



Manual de Cobrança

INTEGRA

SEBRAE/RS

Sumário

1. SOBRE O SISTEMA	3
2. COMO REALIZAR O LOGIN	4
3. CERTIDÕES NEGATIVAS	6
3.1 COMO FAZER A EXCLUSÃO	7
4. DADOS SEBRAE PARA EMISSÃO DE NF	9
5. CÓDIGOS DE SERVIÇOS ACEITOS PELO SEBRAE	10
6. CADASTRAMENTO DE NOTAS	11
7. AJUSTE DE ANEXO	14
8. CANCELAMENTO DE NF	15
9. CONSULTA DAS NOTAS FISCAIS CADASTRADAS	16
9.1 IDENTIFICAÇÃO DOS “STATUS” NO PORTAL DO FORNECEDOR	16
10. CONSULTA DAS NOTAS FISCAIS CADASTRADAS	17

1. SOBRE O SISTEMA

O Portal de Pagamentos ao Fornecedor foi criado para facilitar o processo de pagamentos realizado pelo SEBRAE/RS para a sua pessoa jurídica credenciada. Neste sistema, você poderá verificar todos os itens (consultoria ou instrutoria) contratados que já foram entregues e estão aprovados para serem pagos pelo SEBRAE/RS. O acesso pode ser feito através do portal integra, no botão Portal do Fornecedor ou diretamente através do caminho

<http://portalfornecedor.sebrae-rs.com.br/>

2. COMO REALIZAR O LOGIN

The screenshot displays the SEBRAE portal interface. At the top is a navigation bar with links: HOME, INFORMAÇÕES AO CREDENCIADO, DOCUMENTOS, MURAL, MANUAIS OPERACIONAIS, CHAMADAS PÚBLICAS, and OPORTUNIDADES. The main content area is titled 'COMPROMISSOS SEBRAE' and includes a calendar for July 2016. A table lists commitments with columns for date, description, and status. The table shows three entries: 10/05/2016 (CONSULTORIA EM GESTÃO - MARKETING E VENDAS), 13/05/2016 (CONSULTORIA DE ACOMPANHAMENTO - MARKETING ...), and 18/05/2016 (CONSULTORIA EM GESTÃO - MARKETING E VENDAS). A legend at the bottom indicates status: green dot for 'Liberado para execução', red dot for 'Aguardando autorização', and blue dot for 'Encerrado'. On the right, a sidebar contains links: AVALIAÇÕES, AVISOS, MINICURRÍCULO, and SAIR. Below the main content, there is a 'MURAL' section with a list of updates and a 'PORTAL DO FORNECEDOR' section with links to 'ACEITE DE CONTRATAÇÕES' and 'VEJA MAIS +'. The 'PORTAL DO FORNECEDOR' section is highlighted with a red box.

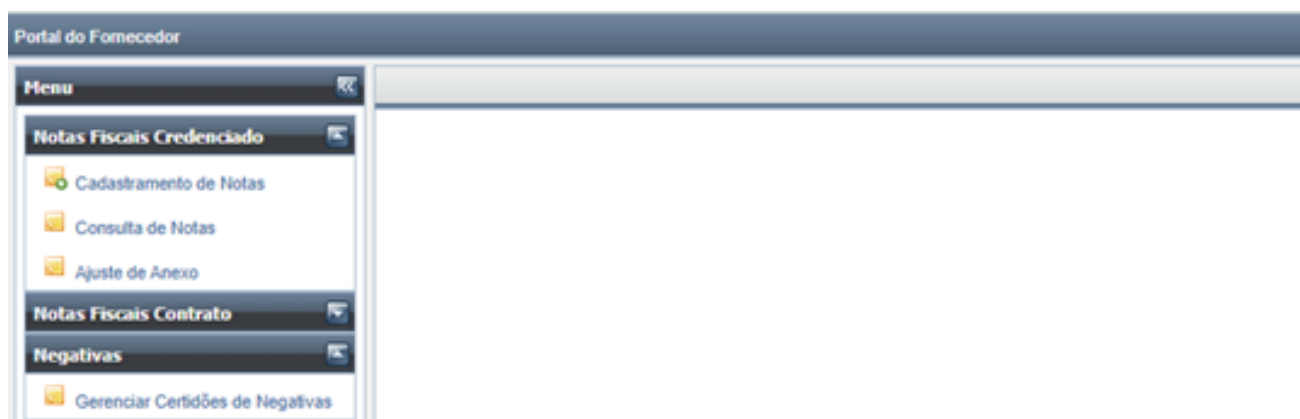
Para efetuar o “login”, utilize como usuário apenas os números do CNPJ da empresa.

