Elaboração	Instrução de Trabalho - IT	Coordenação	Execução
GPROC		eproc	GOVSC SECRETARIA INFRAESTRUTURA E MOBILIDADE

Processo			
Concluir compra por cartão CPESC			
Versão 01/2024	Data de Emissão 24/04/2025	Macroprocesso (Governo de SC) Infraestrutura e Urbanismo	Macroprocesso (SIE) Gestão de conformidade

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

Objetivo do processo

O CPESC (Cartão de Pagamento do Serviço Público) é um instrumento utilizado para o pagamento de despesas específicas autorizadas pela lei orçamentária anual, por meio de um regime de adiantamento. Ele deve ser usado apenas quando for comprovada a impossibilidade de seguir o processo normal de despesa, sendo sempre precedido de empenho em dotação orçamentária compatível.

Informações complementares

O CPESC é destinado à aquisição de materiais de consumo ou contratação de serviços de terceiros (pessoa jurídica), desde que atendam às seguintes condições: a despesa deve ser extraordinária ou urgente (não prevista ou de necessidade imediata), de pequeno valor (até 0,5% do limite estabelecido pela) e de pronto pagamento (fornecimento imediato, sem parcelamento, com liquidação conforme a Lei nº 4.320/1964).

Pág. 01 de 07 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo SIE 00015551/2025 e o código 0DX10M7H.

Responsável

Cargo	*Setor*	*Telefone*	*E-mail*
Gerente	GPROC - Gerência de Processos, Normatização e Padronização	(48) 3664-9333	gproc@sie.gov.br

Interessados

Setores da SIE - Secretaria de Infraestrutura e Mobilidade

Atores envolvidos

- Setor SIE
- GEAPO - Gerência de Apoio Operacional
- SEMAN - Setor de manutenção
- GEAFC - Gerência de Administração Finanças
- SECOM - Setor de compras

Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

- SGPe - Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos
- Word - Programa para criação de documentos
- Scanner da impressora

Parâmetros SGPe

Assunto		*Classe*		*Controle de acesso (sigilo)*
2049	Publicação de Atos	2049	Publicação de Atos	Público

Legislação, normativas e outras referências

- Lei nº 4.320/1964 - Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. (Brasil, 1964).

Pág. 02 de 07 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo SIE 00015551/2025 e o código 0DX10M7H.

- Lei nº 14.133/2021 - Esta Lei estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios (Brasil, 2021).
- PORTARIA SEF Nº 051/2014 - No uso de suas atribuições constitucionais, e tendo em vista o que estabelece o art. 7°, incisos I, da Lei Complementar nº 1.949, de 19 de dezembro de 2013. (Santa Catarina, 2014).

2. DIAGRAMA DO PROCESSO

O Diagrama do processo pode ser visualizado clicando aqui

3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

GEAFC - Gerência de Administração e Finanças

Empenho realizado

1. Cadastrar novo processo de prestação de contas

É um Subprocesso, ao qual se reinicia o saldo do cartão.

Processo novo: número, saldo, data de utilização máxima e data de prestação de contas

2. Encaminhar processo para (GEAPO)

Logado no SGPe, clicar na aba “Processo”> “Ações”> "Encaminhar", para (motivo):

- Motivo da Tramitação: XX – Motivo da Tramitação;
- Encaminhamento: Detalhar sobre as providências a serem realizadas pelo destinatário.
- Selecionar “Gerar peça de tramitação na pasta digital”
- Em “Tarefa” encaminhar para outro setor: (Sigla SGPe do setor)
- Encaminhar

Assessoria GEAPO

3. Verificar necessidade de aquisição

Antes de iniciar qualquer despesa, o servidor deve solicitar autorização formal ao gestor responsável.

Pág. 03 de 07 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo SIE 00015551/2025 e o código 0DX10M7H.

4. **Verificar saldo do cartão CPESC**

   Para fazer a verificação do saldo do cartão, acessar o link a seguir: Prestação de contas do Cartão de Pagamentos do Estado de santa Catarina - CPESC

5. **Realizar pesquisa de mercado**

   Após obter a autorização, é preciso realizar uma pesquisa de mercado. Segundo o **Manual CPESC**, o **portador do cartão** tem a responsabilidade de garantir que a aquisição se enquadre nas condições previstas (urgência, pequeno vulto, e pronto pagamento).

   Acesso ao **Manual CPESC** clique aqui

6. **Definir o local da compra do material**

   Escolher um fornecedor adequado. O **Manual CPESC** recomenda que as compras sejam feitas em estabelecimentos credenciados pela bandeira **Visa**, sem compras parceladas ou feitas pela internet. Isso garante conformidade com as restrições do uso do cartão.

7. **Comprar material**

   A aquisição deve ser realizada com o cartão físico, observando o limite e as demais condições de pequeno vulto estabelecidas. O **portador do cartão** deve garantir que o fornecedor emita a nota fiscal em nome da unidade administrativa.

