




Elaboração 	Instrução de Trabalho - IT	Coordenação 	Execução 
---	-----------------------------------	--	---

Processo Solicitar pagamento de elaboração de projeto rodoviário			
Versão 01/2023	Data de Emissão 17/11/2023	Macroprocesso (Governo de SC) Infraestrutura e Urbanismo	Macroprocesso (SIE) Gestão Orçamentária, Financeira e Contábil

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

Objetivo

Solicitar pagamento de medição de elaboração de projetos rodoviários referente a entregas realizadas, sejam parciais ou finais em determinado período, aprovadas pela fiscalização e medidas de acordo com o contrato.

Responsáveis

<i>Cargo</i>	<i>Setor</i>	<i>Telefone</i>	<i>E-mail</i>
Diretor DIAF	DIAF Diretoria de Administração e Finanças	(48)3664-9238	diaf@sie.sc.gov.br
Gerente GEAFC	GEAFC Gerência de Administração e Finanças	(48)3664-2023	geafc@sie.sc.gov.br
Diretor DPRO	DPRO Diretoria de Projetos de Obras Rodoviárias	(48)3664-9188	dpro@sie.sc.gov.br
Gerente GEPRO	GEPRO Gerência de Estudos e Projetos de Obras Rodoviárias	(48) 3664-9187	gepro@sie.sc.gov.br

Interessados

Empresa Contratada e Secretaria de Infraestrutura e Mobilidade - SIE.

Atores envolvidos

Empresa Contratada e Secretaria de Infraestrutura e Mobilidade - SIE representada pelo gestor de contrato; DIAF/GEAFC - Gerência de Administração e Finanças e o fiscal de contrato da Diretoria de Projetos de Obras Rodoviárias.

Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

- SGPe – Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos
- SGF – Sistema de Gerenciamento físico financeiro e orçamentário de contratos
- SIGEF – Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal
- CCO - Sistema de Contratos de Consultoria, Fiscalização e Projeto

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 maio de 2000;
- LOA - Lei Orçamentária Anual;
- Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.
- Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021.

Indicadores de performance

Valores pagos mensalmente referente a medições de projetos de engenharia.

Definições

- SGPe – Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos
- SGF – Sistema de Gerenciamento Físico Financeiro e Orçamentário de Contratos
- SIGEF – Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal
- NF - Nota Fiscal
- NL - Nota de Liquidação
- OB – Ordem Bancária
- DC - Descentralização
- Capa da Fatura – documento fiscal emitido através do SGF
- CCA - Sistema de Controle de Caução
- CCO - Sistema de Contratos de Consultoria, Fiscalização e Projeto
- PI - Preços Iniciais
- PR - Preço Reajustados
- FPI - Fatura a Preços Iniciais
- FRD - Fatura Reajuste Definitivo


3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Empresa Contratada

Ao finalizar a etapa do objeto contratado,

1. Solicitar pagamento de serviço realizado (E-mail)

A empresa contratada deve elaborar um ofício conforme modelo

 [Ofício Solicitação de Medição.docx](#) direcionado ao fiscal do contrato informando os seguintes itens:

- Número do Contrato
- Objeto do contrato
- Número da medição
- Período da medição
- Etapa da medição
- Valor da Medição

Anexar:

- Planilha dos serviços medidos

SIE/PROTSIE – Protocolo da Secretaria de Estado da Infraestrutura

2. Receber solicitação (E-mail)

Verificar na caixa de entrada o email de solicitação de pagamento de serviço realizado e salvar seus anexos para abrir processo SGPe.

3. Cadastrar processo (SGPe)

Logado no SGPe, cadastrar processo como orientado no tópico 4 do [Manual SGPe](#).

Preencher os campos abaixo com as informações correspondentes:

- Assunto: 932 (Solicitação de Pagamento)
- Classe: 932 (Solicitação de Pagamento)
- Setor de competência: SIE/DPRO
- Interessado: Empresa contratada (usar busca pelo CNPJ)
- Detalhamento do assunto: Preencher conforme sequência abaixo (podendo ser abreviados):
 - Número do Contrato
 - Número da Medição

- Período (MÊS/ANO)
- Valor
- Município: Florianópolis/Sc.
- Controle de Acesso: Público

4. Inserir documentos (SGPe)

- Inserir documentos do checklist financeiro, no SGPe:
 - Ofício Solicitação de Medição:
 - Tipo de documento: 13 – Ofícios
 - Nome: Solicitação de Medição.
 - Planilha dos serviços medidos:
 - Tipo de documento: 72 – Planilha
 - Nome: Planilha dos serviços.