The login form is a simple interface with two input fields. The first field is labeled 'Usuário:' and the second field is labeled 'Senha:'. Below the fields is a button labeled 'Entrar'.

Após o primeiro “login”, altere a senha acessando o botão:” Trocar Senha”, localizado no canto superior direito.

The user profile bar is located at the top of the page after login. It contains the text 'Bem vindo(a),', a button labeled 'Trocar Senha' (highlighted with a red box), and a button labeled 'Encerrar Sessão'.

Ao acessar o ambiente do Portal do Fornecedor, você terá as seguintes opções:



- 1) Cadastramento de Notas: Geração do Anexo (espelho da NF dentro do portal);
- 2) Consulta de Notas: Consulta das Notas Fiscais já cadastradas;
- 3) Ajuste de anexo: Correção de arquivos com erros;
- 4) Gerenciar Certidões Negativas: Cadastramento das Certidões (FGTS/PGFN)

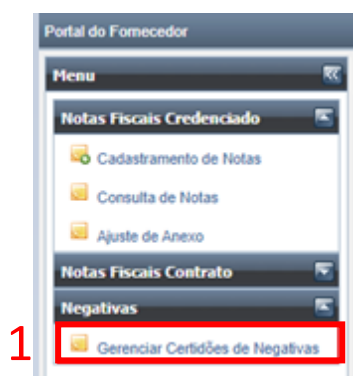
3. CERTIDÕES NEGATIVAS

Para que o seu pagamento possa ser efetuado pelo SEBRAE/RS, a pessoa jurídica deve manter atualizadas as certidões negativas PGFN e FGTS. Estas certidões são importantes indícios de que a pessoa jurídica cumpre a legislação e é de sua responsabilidade ter essa documentação sempre de acordo junto aos órgãos responsáveis.

ATENÇÃO!

As Certidões Negativas devem estar válidas no portal do fornecedor na data de emissão da NF, ou seja, a data de emissão da NF deve estar entre a data de emissão das negativas e a data de validade delas.

1) Entre na opção “Gerenciar Certidões Negativas” no menu inicial:



2) Para cadastrar as certidões negativas, basta selecionar o nome da certidão (PGFN ou FGTS) no item “Nome”:

A imagem mostra a tela 'Gerenciar Certidões de Negativas'. No topo, há um formulário com campos para 'Nome*', 'Número*', 'Data de Emissão*' e 'Data de Validade*'. O campo 'Nome*' está selecionado, mostrando uma lista com 'FGTS' e 'PGFN'. O número '2' está ao lado do campo. Abaixo do formulário, há uma tabela com as seguintes colunas: 'Negativa', 'Número', 'Data de emissão', 'Data de validade' e 'Hora da emissão'. A tabela contém uma única linha de dados com os seguintes valores: 'PGFN', 'Negativa', 'Número', '04/01/2024', '02/07/2024' e '08:12:40'. No canto inferior direito da tabela, há um botão 'Salvar'.

3) Informar nos campos subsequentes: o “Número”, a “Data de Emissão” e a “Data de Validade”. Para a certidão do PGFN também é necessário que seja informado o horário no qual foi emitida a certidão.

4) Clique em “Salvar” para incluí-las.

