

	Instrução de Trabalho - IT	Coordenação EPROC	Execução FCEE
---	-----------------------------------	---------------------------------	-----------------------------

Processo Processar Certificação de Despesa de Contrato			
Versão 01/2026	Data de Emissão 03/09/2026	Macroprocesso (Governo de SC) Gestão orçamentária, financeira e contábil	Macroprocesso (FCEE) Gestão Financeira

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1.1 Objetivo do Processo

O objetivo deste processo é assegurar a correta análise, validação e certificação das despesas decorrentes de contratos, por meio da conferência documental, registro nos sistemas institucionais e formalização da autorização de despesa, garantindo conformidade legal, administrativa e orçamentária.

1.2 Informações Complementares

Trata-se de um processo típico de controle interno e execução orçamentária, com forte foco em compliance. Ele atua como um ponto de verificação crítica antes da efetivação do pagamento, mitigando riscos como pagamentos indevidos, inconsistências contratuais ou falhas na prestação do serviço.

1.3 Características do Processo

1.3.1 Tipo de Processo:

- ☐ Processo Gerencial
 ☐ Processo Finalístico
 ☒ Processo Suporte
- ☒ Setorial
 ☐ Intersetorial
 ☐ Intragovernamental
 ☐ Interinstitucional

1.3.2 Tipo de Tramitação:

1.4 Responsável

<i>Cargo</i>	<i>Setor</i>	<i>Telefone</i>	<i>E-mail</i>
Gerente	GEAFC	48 - 3664-4901 ou 4907	geafc@fcee.sc.gov.br

1.5 Interessados (Destinatário - Cliente)

Certificador da despesa, fiscal do contrato, setor financeiro (FCEE/SETES), Diretoria Administrativa/Financeira, órgãos de controle (interno e externo) e empresa contratada.

1.6 Atores Envolvidos

Certificador da despesa.

1.7 Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

1.7.1 O fluxo do processo se dá em qual sistema?

☐ SGPe
 ☒ Híbrido (SGPe + outros)
 ☐ Somente em outro sistema

Sistema principal (fluxo do processo)	Sistemas auxiliares
SIGEF	SGPe

1.8 Parâmetros SGPe

<i>Assunto</i>		<i>Classe</i>		<i>Controle de acesso (sigilo)</i>
1272	Ressarcimento e/ou Pagamento de Despesas	06	Nota de Liquidação de Despesa	Público

1.9 Legislação, normativas e outras referências

- Lei nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos);
- Lei nº 4.320/1964 (Normas de Direito Financeiro);
- Lei Complementar nº 101/2000 (LRF);
- Normativas internas do Estado de SC (SIGEF);

- Manuais de fiscalização de contratos.
- Guia de Execução Financeira GEFTE/SEF

1.10 Indicadores de performance

Indicador	Métrica	Periodicidade de Análise
n/a	n/a	n/a

1.11 Definições

- SIGEF: Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal;
- SGPe: Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos;
- Certificação de despesa: Ato formal que atesta a regular execução contratual para fins de pagamento.

2. DIAGRAMA DO PROCESSO

O Diagrama do processo pode ser visualizado no [link](#)

3. RELAÇÃO DAS ATIVIDADES

Processar Certificação de Despesa de Contrato			
Nº	ATIVIDADE	SETOR/RESP.	DESCRIÇÃO
1	Consultar orientações no manual do fiscal	Certificador da despesa	O que dá início ao processo é o serviço executado ou do produto entregue, a partir deste momento o fiscal deve consultar o manual de orientações para validar os procedimentos da certificação.
2	Solicitar documentação à empresa para pagamento	Certificador da despesa	Solicitar à empresa contratada os documentos que comprovem sua regularidade fiscal e o boleto de cobrança, quando aplicável.
3	Verificar a validade dos documentos	Certificador da despesa	Após o recebimento dos documentos o fiscal deve verificar a validade dos mesmos. • Se, documentos válidos, seguir para Atividade 4; • Se, documentos inválidos, retornar para Atividade 2.
4	Redigir relatório de fiscalização técnica/setorial	Certificador da despesa	Elaboração do documento que atesta tecnicamente que o objeto do contrato foi cumprido conforme o esperado.

