	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</b>	<b>PO-CHCOPA-05</b>		
		<b>Controle Documentos</b>		
<b>Título:</b> Aviso de Pagamento (Av. Pgto.)		<b>Primeira</b>	<b>Última</b>	<b>Revisão</b>
<b>Responsável:</b> Coordenador de Compras		25/07/23		00

<b>DESCRIÇÃO</b>
Descreve as etapas do processo de pagamentos onde não é aplicável a Lei 8.666/93

<b>CONTROLE DE REVISÕES</b>	
<b>Data</b>	<b>Descrição</b>

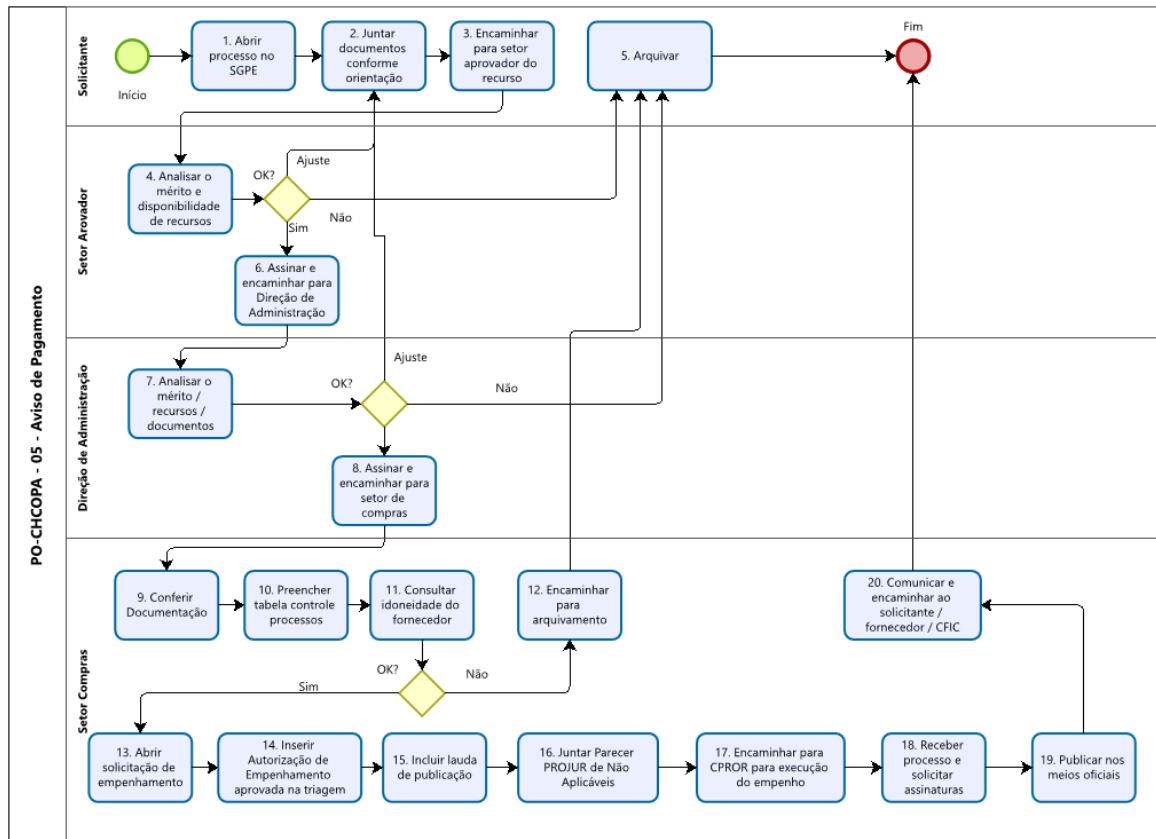
<b>DOCUMENTOS/FERRAMENTAS/RECURSOS</b>	
1. SGPE	2. E-mail - PO-CHCOPA-01
3. IN nº 005/2019	4. Anexo III da IN nº 005/2019
5. ICP-Brasil	6. Planilha de Controle de Processos
7. CEIS	8. CADPEN-SC
9. SIGEOF	10. Vídeos 1, 2 e 3
11. Decreto do Governo de Santa Catarina nº 1.323/2012	12. Vídeo 4
13. Planilha de processos Av. Pag. (Não Aplicáveis) 2022 - FAED.xls	14. Modelo Lauda Av. de Pagamento XXX.2022 - SGPE XXXX.2022.docx
15. Não aplicáveis - Parecer PROJUR 1063.2012 – Anexo.pdf	16. DOE/SC
17. Vídeo 11	