Gerenciar Certidões de Negativas

Negativa

Nome*:

Número*:

Data de Emissão*:

Data de Validade*:

4

5) As negativas válidas aparecem listadas logo abaixo dos campos de cadastro:

Gerenciar Certidões de Negativas

Negativa

Nome*:

Número*:

Data de Emissão*:

Data de Validade*:

5

Negativa	Número	Data de emissão	Data de validade	Hora de emissão
FGTS		01/04/2024	01/05/2024	-
PGFN		04/01/2024	02/07/2024	08:12:40

1 de 1

IMPORTANTE: as CNDs não são anexadas, o cadastro é apenas número e datas.

3.1 COMO FAZER A EXCLUSÃO

Caso você tenha cadastrado algum número errado, alguma data incorreta de emissão ou validade das negativas, você deve excluir a certidão.

Para excluir a certidão cadastrada, basta clicar no “ícone vermelho” ao lado da certidão errada.

Gerenciar Certidões de Negativas

Negativa

Nome*:

Número*:

Data de Emissão*:

Data de Validade*:

Negativa

Negativa	Número	Data de emissão	Data de validade	Hora de emissão	
FGTS	0561540540453405495459	01/04/2024	01/05/2024	-	
PGFN	D4CB F10FA34F75F5	04/01/2024	02/07/2024	08:12:40	

1 de 1

Mostrando 1 - 2 de 2

Após a atualização das certidões negativas no sistema o consultor já pode iniciar o processo de cadastramento da sua nota fiscal.

ATENÇÃO!

Não é possível cadastrar uma nota fiscal com as certidões negativas fora da vigência, portanto, você deve sempre conferir se as certidões estão válidas no portal do fornecedor antes de realizar o cadastro.

4. DADOS SEBRAE PARA EMISSÃO DE NF

Para emissão de nota fiscal para o SEBRAE/RS, devem ser utilizados os dados abaixo:

Razão social: Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas do Estado do Rio Grande do Sul

CNPJ: 87.112.736/0001-30

Inscrição estadual: isento

Inscrição municipal: 008.562-2-3

Endereço: Rua Sete de Setembro, 555. Porto Alegre - RS. CEP: 90010-190.

E-mail: fiscal@sebraers.com.br

Endereço para envio de notas fiscais de talão:

Protocolo Geral - SEBRAE/RS - Rua Sete de Setembro, 555. Porto Alegre – RS / CEP 90010-190

5. CÓDIGOS DE SERVIÇOS ACEITOS PELO SEBRAE

ATENÇÃO!

Serão aceitas notas fiscais emitidas com os seguintes códigos de serviços para consultorias ou instrutoria conforme consta em EDITAL, o consultor deve selecionar o código correspondente ao serviço prestado.

Com base na Lei Complementar nº 116, de 31 de julho de 2003 e de acordo com as atividades previstas em EDITAL, solicitamos pela utilização dos seguintes códigos de atividades econômicas na nota fiscal:

- **8.02- Para serviços de instrutoria (agenda):** Instrução, treinamento, orientação pedagógica e educacional, avaliação de conhecimentos de qualquer natureza;
- **17.24 -** Apresentação de palestras, conferências, seminários e congêneres;
- **17.01- Para serviços de consultoria:** Assessoria ou consultoria de qualquer natureza, não contida em outros itens desta lista; análise, exame, pesquisa, coleta, compilação e fornecimento de dados e informações de qualquer natureza, inclusive cadastro e similares;
- **17.20- Para serviços de consultoria:** Consultoria e assessoria econômica ou financeira.