5	Acessar o SGPE	Certificador da despesa	Entrada no Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos para dar início à formalização digital.
6	Localizar o processo da despesa (SGPe)	Certificador da despesa	Busca e identificação do processo administrativo específico relacionado àquela contratação dentro do sistema SGPe.
7	Inserir documentos comprobatórios e relatório de fiscalização	Certificador da despesa	Upload (anexação) do Relatório de Fiscalização, Notas Fiscais e Certidões de Regularidade no processo localizado no SGPe.
8	Verificar o modelo de contratação	Certificador da despesa	Análise do tipo de despesa: • Se, Certificação de despesa de contrato, seguir para Atividade 9; • Se, Certificação de despesa sem contrato, seguir para Atividade 13.
9	Acessar o SIGEF	Certificador da despesa	Entrada no Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal para realizar os registros financeiros.
10	Gerar autorização de despesa	Certificador da despesa	Criação do documento de autorização dentro da plataforma SIGEF.
11	Gerar PDF da autorização (SIGEF)	Certificador da despesa	Exportação do documento gerado no SIGEF para o formato PDF para que possa ser anexado ao processo eletrônico.
12	Selecionar Integração (SGPE)	Certificador da despesa	Utilizar a ferramenta de integração do sistema para enviar o documento do SIGEF diretamente para o fluxo do SGPe.
13	Certificar autorização de despesa	Certificador da despesa	Realização do ato administrativo de certificação no SIGEF, atestando a regularidade para fins de pagamento.
14	Gerar PDF da certificação (SIGEF)	Certificador da despesa	Exportação da Certificação de Despesa concluída para o formato PDF.
15	Selecionar Integração (SGPE)	Certificador da despesa	Utilizar a ferramenta de integração do sistema para enviar o documento do SIGEF diretamente para o fluxo do SGPe.
16	Acessar o SGPe	Certificador da despesa	Retorno ao sistema de processos para finalizar a instrução documental e colher assinaturas.
17	Solicitar assinatura do fiscal da despesa nos documentos	Certificador da despesa	Envio dos documentos (Autorização e Certificação de Despesa) para a assinatura eletrônica do fiscal responsável.
18	Encaminhar para FCEE/SETES para pagamento	Certificador da despesa	Após a assinatura de todos os documentos, o processo é tramitado para o setor financeiro (SETES) para a liquidação e pagamento final.

4. PRIVACIDADE DE DADOS

4.1 Existem Dados Pessoais no Processo?

☒ Sim ☐ Não

4.2 Existem exceções de aplicação da LGPD para o processo?

Processo relacionado com:	Seleção
a) Segurança Pública	☐
b) Defesa Nacional	☐
c) Segurança do Estado	☐
d) Atividades de Investigação e Repressão de Infrações Penais	☐

Fonte: LGPD

4.3 Dados Pessoais são sensíveis?

☐ Sim ☒ Não

4.4 Os dados Sensíveis estão relacionados:

Tipo de Relação	Seleção
Origem racial ou étnica.	☐
Convicção religiosa.	☐
Opinião política.	☐
Filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso.	☐
Filosófico ou político	☐
Saúde ou à vida sexual	☐
Genéticos ou biométricos	☐

Fonte: LGPD

4.5 Qual base legal está relacionada com a utilização dos dados?

Base Legal LGPD	Seleção
Consentimento	☐
Cumprimento de obrigação legal ou regulatória	☒
Execução de políticas públicas	☐
Realização de estudos por órgão de pesquisa	☐
Execução ou criação de contrato	☐
Exercício regular de direitos	☐
Proteção da vida	☐
Tutela da saúde	☐
Legítimo interesse	☐
Proteção do crédito	☐

Fonte: LGPD

4.6 Quais são os Dados Pessoais:

Dados Pessoais	Dados Sensíveis
nome	n/a
CPF de responsáveis	

dados bancários (empresa)	
---------------------------	--

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

4.7 Dados são anonimizados no processo?

☐ Sim ☒ Não

5. RELAÇÃO DE DOCUMENTOS

5.1 Os documentos do processo são produzidos no Setor ou recebidos/custodiados no setor?

☒ Produzido no Setor ☒ Existe documento enviado (fonte externa)