<b>DEFINIÇÕES</b>	
<b>TERMO</b>	<b>SIGNIFICADO</b>
<b>CADPEN-SC</b>	Cadastro de Penalidades de Santa Catarina
<b>CAPES</b>	Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior
<b>CEIS</b>	Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas
<b>CEP</b>	Código de Endereçamento Postal
<b>CFIC/FAED</b>	Coordenação de Finanças e Contas da FAED
<b>CHCOPA</b>	Setor de Compras da FAED
<b>CNDs</b>	Certidão Negativa de Débitos
<b>CNPJ</b>	Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica
<b>CNPq</b>	Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico
<b>CPF</b>	Cadastro de Pessoas Físicas
<b>CPROR</b>	Coordenadoria de Programação Orçamentária
<b>DL</b>	Dispensa de Licitação
<b>DOE/SC</b>	Diário Oficial do Estado de Santa Catarina
<b>FAED</b>	Centro de Ciências Humanas e da Educação
<b>FGTS</b>	Fundo de Garantia do Tempo de Serviço
<b>FINEP</b>	Financiadora de Estudos e Projetos
<b>ICP-BRASIL</b>	Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira

IL	Inexigibilidade de Licitação
IN	Instrução Normativa
MEI	Microempreendedor Individual
OP	Orçamento Participativo
PAEX	Programa de Apoio à Extensão Universitária
PASEP	Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público
PIS	Programa de Integração Social
PO	Procedimento Operacional
PPG	Programa de Pós-graduação
PRAPEG	Programa de Apoio ao Ensino de Graduação
PROCCULT	Edital Campus de Cultura
PROJUR	Procuradoria Jurídica
SCORE	Setor de Controladoria de Convênios de Recursos Externos
SGPE	Sistema Geral de Processos Eletrônicos
SIGEOF	Sistema de Gerenciamento Orçamentário e Financeiro
UDESC	Universidade do Estado de Santa Catarina

**ATIVIDADES**

**Fluxograma:**



### **1. Abrir processo SGPE:**

O solicitante deve acessar o SGPE ([link](#)) e abrir um Processo Digital (Menu>Cadastro de Processo Digital), com assunto 1267 – Aquisições e contratações, Classe – verificar na lupa a que melhor se adeque a solicitação;

Informar o Setor de abertura e de origem para aquele em que o solicitante está lotado e que diz respeito a aquisição/contratação;

Setor de competência é o Setor de Compras da FAED (UDESC/FAED/CHCOPA);

Interessado pode ser o fornecedor, o solicitante ou a UDESC;

No Detalhamento do assunto deve ser informado que se trata de Aviso de Pagamento, com uma descrição resumida do item/serviço, o nome do fornecedor e Centro de Ensino (FAED); Município – Procurar na Lupa (Ex.: 8105 – Florianópolis).

Conferir dados e concluir cadastro.

### **2. Juntar documentos conforme orientação do e-mail (PO-CHCOPA-01):**

Clicar no botão Peças e inserir ao processo:

2.1- Ofício contendo a descrição detalhada do objeto do pagamento (serviço ou produto), dados do fornecedor (Razão Social, CNPJ/CPF, PIS/PASEP quando Pessoa Física ou Microempreendedor Individual (MEI), endereço completo (logradouro, número, complemento, bairro, cidade, estado, país, CEP), conta corrente (nome do banco, agência e conta corrente), telefone, e-mail e pessoa para contato), valor da contratação (unitário e total), fonte de recurso para a contratação, justificativa fundamentada do interesse público para a contratação e do ato originador do pagamento (previsão contratual, obrigação legal, etc.). Assinar o documento digitalmente no SGPE.

2.2- Para o caso de Pessoa Jurídica devem ser apresentadas as Certidões válidas de Débitos (negativa ou positiva com efeito de negativa):

a) do FGTS;

b) da Fazenda Federal;

c) da Fazenda Estadual ou Distrital (da sede da empresa/pessoa);

d) da Fazenda Municipal (da sede da empresa/pessoa);

e) perante a Justiça do Trabalho.

