

Orientações para Solicitações de Pagamentos - Produtos/Serviços – CFIC/ESAG – IN 011/2019/PROAD

Para pagamento de Nota, o Servidor contratante do serviço ou recebedor do produto deve observar as orientações abaixo:

- Sendo a nota fiscal **física**, escanear e incluir no SGP-e, conforme orientações abaixo, e entregar o documento original no setor de Finanças;
- Sendo a nota fiscal **eletrônica**, enviada por e-mail para o Servidor que recebeu o serviço ou produto, que deverá seguir as orientações abaixo.

No Sistema SGP-e:

1. Cadastrar Documento Digital – Assunto e Classe: 10155 (solicitação de pagamento).
2. Setor de competência: UDESC/ESAG/CFIC
3. Detalhamento do Assunto: Solicitação de Pagamento do Fornecedor (nome).
4. Município: 8105 – Florianópolis.
5. Concluir Cadastro.
6. Inserir Peça – Habilitar gerar peça a partir de um modelo:
 - Modelo de documento: 42494602 - Solicitação de Pagamento - UDESC – Oficial.
 - Tipo de Documento: 19 – Formulário.
 - Nome: Pagamento Nota Fornecedor (nome do fornecedor).
7. Gerar peça - Vai abrir a Solicitação de pagamento para preenchimento, possibilitando preencher data, DE: Centro (ESAG/UDESC) e os demais campos, tipo DE: (Setor de envio das notas); PARA: (Coordenadoria de Finanças - CFIC/ESAG) e a planilha com os dados das notas que estão sendo enviadas para pagamento. Após o preenchimento clicar em **voltar** que o documento será inserido no Processo/Assinar peça.
8. Inserir a Nota Fiscal – Selecionar um arquivo no meu computador:
 - Tipo de documento: 67 – Nota Fiscal/130 – Fatura.
 - Nome: Nota (Colocar Número da Nota e Nome do Fornecedor).
 - Adicionar o arquivo e assinar digitalmente (*A assinatura digital na nota é o Atestado de que o serviço ou produto foi prestado ou aceito e que as informações estão em conformidade com o empenho emitido para essa finalidade, vai substituir o carimbo de certificação na nota*).
9. Inserir em peças separadas a documentação que acompanha a Nota, na seguinte ordem:
 - Planilha GEFIP,
 - Folha Ponto,
 - Documentos Complementares das notas conforme o caso (comprovantes de pagamentos de taxas/folha de ponto/lista de presença/ certificado de participação em evento...).
 - Declarações ou Tela “Optante do Simples ou MEI”.
 - Autorização de uso – Portal NF-e (Nota fiscal de venda),
 - Certidões Negativas de débitos (1. FGTS, 2. União, 3. Estadual, 4. Municipal, 5. Trabalhista).
10. Encaminhar o Processo **para pagamento**, gerando peça de tramitação. Motivo da Tramitação: 30 – Para Pagamento – Colocando no encaminhamento: **para pagamento do Fornecedor (nome do fornecedor)** ou outras informações que se fizerem necessárias, não informadas em campos anteriores e assinado a peça.

Atenção:

- No caso de pagamento de serviços, no passo 10 o processo/documento será enviado para UDESC/ESAG/CFIC.
- No caso de pagamento de produtos, no passo 10 a nota será enviada para: UDESC/ESAG/CHALMO (almoxarifado), para que seja inserida peça com registro do material e informar patrimônio, se for o caso, em seguida o Almoxarifado enviará para a CFIC para pagamento.
- No caso de pagamento de Dispensa de Licitação ou Inexigibilidade de Licitação, o Servidor responsável pela solicitação, estando com o Processo que recebeu da Coordenação de Compras após o empenho, vai iniciar no Passo 7, inserindo a solicitação de pagamento e os demais documentos, conforme o caso.
- As solicitações de pagamentos com irregularidades serão devolvidas à origem para que sejam regularizadas.