

Elaboração  	<h2>Instrução de Trabalho - IT</h2>	Coordenação  	Execução  
---	-------------------------------------	--	---

Processo  <h3>Solicitar pagamento de material e serviço (DINP)</h3>			
Versão  01/2023	Data de Emissão  08/03/2023	Macroprocesso (Governo de SC)  Infraestrutura e Urbanismo	Macroprocesso (SIE)  Gestão Orçamentária, Financeira e Contábil

## 1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

### Descrição do processo

Solicitação, por gestores de contrato, de pagamento de notas fiscais referentes a aquisições e serviços comuns, para execução de atividades operacionais da SIE.

### Objetivo

Realizar pagamento de aquisições e serviços comuns de execução de atividades operacionais da SIE.

### Informações complementares

Para que a Gerência de Administração, Finanças e Contabilidade (GEAFC) efetue o pagamento das notas fiscais, a certificação de despesas deve ser realizada pela gestor(a) do contrato. Este processo não contempla os serviços de TI e demais contratos com medição.

### Responsável

<i>Cargo</i>	<i>Setor</i>	<i>Telefone</i>	<i>E-mail</i>
<b>Diretor DINP</b>	DINP Diretoria de Inovação e Padronização	(48)36649357	dinp@sie.sc.gov.br

## Interessados

Secretaria de Estado da Infraestrutura e Mobilidade - SIE e Empresa contratada.

## Atores envolvidos

Secretaria de Estado da Infraestrutura e Mobilidade - SIE; Diretoria de Administração e Finanças - DIAF; Gerência de Administração, Finanças e Contabilidade - GEAFIC; DINP - Diretoria de Inovação e Padronização, Gestor do Contrato e Empresa Contratada.

## Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

**SGPe** – Sistema de gestão de processos Eletrônicos

**SGF** – Sistema Financeiro da SIE

**SIGEF** - Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal

## Parâmetros SGPe

<i>Assunto</i>		<i>Classe</i>		<i>Controle de acesso (sigilo)</i>
932	Solicitação de pagamento	932	Solicitação de pagamento	Público

## Legislação, normativas e outras referências

- Decreto no 2.617, de 16 de setembro de 2009;
- Lei 4320/64;
- LRF – LC 101/2000;
- LOA;
- LEI 8.666/93;
- Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – STN.

