

	<h2>Instrução de Trabalho - IT</h2>		 <small>SECRETARIA DE ESTADO DA INFRAESTRUTURA E MOBILIDADE</small>
Versão 01/2022	Data de Emissão 19/07/2022	Macroprocesso Infraestrutura e Urbanismo	
Processo Fiscalizar obras e serviços, civis e hidráulicos da SIE			

● INFORMAÇÕES DO PROCESSO

Descrição do processo

O processo de fiscalização de obras e serviços, civis e hidráulicos da SIE consiste em averiguar se as etapas realizadas do contrato estão em conformidade com o que foi contratado, para que assim, seja realizado o pagamento referente à etapa executada do objeto do contrato.

Deste modo, esta instrução de trabalho foi elaborada para auxiliar os servidores da SIE - Secretaria de Infraestrutura e Mobilidade, envolvidos no processo, a entender e realizar a fiscalização de obras e serviços, civis e hidráulicos da SIE de forma ágil, organizada e dentro dos prazos estipulados.

Objetivo

Instruir o processo de fiscalização, realização de medição e o envio para pagamento das etapas realizadas do contrato, respeitando os prazos estipulados, de forma ágil e organizada.

Responsável

<i>Nome</i>	<i>Setor</i>	<i>Telefone</i>	<i>E-mail</i>
Maria da Glória Milanese	DFOC	(48)366-49520	mariamilanese@sie.sc.gov.br

Interessados

SIE - Secretaria de Estado da Infraestrutura e Mobilidade; DFOC - Diretoria de Fiscalização de Obras Civas e Hidráulicas; Fiscal do Contrato; GEAFc – Gerência de Administração, Finanças e Contabilidade; Empresa Contratada.

Atores envolvidos

DFOC - Diretoria de Fiscalização de Obras Civas e Hidráulicas; Fiscal do Contrato; GEAFc – Gerência de Administração, Finanças e Contabilidade; Empresa Contratada.

Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

CCA - Sistema de Controle de Caução

EMAIL

Intranet SIE

SGF – Sistema de Gestão Financeira

SGPE - Sistema de Gestão de Processo Eletrônico

SIGEF- Sistema Integrado de Gestão Fiscal

SQM - Sistema Quantitativo de Medições

Parâmetros SGPE

<i>Assunto</i>		<i>Classe</i>		<i>Controle de acesso (sigilo)</i>
813	MEDICAO	813	MEDICAO	Sem restrição

Legislação, normativas e outras referências

- Lei Geral de Licitações 8.666/93;
- Normas Gerais SGPe - INSTRUÇÃO NORMATIVA SEA Nº 003/2019;
- Lei Federal 8.666/1993;
- Lei Complementar 741/2019;
- Decreto Estadual 39/2019;
- INSTRUÇÃO NORMATIVA SIE – Nº 003/2021;

- INSTRUÇÃO NORMATIVA SEA Nº 11 / 2019

- DECRETO Nº 2.617/2009.

Indicadores de performance

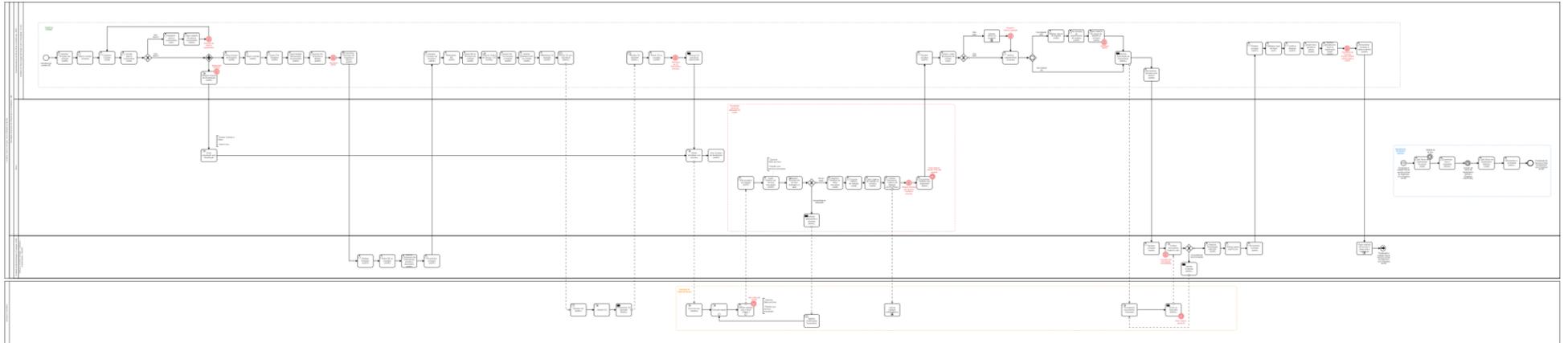
- Número de contratos fiscalizados por mês
- Número de medições enviadas a GE AFC dentro do prazo acordado
- Número de contratos paralisados

Definições

- SIE - Secretaria de Estado da Infraestrutura e Mobilidade
- SOC – Superintendência de Obras Civas e Hidráulicas
- DFOC - – Diretoria de Fiscalização de Obras Civas e Hidráulicas
- GE AFC - Gerência de Administração, Finanças e Contabilidade
- ART - Anotação de Responsabilidade Técnica
- NE - Nota de Empenho
- CCA - Sistema de Controle da Caução
- CNO - Cadastro Nacional de Obras
- OS - Ordem de Serviço
- PI - Medição Principal
- RD - Reajuste da Medição

- **DIAGRAMA DO PROCESSO**

O Diagrama do processo pode ser visualizado no link: <https://cawemo.com/share/eb5eeba2-94ad-4307-877a-d541c8a75994>



● DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

SIE/DFOC – Gestor do Contrato

A partir da assinatura do contrato de elaboração de projeto:

1. 1 Receber Processo de Licitação (SGPE)

- Logado no SGPE - Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico, receber processo referente a Licitação, conforme figura abaixo:



2. 2 Salvar Contrato (SGPE/INTRANET-SOC)

- Logado no SGPE, localizar o contrato no processo de Licitação e materializar Contrato em formato .pdf na pasta da SOC na Intranet da SIE.