\*Nos casos de valores totais de até R\$ 8.800,00 (oito mil e oitocentos reais) poderão ser dispensadas as certidões de regularidade fiscal Estadual, Municipal ou Distrital.

2.3 - Para pagamentos oriundos de projetos de ensino, pesquisa e extensão da UDESC é necessária a apresentação da declaração com assinatura eletrônica SGPE do diretor da área afim, conforme modelo do Anexo III da IN nº 005/2019 ([link](#)), indicando que a aquisição ou contratação está prevista no projeto.

2.4 - A contratação de serviços com recursos concedidos pela CAPES, FINEP, CNPq e outras instituições de fomento à pesquisa, credenciadas pelo CNPq, além de ser obrigatória a apresentação da cópia do projeto, quando couber, com a devida aprovação do órgão competente e declaração ou documento comprobatório, com assinatura digital SGPE pelo Coordenador do Convênio de que o serviço especificado está previsto no projeto, devendo observar a divulgação do nome da instituição de fomento que disponibilizou recursos.

### **3. Encaminhar para setor aprovador do recurso:**

Após a inclusão de toda a documentação pertinente, o solicitante encaminha o processo SGPE ao Setor aprovador do recurso.

Ex.: Orçamento Participativo (OP) – Chefe do Departamento ou Diretor de Administração PAEX – Direção de Extensão

PROCCULT – Direção de Extensão

PRAPEG – Direção de Ensino de Graduação

Convênios CAPES – Coordenador do PPG

Recurso do Centro não previstos no OP – Diretor de Administração

#### **4. Analisar o mérito e disponibilidade de recurso:**

O Responsável pelo recurso analisa o mérito da contratação, se está de acordo com previsão em projeto/programa, quando necessário, se há a disponibilidade do recurso para o respectivo projeto/programa.

Caso haja necessidade de ajuste na solicitação, documentação ou na disponibilidade orçamentária, devolve-se ao solicitante, informando qual a necessidade de ajuste (troca de rubrica, buscar outra fonte de recurso, corrigir a justificativa, inserir documentos faltantes, etc.).

Caso não haja aprovação ao mérito, devolve-se à origem para arquivamento.

#### **5. Arquivar:**

Solicitante recebe o processo, tomando ciência da motivação da impossibilidade de tramitação e arquiva-se o processo (Ações>Arquivar>Despacho explicativo>Confirmar>Assinar dados>Arquivar).

#### **6. Assinar e encaminhar para direção de administração:**

O Responsável assina o ofício de solicitação e/ou o Anexo III da IN nº 005/2019 (quando este for documento obrigatório), encaminhando à Direção de Administração para aprovação.

#### **7. Analisar o mérito/recursos/documentos:**

O Diretor de Administração faz a análise do mérito, da justificativa de interesse público, avalia a utilização do recurso do Centro ou se está devidamente autorizado pelo responsável pelo recurso, se a documentação está completa.

Caso haja necessidade de ajuste na solicitação, documentação ou na disponibilidade orçamentária, devolve-se ao solicitante, informando qual a necessidade de ajuste (troca de rubrica, buscar outra fonte de recurso, corrigir a justificativa, inserir documentos faltantes, etc.).

Caso não haja aprovação ao mérito, devolve-se à origem para arquivamento.

#### **8. Assinar e encaminhar para setor de compras:**

Estando de acordo com o mérito, o Diretor de Administração assina a solicitação com ICP-Brasil e encaminha pelo SGPE ao Setor de Compras da FAED.

#### **9. Conferir documentação:**

O Setor de Compras recebe o processo no SGPE e realiza a conferência da documentação constante no processo conforme o item 2 e legislação vigente, as devidas assinaturas, etc. Havendo necessidade de retificação, ajustes ou instrução processual, devolve à origem informando qual a documentação/informação faltante.

#### **10. Preencher tabela de controle de processos:**

Após conferida a documentação, realiza-se o preenchimento da planilha de Controle de Processos na pasta do servidor G:>CONTAS-COMPRAS>COMPRAS>ILs, DLs e Não Aplicáveis 20XX>Controle de processos 20XX – ILs, DLs e Não Aplicáveis.