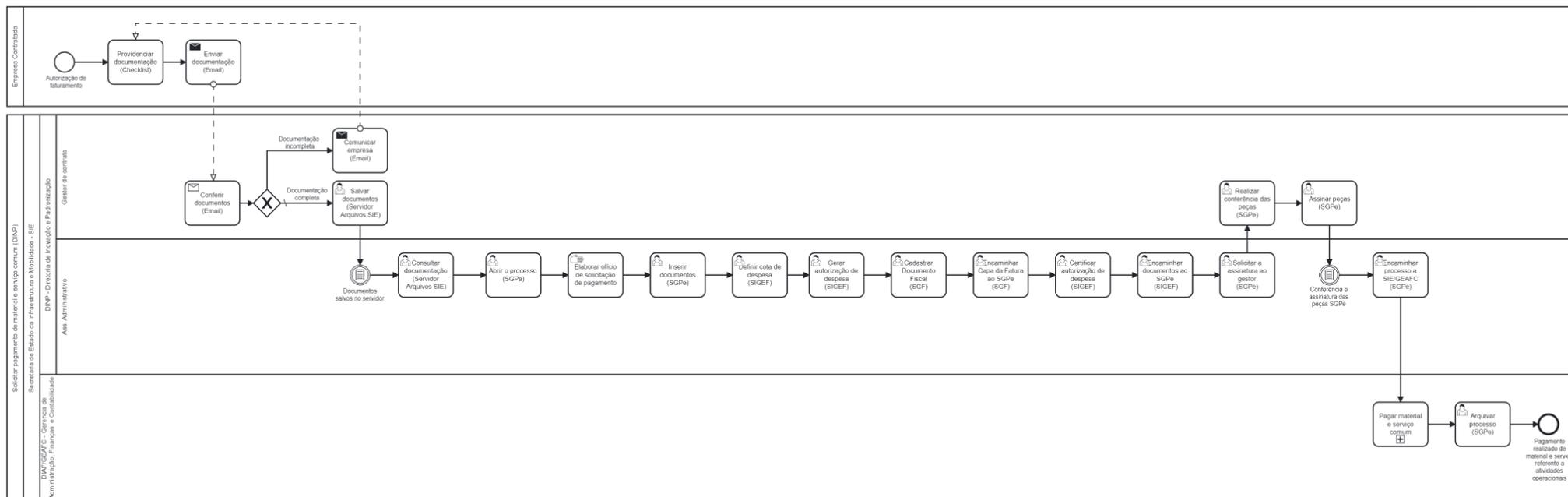
## Definições

- SGPe – Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos
- SGF – Sistema de Gerenciamento físico financeiro e orçamentário de contratos
- SIGEF – Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal
- NF - Nota Fiscal
- Capa da Fatura – documento fiscal emitido através do SGF
- Servidor de Arquivos SIE - intranet onde ficam o repositório de pastas, arquivos e documentos eletrônicos
- AD – Autorização de despesa
- CND - Certidão Negativa de Débitos

## 2. DIAGRAMA DO PROCESSO

O Diagrama do processo pode ser visualizado no link

<https://cawemo.com/share/7632bd5d-7be7-47ba-8556-6f2107debc16>



### 3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

#### Empresa Contratada

Após a autorização de faturamento pelo gestor do contrato, a empresa deverá emitir a Nota Fiscal referente.

#### 01. Providenciar documentação (Checklist)

Levantar documentação de acordo com o [Check List DINP](#), referente ao tipo de contrato em execução.

#### 02. Enviar documentação (Email)

- Enviar email para o gestor do contrato, referente a documentação anexada.

#### SIE/DINP – Diretoria de Inovação e Padronização ou Gerências

#### 03. Conferir documentos (Email)

- Receber email enviado pela empresa contratada;
- Conferir se as informações da Nota Fiscal estão de acordo com o contrato;
- Conferir informações constantes nas CNDs federais, estaduais e municipais que foram recebidas como previsto no [Check List DINP](#);
- Baixar os documentos enviados pela empresa.

Se a documentação estiver incompleta:

#### 04. Comunicar empresa (Email)

Informar a empresa contratada, quais documentos ou informações estão faltando.



**Processo retorna a tarefa 1**

Se a documentação estiver completa:

#### 05. Salvar documentos (Servidor Arquivos SIE )

No servidor de arquivos da SIE, em Meu computador, no diretório SIE(S) (SPG/DINP) localizar a pasta DINP.

- Subir os arquivos da documentação recebida para a respectiva pasta com o número do contrato e nome da empresa contratada. Caso esta pasta ainda não exista, criar e nomeá-la. O agrupamento das pastas deve observar ano/mês.



Após a identificação dos documentos salvos no Servidor SIE, o processo segue o fluxo.

#### 06. Consultar documentação (Servidor Arquivos SIE)

Após comprovar que os documentos estão na pasta do diretório:

- Verificar o número do contrato e nome da empresa contratada que solicitou o pagamento;
- Verificar as informações da NF como definidas no contrato:

- o CNPJ
- o Valor.

### **07. Abrir o processo (SGPe)**

- Logado no SGPe, cadastrar processo digital;
- Preencher os seguintes campos padrão no SGPe:
  - ASSUNTO: 932/SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO
  - CLASSE: 932/SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO
  - Setor de competência: SIE/XXXXX – Setor X;
  - Interessado: CNPJ da empresa;
  - Detalhamento do assunto: Número do contrato, se for serviço informar período do serviço, nº nota fiscal, valor;
  - Controle de acesso: Público.

Para cada pagamento (mensal, nos contratos contínuos) de um mesmo contrato, será gerado um novo processo SGPe, independente do número de NFs.

### **08. Elaborar ofício de solicitação de pagamento**

Elaborar solicitação de pagamento de acordo com o [Ofício Modelo](#).

