

## FLUXO PARA PROCESSO DE PAGAMENTOS EM FORMATO DIGITAL VIA SIPAC

Os documentos fiscais referentes a serviços do IFSC deverão ser enviados para liquidação via PROCESSO. Esse fluxo foi construído com as premissas de melhoria da segurança, rastreabilidade dos documentos no IFSC, confiabilidade, digitalização e eficiência de todo o PROCESSO.

### II. LIQUIDAÇÃO PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

#### 1 - CADASTRAMENTO DO DOCUMENTO FISCAL

Como o **memorando para o liquidação não será mais necessário**, o primeiro documento a ser cadastrado no SIPAC será o próprio *documento fiscal (nota, fatura, taxa, recibo, GRU e outros)* e seguindo as orientações.

De maneira resumida, **a documento em PDF e ATESTADO** deverá ser enviada com um **Despacho Favorável ao Departamento de Orçamento e Execução Financeira via Processo.**

**Na primeira tela PROCESSO SIPAC:** utilizar sempre o “Assunto do Processo” código **052.22-Finanças: Execução Financeira-Despesa;**

Assunto do Processo: \* 052.22 - FINANÇAS: EXECUÇÃO FINANCEIRA - DESPESA

Assunto Detalhado e Observação: Solicitação de Pagamento de Fornecedor AAAA; CNPJ **abc.def.ghi/jklm-no**; valor **Y.YYY,XX**; data de emissão **DD/MM/AAAA**; número do empenho (**20XXNEZZZZZ**); contrato **XXX/20YY** ou Pregão Eletrônico PE **XXX/20YY**; o mês de referência do recebimento do produto ou da prestação do serviço **REF MM/20YY**; número do Centro de Custo SIORG (ANEXO I) da despesa **C.C.XYZKWQ**; Todas as informações separadas por “**ponto e vírgula**”

DADOS GERAIS DO PROCESSO	
Origem do Processo: *	<input checked="" type="radio"/> Processo Interno <input type="radio"/> Processo Externo
Assunto do Processo: *	052.22 - FINANÇAS: EXECUÇÃO FINANCEIRA - DESPESA
Assunto Detalhado:	SOLICITAÇÃO LIQUIDAÇÃO DESPESA; FORNECEDOR XXX; abc.def.ghi/jklm-no; Y.YYY,XX; DD/MM/AAAA; 20XXNEZZZZZ; XXX/20YY; REF MM/20YY; C.C.XYZKWQ. (900 caracteres/139 digitados)
Natureza do Processo: *	OSTENSIVO
Observação:	SOLICITAÇÃO LIQUIDAÇÃO DESPESA; FORNECEDOR XXX; abc.def.ghi/jklm-no; Y.YYY,XX; DD/MM/AAAA; 20XXNEZZZZZ; XXX/20YY; REF MM/20YY; C.C.XYZKWQ. (4000 caracteres/139 digitados)
<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Continuar &gt;&gt;"/>	

**Na segunda tela utilizar PARA TODO DOCUMENTO FISCAL O TIPO PADRÃO:**

Tipo do Documento: ★ SOLICITAÇÃO DE LIQUIDAÇÃO DE DESPESA ▼

Na etapa seguinte será anexado o documento propriamente dito.

**Documento fiscal (Nota, fatura, recibo, taxa, GRU ou outro) deve ter o TEXTO DO ateste + assinatura digital via GOVBR.** Há um tutorial no ANEXO II.

**Declaro a conferência e aceitação dos serviços constantes nesta nota fiscal e atesto que estão de acordo com a especificação do edital. Esta nota fiscal é autêntica e válida conforme consulta.**

**Modelo de documento fiscal:**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ**  
SECRETARIA MUNICIPAL DA RECEITA  
Nota Fiscal Eletrônica de Prestação de Serviços - NFS-e  
Identificador

Numero do RPS: [ ] Numero da Nota: 2222  
Data de Emissão da Nota: 01/01/2024  
Data do Fato Gerador: [ ]  
Codigo de Verificação: [ ]

**PRESTADOR DE SERVIÇOS**  
NOME FANTASIA: EMPRESA MODELO 2  
NOME RAZAO SOCIAL: EMPRESA MODELO 2  
CNPJ: 222.222.222/0002-02

