

Elaboração  GPROC	<h1>Instrução de Trabalho - IT</h1>	Coordenação  eproc	Execução  GOVSC <small>SECRETARIA</small> INFRAESTRUTURA E MOBILIDADE
---	-------------------------------------	--	--

Processo Solicitar pagamento mensal de contrato de TI			
Versão 01/2024	Data de Emissão 17/04/2024	Macroprocesso (Governo de SC) Infraestrutura e Urbanismo	Macroprocesso (SIE) Gestão Orçamentária, Financeira e Contábil

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

Objetivo do processo

Este processo orienta a solicitação de pagamento mensal pelos serviços prestados em tecnologia da informação, medidos por UTS (Unidade de Serviço Técnico).

Responsável

<i>Cargo</i>	<i>Setor</i>	<i>Telefone</i>	<i>E-mail</i>
Gerente GEINO	GEINO - Gerência de Inovação	(48) 3664-9304	geino@sie.sc.gov.br

Interessados

- Funcionários e servidores da DINP (Diretoria de Inovação e Padronização)
- Empresa contratada

Atores envolvidos

- Empresa contratada
- DIAF - Diretoria de Administração e Finanças

- DINP - Diretoria de Inovação e Padronização
- GEINO - Gerência de Inovação
- GEAF - Gerência de Administração e Finanças

Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

- CCO - Sistema de Contratação de Consultoria e Fiscalização
- SGF - Sistema de Gestão Financeiro
- SIGEF - Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal
- E-mail (Correio eletrônico)

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 nº 4.320, de 17 de março de 1964;
- LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar nº 101, de 04 de março de 2000;
- LOA - Lei Orçamentária Anual;
- Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993

Indicadores de performance

- Prazo para tramitação do processo.

Definições

- UST - Unidade de Serviço Técnico

2. DIAGRAMA DO PROCESSO

Para visualizar o diagrama do processo, acesse o link abaixo:

<https://modeler.camunda.io/share/a01e792a-e8ac-47b1-b646-494e86ed5ba8>

3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Empresa contratada

Necessidade de recebimento pelos serviços prestados

1. Emitir relatórios

Para solicitar o pagamento referente à medição de contrato dos serviços prestados à SIE no mês imediatamente anterior, é necessário apresentar documentos que assegurem a clareza das informações e a conformidade com os requisitos contratuais. Os relatórios devem conter:

1. **Faltas:** Registro detalhado de eventuais ausências durante o período de prestação de serviços.
2. **Atividades desempenhadas:** Descrição precisa das tarefas executadas durante o período de contrato, incluindo detalhes relevantes sobre cada atividade realizada.
3. **Gestão dos chamados solucionados por cada funcionário:** Relatório sobre a gestão e resolução dos chamados atribuídos a cada colaborador, demonstrando eficiência e produtividade na execução das demandas.

2. Encaminhar relatórios (E-mail)

Encaminhar os documentos para geino@sie.sc.gov.br até a data limite estabelecida.

Deve-se encaminhar:

- Relatório de atividades
- Relatório de faturamento



Os relatórios devem ser encaminhados até o dia 05 de cada mês.

3. Encaminhar documentos complementares (E-mail)

Deve-se encaminhar os documentos complementares, para garantir estar em dia com as obrigações fiscais e trabalhistas, que são eles:

- Ofício com solicitação de pagamento;
- Notas fiscais (sempre duas para cada mês/referência);
- Certificado de Regularidade do FGTS - CRF;
- CNDs Municipal, Estadual, Federal e Débitos Trabalhistas;
- Documento de arrecadação de Receitas Federais
- Declaração DCTFWeb
- Guia de recolhimento do FGTS (GRF)
- Relatório analítico de GPS
- Protocolo Conectividade Caixa
- Relatório RE
- Declaração de escrituração contábil regular

Todos os documentos devem ser encaminhados para geafc@sie.sc.gov.br .

SIE/GEINO - Gerência de Inovação

4. Conferir relatórios

Analisar relatório com controle interno de faltas.

- O controle interno mencionado refere-se ao calendário emitido mensalmente e à anotação manual das faltas de cada funcionário.