### **09. Inserir documentos (SGPe)**

- Dentro do processo SGPe, inserir os PDF dos documentos, conforme tipo:
  - Ofício: código 13
  - Nota Fiscal: código 67
  - Cnds: código 150
  - Outros: código 15
- Preencher os seguintes campos padrão no SGPe:
  - Motivo tramitação: 30 – para pagamento;
  - Nome: Nome do documento;

### **10. Definir cota de despesa (SIGEF)**

Abrir o programa SIGEF e ir na opção CONTRATOS/ATA, e selecionar a opção DEFINIR COTA DESPESA.

Preencher as informações solicitadas:

1. Contratante será sempre 1;
2. Sempre conferir o ano do CT;
3. Colocar o número do Contrato Sigef, cadastrada anteriormente, que consta no Relatório de Capa de Fatura;
4. Clicar em pesquisar;
5. Selecionar a linha;
6. Clicar em DEFINIR;

Irá abrir esta tela abaixo:

1. Preencher com a quantidade;
2. Preencher com o valor total da nota;
3. Clicar em calcular.

Após, confirmar.

- **Gerar autorização de despesas (SIGEF)**

Entrar novamente na aba CONTRATOS/ATA , e selecionar a opção GERAR AUTORIZAÇÃO DESPESA:

Gerar Autorização Despesa/ AF

\* Contratante 530001 00001 ? 1 Local Execução Cota 2212 ? 3  
\* Contrato 2022 CT 004022 ? 2 Situação

Pesquisar

Autorizações de Despesas / Fornecimento				
Número	Mês Referência	Emissão	Valor Autorizado	Valor A Baixar

Gerar  
Editar  
Emitir  
Cancelar  
Encerrar

\* Preenchimento obrigatório

Limpar Ajuda Fechar

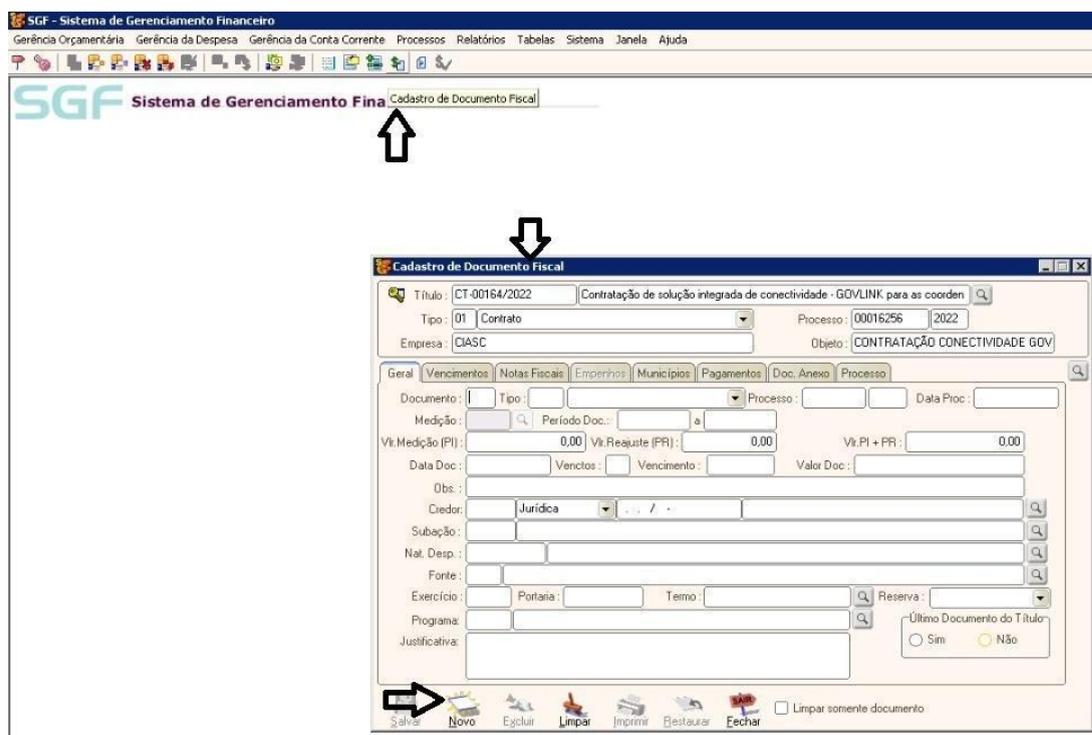
1. Número do contratante será sempre 1;
2. Número do Contrato Sigef;
3. Local de execução será sempre 2212;
4. Clicar em pesquisar.

