

INSTRUÇÃO SAEB Nº 034/2020

Orienta os órgãos e entidades da Administração Pública do Poder Executivo Estadual quanto às diretrizes gerais para a tramitação de processos de cobrança de serviços prestados por empresas estatais estaduais no SEI BAHIA.

O SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO DA BAHIA, no uso da atribuição que lhe confere a alínea “h”, inciso I, art. 26 do Decreto nº 16.106, de 29 de maio de 2015, em conformidade com o disposto no Decreto nº 17.983, de 24 de outubro de 2017, e na Instrução Saeb nº 022, de 26 de outubro de 2018, e em conformidade com o disposto no processo SEI nº 009.7416.2020.0021019-74, resolve expedir a seguinte,

INSTRUÇÃO

1. Os órgãos e entidades da Administração Pública do Poder Executivo Estadual que compõem a administração direta, autarquias, fundações, fundos especiais e empresas estatais estaduais dependentes, observarão as disposições desta Instrução, da Instrução nº 022/2018 e da legislação em vigor, quanto à tramitação do tipo de processo SEI BAHIA “Serviço/Material: Faturamento - Cobrança”.

1.1. As empresas estatais não dependentes, e fundações estatais de direito privado, integrantes do Poder Executivo Estadual, que facultativamente aderiram ao SEI BAHIA, deverão observar as disposições desta Instrução.

2. São responsáveis pelo cumprimento desta Instrução:

2.1. a empresa estatal, por intermédio:

2.1.1. da Gerência Financeira e Administrativa ou unidade congênere;

2.1.2. da Gerência de Relacionamento e Atendimento ou unidade congênere;

2.2. as Diretorias Gerais - DG ou Diretorias Administrativa e Financeira - DAF ou Unidades equivalentes dos órgãos ou entidades, bem como as unidades responsáveis em recepcionar e atestar as Notas Fiscais.

3. Compete à empresa estatal:

3.1. por intermédio da Gerência Financeira e Administrativa ou unidade congênere:

3.1.1. abrir processo no SEI BAHIA classificando o processo como “Serviço/Material: Faturamento - Cobrança”. O processo deverá ser composto pelos seguintes documentos:

3.1.1.1. Nota Fiscal de Serviço Eletrônica - NFSe;

3.1.1.2. documentos complementares referentes ao serviço prestado;

3.1.1.3. Carta ou documento equivalente com detalhes/observações;

3.1.1.4. orientação de acesso ao processo SEI BAHIA na qual conterà as Certidões de Regularidade Fiscal (Federal, Estadual, Municipal) e Trabalhista da empresa estatal.

3.1.2. encaminhar processo para cada cliente específico através do sistema SEI BAHIA;

3.1.3. concluir o Processo SEI BAHIA “Serviço/Material: Faturamento - Cobrança” quando couber.

3.2. por intermédio da Gerência de Relacionamento e Atendimento ou unidade congênere, manter o relacionamento com os órgãos ou entidades, centralizando e repassando para as demais áreas da empresa estatal as informações sobre as unidades internas de cada cliente, responsáveis pelo recebimento dos processos de cobrança de serviços.

4. Compete às Diretorias Gerais - DG ou Diretorias Administrativa e Financeira - DAF ou Unidades equivalentes dos órgãos ou entidades, bem como às unidades responsáveis em receptionar e atestar as Notas Fiscais:

4.1. informar à unidade responsável pelas atividades de relacionamento e atendimento, quais as unidades internas serão responsáveis pelo recebimento dos processos SEI BAHIA “Serviço/Material: Faturamento - Cobrança”;

4.2. receber Processo SEI BAHIA “Serviço/Material: Faturamento - Cobrança” da empresa estatal e realizar, conforme rotinas próprias, procedimentos para realização do pagamento dos serviços;

4.3. acessar o(s) endereço(s) fornecido(s) pela empresa estatal para checagem das Certidões de Regularidade Fiscal e Trabalhista;

4.4. iniciar um Processo Relacionado SEI BAHIA “Serviço/Material: Pagamento”, conforme procedimento interno próprio para realização de pagamento;

4.5. anexar comprovante de pagamento da(s) NFS e ao Processo SEI BAHIA “Serviço/Material: Pagamento”.

5. A empresa estatal abrirá um processo “Serviço/Material: Faturamento - Cobrança” no SEI BAHIA para cada Nota Fiscal.

6. O órgão ou entidade que opte por tratar o pagamento de diversas notas fiscais em um único processo de pagamento, deverá utilizar a função “RELACIONAR PROCESSO” no SEI BAHIA para relacionar todos os processos “Serviço/Material: Faturamento - Cobrança” ao processo SEI BAHIA “Serviço/Material: Pagamento”.

7. A Secretaria da Administração - SAEB, em articulação com as empresas estatais estaduais, decidirá sobre os casos omissos nesta Instrução.

8. Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação.

EDELVINO DA SILVA GÓES FILHO
Secretário da Administração