5.2 Relação dos documentos produzidos (anexados) para processo:

Tipo documental no SGPe	Código Plano de Classificação	Nome do Documento	Descrição do Documento
156	03.01.02.01.01.156	Processo sobre Fiscalização de Contratos e Atas	Processo sobre Fiscalização de Contratos e Atas
40	02.01.03.02.01.040	Nota fiscal	Nota Fiscal
5	02.01.03.02.01.005	Certidão de Negativa de Débito - CND	Certidão Negativa de Débito - CND
6	02.01.03.01.01.006	Autorização de Contratação de Despesa pelo Grupo Gestor	Autorização de Contratação de Despesa pelo Grupo Gestor
23	04.01.05.01.03.023	Processo sobre Certificação de Despesa da Perícia Médica do Estado	Processo sobre Certificação de Despesa da Perícia Médica do Estado

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

5.3 Os documentos são inseridos em ordem no processo (seguindo padronização)?

☒ Sim ☐ Não

6. ANÁLISE DA CLASSIFICAÇÃO E DA TEMPORALIDADE DOS DOCUMENTOS

6.1 Existe plano de classificação e tabela de temporalidade para os documentos no órgão?

☒ Sim ☐ Não

6.2 Todos os documentos no processo estão no plano de classificação e na tabela de temporalidade?

☒ Sim ☐ Não

6.3 Os documentos no processo estão no plano de classificação e na tabela de temporalidade da atividade-meio ou da atividade-fim?

☒ Atividade-meio ☐ Atividade-fim ☐ Não estão previstos

6.4 Relação de documento e a temporalidade corrente, intermediário, destinação:

SGPE		PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS		TEMPORALIDADE DOS DOCUMENTOS		
Código	Tipo de Documento	Código PCD	Descritor	Corrente	Intermediário	Destinação (eliminação ou guarda permanente)
156	Processo sobre Fiscalização de Contratos e Atas	03.01.02.01.01.156	Processo sobre Fiscalização de Contratos e Atas	enquanto vigora	10	Guarda permanente
40	Nota fiscal	02.01.03.02.01.040	Nota Fiscal	5	10	Guarda permanente
5	Certidão de Negativa de Débito - CND	02.01.03.02.01.005	Certidão Negativa de Débito - CND	5	5	Eliminação
6	Autorização de Contratação de Despesa pelo Grupo Gestor	02.01.03.01.01.006	Autorização de Contratação de Despesa pelo Grupo Gestor	5	5	Eliminação
23	Processo sobre Certificação de Despesa da Perícia Médica do Estado	04.01.05.01.03.023	Processo sobre Certificação de Despesa da Perícia Médica do Estado	Até a aprovação das contas	5	Eliminação
Total		5	Temporalidade total do processo: 15 anos			

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

7. HISTÓRICO DE REVISÕES

Versão nº	Responsável pela elaboração da IT	Data	Síntese da Revisão
01/2026	Sabrina Regina dos Santos	03/09/2026	Elaboração da primeira versão do processo: Processar Certificação de Despesa de Contrato.



Assinaturas do documento



Código para verificação: **5F9OED04**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



SABRINA REGINA DOS SANTOS (CPF: 003.XXX.689-XX) em 03/09/2026 às 15:50:40

Emitido por: "SGP-e", emitido em 13/07/2018 - 15:05:31 e válido até 13/07/2118 - 15:05:31.

(Assinatura do sistema)



SCHEILA ZIMMERMANN (CPF: 058.XXX.709-XX) em 11/09/2026 às 15:27:00

Emitido por: "SGP-e", emitido em 13/07/2018 - 15:07:00 e válido até 13/07/2118 - 15:07:00.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/RkNFRV80MjY3XzAwMDA1ODQ2XzU4NDhfMjAyNi81RjlPRUQwNA==> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **FCEE 00005846/2026** e o código **5F9OED04** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.