**TOMADOR DE SERVIÇOS**  
Nome Fantasia: [ ]  
Nome/Razão Social: INSTITUTO FED. DE EDUC. CIENC. E TEC. - FUND. CATÓLICA  
CNPJ: 11.402.867/0001-40 Inscricao Municipal: [ ]  
Endereço: Rua Quatorze de Julho Número: 150 Bairro: [ ] CEP: [ ]  
Complemento: [ ] UF: SC País: Brasil  
Município: Florianópolis E-mail: contratos.de@ftec.edu.br

**DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS**  
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PORTARIA PARA A REITORIA, CFME CONTRATO 022/2024 MES DE REF. 01/2024.

**Forma de Pagamento**

Parcela	Vencimento	Valor (R\$)	Parcela	Vencimento	Valor (R\$)
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]

**RETENÇÕES FEDERAIS**

PS/PASEP	COFINS	INSS	IR	CSLL	Outras Retenções
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]

Valor bruto: R\$ 2.500,00 Valor líquido: R\$ 2.000,00

Códigos dos serviços:  
1705 - Fomento de mão-de-obra, mesmo em caráter temporário, inclusive de empregados ou trabalhadores temporários, contratados pelo prestador de serviço.

Desc. Condicionada(R\$)	Desc. Incondicional(R\$)	Deduções(R\$)	Valor ISS(R\$)
0,00	0,00	0,00	[ ]

**OUTRAS INFORMAÇÕES**  
EMPENHO 2024NE000022; CONTRATO 022/2024

**DECLARO A CONFERÊNCIA E ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS CONSTANTES NESTA NOTA FISCAL E ATESTO QUE ESTÃO DE ACORDO COM A ESPECIFICAÇÃO DO EDITAL. ESTA NOTA FISCAL É AUTÊNTICA E VÁLIDA CONFORME CONSULTA.**

gov.br Documento assinado digitalmente  
Data: 22/01/2024 08:55:32-0300  
Verifique em <https://validar.it.gov.br>

← TEXTO DE ATESTE  
← ASSINATURA GOVBR

Utilizar número documento fiscal + “-REI”

**ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL**

Data do Documento: 07/11/2024

Identificador: XXXX-REI **Número documento fiscal e sufixo -REI**

Ano: 2024

Número de Folhas: 1

Unidade de Origem: **Inserir Unidade Remetente**

- INSTITUTO FEDERAL DE SANTA CATARINA (11.00)
  - CAMPUS ARARANGUÁ - ARU (11.01.65)
  - CAMPUS AVANÇADO SÃO LOURENÇO DO OESTE - SLO (11.00.57)
  - CAMPUS CAÇADOR - CDR (11.00.58)
  - CAMPUS CANOINHAS - CAN (11.00.53)
  - CAMPUS CHAPECÓ - CCO (11.00.59)
  - CAMPUS CRICIÚMA - CRI (11.00.60)
  - CAMPUS FLORIANÓPOLIS-CONTINENTE - CTE (11.00.61)
  - CAMPUS FLORIANÓPOLIS - FLN (11.00.62)
  - CAMPUS GAROPABA - GPB (11.01.62)
  - CAMPUS GAROPABA - GAR (11.01.61)

Tipo de Conferência: CÓPIA AUTENTICADA ADMINISTRATIVAMENTE

Arquivo Digital(Max.104MB): IFSC-...pdf **Remover Arquivo**

**Adicionar Assinante** **Remover Assinante**

**ASSINANTES DO DOCUMENTO**

#	Assinante	
1	PAULA [REDACTED]	<b>Assinado</b>

**Inserir Documento**

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Em alguns casos serão adicionados outros documentos além do documento fiscal, como Ordem de Serviço, Espelho SCDP, etc. e para esses podem ser utilizados outros “Tipos de Documento”.