5. Encaminhar processo (SGPe)

No SGPe, enviar o processo de Solicitação da Medição para o gestor do contrato da DPRO.

- Preencher os seguintes campos padrão no SGPe:
 - Motivo tramitação: 3 – Para analisar;
 - Encaminhamento: Se necessário descrever informações complementares;
 - Marcar a opção *Gerar peça de tramitação na pasta digital*;
 - Tarefa: Encaminhar para outro setor;
 - Setor: SIE/DPRO;
 - Usuário: Não precisa especificar.

SIE/DPRO – Gestor do Contrato

6. Encaminhar processo (SGPe)

No SGPe, o gestor do contrato deve receber o processo, verificar o assunto, identificar o responsável e enviar o processo de Solicitação da Medição para o fiscal do contrato.

- Preencher os seguintes campos padrão no SGPe:
 - Motivo tramitação: 3 – Para analisar;
 - Encaminhamento: Para analisar e Realizar medição;
 - Marcar a opção *Gerar peça de tramitação na pasta digital*;

- Tarefa: Encaminhar para outro setor;
- Setor: SIE/GEPRO
- Usuário: Nome do Fiscal do Contrato.

SIE/DPRO – Fiscal do Contrato

7. Analisar documentos (SGPe)

O relatório da medição e demais documentos devem ser analisados pelo fiscal do contrato para verificação dos serviços e quantidades medidas.

Se necessidade de Correção:

8. Encaminhar à contratada (Email)

Caso o fiscal identifique alguma informação incoerente, deve solicitar correção do documento informando especificamente o que deve ser corrigido, por e-mail, à contratada.

Empresa Contratada

9. Realizar correção (Email)

Após receber o email do fiscal para a correção do ofício ou da planilha dos serviços medidos:

- Responder email com os documentos anexados devidamente corrigidos, como solicitado pelo fiscal do contrato.

SIE/DPRO – Fiscal do Contrato

Se documentos Aprovados:

10. Iniciar medição


Realizar a medição, de acordo com o cronograma, das entregas referentes ao projeto de engenharia contratado, coletando e analisando os dados relevantes para avaliar o desempenho, qualidade e conformidade do projeto atendendo aos requisitos estabelecidos.

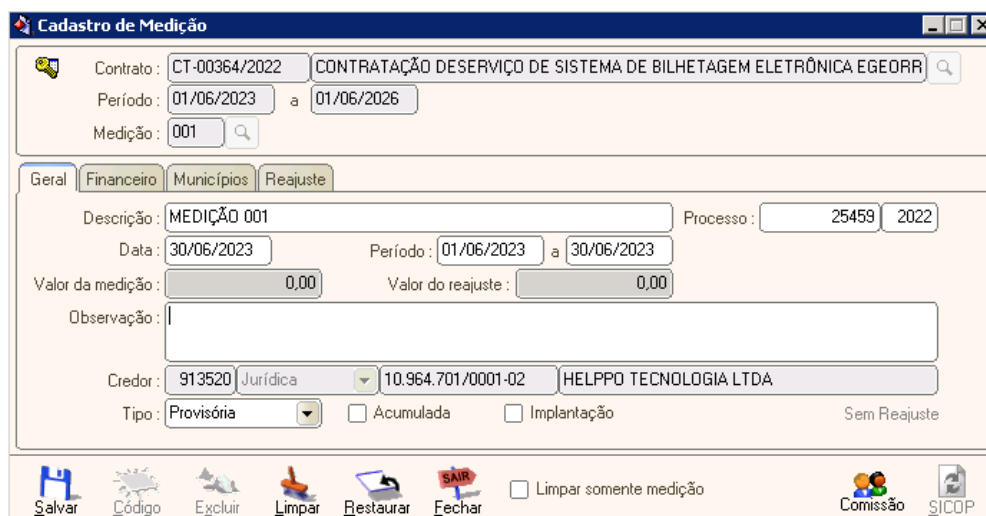
11. Registrar medição (CCO)

No sistema CCO - Sistema de Contratos de Consultoria, Fiscalização e Projeto:

- Na aba medição > medição:
 - Digitar o número do contrato e clicar em Código;

- Digitar o número do processo de pagamento da medição do SGPe;
- Digitar a data da realização da medição;
- Digitar o período da medição;
- Selecionar o tipo: Provisória ou Final.