Gerar mês de autorização:

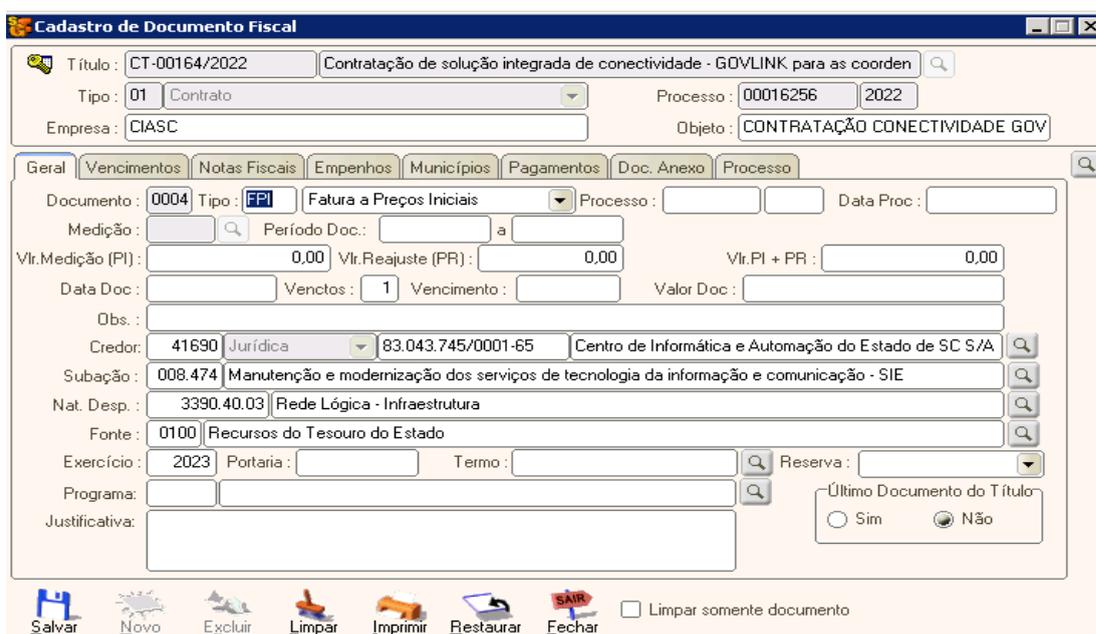
- Ir em item, vai ter o valor, gerar o valor novamente e confirmar.
- Confirmar, gerar um arquivo de relatório e número da AD (autorização de despesas)  
Para mais informações acesse [instruções do manual SIGEF](#)

## 11. Cadastrar Documento Fiscal (SGF)

- Entrar no WTS, clicar em sistemas SIE, localizar o sistema SGF, clicar inserir seu login e senha.
- Clicar no item conforme figura e na linha "Título" colocar o número do contrato. Feito isso, clique em novo.



Assim, ele vai puxar alguns dados do CT, conforme anexo abaixo:



- Preencher número do processo, data do processo, período do documento (dia que está fazendo), valor (olhar na nota fiscal) programa sempre (10). Quando solicitar justificativa, colocar mês/ano de competência de nota fiscal (ex: março/2022).