Na terceira tela: Departamento do servidor que está enviando o processo

**DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO**

Categoria:  Servidor  Aluno  Credor  Unidade  Outros

**SERVIDOR**

Servidor: \*

E-mail:

**Inserir**

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Na quarta tela: Destinatário DOEF

**UNIDADE DE DESTINO \***

Unidade Sugerida: -- SELECIONE --

- 11.01.02.01.0 DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO E EXECUÇÃO FINANCEIRA (11.01.)
  - DEPARTAMENTO DE CONTRATOS (11.01.02.01.04)
  - DEPARTAMENTO DE OBRAS E ENGENHARIA (11.01.02.01.05)
  - DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO E EXECUÇÃO FINANCEIRA (11.01.02.01.01)**
  - PRO-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL (11.01.79)
  - PRO-REITORIA DE ENSINO (11.01.75)
  - PRO-REITORIA DE EXTENSÃO E RELAÇÕES EXTERNAS (11.01.77)
  - PRO-REITORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO (11.01.78)
  - UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA (11.01.84)
  - COORDENADORIA DO NÚCLEO DE ACESSIBILIDADE EDUCACIONAL - CRI (11.01.20.02.17)

Outra Unidade:

**DADOS COMPLEMENTARES**

Tempo Esperado na Unidade de Destino: (Em Dias)

Informar Despacho:  Sim  Não

**Continuar >>**

## ANEXO I - SIORGS

SIORG: 000455 - IFSC	SIGLA
241940 - Departamento de Seleção de Pessoas	REI
277194 - Ouvidoria	REI
036449 - Procuradoria Federal	REI
104939 - Pró-Reitoria de Administração	REI
107728 - Diretoria de Administração	REI
242327 - Coordenadoria de Almoarifado e Patrimônio	REI
241814 - Departamento de Compras	REI
241821 - Coordenadoria de Licitações	REI
241813 - Departamento de Contratos	REI
242318 - Coordenadoria de Contratos	REI
107730 - Departamento de Obras e Engenharia	REI
242321 - Coordenadoria de Engenharia	REI
349550 - Coordenadoria de Manutenção Predial e Infraestrutura	REI
241815 - Departamento de Orçamento e Execução Financeira	REI
241820 - Coordenadoria Financeira	REI
104942 - Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional	REI
107735 - Diretoria de Gestão do Conhecimento	REI
349569 - Coordenadoria de Gestão de Documentos	REI
241827 - Coordenadoria de Planejamento e Avaliação Institucional	REI
241828 - Coordenadoria de Processos e Riscos	REI
107736 - Diretoria de Tecnologias da Informação e Comunicação	REI
241833 - Coordenadoria de Gestão de Dados	REI
241845 - Coordenadoria de Infraestrutura de Redes	REI
241846 - Departamento de Sistemas da Informação	REI
104938 - Pró-Reitoria de Ensino	REI
277236 - Diretoria de Assuntos Estudantis	REI
277237 - Coordenadoria de Ações Inclusivas	REI
277239 - Departamento de Ingresso	REI
277241 - Coordenadoria de Ingresso	REI
349649 - Coordenadoria de Provas	REI
107725 - Diretoria de Ensino	REI
241856 - Coordenadoria de Cursos FIC, Subsequentes e Concomitantes	REI
277599 - Coordenadoria de Graduação	REI
241853 - Coordenadoria do Sistema de Bibliotecas	REI
315963 - Departamento de Educação de Jovens e Adultos e Ensino Técnico Integrado	REI
241859 - Coordenadoria de Educação de Jovens e Adultos	REI
241865 - Coordenadoria de Ensino Médio Integrado	REI
295546 - Procuradoria Educacional Institucional	REI
241900 - Diretoria de Estatísticas e Informações Acadêmicas	REI
241901 - Coordenadoria de Registros Acadêmicos	REI
241903 - Coordenadoria de Suporte Institucional à Permanência e Êxito	REI
107726 - Diretoria do Centro de Formação e Educação a Distância	REI
241885 - Coordenadoria de Articulação EAD	REI
241870 - Departamento de Formação e Práticas Educativas	REI
241880 - Coordenadoria de Mídias Educacionais	REI
241912 - Secretaria do Colegiado de Ensino Pesquisa e Extensão	REI
104940 - Pró-Reitoria de Extensão e Relações Externas	REI
107732 - Diretoria de Comunicação Institucional	REI
241936 - Coordenadoria de Eventos	REI
241920 - Departamento de Marketing e Jornalismo	REI
277212 - Coordenadoria de Jornalismo	REI
241922 - Coordenadoria de Produção Audiovisual	REI
241921 - Coordenadoria de Programação Visual	REI
349590 - Coordenadoria de Suporte Técnico a Eventos	REI
107731 - Diretoria de Extensão	REI
241918 - Coordenadoria de Extensão	REI
104941 - Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação	REI
107734 - Departamento de Inovação e Assuntos Internacionais	REI
107733 - Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação	REI
241931 - Coordenadoria de Pesquisa	REI
241932 - Coordenadoria de Pós-Graduação	REI
277193 - Unidade de Auditoria Interna	REI