- Na aba Comissão: 
- Em Associação:
 - Verificar se o engº fiscal está cadastrado conforme designação em portaria de fiscalização do contrato;
 - Verificar se o engº coordenador da empresa contratada está cadastrado conforme designado pela equipe técnica apresentada no edital;
- Em Quantidade Mínima:
 - Selecionar a quantidade de fiscais do contrato, incluindo o coordenador da empresa contratada;



Cadastro de Medição

Contrato: CT-00364/2022 CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE SISTEMA DE BILHETAGEM ELETRÔNICA EGEORR

Período: 01/06/2023 a 01/06/2026

Medição: 001

Abas: Geral | Financeiro | Municípios | Reajuste

Descrição: MEDIÇÃO 001 Processo: 25459 2022

Data: 30/06/2023 Período: 01/06/2023 a 30/06/2023

Valor da medição: 0,00 Valor do reajuste: 0,00

Observação:

Credor: 913520 Jurídica 10.964.701/0001-02 HELPPD TECNOLOGIA LTDA

Tipo: Provisória Acumulada Implantação Sem Reajuste

Botões: Salvar, Código, Excluir, Limpar, Restaurar, Fechar, Limpar somente medição, Comissão, SICOP

12. Solicitar assinaturas (SGPe)

No processo SGPe,

- Selecionar os relatórios CCO e assinar digitalmente.
- Solicitar assinatura SGPe externa para o coordenador da empresa contratada:
 - Logado no SGPe, solicitar assinatura como orientado no [manual](#)



O processo segue somente após as assinaturas do fiscal e coordenador da empresa!

13. Encaminhar processo (SGPe)

O fiscal deverá verificar no processo SGPe:

- Conferir se todas as páginas dos relatórios de medição estão assinadas por ele e o coordenador da empresa contratada.
- Encaminhar o processo para o gestor do contrato.
 - Motivo tramitação: 30 – Para pagamento;
 - Encaminhamento: Para realizar os procedimentos de pagamento;



O Fiscal do contrato deverá encaminhar o processo até no **máximo dia 10**, para a gestão de contratos dentro do mês atual.

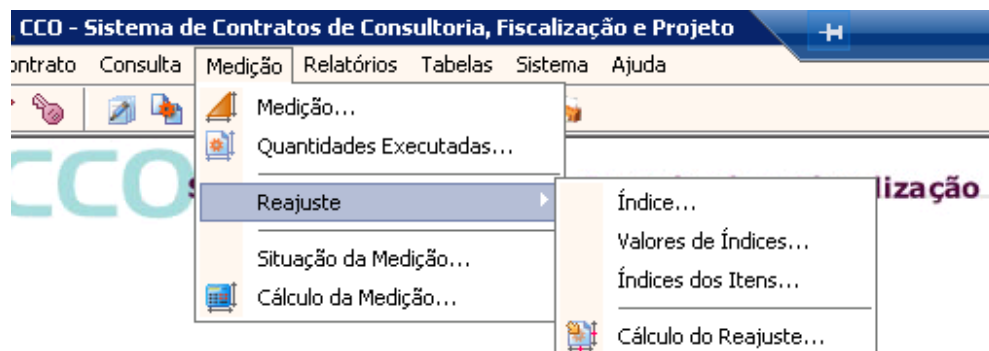
SIE/DPRO – Gestor do Contrato

14. Verificar reajuste (CCO)

Nos contratos com mais de 1 ano conferir se há valor a ser reajustado (Os contratos são calculados com data base a partir da proposta de preço apresentada pela empresa no processo licitatório).

No sistema CCO - Sistema de Contratos de Consultoria, Fiscalização e Projeto:

- Na aba medição > Reajuste > Cálculo do Reajuste:
 - Digitar o número do contrato;
 - Selecionar o número da medição;
 - Clicar em Calcular.



Ao calcular o reajuste, o sistema CCO informa se tem valor reajustado; caso o resultado do cálculo seja zerado, o contrato não tem reajuste.

Com Reajuste a Pagar:

15. Criar processo de reajuste da medição (SGPe)

Criar um processo no SGPe, conforme **Tarefa 03 - Cadastrar processo (SGPe)**, para Pagamento do Reajustamento da medição (PR); este processo seguirá em paralelo ao processo de Preços Iniciais (PI) ou seja o processo de Solicitação de pagamento referente a medições de projetos.