Título: CT-00164/2022 Contratação de solução integrada de conectividade - GOVLINK para as coorden

Tipo: 01 Contrato Processo: 00016256 2022

Empresa: CIASC Objeto: CONTRATAÇÃO CONECTIVIDADE GOV

Documento: 0004 Tipo: FPI Fatura a Preços Iniciais Processo: 00046080 2022 Data Proc: 13/01/2023

Medição: Período Doc.: 01/01/2023 a 31/01/2023

Vlr. Medição (PI): 0,00 Vlr. Reajuste (PR): 0,00 Vlr. PI + PR: 0,00

Data Doc: 13/01/2023 Vencos: 1 Vencimento: 12/02/2023 Valor Doc: 22.785,87

Obs.: Credor: 41690 Jurídica 83.043.745/0001-65 Centro de Informática e Automação do Estado de SC S/A

Subação: 008.474 Manutenção e modernização dos serviços de tecnologia da informação e comunicação - SIE

Nat. Desp.: 3390.40.03 Rede Lógica - Infraestrutura

Fonte: 0100 Recursos do Tesouro do Estado

Exercício: 2023 Portaria: Termo: Reserva:

Programa: 10 Recursos Próprios

Justificativa:

Último Documento do Título:  Sim  Não

Salvar Novo Excluir Limpar Imprimir Restaurar Fechar  Limpar somente documento

- Na aba de Notas Fiscais, deve-se prestar atenção para os impostos na Nf e preencher os seguintes dados conforme imagem:

Título: CT-00164/2022 Contratação de solução integrada de conectividade - GOVLINK para as coorden

Tipo: 01 Contrato Processo: 00016256 2022

Empresa: CIASC Objeto: CONTRATAÇÃO CONECTIVIDADE GOV

Notas Fiscais

Tipo de Documento	Nota Fiscal	Emissão	Descrição	Valor
Nota Fiscal	56528	07/12/2022		22.785,87

Impostos retidos na fonte

Nota Fiscal	Imposto	Município	Base Cálculo	Alíquota	Valor Retenção
56528	ISS	Florianópolis	22.785,87	5,00	1.139,29

Salvar Novo Excluir Limpar Imprimir Restaurar Fechar  Limpar somente documento

- Notas Fiscais
  1. TIPO DE DOCUMENTO – Nota Fiscal
  2. NOTA FISCAL – Nº da NF
  3. DATA de Emissão da NF
  4. VALOR – valor da NF

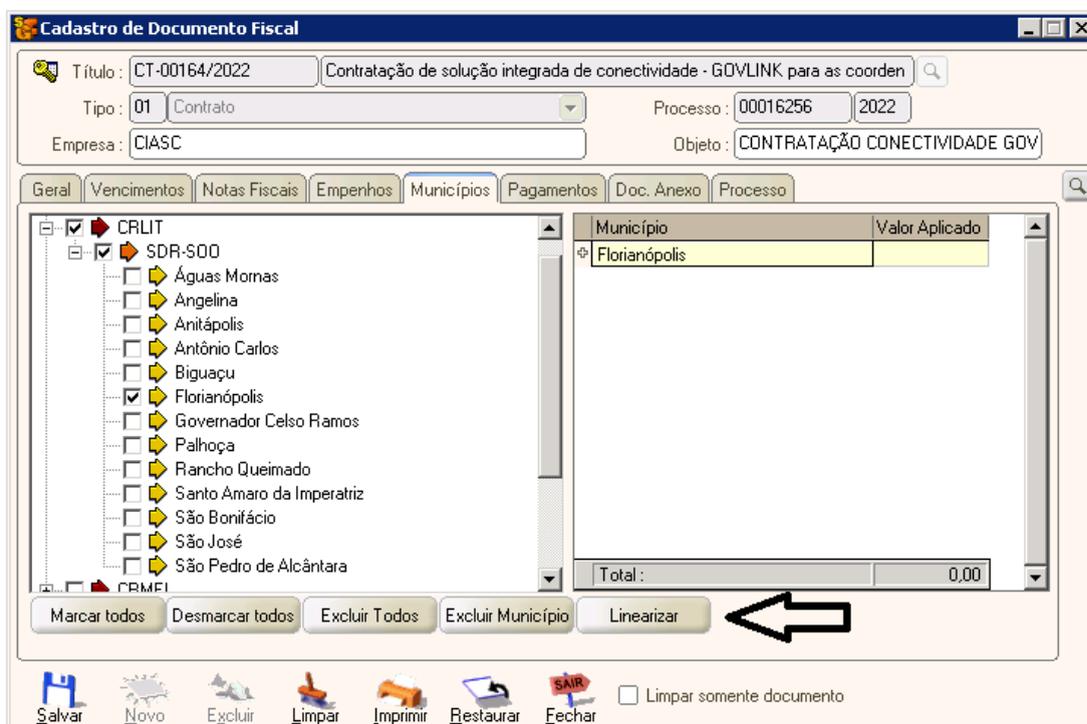
Impostos Retidos na Fonte (consta na parte de baixo da NF) - conferir na nota fiscal se tem algum (Impostos previstos no contrato)