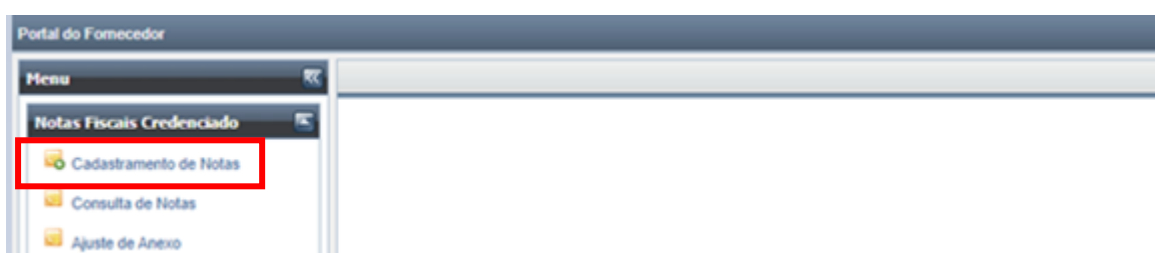
Os códigos de serviços mencionados referem-se a nível nacional, lei Complementar nº 116, de 31 de julho de 2003, verifique junto a Prefeitura onde a sua empresa está registrada o código referente ao serviço prestado.

6. CADASTRAMENTO DE NOTAS

IMPORTANTE!

- Período para **emissão e inserção** de nota fiscais é do dia 01 até o dia 20 de cada mês;
- Nota fiscal manual (talão), se for enviada pelos Correios, a previsão de entrega no SEBRAE deverá ser até dia 20;
- Nota fiscal eletrônica, não é necessário o envio da documentação física;
- Conforme consta em EDITAL, o prazo para pagamento é de até 45 dias após a emissão da Nota Fiscal.

1) No menu inicial, é preciso entrar na opção "Cadastramento de Notas".



2) Estarão listados todos os itens (consultoria ou instrutoria) contratados que já foram entregues e estão aprovados para serem pagos pelo SEBRAE/RS a pessoa jurídica.

A imagem mostra a interface de 'Cadastramento de Notas' com os seguintes elementos numerados:

- 5: Campo 'Filtro' com o valor 'Todos Projetos'.
- 6: Campo 'Data de Emissão'.
- 3: Botão 'Incluir' na coluna da direita da tabela.
- 2: Coluna 'Nome do Consultor' na tabela.
- 4: Resumo financeiro com campos como 'SUBTOTAL', 'TOTAL' e 'Gerar Nota'.
- 7: Botão 'Gerar Nota'.

It...	Projeto	Solução	Serviço	Tipo	ID M...	Qtd Co...	Qtd Lib...	Valor...	Quant...	Total	Incluir
Nome do Consultor											
1	Atendimento Individ...	PALESTRA ATEND...	Agenda: 114004	Horas	1931...	2,00	2,00	159,00	2	318,00	
2	Atendimento Individ...	PALESTRA ATEND...	Agenda: 114004	Indenização	1931...	398,82	398,82	1,00	398,82	398,82	
3	Atendimento Individ...	CONSULTORIA E...	Consultoria: 1150...	Horas	1938...	18,00	3,00	90,00	3	270,00	
4	Atendimento Individ...	CONSULTORIA E...	Consultoria: 1156...	Horas	1953...	18,00	3,00	90,00	3	270,00	
5	Atendimento Individ...	CONSULTORIA E...	Consultoria: 1156...	Horas	1953...	14,00	3,00	90,00	3	270,00	
6	Atendimento Individ...	CONSULTORIA E...	Consultoria: 1156...	Horas	1957...	18,00	3,00	90,00	3	270,00	
7	Atendimento Individ...	CONSULTORIA E...	Consultoria: 1156...	Indenização	1957...	390,60	390,60	1,00	390,60	390,60	
Nome do Consultor											
8	Qualidade nos setor...	CONSULTORIA DE...	Consultoria: 1139...	Horas	1895...	4,00	2,00	90,00	2	180,00	
9	Qualidade nos setor...	CONSULTORIA DE...	Consultoria: 1139...	Horas	1895...	4,00	2,00	90,00	2	180,00	
10	Qualidade nos setor...	CONSULTORIA DE...	Consultoria: 1139...	Horas	1895...	6,00	2,00	90,00	2	180,00	
11	Atendimento Individ...	CONSULTORIA E...	Consultoria: 1146...	Horas	1925...	12,00	3,00	90,00	3	270,00	

LEGENDA
Projeto Contas Exclusiva

PIS/COFINS/CLSS(4,65%) = PIS 0,65%
COFINS 3,00%
CSLL 1,00%

SUBTOTAL R\$ 0,00
IRRF (1,50%) R\$ 0,00
PIS/COFINS/CLSS (4,65%) R\$ 0,00
TOTAL R\$ 0,00

Gerar Nota

3) Marque na coluna "Incluir" os itens que deseja inserir na nota fiscal;

Observação: não é possível realizar a cobrança de consultoria e instrutoria na mesma nota fiscal.