16. Vincular processo (SGPe)

Logado no SGPe,

- No menu 'Processo', selecione o item 'Vinculação'
- Informe, no campo disponível, o processo ou documento de referência e clique em "Próximo".

Na próxima tela,

- Inserir o número do processo de **Reajuste** a ser vinculado ao de **Pagamento** de medição e clicar em "Confirmar"

Mais informações: [Manual SGPe Oficial 2017](#)

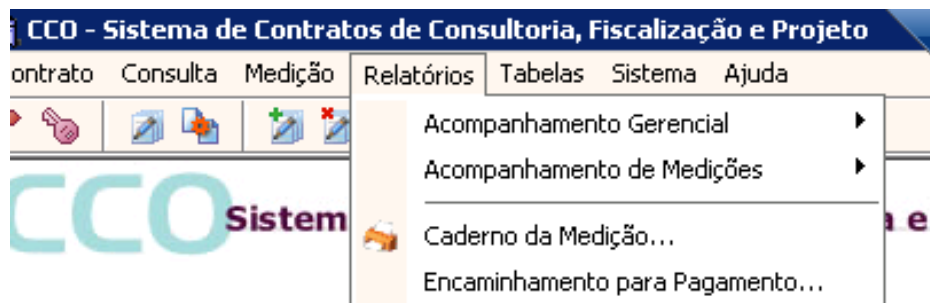
17. Realizar cálculo de reajuste (CCO)

Logado no CCO, Clicar em Medição > Reajuste > Cálculo do Reajuste,

- Inserir/selecionar informações referente ao contrato e a medição, clicar em calcular e em seguida em imprimir, conforme tela abaixo:

18. Gerar relatório de reajuste CCO (SGPe)


Logado no sistema CCO, Clicar em Relatórios > Encaminhamento para Pagamento, conforme tela abaixo:



- Inserir/selecionar informações referente ao contrato e a medição;
- Selecionar a Obra;
- Inserir o usuário (gestor do contrato) - Conferido por;
- Selecionar a gerência responsável; (GEPRO - Gerência de Projetos Rodoviários)
- Selecionar a gerência Financeira (GEAFC - Gerência de Administração e Finanças);
- Selecionar os itens:
 - Resumo do Cálculo de Reajuste;
 - Apropriação de Recurso por Municípios;

- Clicar em Visualizar e exportar o Relatório do Cálculo do Reajuste para o processo SGPe recém criado, colocando o número do respectivo processo. Essa atividade também pode ser realizada manualmente no SGPe.
 - Clicar em SGPe e Preencher os seguintes campos padrão:
 - Tipo de documento: 58 – Relatório
 - Nome: Relatório do Cálculo do Reajuste

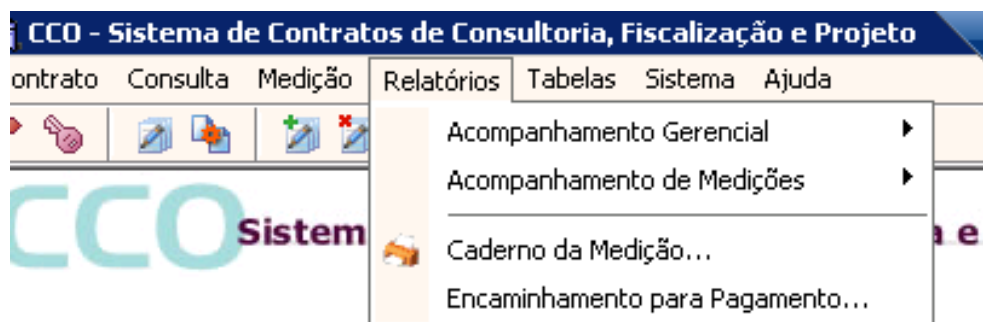
- Solicitar assinatura do gerente GEPRO e do diretor DPRO no Relatório do Cálculo do Reajuste.

 O processo segue somente após as assinaturas do gerente e diretor!