Para realizar a comparação entre os relatórios recebidos da contratada e a planilha de controle manual, onde são registradas as ausências dos prestadores de serviço, siga os passos abaixo:

1. Certifique-se de ter recebido todos os relatórios pertinentes ao período em análise.
2. Acesse a planilha mencionada com o nome "Controle interno de faltas"
3. Compare as informações registradas nos relatórios da contratada com os dados do "Controle interno de faltas", focando especialmente nas ausências dos prestadores de serviço.

Se, Com divergências

5. Solicitar ajuste no relatório (E-mail)

Caso seja identificado algum equívoco ao analisar os relatórios encaminhados pela empresa, siga os passos abaixo:

1. Encaminhe um e-mail à contratada, detalhando claramente o equívoco encontrado.
2. Forneça evidências específicas que sustentem a necessidade de ajuste.
3. Solicite uma justificativa ou correção dos registros, conforme necessário.

É fundamental manter uma comunicação clara e direta para assegurar a precisão e a conformidade dos relatórios com os requisitos estabelecidos. Esta abordagem visa resolver qualquer discrepância de forma eficiente e oportuna.

6. Encaminhar documentos (e-mail)

1. Deve-se encaminhar todos os documentos de comprovação de quitação de débitos fiscais e trabalhistas ao setor financeiro (SIE/GEAFC) via e-mail.



Os documentos devem ser encaminhados até dia 15 de cada mês.

Empresa contratada

7. Ajustar relatórios

1. Analisar os dados e realizar os ajustes conforme solicitado.
2. Em caso de divergência, esclarecer a situação devidamente.
3. Encaminhar os relatórios ajustados para geino@sie.sc.gov.br.

SIE/GEINO - Gerência de Inovação

Se, Sem divergências

8. Cadastrar processo (SGPe)

1. Após análise dos relatórios e verificação de conformidade com o Controle interno de faltas, proceder ao cadastro do processo de pagamento no SGPe.
2. No SGPe, acessar o menu "Cadastrar processo".
3. Preencher os campos padrão conforme abaixo:
 - Assunto: 932 - Solicitação de pagamento
 - Classe: 932 - Solicitação de pagamento
 - Setor de competência: SIE/GEAFC – Gerência de Administração e Finanças

- Interessado: CNPJ da empresa contratada
- Detalhamento do assunto: Incluir número do contrato, mês de competência do pagamento, número da nota fiscal e valor total.
- Controle de acesso: Público

9. Emitir Caderno de Medição (CCO)

1. Acessar o sistema do CCO e selecionar a Aba 3 denominada "MEDIÇÃO".
2. Escolher o primeiro item intitulado "MEDIÇÃO".
3. Informar o contrato e clicar no código correspondente.
4. Se necessário, modificar a "OBSERVAÇÃO".
5. Clicar em comissão, associar e vincular os responsáveis pelo contrato.
6. Salvar as alterações.
7. Novamente na Aba 3 "MEDIÇÃO":
 - Selecionar "QUANTIDADES EXECUTADAS".
 - Informar o contrato e selecionar a medição recentemente salva (por exemplo, EX. 15).
 - Registrar UST (Unidade de Serviço de Tecnologia) enviadas pela empresa via e-mail.
 - Salvar as informações.
8. Repetir na Aba 3 "MEDIÇÃO":
 - Selecionar "CÁLCULO DA MEDIÇÃO".
 - Informar o contrato e o número da medição.
 - Realizar o cálculo, verificar a precisão do valor.
 - Clicar em "definitivo" e recalculá-lo.
9. Clicar em "CADERNO DE MEDIÇÃO".
 - Informar o número do contrato e o número da medição.
 - Em "Dados complementares", inserir um número (não específico) para o ofício da medição, com localização em "FLORIANÓPOLIS".
10. Visualizar o caderno de medição e encaminhá-lo ao "SGPe".

10. Formalizar solicitação por ofício

1. Acessar a pasta do contrato correspondente.
2. Localizar o modelo padrão de ofício de solicitação de pagamento.
3. Editar o ofício, incorporando as informações da Nota Fiscal referente ao mês de competência do pagamento a ser realizado.

Observação: Cada contrato possui uma pasta contendo registros de medições já pagas e outros documentos relacionados.