#### **11. Consultar idoneidade do fornecedor:**

Consultar o fornecedor no Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS da Controladoria-Geral da União ([Link](#)) – Imprimir página do relatório e inserir no Processo SGPE

Consultar o fornecedor no CADPEN-SC ([link](#)) - Imprimir página do relatório e inserir no Processo SGPE

## **12. Encaminhar para arquivamento:**

Havendo anotação de suspensão no estado de Santa Catarina ou declaração de inidoneidade para licitar, deve-se incluir o relatório informativo no SGPE e devolver à origem para arquivamento.

## **13. Abrir solicitação de empenhamento:**

Servidor do Setor de Compras irá abrir o sistema SIGEOF - Sistema de Gerenciamento Orçamentário e Financeiro ([link](#))> Módulo Pré-empenho do ano corrente>Entrar no sistema com Usuário (matrícula com sete dígitos) e senha do IdUDESC.

Caso não haja cadastro do fornecedor no sistema, realizar o cadastro conforme o [vídeo 1](#) Verificar e/ou cadastrar certidões válidas do fornecedor, emitindo relatório de CNDs conforme o [vídeo 2](#)

Cadastrar solicitação de empenhamento conforme [vídeo 3](#).

O detalhamento do empenho deve ser consultado no [Decreto do Governo de Santa Catarina nº 1.323/2012](#).

Comunicar Diretor de Administração para aprovar a solicitação no SIGEOF

Após aprovação do Diretor de Administração, a CPROR/SCORE realiza em tela a Aprovação na Triagem da solicitação

## **14. Inserir autorização de empenhamento aprovada na triagem**

Copiar a Autorização de empenhamento aprovada na triagem para inserção no processo SGPE conforme o [vídeo 4](#)

## **15. Incluir lauda de publicação**

Preencher a planilha localizada na pasta G:>CONTAS-COMPRAS>COMPRAS>ILs, DLs e Não aplicáveis 2022> Planilha de processos Av.Pag. (Não Aplicáveis) 2022 - FAED.xls com os dados referentes ao processo.

Preencher a Lauda de Publicação da Aviso de Pagamento conforme o modelo na pasta G:>CONTAS-COMPRAS>COMPRAS>ILs, DLs e Não aplicáveis 2022> Modelo Lauda Av de Pagamento XXX.2022 - SGPE XXXX.2022.docx, inserindo o documento no processo SGPE.

## **16. Juntar parecer PROJUR de “não aplicáveis”**

Incluir como peça no processo o Parecer PROJUR de Despesas Não Aplicáveis a Lei 8.666/93 disponível na pasta G:>CONTAS-COMPRAS>COMPRAS>ILs, DLs e Não aplicáveis 2022> Não aplicáveis - Parecer PROJUR 1063.2012 – Anexo.pdf.

## **17. Encaminhar para CPROR para execução do empenho**

Após a inclusão da Lauda de Publicação no SGPE, encaminhar processo à CPROR – Coordenadoria de Programação Orçamentária em caso de recursos próprios da UDESC para execução do empenho.

## **18. Receber processo e solicitar assinaturas**

Após execução de empenho a CPROR inclui a Nota de Empenho, devolvendo o processo SGPE ao Setor de Compras que solicita a assinatura do Diretor Geral na Lauda de Publicação e assinaturas do Diretor Geral e de Administração na Nota de Empenho. Todas as assinaturas ICP-Brasil.

### **19. Publicar nos meios oficiais**

Após assinadas a Lauda de Publicação e Nota de Empenho, realizar a publicação no Diário Oficial do Estado de Santa Catarina - DOE/SC ([link](#)) conforme [vídeo 11](#).

Inserir a página da publicação emitida pelo site no processo SGPE.

### **20. Comunicar e encaminhar ao solicitante / fornecedor / CFIC/FAED**

Materializar a Nota de Empenho assinada.

Enviar e-mail ao solicitante, com cópia ao fornecedor e à Coordenação de Finanças e Contas da FAED – CFIC/FAED informando da finalização do processo de contratação, anexando a Nota de empenho materializada e informando que a CFIC/FAED irá encaminhar as orientações para pagamento.

Encaminhar o processo SGPE ao solicitante para que possa acompanhar a prestação do serviço/recebimento dos itens e para que inclua a documentação referente ao pagamento em momento oportuno.

ELABORADO POR: Ronan Nocetti Tormena – Coordenador de Compras, Licitações e Contratos

APROVADO POR: Guilherme de Medeiros – Diretor de Administração  
Celso João Carminati – Diretor Geral