5. ISS
6. Município na NF
7. Base de cálculo- valor total da NF
8. Alíquota informada na NF

Obs: sempre conferir na aba abaixo na NF se possui mais algum imposto para adicionar e também conferir se o valor de retenção é o mesmo que consta na NF.

- Município

1. Na aba Municípios, proceder como na imagem abaixo:



2. Salvar, imprimir e visualizar.

## 12. Encaminhar Capa da Fatura ao SGPe (SGF)

Visualização do Relatório

SGPe

Scroll Mouse = Destiza a página para o início ou para o final.  
[Shift] + Scroll Mouse = Aumenta ou diminui (Zoom) a página.  
[Ctrl] + Scroll Mouse = Página Anterior ou Próxima Página.

Login SGPe

Login: 10813846278  
Senha:   
 Visualizar senha

Unid. Adm. Tipo : GEINO

Subação Nº. Edital : 008.474 /

Doc. Fiscal : 3 - FPI

Notas Fiscais : 56528 Nota Fiscal

Vencimento : 07/01/2023

Valor : R\$22.785,87

Processos : 46080/2022

Empenho : 2022004739

Saldo : R\$70.837,80

Contrato SIGEF : 2022CT004022

Subação : 008.474 - Manutenção e modernização dos serviços de tecnologia da informação e comunicação

Item Orçam. (a confirmar) : 3390.40.03 - Rede Lógica - Infraestrutura

Fonte : 0100 - Recursos do Tesouro do Estado

Programa : 10 - Recursos Próprios

Credor : Centro de Informática e Automação do Estado de SC S/A

CNPJ/CPF : 83.043.745/0001-65

CNO :

Banco do Credor : 1

Agência : 0000-0

Conta :

RELAÇÃO DE IMPOSTOS RETIDOS NA FONTE

Nota Fiscal	Sigla Imposto	Município	Competência	Data Retenção	Data Pagamento	Base de Calculo	Alíquota(%)	Valor Retenção
56528	ISS	Florianópolis				22.785,87	5,00	1.139,29
<b>TOTAL</b>					<b>Total ISS</b>	<b>22.785,87</b>		<b>1.139,29</b>

Visualizando página 1 de 1

Iniciar Sistemas SIE SGF - Sistema de Ger...

11:15

### 1. Inserir número SGPE e enviar

Após a geração da Capa da Fatura, deve-se realizar a Certificação de Despesa, feita no SIGEF, em etapas.

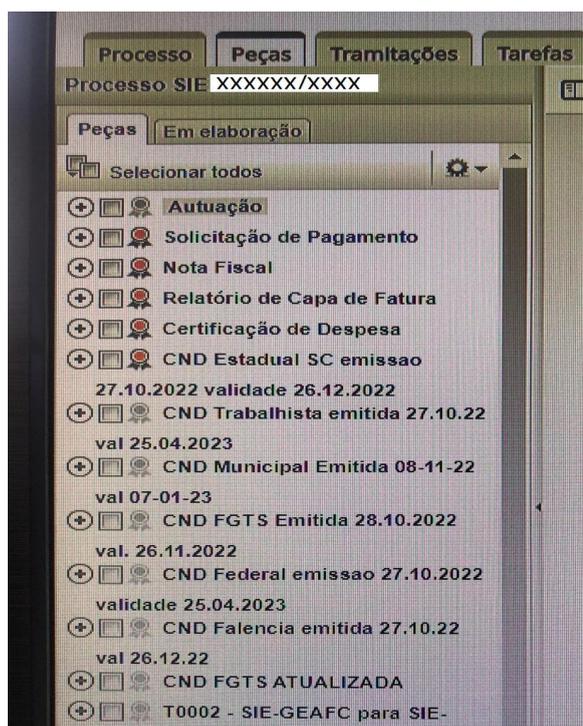
## 13. Certificar autorização de despesas (SIGEF)

