do Portal.

Pesquisar Documento Fornecedor

83.719.963/0001-77 CASVIG CATARINENSE D
 778899

Documento	Série	Sub-série	Modelo	Data Emissão	Valor Nota Fiscal
778899				27/04/2017	50,00

Ao retornar a tela de certificação, preencha todos os dados normalmente. Verifique que na aba Serviços Terceirizados foram carregadas as informações automaticamente.

Certificar Autorização Despesa/ AF

470001
 2017AD0000001

2017 007748

001923

Nome	Cpf	Código / Posto	Lotação	Carga Horária
Nome do Funcionario 1	148.513.643-18	50087-002 / Servente Ser ...	SDR-Gerência de S ...	220hm
Nome do Funcionario 2	798.515.179-68	50000-002 / Servente Ser ...	SDR-Gerência de S ...	420hm
Nome do Funcionario 3	632.281.870-80	50000-003 / Servente Ser ...	SDR-Gerência de S ...	420hm
Nome do Funcionario 4	623.413.163-87	50001-011 / Vigilante Vígi ...	SDR-Gerência de S ...	420hm
Nome do Funcionario 5	237.467.512-25	50001-004 / Vigilante Vígi ...	SDR-Gerência de S ...	420hm

MANUAL PARA CERTIFICAR NOTAS COM IMPORTAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS À REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA DO PORTAL DE FORNECEDORES

Para realizar a certificação de notas fiscais cujos documentos relativos à regularidade fiscal e trabalhista tenham sido enviados pelo Portal de Fornecedores, o procedimento de certificação é o mesmo, porém na aba Documento, o usuário tem duas opções.

Certificar Autorização Despesa/ AF

* Contratante: 470001 00001 ?
* Contrato: 2018 CT 008634 ?
Local Execução: 000001 ?

Autorização Despesa: 2018AD000002 ?
Despesa Certificada: ? ?
* Mês: Fevereiro

Pesquisar

Documentos

Arquivos	Data Inclusão	Responsável	Tipo Documento	Mês/Ano Competência	Descrição	Pesquisar	Adicionar	Remover

Confirmar **Limpar** **Ajuda** **Fechar**

Na opção Pesquisar, o sistema abre a tela Pesquisar Documento Fornecedor, na qual o usuário pode utilizar os filtros Mês/Ano e Tipo documento para buscar o documento desejado. Caso clique em pesquisar, sem utilizar os filtros, o sistema traz todos os documentos incluídos pelo fornecedor para o referido contrato. Pode-se selecionar um ou mais documentos e clicar em Confirmar.

Pesquisar Documento Fornecedor

Mês / Ano: [] []
Tipo Documento: []

Pesquisar

<input type="checkbox"/>	Mês/Ano Competência	Tipo Documento	Documento
<input type="checkbox"/>	Março/2018	Relação de Empregados	Relação empregados março.pdf
<input type="checkbox"/>	Fevereiro/2018	Guia Recolhimento GPS	Gps-Out.pdf
<input type="checkbox"/>	Fevereiro/2018	Negativa Receita Municipal	CND Munic.pdf
<input type="checkbox"/>	Fevereiro/2018	Cartão Ponto funcionários ter ...	PontoOut.pdf
<input type="checkbox"/>	Fevereiro/2018	Negativa FGTS	CND FGTS.pdf
<input type="checkbox"/>	Fevereiro/2018	Outros	Outros teste.pdf

O sistema retorna a tela Certificar Autorização Despesa/AF com os documentos selecionados. Após clicar em confirmar o número da certificação é gerado.

Certificar Autorização Despesa/ AF

* Contratante: 47000100001 ? Autorização Despesa: 2018AD000002 ? **Pesquisar**

* Contrato: 2018 CT 008634 ? Despesa Certificada: ? ?

Local Execução: 000001 ? * Mês: Fevereiro ▾

Arquivos	Data Inclusão	Responsável	Tipo Documento	Mês/Ano Competência	Descrição	
<input type="checkbox"/>	10/01/2019	035.942.859-28	Relação de E ...	Março/2018	Relação empregados março.pdf	Pesquisar
<input type="checkbox"/>	10/01/2019	035.942.859-28	Guia Recolhi ...	Fevereiro/2018	Gps Out.pdf	Adicionar

Remover

Caso necessite incluir algum documento que não esteja no Portal de Fornecedores, clique em Adicionar. O sistema exibe a tela Adicionar Arquivo.

Adicionar Arquivo

* Tipo Documento: ▾

Mês / Ano: ▾

* Descrição: _____

* Arquivo: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado ?

* Preenchimento obrigatório

Confirmar **Fechar**

Usuário deve selecionar o Tipo de Documento, informar o Mês/Ano da validade do documento, se houver, a descrição do documento e clicar em Escolher Arquivo. Após selecionar o arquivo desejado, clique em Confirmar.

O sistema retorna a tela de Certificação com o documento selecionado inserido. Após clicar em Confirmar, o número da Certificação é gerado.

Os documentos podem ser adicionados ou alterados enquanto a certificação não for liquidada. Para isso deve-se na funcionalidade Certificar Autorização Despesa / AF, preencher todos os campos, inclusive o campo Despesa Certificada. Clique em Pesquisar. O sistema exibe a certificação realizada, e possibilita a alteração dos documentos já incluídos. Para salvar as alterações realizadas, clique em Alterar.

Certificar Autorização Despesa/ AF

* Contratante	470001 00001 ?	Autorização Despesa	2018AD000002 ?	Pesquisar
* Contrato	2018 CT 008634 ?	Despesa Certificada	2018CE 000254 ?	
Local Execução	000001 ?	* Mês	Fevereiro	

Despesa	Código Barras	Serviços Terceirizados	Documento	
Tipo Documento	Outros		* Número Documento	987 ?
Série			Subsérie	
Modelo			Sigla	
* Favorecido	83.953.331/0001-73		ONDREPSB LIMPEZA E SERVICOS ESPECIAIS LTDA ?	
* Valor Documento	315,42		* Data Aceite	11/01/2019 ?
* Data Emissão	11/01/2019 ?		* Data Apresentação	11/01/2019 ?
* Atestado de Recebimento	<input type="checkbox"/> Sou responsável pelo atesto do material/serviço <input checked="" type="checkbox"/> Outro responsável		* Competência	Dezembro 2018
* CPF Atestador	412.866.340-91 ANA MARIA DA SILVA ?		Mês	Ano
Observação				

* Preenchimento obrigatório

Alterar	Cancelar	Limpar	Ajuda	Fechar
----------------	-----------------	---------------	--------------	---------------

Depois de realizados os procedimentos, clicar em confirmar e o sistema irá gerar o Número de CE.



Suporte

Gerência de Contratos – Secretaria de Estado da Administração

E-mail: modulodecontratos@sea.sc.gov.br

Telefone: (48) 3665-1708/1822/1727

Rede de governo: 9051708/9051822/9051727