Empresa privada

8. **Vender o material com nota fiscal no nome da SIE e entregar o material com NF no nome da SIE**

   Conforme o **Manual CPESC**, o fornecedor deve emitir a nota fiscal de acordo com as regulamentações fiscais vigentes. O manual reforça que todas as notas fiscais devem ser emitidas em conformidade com a legislação tributária, e os impostos retidos devem ser recolhidos adequadamente.

   De acordo com o **Manual CPESC**, o fornecedor deve emitir a nota fiscal em nome da SIE.

Pág. 04 de 07 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo SIE 00015551/2025 e o código 0DX10M7H.

SEMAN - Setor da manutenção

9. Receber o material

O setor de manutenção confirma o recebimento dos materiais ou serviços adquiridos. O **Manual CPESC** exige que o recebimento seja atestado por um servidor responsável, que confirme a entrega correta e a conformidade com o que foi solicitado.

As atividades seguem em paralelo a partir desse ponto

10. Realizar o serviço de manutenção

O serviço é executado conforme o previsto. O manual especifica que os serviços contratados devem estar dentro das categorias permitidas, como a manutenção corretiva e emergencial de bens e equipamentos.

Serviço realizado

Assessoria GEAPO

11. Escanear notas fiscais

Após a conclusão da compra, as notas fiscais devem ser digitalizadas e arquivadas. O **Manual CPESC** reforça a importância de manter uma documentação detalhada para a prestação de contas, que inclui notas fiscais, comprovantes de pagamento e atestos de recebimento

12. Arquivar notas fiscais no computador

No computador, na pasta descrita “Notas Fiscais - CEPESC”, arquivar no processo atual as notas fiscais.

Pág. 05 de 07 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo SIE 00015551/2025 e o código 0DX10M7H.

13. Realizar prestação de contas

O portador do cartão deve preparar a prestação de contas no prazo estabelecido, normalmente até **90 dias** após a liberação dos recursos. A prestação de contas deve incluir o demonstrativo de todas as despesas realizadas e ser enviada ao setor competente

14. Inserir Despacho no (SGPe)

A prestação de contas é registrada no **SGPe** e os documentos são enviados para análise.

No processo SGPe, inserir o PDF nomeado como (nome do documento):

- Na aba "peças"
    - Clicar em "Inserir peças"
- Preencher os seguintes campos padrão no SGPe:
    - Tipo de documento: XX – XXXXXX;
    - Nome: Selecionar "Utilizar nome do arquivo"
- Clicar em "adicionar arquivo''
    - Salvar

Aguardar 90 dias

"Este período de espera refere-se ao processamento interno de aprovação e controle dos gastos, conforme os prazos estabelecidos na legislação."

15. Encaminhar para (GEAFC)

Após o registro no sistema, o processo é encaminhado à Gerência de Administração e Finanças.

Logado no SGPe, clicar na aba "Processo"> "Ações"> "Encaminhar", para (motivo):

- Motivo da Tramitação: XX – Motivo da Tramitação;
- Encaminhamento: Detalhar sobre as providências a serem realizadas pelo destinatário.
- Selecionar "Gerar peça de tramitação na pasta digital"
- Em "Tarefa" encaminhar para outro setor: (Sigla SGPe do setor)
- Encaminhar

Pág. 06 de 07 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo SIE 00015551/2025 e o código 0DX10M7H.

GEAFC - Gerência de Administração e Finanças

16. Prestar contas

Subprocesso, para prestar contas das compras realizadas no período estabelecido anteriormente.

17. Encaminhar a CIOUV

Após a análise financeira e contábil, o saldo atualizado é informado e o processo é concluído. De acordo com o Manual CPESC, os rendimentos não utilizados devem ser retornados à conta de origem da UG e registrados adequadamente

Assessoria GEAPO

Processo antigo é encerrado

4. HISTÓRICO DE REVISÕES

Versão nº	*Responsável pela elaboração da IT*	*Data*	*Síntese da Revisão*
01/2024	William Jr. Bender Revisão:	24/04/2025	Mapeamento das atividades necessárias para solicitar aquisição direta de materiais e serviços comuns por dispensa eletrônica por Cartão CPESC.

Pág. 07 de 07 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo SIE 00015551/2025 e o código 0DX10M7H.

Assinaturas do documento

Código para verificação: **0DX10M7H**

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

DANIEL MACHADO DA SILVA (CPF: 932.XXX.209-XX) em 29/04/2025 às 15:38:51
Emitido por: "SGP-e", emitido em 23/02/2023 - 14:21:08 e válido até 23/02/2123 - 14:21:08.
(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/U0lFXzY5NjVfMDAwMTU1NTFfMTU1NTFfMjAyNV8wRFgxME03SA== ou o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo **SIE 00015551/2025** e o código **0DX10M7H** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.