




<p>Elaboração</p> 	<h2>Instrução de Trabalho - IT</h2>	<p>Coordenação</p> 	<p>Execução</p>  <p><b>GOVSC</b> SECRETARIA INFRAESTRUTURA E MOBILIDADE</p>
---	-------------------------------------	--	--

<p>Processo</p> <h3>Solicitar pagamento mensal de contrato de TI</h3>			
<p>Versão</p> <p>01/2024</p>	<p>Data de Emissão</p> <p>17/04/2024</p>	<p>Macroprocesso (Governo de SC)</p> <p>Infraestrutura e Urbanismo</p>	<p>Macroprocesso (SIE)</p> <p>Gestão Orçamentária, Financeira e Contábil</p>

## 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](mailto: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](mailto: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](mailto: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.