



UNIVERSIDADE FEDERAL DO EPÍRITO SANTO
Pró-Reitoria de Administração
Diretoria de Contratações de Obras e Serviços

Abertura de Processo para pagamento à fornecedores

1 OBJETIVO

Auxiliar na instrução do processo de pagamento à fornecedores

2 ETAPAS

- 1) Realize login no Lepisma e clique em Autuação para iniciar um processo novo
- 2) No campo “Tipo de documento” digite “pagamento” conforme Figura 1

Tipo de documento
pagamento

Unidade de procedência

Processo de pagamento à fornecedores

Tipo de interessado
Defina antes um tipo de documento

Interessado
Defina antes um tipo de interessado

Assunto
Defina antes um tipo de documento

Resumo do assunto
0 / 200

Caráter de urgência

Motivo de urgência
Necessário somente em caso de urgência
0

Documento de origem
0 / 24

Emitente
0 / 100

Data do documento de origem

Data de recebimento do documento de origem

VOLTAR VOCABULÁRIO CONTROLADO AUTUAR

Figura 1 - Digite a palavra "pagamento" em "Tipo de documento"

- 3) Selecione a opção “Processo de pagamento à fornecedores”
- 4) Preencha os campos obrigatórios conforme Figura 2



UNIVERSIDADE FEDERAL DO EPÍRITO SANTO
Pró-Reitoria de Administração
Diretoria de Contratações de Obras e Serviços

Tipo de documento Processo de pagamento à fornecedores	Unidade de procedência Coordenação de Gestão Contratual - CGC/DCOS/PROAD (Forma
Tipo de interessado Fornecedor	Interessado ACHEI INDUSTRIA DE MOVEIS PARA ESCRITORIO LTDA
Assunto Despesa	Resumo do assunto Pagamento da Achei referente ao CTT XX/XXXX
<input type="checkbox"/> Caráter de urgência	Motivo de urgência Necessário somente em caso de urgência
Documento de origem 0 / 24	Emitente 0 / 100
Data do documento de origem	Data de recebimento do documento de origem

VOLTAR VOCABULÁRIO CONTROLADO AUTUAR

Figura 2 - Tela de autuação após preenchimento

- a. “Unidade de procedência” – Setor que está criando o processo
 - b. “Tipo de interessado” – Fornecedor ou entidade externa
 - c. “Interessado”. Nesse campo deve ser localizado o nome do fornecedor que deseja pagar. Caso não encontre, altere a opção selecionada em “Tipo de interessado”. Se ainda houver problemas em encontrar o servidor, é necessário entrar em contato com a Superintendência de Tecnologia de Informação, para que esse fornecedor seja cadastrado.
 - d. “Resumo do assunto” – Preencher com informações do pagamento.
- 5) Preencha os campos opcionais (se houver necessidade)
 - 6) Confira o preenchimento e clique na opção “AUTUAR”
 - 7) Selecione a opção “CRIAR” na tela que aparece
 - 8) Clique na opção de peças e insira os documentos necessários, tais como:
 - a. Nota fiscal atestada
 - b. Relatório discorrendo sobre os serviços prestados
 - c. IMR (se necessário)
 - d. Certidões de regularidade do fornecedor
 - e.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO EPÍRITO SANTO
Pró-Reitoria de Administração
Diretoria de Contratações de Obras e Serviços

9) Após anexar os arquivos clicar na guia tramitar

10) No campo “Fluxo de Tramitação” existem quatro opções:

- a. 01.01 Para analisar formalização do pedido (materiais sem atraso)
- b. 01.02 Para analisar solicitação de pagamento (materiais com atraso ou serviços) - Se o processo deve ser encaminhado para a Coordenação de Gestão Contratual, é essa opção que deverá ser marcada, conforme Figura 3

Figura 3 - Tramitação para o pagamento de fornecedor de serviços sem dedicação exclusiva de mão de obra

- c. 01.03 Para verificar regularidade trabalhista e social (MO dedicação exclusiva)
- d. 01.04 Cancela documento

11) Selecionar a opção desejada no campo “Destino da Tramitação”. Note que o destino altera de acordo com o “Fluxo de Tramitação”. Caso possua dúvidas selecione a opção “Documentação do Processo de pagamento à fornecedores”, em destaque na Figura 4



UNIVERSIDADE FEDERAL DO EPÍRITO SANTO
Pró-Reitoria de Administração
Diretoria de Contratações de Obras e Serviços

Processo de pagamento à fornecedores nº 23068.006020/2020-67

INFORMAÇÕES TRAMITAÇÕES VÍNCULOS PEÇAS TRAMITAR EMITIR

Fluxo da Tramitação
01.02 Para analisar solicitação de pagamento (materiais com atraso ou serviços)

Destino da Tramitação
Coordenação de Gestão Contratual - CGC/DCOS/PROAD

Nível de acesso
Ostensivo (Público)

Motivo de restrição

Tipo de Encaminhamento: Informativo Encaminhamento

Despacho
Despacho exemplificação

23 / 32000

Redigir Despacho Preparatório ?

ASSINAR E ENVIAR

Figura 4 – Selecione o item “Documentação do Processo de pagamento à fornecedores, se deseja maiores informações

12) Elabore o despacho

13) Selecione “Assinar e Enviar” quando tudo estiver pronto.