Com ou Sem Reajuste a Pagar:

19. Gerar Autorização de Faturamento (CCO)

Logado no sistema CCO, Clicar em Relatórios > Encaminhamento para Pagamento, conforme tela abaixo:



- Inserir/selecionar informações referente ao contrato e a medição;
- Selecionar a Obra;
- Inserir o usuário (gestor do contrato) - Conferido por;
- Selecionar a gerência responsável;
- Selecionar a gerência Financeira (GEAFC);

Se Autorização a Preços Iniciais (PI):

- Selecionar os itens:
 - Capa da Medição a Preços Iniciais (PI);
 - Folha de FAX a Preços Iniciais (PI);

Se Autorização a Preços Reajustados (PR):

- Selecionar os itens:
 - Capa da Medição a Preços Reajustados (PR);
 - Folha de FAX a Preços Reajustados (PR);

Com ou Sem Reajuste a Pagar:

- Clicar em Visualizar e exportar a Autorização de Faturamento para o processo SGPe recém criado, colocando o número do respectivo processo.
 - Clicar em SGPe e Preencher os seguintes campos padrão:
 - Tipo de documento: 58 – Relatório
 - Nome: Autorização de Faturamento

Atualização do Relatório

Zoom: 168 %

Enviar Peça ao SGPe

Número Processo: SIE 00001248 / 2023

Nome Peça: Autorização de Faturamento

Tipo Peça: Relatórios

Enviar

GOVERNO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA INFRAESTRUTURA E MOBILIDADE

- Solicitar assinaturas do gerente GEPRO e do diretor DPRO na autorização de faturamento de preços iniciais (PI) e (ou) preços reajustados (PR).

O processo segue somente após as assinaturas do gerente e diretor!

20. Analisar saldo de empenho (SGF)

O gestor do contrato deve conferir o saldo de empenho do contrato no SGF - Sistema de Gerenciamento Físico Financeiro e Orçamentário de Contratos.

- Logado no SGF, em 'Relatório de Empenho Analítico', Clicar em Relatórios > Orçamentário > Empenho - Analítico:
 - Conferir se há saldo de empenho conforme número do respectivo CT - Contrato, como na tela abaixo:

Relatório de Empenho - Analítico

Título: CT-00023/2021 Elaboração de Projeto de Engenharia Rodoviária para Obras de Restauração com

Tipo de Título: 99 Contratos de consultoria

Classificação: 007 Estudos e Projetos

Diretoria:

Sector:


Tipo de Relatório: Empenho - Analítico Planilha de Saldos

Situação: Andamento Paralisado Concluído Rescindido A Iniciar Em Licitação Encerrado Pendência Adm. Exaurido Inativo

Empenho e Documento: Empenho: NE F5 Liquidação: NL F5

Credor: 669773 Jurídica 03.616.409/0001-25 NORDEN ENGENHARIA

Aggrupar por: Diretoria/Fonte Diretoria/Credor

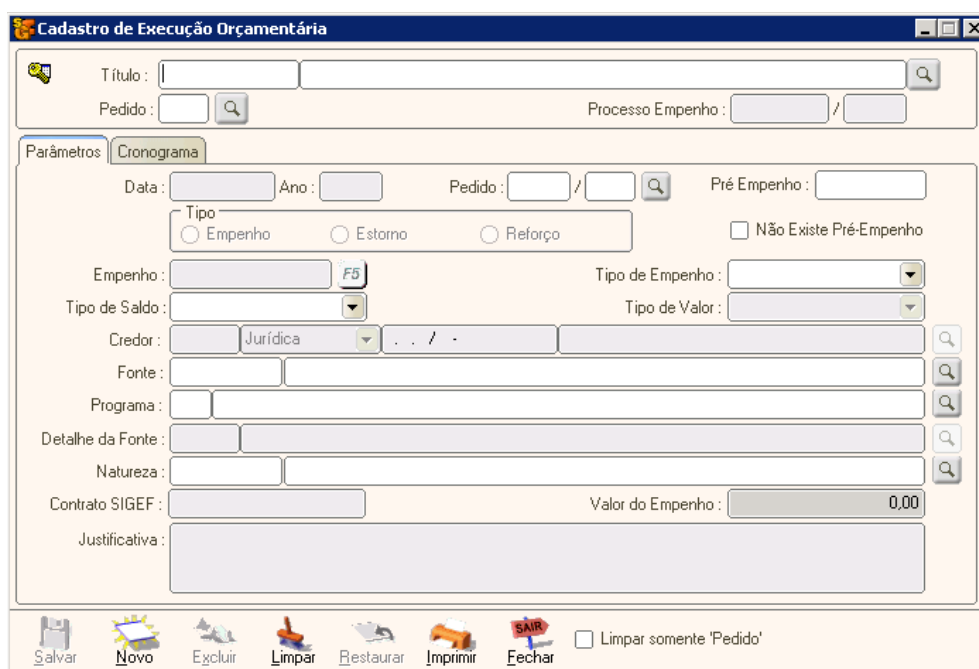
 O processo segue somente com saldo de empenho disponível!