10. Inserir documentos no processo (SGPe)

1. Inserir os relatórios enviados pela empresa no processo SGPe, juntamente com o ofício de solicitação de pagamento.
 - Tipo de documento (Ofício): 12 - Ofícios
 - Tipo de documento (Relatórios): 15 - Relatórios



O processo segue após assinatura do(a) Gerente GEINO no Caderno de medição e na Solicitação de pagamento

11. Encaminhar processo à GEAFC (SGPe)

Após a assinatura da Gerência, o processo deve ser encaminhado à SIE/GEAFC para inserção da documentação enviada diretamente pela empresa ao setor financeiro.



O processo de pagamento deve ser encaminhado mensalmente até o dia 15.

SIE/GEAFC - Gerência de Administração e Finanças

12. Conferir documentos

1. Verificar se os seguintes documentos foram incluídos no processo:
 - Relatórios
 - Caderno de Medição
 - Ofício de Solicitação de Pagamento.

13. Inserir documentos (SGPe)

1. Inserir documentação encaminhada pela empresa, com seus devidos códigos:
 - Relatório de Empenho - Analítico: Encaminhado diretamente do sistema SGF
 - Ofício de solicitação de pagamento: 12 - Ofícios
 - Fatura/Nota Fiscal: 130 - Faturas / 67 - Nota Fiscal
 - Destaque de Retenções: 15 - Relatórios
 - DARF PAGO – Competência FGTS (GFIP) - Competência: 15 - Relatórios
 - Protocolo de envio de arquivo – Conectividade Social: 18 - Documentos técnicos
 - SEFIP – Relação de Trabalhadores: 15 - Relatórios
 - Comprovante de declaração das contribuições a recolher a previdência social:
 - 111 - Comprovante
 - Declaração possuir contabilidade regular: 48 - Declaração
 - Certidão negativa de débitos da receita federal: 150 - CNDs
 - Certidão negativa de débitos estaduais: 150 - CNDs
 - Certidão negativa de débitos municipais: 150 - CNDs
 - Certidão de regularidade do FGTS - CRF: 40 - Certidão
 - Certidão negativa de débitos trabalhistas: 150 - CNDs

14. Solicitar capa da fatura e certificado de despesa (SGPe)

1. Tramitar processo à SIE/GEINO solicitando a emissão do Relatório da Capa da Fatura no sistema SGF e a Certificação da Despesa no SIGEF.

SIE/GEINO - Gerência de Inovação

15. Emitir Relatório da Capa da Fatura (SGF)

1. No WTS, logado no sistema SGF:
 - Na aba “processos”, no item “Cadastro de Documento Fiscal” :

- Informar o número do Contrato, clicar no botão TAB, e após o sistema puxar os dados, clicar em “novo”
- Na aba Geral, preencher:
 - Medição: buscar a última medição feita no CCO e selecionar
 - Processo: número do processo SGPe
 - Data: em que foi aberto o processo SGPe
 - Data Doc: data de emissão da Nota Fiscal
 - Programa: 10 - Recursos próprios
- Na aba Notas Fiscais, preencher:
 - Tipo de documento: Nota Fiscal
 - Nota Fiscal: número da Nota Fiscal
 - Emissão: data de emissão da Nota Fiscal
 - Valor: Valor líquido da Nota Fiscal
- Em Impostos retidos na fonte, preencher:
 - Imposto: selecionar se ISS, IRR ou INSS
 - Município: apenas quando ISS, digitar Florianópolis
 - Base de cálculo: Valor da Nota Fiscal
 - Alíquota: índice que consta na Nota Fiscal
 - Valor Retenção: conferir se o valor bate com o valor que consta na Nota Fiscal
- Na aba Municípios, preencher:
 - Em CRLIT, clicar no símbolo de mais (+)
 - Em SDR-SOO, clicar no símbolo de mais (+)
 - Selecionar a opção Florianópolis
 - Após, clicar em linearizar e clicar em OK para o mensagem “linearizar valor”.
- Salvar > Imprimir > Visualização
- Selecionar o ícone do SGPe e informar dados de acesso
 - Tipo de documento: Relatórios
- Clicar em ENVIAR.
- Ao atualizar processo SGPe, constará a peça encaminhada do SGF

