
	Gestão Orçamentária e Financeira <b>Instrução de Trabalho - IT</b>		 GOVERNO DE <b>SANTA CATARINA</b> SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
Versão 01/2020	Data de Emissão 22/12/2020	Processo <b>Reconhecer dívida</b>	

## 1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

### Descrição do processo

Reconhecer dívida manifestada por fornecedor.

### Objetivo

Instruir processo reconhecendo dívida de valor em aberto no qual se suspeita que inexistia cobertura contratual, apesar da existência de serviços efetivamente prestados ou entregas aceitas.

### Responsável

<i>Setor</i>	<i>Telefone</i>	<i>E-mail</i>
DCSC	3665-1634	<a href="mailto:dcsc@sea.sc.gov.br">dcsc@sea.sc.gov.br</a>

### Interessados

Fornecedores / Prestadores de Serviços / Área demandante.

### Atores envolvidos

- Fiscal do contrato;
- DCSC/COFIC – Coordenadoria de Administração, Finanças e Contabilidade
- CIOUV – Coordenadoria de Controle Interno e Ouvidoria
- COJUR – Consultoria Jurídica

## Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

- SIGEF – Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal
- SGP-e – Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos

## Parâmetros SGPe

Assunto		Classe		Controle de acesso (sigilo)
1272	Ressarcimento e/ou Pagamento de Despesas	43	Processo sobre reconhecimento de dívida	Público

## Legislação, normativas e outras referências

- Lei 4320/64;
- LRF – LC 101/2000;
- LOA;
- LEI 8.666/93;
- Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – STN;
- Informação DIAG nº 023/2014
- Parecer PGE 270/2017

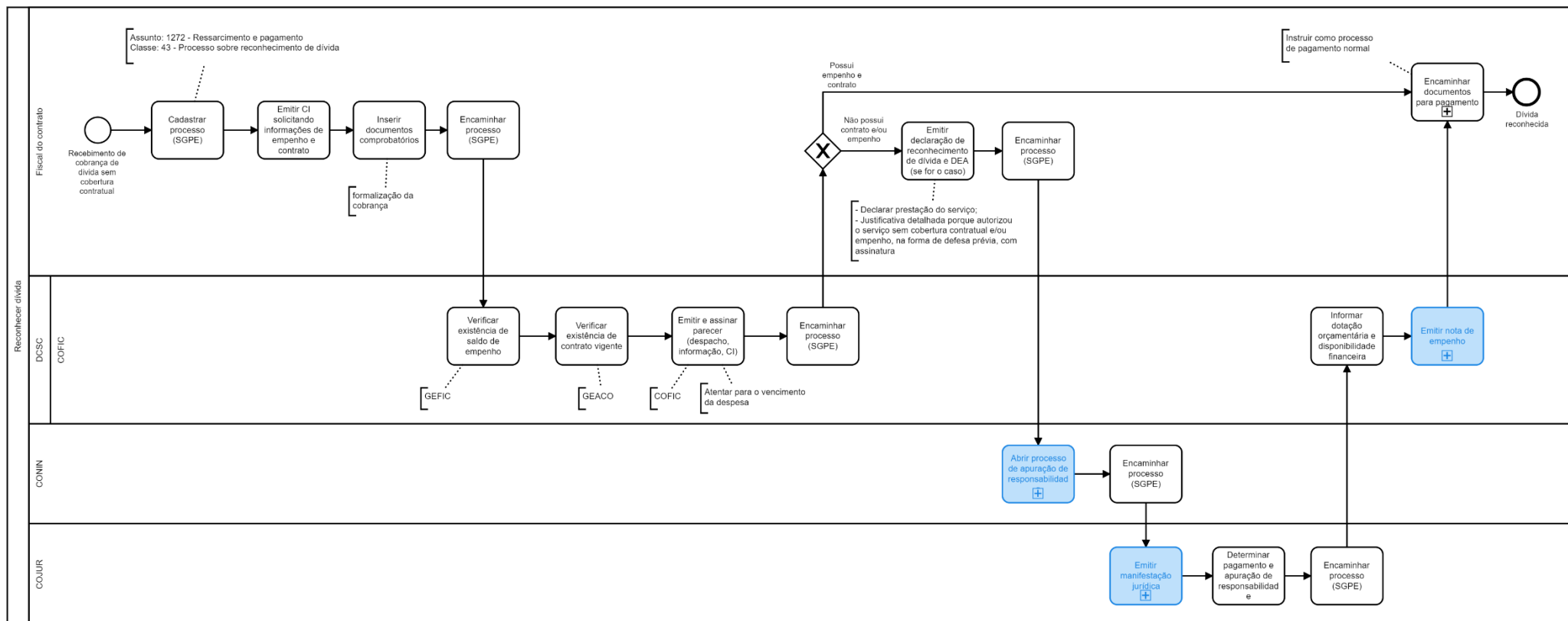
## Indicadores de performance

Sem indicadores até o momento.

## Definições

Sem definições.

## 2. DIAGRAMA DO PROCESSO



### 3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

#### Fiscal do Contrato

##### 1. Cadastrar processo (SGPE)

- Logado ao SGPE, cadastrar Processo Digital;
- Preencher os seguintes campos padrão no SGPE:
  - ASSUNTO: 1272 - Ressarcimento e/ou pagamento de despesa
  - CLASSE: 43 - Processo sobre reconhecimento de dívida
  - Setor de competência: Setor do fiscal
  - Interessado: Credor da Despesa (principal); Unidade Gestora Pagadora.
  - Controle de acesso: Público
  - Atentar para o caso de a despesa ter boleto com vencimento, solicitando urgência nas análises ou solicitar postergação do vencimento.
  - Atentar para as despesas que tem retenção de impostos com vencimento para o recolhimento.