Se, Sem saldo de empenho:

21. Solicitar reforço de empenho (SGF)

Caso não haja saldo, cadastrar a Execução Orçamentária solicitando reforço de dotação para a GEAFc no processo de Empenho do contrato (SGPe):

- Localizar o processo de empenho SGPe do contrato
 - Abrir aplicativo WTS usando usuário e senha
 - Entrar no sistema SGF>“Gerência orçamentária”>“Empenho”>“Cadastro execução orçamentária”;



- Digitar o título - clicar em novo e selecionar a opção (estorno)
 - obs: ao digitar o título alguns campos serão auto preenchidos, tendo que preencher os campos em branco - nas duas abas
- Inserir em Pedido o ano e o número do Pedido de Pré empenho do SGF (se houver);
- Em Pré-empenho inserir o número gerado no SIGEF fornecido pelo financeiro; (Este número consta no respectivo processo SGPe)

- **Tipo: Reforço**

- Reforço: selecionar “Reforço” e na lupa identificar o empenho a ser reforçado
- Preencher os campos em branco nas duas abas (Cronograma e Parâmetro)
- Fonte/Programa/Natureza/Valor do Empenho/Justificativa
- Clicar em SALVAR

Para exportar o documento para o processo SGPe:

- Na parte inferior da tela selecionar imprimir > visualizar > clicar no logo sgpe > entrar com login e senha > preencher o número de processo que a peça vai ser anexada, nome da peça e tipo de peça:
 - Nome Peça: Boletim de Execução Orçamentária;
 - Tipo Peça: Relatórios;
 - Clicar em Enviar.

Para solicitar assinatura:

- Logado no SGPe, selecionar o Boletim de Execução Orçamentária e solicitar assinatura ao diretor DPRO.

Com saldo de empenho:

22. Materializar Autorização de Faturamento (SGPe)

No SGPe, materializar a Autorização de Faturamento da medição (PI) e (PR) **assinadas pelo gerente e diretor** em arquivo formato PDF para ser enviada à empresa por e-mail.

Para Contratada:

23. Enviar autorização de pagamento (Email)

Encaminhar a(s) Autorização(ões) de Faturamento(s) assinada(s) por email para a empresa contratada para que seja gerada a nota fiscal correspondente.

Empresa Contratada



Impreterivelmente, **até dia 15 de cada mês**, dentro do período contratado:

24. Enviar documentação a GEAFIC (Email)

Levantar documentação necessária ([Check list para envio de Notas Fiscais - Empresas Contratadas](#)):

- Digitalizar em formato PDF e nomear cada arquivo com o nome do respectivo documento:
 - Ofício de Solicitação
 - Nota Fiscal Eletrônica
 - Comprovação de pagamento dos impostos, INSS, ISS e IRRF - se for o caso
 - Ordem de Faturamento
 - Inscrição da CEI ou CNO
 - Guia GPS ou guia DARF e comprovante de pagamento - sendo a competência o período da medição,
 - Inscrição da CEI, se for o caso
 - Guia FGTS (GFIP) e comprovante de pagamento - sendo a competência o período da medição, código do recolhimento
 - Protocolo de envio de arquivo – conectividade social - sendo a competência o período da medição
 - SEFIP – relação de trabalhadores - sendo a competência o período da medição, código do recolhimento e inscrição da CEI
 - Comprovante de declaração das contribuições a recolher a previdência social - sendo a competência o período da medição, código do recolhimento e inscrição da CEI
 - Relação dos funcionários (folha de funcionários/resumo cálculo) - sendo a competência o período da medição, se for o caso
 - Declaração contabilidade regular
 - Certidão negativa de débitos da receita federal
 - Certidão negativa de débitos estaduais; (sede empresa e local/obra)
 - Certidão negativa de tributos municipais; (sede empresa e local da prestação de serviços - obra/supervisão)
 - Certidão negativa de débitos trabalhistas
 - Certidão de regularidade do FGTS – CRF
- Encaminhar a GEAFIC a documentação para o email notasfiscais@sie.sc.gov.br, solicitando pagamento da medição das entregas realizadas no mês anterior.
 - O título do email deve informar o número do contrato e o número da medição.
Exemplo CT 09-2020 – 3º medição ou PJ 01-2019 – 1º medição
 - No corpo do email informar:
 - Nº do Contrato