4) Ao selecionar os itens, o sistema irá calcular automaticamente o valor bruto e líquido da nota fiscal, caso a pessoa jurídica não for optante pelo Simples Nacional, serão calculados automaticamente os impostos: IR, PIS, CSLL e COFINS;

IMPORTANTE!!

Se a sua empresa é **Optante pelo Simples** e o impostos forem calculados, **cancele o processo e remeta e-mail para financeiro@sebraers.com.br** para correção no cadastro da empresa.

5) Para finalizar a geração do anexo da nota fiscal, você deve apenas preencher o campo "Nº da Nota Fiscal" que será emitida, de acordo com seu próprio bloco de Notas Fiscais ou NFS-E;

6) Preencher o campo "Data da Emissão" da Nota Fiscal (que é cópia fiel da data de emissão da própria NF);

7) Clicar no botão "Gerar Nota";

8) Ao clicar no botão "Gerar Nota", você recebe a mensagem "Seus dados foram salvos com sucesso". A tela seguinte mostrará um documento chamado de anexo de nota fiscal com a tarja "Nota fiscal não confirmada".

SEBRAE Anexo de Nota Fiscal

*** Empresa Emissora**

Nome: NOME DA EMPRESA
CNPJ: 00.000.000/0000-00
Código Nota: 12345

Não possui anexo.

*** Empresa Destinatária**

Nome: SEBRAE RS
CNPJ: 87.112.736/0001-30

*** Informações da Nota Fiscal**

Numero Nota Fiscal	Série	Data Emissão	Valor Total Bruto	Valor Total Líquido	Valor Bruto de Horas	Valor Líquido de Horas	Valor Bruto Indenização	Valor Líquido Indenização	Quantidade Total de Horas
981048	---	15-07-2016	209.61	196.72	180.00	168.93	29.61	27.79	2.00

*** Impostos da Nota Fiscal**

Tipo Imposto	Aliquota	Base	Valor Imposto
IRRF	1.50%	209.61	3.14
CSLL	1.00%	209.61	2.10
PIS	0.65%	209.61	1.36
COFINS	3.00%	209.61	6.29

*** Itens da Nota Fiscal**

Item	Solução	Projeto/Ação	Serviço	Tipo	ID Movimento	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
1	NOME DO CONSULTOR (A) CONSULTORIA GERENCIAL - AGRONEGOCIO	Qualificar a Ovinocultura da Região Centro - Gestão e capacitação 2016	Consultoria - 1152663	Horas	1943666	2.00	R\$ 90.00	R\$ 180.00
2	CONSULTORIA GERENCIAL - AGRONEGOCIO	Qualificar a Ovinocultura da Região Centro - Gestão e capacitação 2016	Consultoria - 1152663	Indenização	1943667	29.61	R\$ 1.00	R\$ 29.61

*** Negativas da Nota Fiscal**

Negativa	Número da Negativa	Data de Emissão	Data de Validade
FGTS	4545456456456456456	01/07/2016	30/07/2016
PGFN	D2CA F2B9 1B15 FA52	14/02/2016 12:33	12/08/2016

Na condição de representante legal da pessoa jurídica, declaro para os devidos fins que, para a execução da agenda/evento aceito no Portal Integra do SEBRAE RS, LI, CONCORDEI e ADERI a todas as cláusulas e condições constantes do contrato de prestação de serviços disponibilizado no referido Portal, e estou CIENTE que os termos ali contidos regulam a relação entre a pessoa jurídica e o SEBRAE RS.