## ANEXO II

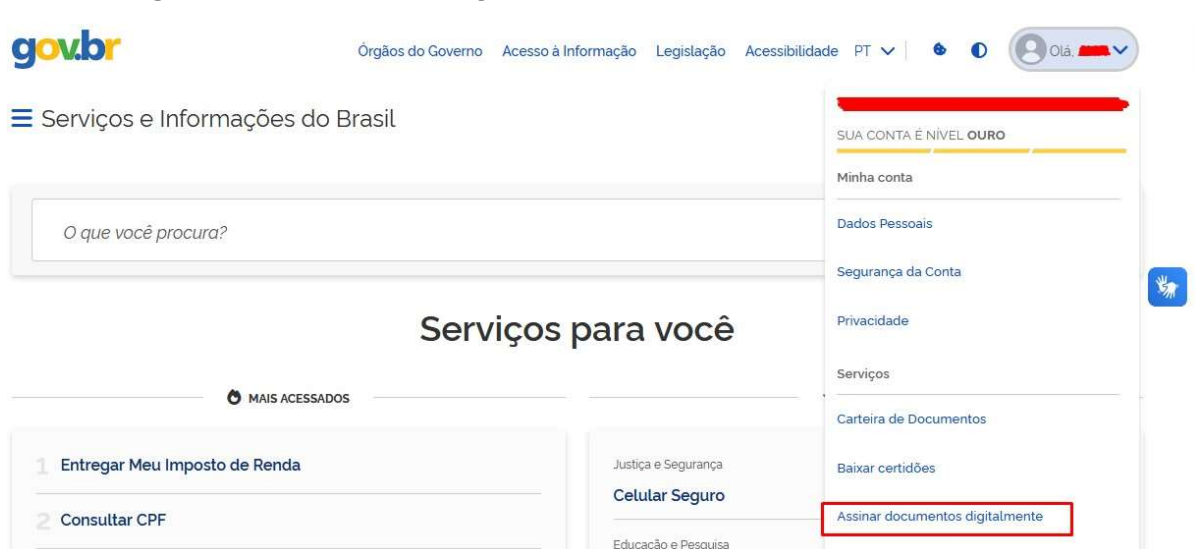
### DÚVIDAS QUANTO AO ATESTO DO DOCUMENTO FISCAL?

VEJA AQUI O TUTORIAL PARA ATESTO E ASSINATURA DIGITAL VIA GOV.BR

O usuário deve acessar o sítio abaixo e efetuar o login. [LOGIN ASSINADOR GOV.BR](#)

**Caso você não tenha uma conta gov.br:** acesse o portal gov.br e crie uma conta “prata” ou “ouro”. Clique [aqui](#).

Assim que o usuário estiver logado, acessar a aba direita onde constará seu nome e clicar em **Assinar documento digitalmente**, conforme imagem abaixo.



Em seguida, o usuário deverá clicar em + e escolher o arquivo que deseja assinar. Vide a imagem abaixo.