- Nº Medição
- Período da Medição
- Nome da Empresa
- CNPJ da Empresa

SIE/DPRO – Gestor do Contrato

Se GEAFC:

25. Encaminhar processo (SGPe)

No SGPe, enviar o processo da Medição e o processo de Reajuste da medição (se for o caso) para a Gerência de Administração, Finanças e Contabilidade (GEAFC) para pagamento.

- Preencher os seguintes campos padrão no SGPe:
 - Motivo tramitação: 30 – Para pagamento;
 - Encaminhamento: Segue a medição nº XXX, do contrato nº XXX;
 - Marcar a opção *Gerar peça de tramitação na pasta digital*;
 - Marcar a opção *Assinar dados*;
 - Tarefa: Encaminhar para outro setor;
 - Setor: SIE/GEAFC - Gerência de Administração, Finanças e Contabilidade;
 - Usuário: Não precisa especificar.

SIE/GEAFC - Gerência de Administração, Finanças e Contabilidade

Após receber processo SGPe,

26. Verificar documentação (SGPe)

No processo SGPe recebido conferir a Autorização de Faturamento assinada pelo diretor e gerente.

27. Conferir Check list

Verificar na caixa de entrada do email o recebimento da documentação da contratada do referido processo de Pagamento de Medição conforme [\(Check list para envio de Notas Fiscais - Empresas Contratadas\)](#) e salvar seus anexos.

Com correções:

28. Solicitar correções (Email)

- Por email, solicitar correções para a empresa, informando:
 - O motivo do retorno
 - Especificamente a inconsistência encontrada

Empresa Contratada



A empresa contratada deverá providenciar retorno da documentação corrigida até no **máximo dia 20**, para pagamento dentro do mês atual.

29. Corrigir solicitação

- Verificar as solicitações de correções
- Providenciar as correções



O processo retorna a **Tarefa 24 - Enviar documentação a GEAFC (Email)**

SIE/GEAFC - Gerência de Administração e Finanças

Sem correções:

30. Anexar documentação (SGPe)

- Inserir documentos do checklist financeiro, no SGPe:
 - NOTA FISCAL:
 - Tipo de documento: 67 – Nota Fiscal
 - Nome: Nota Fiscal – nº XXX
 - CERTIDÕES NEGATIVAS DE DÉBITO:
 - Tipo de documento: 150 – Certidão Negativa de Débito - CND
 - Nome: Certidões Negativas
 - OUTROS DOCUMENTOS:
 - Tipo de documento: 103 – Documento importado
 - Nome: Nome do documento (Ex.: CEI)
- Realizar conferência das peças SGPe;

31. Encaminhar ao gestor do contrato (SGPe)

Após a conferência dos documentos recebidos e verificados os saldos de empenho e caução, enviar o processo SGPe ao gestor do contrato.

SIE/DPRO – Gestor do Contrato

32. Realizar cadastro de documento fiscal (SGF)

Após receber proceso SGPe no setor, realizar o cadastro do Documento Fiscal com os dados do Fiscal do Contrato:

- Logado no SGF, em “Gerência da Despesa”, “Cadastro de Documento Fiscal”, informar:
 - Título (número do contrato) e Clicar em Novo
 - Tipo: FPI (Fatura a Preços Iniciais) ou FRD (Fatura Reajuste Definitivo)
 - Processo: Número do processo SGPe
 - Data do Processo SGPe
 - Número da medição
 - Período de competência da medição
 - Data Doc.: Data da nota fiscal
 - Valor Doc.: Valor da nota fiscal
 - Subação
 - Nat. Desp.: Natureza da Despesa
 - Fonte
 - Exercício: Ano
 - Programa
 - Justificativa: Informar pagamento referente a medição
 - Informações da NF (Tipo, número, datas emissão/envio)
 - Retenções (ISS, INSS, IR, RCT, entre outros)
- Salvar para gerar Capa da Fatura:
 - Clicar em “Imprimir” e “Visualizar”
 - Encaminhar em “SGPe”