Anexos Anexados

ID	Tipo Arquivo	Arquivo
1	Página 1 de 1	

Sem registros

Anexar

Tipo de anexo: Escolher arquivos Nenhum arquivo selecionado

Verifique todas as informações inseridas, principalmente o número da nota fiscal (de acordo com seu bloco ou NFS-E) e a data de emissão, que deve ser idêntica à da nota fiscal, de acordo com o mês vigente, respeitando o limite para emissão/inserção do SEBRAE/RS.

No campo "Anexar", conforme destacado acima você deverá incluir, obrigatoriamente, os seguintes documentos:

- **PDF da Nota Fiscal (eletrônica ou manual) emitida;**
- **Arquivo "XML", em caso de Nota Fiscal Eletrônica**

Clique no botão **“Não Confirmar”**, caso perceba algum dado errado. Será perguntado: “Tem certeza de que deseja excluir a nota?”, ao responder “Sim”, o sistema lhe informará a mensagem “Nota excluída com sucesso!”. Volte a opção “Cadastramento de Notas” do menu inicial e reinicie o processo.

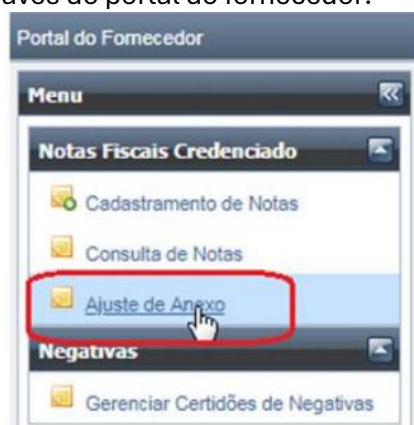


Clique no botão **“Confirmar”**, quando tudo estiver de acordo, indicando que você conferiu as informações. O sistema lhe questionará: “Tem certeza de que deseja confirmar a nota?” Ao responder “Sim”, você receberá a mensagem “Nota gerada com sucesso!”.

7. AJUSTE DE ANEXO

Caso ocorra alguma inconsistência com os anexos da NF, o status será alterado para “ajuste de anexo”, para que a empresa realize o ajuste necessário.

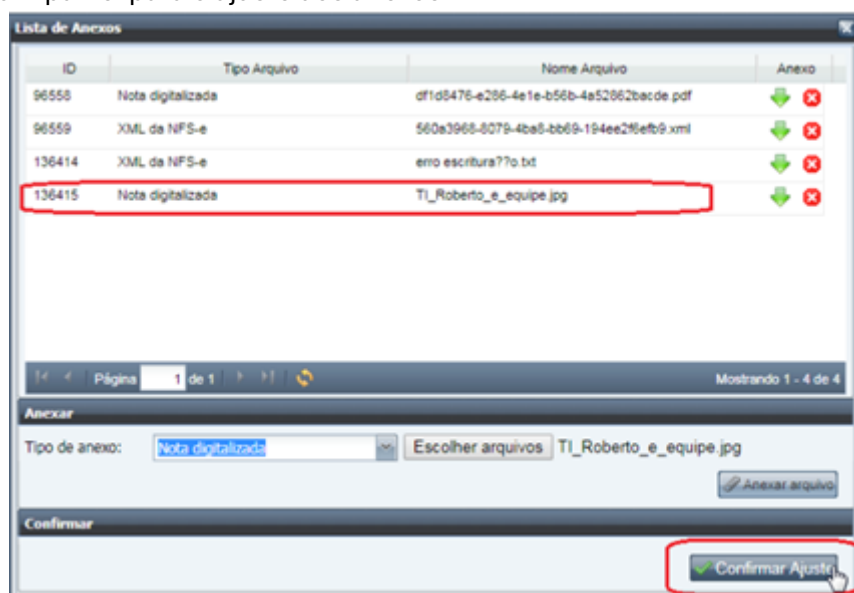
As notas enviadas para ajuste dispararão um e-mail **AUTOMÁTICO**, mas também cabe ao fornecedor acompanhar os status através do portal do fornecedor.