Para Certificar a autorização de despesa execute as tarefas a seguir, usando o material de apoio [instruções do manual SIGEF](#) :

- Contratante código 1
- Contrato, Número do Contrato - Informação SGF ( número contrato SIGEF)
- Local execução cota Código :2212
- Pesquisar na AD o número que gerou na autorização de despesa
- Baixar o valor
- Ir para despesa
- Tipo de documento: nota fiscal
- Série, modelo, subsérie 0
- Número do documento na nota fiscal
- Favorecido: CNPJ da empresa
- Valor do documento de nota fiscal
- Data de emissão e apresentação de nota fiscal
- Data aceita, dia que está ocorrendo a certificação
- Colocar nome do gestor ou diretor
- Código de barras, se a nota possuir o código

#### 14. Encaminhar documentos ao SGPe (SIGEF)

- Para encaminhar os documentos ao SGPe, entrar na aba: “consulta” dentro do módulo contratos/ata;
- Selecionar a opção: “listar despesa certificada”:
  - inserir dados;
  - clicar no contrato;
  - imprimir;
  - Informar o número do processo e enviar para o SGPe.



#### 15. Solicitar a assinatura ao gestor (SGPe)

No SGPe:

- Selecionar Nota Fiscal, Capa da Fatura e Certificação da Despesa;
- Em “Mais ações” clicar em “Solicitar assinatura”;
- Adicionar o nome do gestor do contrato;
- Salvar.

#### 16. Realizar conferência das peças (SGPe)

- Conferir as informações dos documentos;

No SGPe:

- Selecionar documento;
- Em “Mais ações” clicar em “Conferir peça”.
- Salvar.



### 17. Assinar peças (SGPe)

- Selecionar peças: Nota Fiscal, Relatório de Capa da Fatura e Certificação da Despesa
- Clicar na opção de assinar peças selecionadas.



O processo seguirá somente após a conferência das peças e assinatura do gestor do contrato.

### 18. Encaminhar processo à SIE/GEAFC (SGPe)

Depois da conferência e assinatura dos documentos pelo gestor, encaminhar o processo SGPe para a GEAFC para pagamento de Nota Fiscal (Código 30 - Para pagamento).

## SIE/GEAFC – Gerência de Administração, Finanças e Contabilidade

### 19. Realizar pagamento de material e serviço

Após análise dos documentos recebidos e autorização de pagamento, será gerada a Ordem Bancária e enviada a empresa contratada.

### 20. Arquivar o processo (SGPe)

Depois das assinaturas da Ordem Bancária, arquivar processo SGPe no setor. Seguir orientações do [Manual SGPe](#), página 22.



**Resultado do processo:** Pagamento realizado de NF de aquisição e serviço para execução de atividades operacionais da DINP

## 4. HISTÓRICO DE REVISÕES

<i>Versão nº</i>	<i>Responsável pela elaboração da IT</i>	<i>Data</i>	<i>Síntese da Revisão</i>
01/2023	Giulia Putrick de Oliveira	08/03/2023	Mapeamento das atividades realizadas para solicitar pagamento de aquisição e serviço para execução de atividades operacionais da DINP



# Assinaturas do documento



Código para verificação: **R73CO6L0**

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

✓ **ICLEUSA DA SILVA VIANA** (CPF: 651.XXX.189-XX) em 20/03/2023 às 17:03:48  
Emitido por: "SGP-e", emitido em 14/04/2020 - 18:19:41 e válido até 14/04/2120 - 18:19:41.  
(Assinatura do sistema)

✓ **ANA EMILIA MARGOTTI** (CPF: 058.XXX.749-XX) em 21/03/2023 às 12:29:55  
Emitido por: "SGP-e", emitido em 13/07/2018 - 13:16:06 e válido até 13/07/2118 - 13:16:06.  
(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/U0IFXzY5NjVfMDAwMDU4MjZfNTgzNI8yMDIzX1I3M0NPNkww> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SIE 0005826/2023** e o código **R73CO6L0** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.