33. Realizar despesa certificada (SIGEF)

Logado no sistema SIGEF, em “Execução Financeira”, “Manter Certificação” gerar Certificação da Despesa, informando:

- Número da NF

- Tipo de NF
- Data da emissão
- Data de envio
- Data da Certificação da Despesa
- Valor da medição
- Período de competência da medição
- Responsável (Fiscal ou Diretor da área técnica)
- Clicar em salvar (O sistema vai gerar um número de Certificação de Despesa.)
- Na tela de “Consulta”, gerar relatório:
 - Abrir relatório
 - Clicar em “Imprimir”
 - Enviar em “ SGPe”

34. Inserir relatórios SGF e SIGEF (SGPe)

A Certificação da Despesa no SIGEF e o relatório de Capa da Fatura no SGF devem ser inseridos no SGPe com o nome correspondente para seu tipo de documento. Preencher os seguintes campos:

- Relatório SGF
 - Tipo de documento: 15 – Relatórios
 - Nome: Relatório de Capa de Fatura
- Certificação SIGEF
 - Tipo de documento: 91 - Despesa Certificada
 - Nome: Certificação SIGEF

35. Solicitar assinaturas do fiscal do contrato (SGPe)

Solicitar assinaturas do fiscal do contrato nos relatórios do SIGEF, SGF e Nota fiscal através do SGPe.



O processo segue somente após as assinaturas do fiscal do contrato!

36. Encaminhar à GE AFC (SGPe)

Somente após a realização de todas as assinaturas solicitadas, tramitar o processo SGPe para a GE AFC, para pagamento **referente ao mês vigente**.

- Preencher os seguintes campos:
 - Motivo tramitação: 30 – *Para pagamento*
 - Encaminhamento: *Realizada as certificações*
 - Marcar a opção *Gerar peça de tramitação na pasta digital*
 - Marcar a opção *Assinar dados*
 - Tarefa: Encaminhar para outro setor
 - Setor: SIE/GEAFC - Gerência de Administração, Finanças e Contabilidade
 - Usuário: Não precisa especificar
 - Encaminhar

SIE/GEAFC - Gerência de Administração, Finanças e Contabilidade

37. Pagar contrato com medição

- Conferir Capa da Fatura no SGPe;
- Conferir certificação da despesa no SIGEF;
- Verificar conferência das peças SGPe;
- Gerar Nota de Liquidação no SIGEF;
- Conferir Nota de Liquidação no SGF;
- Gerar despacho "Conferido" no SGPe;
- Identificar fonte pagadora no SGF/SIGEF;
- Solicitar repasse financeiro no SIGEF, se for o caso;
- Solicitar liberação de recurso ao EPROJ, se for o caso;
- Solicitar liberação de recurso (DC) via SGPe e e-mail, se for o caso;
- Gerar relatório do contrato no SGF;
- Liberar pagamento no SGF;
- Baixar valor caucionado no CCA e SGF;
- Preparar pagamento (PP) no SIGEF;
- Gerar Ordem Bancária - OB no SIGEF;
- Inserir Ordens Bancárias no SGPe;
- Solicitar assinatura via SGPe;
- Arquivar processo SGPe

Mais informações: <https://cawemo.com/share/b5a8e07b-99fe-4e09-b218-87b28202a695>



Resultado do Processo: Pagamento de medição de elaboração de projeto rodoviário, realizado

4. HISTÓRICO DE REVISÕES

<i>Versão nº</i>	<i>Responsável pela elaboração da IT</i>	<i>Data</i>	<i>Síntese da Revisão</i>
01/2023	Ismael Pedro Cardoso	17/11/2023	Mapeamento do fluxo de atividades realizadas para solicitar pagamento de medição de projeto de engenharia.



Assinaturas do documento



Código para verificação: **5N404EWW**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



GABRIEL GRASSIOLI SCHREINERT (CPF: 009.XXX.000-XX) em 17/11/2023 às 16:03:17

Emitido por: "SGP-e", emitido em 18/08/2021 - 17:36:10 e válido até 18/08/2121 - 17:36:10.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/U0IFXzY5NjVfMDAwMzgzNjFfMzgzODBfMjAyM181TjQwNEVXVw==> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SIE 00038361/2023** e o código **5N404EWW** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.