Para corrigir os arquivos, clique 2x na nota fiscal

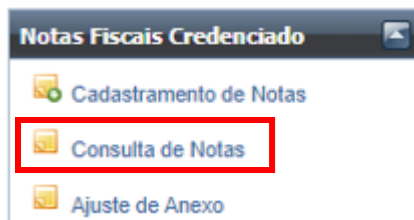


Abrirá um painel para o ajuste dos anexos



8. CANCELAMENTO DE NF

Você consegue verificar se uma nota fiscal foi cancelada, pelo menu “Consulta de notas” no portal do fornecedor.



Também é enviado um e-mail **AUTOMÁTICO** (endereço de e-mail informado no cadastro) com o motivo do cancelamento.

DATA DA DEVOLUÇÃO	19/07/2024
NÚMERO NF	479
EMPRESA	EDMILSON DE SOUZA ME
VALOR	R\$ 38976,00
NÚMERO AR	
MOTIVO	Código do serviço na Lei / diferente do contratado

9. CONSULTA DAS NOTAS FISCAIS CADASTRADAS

Na opção “Consulta de Notas” no menu inicial, você consulta todos os anexos de notas fiscais emitidos, como também o seu status.

Para consultar, informe um período (espaço de tempo entre as datas indicadas. Ex.: 01/07/2024 a 31/07/2024) e clique no botão “Filtrar”.

Também é possível consultar pelo número da nota fiscal, por número da agenda, número da consultoria e pelo pedido da UNIO:

A imagem mostra a interface de um sistema web. No topo, há uma barra de navegação com o menu "Menu" e duas abas: "Cadastramento de Notas" e "Consulta de Notas". À esquerda, há um menu lateral com opções: "Notas Fiscais Credenciado", "Cadastramento de Notas", "Consulta de Notas", "Ajuste de Anexo", "Negativas" e "Gerenciar Certidões de Negativas". A área principal de trabalho contém um formulário de busca com campos para "Período De:" (01/07/2024), "Até:" (31/07/2024), "Número:", "Pedido Unio:", "Consultoria:", "Agenda:", "Status:" e botões "Filtrar" e "Limpar". Abaixo do formulário, há uma tabela com cabeçalhos: "Cód...", "Nota fiscal", "Empresa", "Data de em...", "Data prevista...", "Data de Cri...", "Valor bruto", "Valor líquido", "Status", "Serie", "Motivo Cancelamento", "Observaç...", "An...". A tabela está vazia, com uma barra de paginação indicando "Página 1 de 1" e "Sem registros". No canto inferior direito, há um botão "Exportar dados para Excel".

9.1 IDENTIFICAÇÃO DOS “STATUS” NO PORTAL DO FORNECEDOR

- **Pendente de Confirmação** - Anexo de Nota Fiscal deverá ser confirmado pela pessoa jurídica, antes de enviar ao SEBRAE/RS. Neste caso você não clicou em “Confirmar” ou “Não Confirmar”;
- **Gerada** - Documentação cadastrada no Portal da Fornecedor;
- **Revisada** - NF foi analisada fiscalmente pelo SEBRAE/RS;
- **Ajuste de Anexo** - É necessário corrigir algum arquivo anexado (XML e/ou PDF da NF);
- **Cancelada** - Anexo de Nota Fiscal foi cancelado;
- **Recebida** - Documentação recebida e cadastrada no sistema do SEBRAE/RS para pagamento;
- **Contas a Pagar** - Encaminhado para pagamento e aguardando liberação;
- **Paga** - Cobrança paga pelo SEBRAE/RS;
- **Erro** - Nota possui movimentos de Consultorias/Agendas que não existem mais. Favor entrar em contato com o SEBRAE/RS.

10. CONSULTA DAS NOTAS FISCAIS CADASTRADAS

Caso possua dúvidas sobre a inserção das notas fiscais no portal do fornecedor pode entrar em contato através de:

E-mail: financeiro@sebraers.com.br

Telefone: (51) 3216-5270 (Opção 1)