O documento a ser assinado deve já estar com o texto de ateste redigido, pois o assinador gov.br não permite a inserção de textos. Tome cuidado ao inserir o texto: escolha uma área frontal da nota fiscal, que não se sobreponha a nenhuma informação importante, preferencialmente em um local limpo e que tenha espaço suficiente para constar a assinatura digital logo abaixo. O texto a ser utilizado é o seguinte:

**Declaro a conferência e aceitação dos materiais/serviços constantes nesta nota fiscal e atesto que estão de acordo com a especificação do edital. Esta nota fiscal é autêntica e válida conforme consulta.**

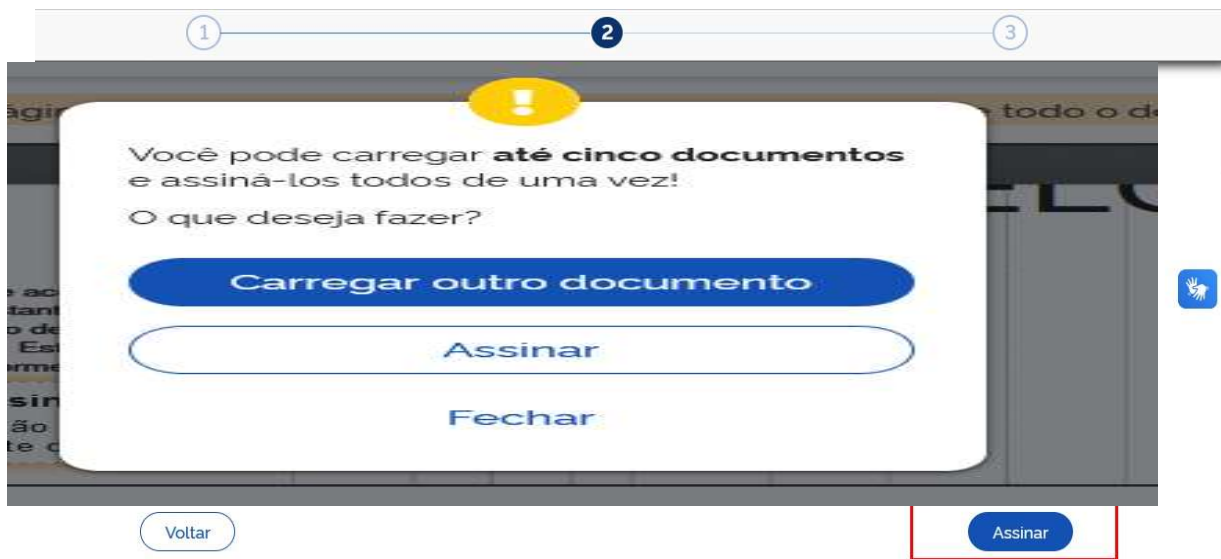
Em seguida, clique em **avançar**.



A área de assinatura aparecerá e o usuário poderá movê-la conforme a necessidade. É imprescindível que a assinatura conste logo abaixo do texto de ateste e na parte frontal da nota fiscal. Por isso certifique-se, ao inserir o texto de ateste, que haverá espaço suficiente para assinatura digital. Em seguida clique em **assinar**.



Aparecerá em seguida a mensagem abaixo. O usuário poderá escolher em assinar até 5 documentos de uma vez.



Após, escolha a opção do certificado digital gov.br, conforme imagem abaixo.



Como medida de segurança, o usuário receberá uma mensagem de texto no seu celular com um código a ser inserido no campo específico, conforme imagem abaixo e em seguida clique em autorizar.

## Autorização

Você autoriza o(a) Portal de assinatura gov.br a assinar digitalmente **1 (um)** documento?

Um **SMS** com o código foi enviado para o seu celular número **+55 (48)** [REDACTED]. Por favor, digite o código para autorizar a assinatura digital. Caso não reconheça o número do celular informado acima, clique em cancelar.

Código:

Código enviado via SMS

[Cancelar](#)

Reenviar código

Autorizar

Agora o documento já está assinado e pronto para ser baixado pelo usuário, basta clicar no ícone de download conforme imagem abaixo.

## Assinatura de documento

1

Escolher arquivo

2

Assinar arquivo

3

Baixar arquivo

### ATENÇÃO:

1. Verifique as assinaturas em [validar.iti.gov.br](http://validar.iti.gov.br)
2. O arquivo não ficará gravado na base de dados.
3. Para mais informações, acesse a página da assinatura eletrônica

 danfe modelo\_assinado.pdf



Retornar ao Início