16. Certificar despesa (SIGEF)

1. Logar no sistema [SIGEF](#):

- Na aba Contratos/ATA > Definir Cota Despesa
 - Contratante: 0001
 - Contrato: observar no relatório da Capa da Fatura onde diz “Contrato SIGEF” e clicar em Pesquisar.
 - Selecionar a linha que aparecer e clicar em Definir
 - Observar o mês de competência e o empenho e informar valor da nota fiscal;
 - Clicar em Confirmar e fechar aba.
- Na aba Contratos/ATA > Gerar Autorização Despesa/ AF
 - Contratante: 0001
 - Contrato: informado no Relatório da Capa da Fatura na linha “Contrato SIGEF”
 - Local Execução Cota: 2212 e clicar em “Pesquisar”
 - Clicar em “Gerar”
 - No campo “Identificação”, preencher:
 - Mês da autorização: o mês em que o valor foi definido.
 - No campo “Item”, preencher:
 - Informe o valor da Nota Fiscal e clique na calculadora. Em seguida, clique em EMITIR.
 - Assim que a numeração no modelo "2024AD0101" aparecer, clique em confirmar e feche a aba.
- Na aba Contratos/ATA > Certificar Autorização Despesa/ AF, preencha:
 - Contratante: 0001
 - Contrato: informado no Relatório da Capa da Fatura na linha “Contrato SIGEF”
 - Local Execução: 2212
 - Autorização Despesa: pesquise pelo número informado quando na aba Gerar Autorização Despesa/AF e clique em Pesquisar.
 - Na aba BAIXA, na linha que aparecer, informe novamente o valor da Nota Fiscal.

- Na aba DESPESA, preencha:
 - Tipo de documento : selecionar Nota Fiscal
 - Número Documento: número da Nota Fiscal
 - Série: 0
 - Modelo: 0
 - Subsérie: 0
 - Data Emissão: data de emissão da Nota Fiscal
 - Data Aceite: data da certificação
 - Data Apresentação: data de emissão da Nota Fiscal
 - Clicar em “Outro Atestador” e digitar o nome de Gerente ou Diretor que assinará o documento no SGPE.
 - Clicar em Confirmar e anotar número gerado
- Na Aba Contratos/ATA > Consulta > Listar Autorização Despesa
 - Contratante: 0001
 - Contrato: informado no Relatório da Capa da Fatura na linha “Contrato SIGEF”
 - Local Execução: 2212
 - Autorização: pesquisar pelo número informado quando na aba Gerar Autorização Despesa/AF e clicar em Confirmar
 - Clicar na numeração que apareceu na tela anterior e em seguida, “imprimir”
 - Selecionar a opção SGPe e na próxima tela, informar o número do processo SGPe, nome do documento “Certificação de Despesa” e o tipo de documento “Relatórios”.
 - Clicar em enviar e atualizar processo para que apareça a peça.
- No SGPe, solicitar as assinaturas do gerente GEINO no Relatório da capa da fatura e na Certificação de despesa.

17. Encaminhar processo para pagamento (SGPe)

1. Após assinaturas das peças, deve-se tramitar processo para SIE/GEAFC

- Motivo da tramitação: 30 - Para pagamento.



O processo segue após assinaturas da Gerência GEINO.

SIE/GEAFC - Gerência de Administração e Finanças

18. Pagar contrato com medição



Resultado do processo: Pagamento de medição referente a contrato de Tecnologia da Informação realizado.

4. HISTÓRICO DE REVISÕES

<i>Versão nº</i>	<i>Responsável pela elaboração da IT</i>	<i>Data</i>	<i>Síntese da Revisão</i>
01/2024	Yasmin T. Pereira Miranda	17/04/2024	Mapeamento das atividades realizadas para solicitar pagamento de medição de contrato de Tecnologia da Informação
01/2024	Revisão: Thássia Toledo	21/06/2024	



Assinaturas do documento



Código para verificação: **T0WF8W69**

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



CARLA SILVANIRA BOHN (CPF: 892.XXX.709-XX) em 10/09/2024 às 18:03:29

Emitido por: "SGP-e", emitido em 27/02/2019 - 14:13:23 e válido até 27/02/2119 - 14:13:23.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/U0IFXzY5NjVfMDAwMjQ3NDBfMjQ3NTIfMjAyNF9UMFdGOFc2OQ==> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SIE 00024740/2024** e o código **T0WF8W69** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.