##### 2. Emitir CI solicitando informações de empenho e contrato

- Emitir Comunicação Interna descrevendo a existência do débito e questionando sobre a existência de empenho e/ou contrato relativo a despesa apresentada.

##### 3. Inserir documentos comprobatórios

- Formalização da cobrança por parte da empresa credora (ofícios de cobrança, apresentação de Notas Fiscais, boletos, nota de débito, e-mails etc).

##### 4. Encaminhar processo (SGPE)

- Encaminhar processo instruído.
- Preencher os seguintes campos padrão no SGPE:
  - Motivo tramitação: Para analisar
  - Encaminhamento: Conforme Comunicação Interna
  - Marcar a opção: Gerar peça de tramitação na pasta digital; (opcional)
  - Marcar a opção: Requer minha assinatura (opcional)
  - Tarefa: Encaminhar para outro setor;
  - Setor: SEA/DCSC/COFIC

**5. Verificar existência de saldo de empenho (GEFIC)**

- Verificar, por meio do SIGEF e controles paralelos, a existência de empenhos, com saldo disponível, relativos à despesa apresentada.

**6. Verificar existência de contrato vigente (GEACO)**

- Verificar nas planilhas ou sistemas de controle a existência de Contratos vigentes, com saldo disponível, relativos à despesa apresentada.

**7. Emitir e assinar parecer (despacho, informação, CI) (COFIC)**

- Emitir manifestação acerca da existência ou inexistência de cobertura exigida pela legislação para pagamento do valor apresentado, atentando-se para o vencimento da despesa a fim de evitar a cobrança de acréscimos sobre os débitos efetivamente reconhecidos.

**8. Encaminhar processo (SGPe)**

- Preencher os seguintes campos padrão no SGPe:
  - Motivo tramitação: Para informar
  - Encaminhamento: Conforme manifestação
  - Marcar a opção: Gerar peça de tramitação na pasta digital; (opcional)
  - Marcar a opção: Requer minha assinatura. (opcional)
  - Tarefa: Encaminhar para outro setor;
  - Setor: Demandante

- *Se possuir empenho e contrato seguir para atividade 9;*

- *Se não possuir contrato e/ou empenho seguir para atividade 10.*

**Fiscal de Contrato**

**9. Encaminhar documentos para pagamento**

- Se o processo retornar com parecer positivo quanto a existência de empenho e contrato, instituir como processo de pagamento normal.
- Consultar processo: <http://dados.sc.gov.br/dataset/encaminhar-documentos-para-pagamento>

## 10. Emitir declaração de reconhecimento de dívida e DEA

- Se o processo retornar com parecer negativo quanto a existência de empenho e contrato, instituir como processo de pagamento normal.
- Declarar prestação do serviço;
- Justificativa detalhada porque autorizou o serviço sem cobertura contratual e/ou empenho, na forma de defesa prévia, com assinatura.
- Especificar os casos em que a despesas tem boleto com vencimento, solicitando atenção.
- Especificar se há retenção de impostos e os vencimentos dos respectivos recolhimentos.

## 11. Encaminhar processo (SGPE)

- Preencher os seguintes campos padrão no SGPE:
  - Motivo tramitação: Para analisar
  - Encaminhamento: Para análise e manifestação relativa a despesa sem cobertura legal.
  - Marcar a opção: Gerar peça de tramitação na pasta digital;
  - Marcar a opção: Requer minha assinatura.
  - Tarefa: Encaminhar para outro setor;
  - Setor: SEA/CIOUV

## CIOUV – Coordenação de Controle Interno e Ouvidoria

### 12. Abrir processo de apuração de responsabilidade

- Instruir processo de apuração de responsabilidade vinculando-o ao processo de pagamento recebido.
- Emitir despacho no processo de pagamento recebido informando a autuação de processo de apuração de responsabilidade, indicando sua numeração no SGPE, e encaminhando para manifestação Jurídica.

### 13. Encaminhar processo (SGPE)

- Preencher os seguintes campos padrão no SGPE:
  - Motivo tramitação: Para parecer
  - Encaminhamento: Para análise e manifestação relativa a despesa sem cobertura legal.
  - Marcar a opção: Gerar peça de tramitação na pasta digital;

- Marcar a opção: Requer minha assinatura.
- Tarefa: Encaminhar para outro setor;
- Setor: SEA/COJUR

## COJUR

### 14. Emitir manifestação jurídica (subprocesso)

### 15. Determinar pagamento e apuração de responsabilidade

- Determinar pagamento da despesa e apuração de responsabilidade com despacho do Titular da Pasta/Ordenador Primário.

### 16. Encaminhar processo (SGPE)

- Preencher os seguintes campos padrão no SGPE:
  - Motivo tramitação: Para pagamento
  - Encaminhamento: Para pagamento conforme despacho
  - Marcar a opção: Gerar peça de tramitação na pasta digital; (opcional)
  - Marcar a opção: Requer minha assinatura. (opcional)
  - Tarefa: Encaminhar para outro setor;
  - Setor: SEA/DCSC/COFIC

## DSCS/COFIC

### 17. Informar dotação orçamentária e disponibilidade financeira

- Informar a existência de dotação orçamentária e financeira emitindo Pré-Empenho da despesa.

### 18. Emitir nota de empenho

- Consultar processo: <http://dados.sc.gov.br/dataset/emitir-nota-de-empenho>
- *Retornar para atividade 9.*

#### 4. HISTÓRICO DE REVISÕES

<i>Versão nº</i>	<i>Responsável</i>	<i>Data</i>	<i>Síntese da Revisão</i>
<b>01</b>	Henrique Olinger Neves	29/09/2020	Análise e descrição inicial das atividades
<b>02</b>	Adriana Dorfey Vieira	07/10/2020	Revisão e alterações