3. 3 Cadastrar contrato (SQM)

Cadastrar o Contrato no Sistema SQM:

- Logado no Sistema SQM, localizar contrato na aba “Contrato”
- Clicar em “Contrato” novamente.

Na sequência preencher as informações solicitadas em cada aba, referente ao Contrato - CT como exemplos a seguir:

- GERAL: o número do processo, ano do processo, número do empenho, tipo de contrato, objeto resumido - situação - classificação - diretoria - setor - contratado - contratante
- COMPLEMENTO: as datas da proposta, do início, do contrato, da inauguração, data término, dias paralisados, fim cronograma
- EMPRESA: identificação, nome , percentual
- FINANCEIRO: programa, natureza da despesa, tipo vencimento, total de aditivos, valor do contrato
- EDITAL: modalidade, origem , ano, data da publicação, data da homologação, regime de execução
- RESERVA: reservas, reservas associadas, valor a debitar
- OBRAS: comissão, período de atuação, município, ciclovia, ciclofaixa, tipo de obra, rodovia, trecho, sub trecho, pavimento
- GERENTE: Pessoas habilitadas para consulta
- CRONOGRAMA FINANCEIRO: subação, natureza da despesa, cronograma, fonte

Em caso de **aquisição**, ou seja, compra de materiais para execução das atividades de manutenção e conservação, o pagamento ocorre após o recebimento do material. Este contrato deve ser cadastrado no SGF, são preenchidas informações solicitadas em cada aba:

- Geral
- Complemento
- Empresa
- Financeiro
- Edital
- Reserva
- Gerente
- Cronograma financeiro
- Designar comissão

4. Vincular reserva orçamentária (SQM)

- No momento do cadastro do Contrato no SQM, na aba 'reserva' vincular a reserva orçamentária ao contrato, veja a figura abaixo:

Caso esteja sem reserva:

5. Cadastrar reserva orçamentária (SGF)

- Cadastrar a reserva orçamentária no SGF.

- Logado no SGF, realizar o cadastro de reserva orçamentária preenchendo as informações contidas no referente Contrato- CT, conforme figura abaixo:

6. 6 Exportar Boletim de Execução Orçamentária(SGPE)

- Exportar do SGF o Boletim de Execução Orçamentária para o processo de licitação do SGPE, colocando o número do respectivo processo, conforme figura a seguir:

Referência	Descrição do Item	Unidade	Valor Unit.	Qtde. Contrat.	Valor Contrat.	Qtde. Exec.	Valor Exec.	Saldo Qtde.	Saldo Valor	%
01	FASE PRE-ANALISE				61.467,50		41.467,50		20.000,00	67,46
01.00.000.001	Estudos de Tráfego - Volumétrico: 1d/24h + 2d/13h	UNID	12.000.000,00	1.000	12.000,00	1.000	12.000,00	0,000	0,00	100,00
01.00.000.002	Origem- Destino: 1dx13h	UNID	20.000.000,00	1.000	20.000,00	0,000	0,00	1.000	20.000,00	0,00
01.00.000.003	Posto Adicional de Contagem Volumétrica	UNID	7.142.000,00	0,000	0,00	0,000	0,00	0,000	0,00	0,00
01.00.000.004	Posto Adic. de Contagem em Inters. - 1dx13h	UNID	4.500.000,00	3.000	13.500,00	3.000	13.500,00	0,000	0,00	100,00
01.00.000.005	Posto Adic. de O.D.	UNID	13.302.460,00	0,000	0,00	0,000	0,00	0,000	0,00	0,00
01.00.000.006	Estudos Geológicos	KM	140.000,00	15,100	2.114,00	15,100	2.114,00	0,000	0,00	100,00
01.00.000.007	Projeto Geométrico - Região não acidentada	KM	200.000,00	6,040	1.208,00	6,040	1.208,00	0,000	0,00	100,00
01.00.000.008	Projeto Geométrico Região acidentada	KM	212.500,00	0,000	0,00	0,000	0,00	0,000	0,00	0,00
01.00.000.009	Projeto de Pavimentação	KM	196.510,00	0,000	0,00	0,000	0,00	0,000	0,00	0,00
01.00.000.010	Projeto de Pavimentação em Restauração	KM	120.000,00	15,100	1.812,00	15,100	1.812,00	0,000	0,00	100,00
01.00.000.011	Análise Econômica	KM	160.000,00	15,100	2.416,00	15,100	2.416,00	0,000	0,00	100,00
01.00.000.012	Encargenação de Projeto	UNID	2.000.000,00	1,000	2.000,00	1,000	2.000,00	0,000	0,00	100,00
01.00.000.013	Coordenação de Projeto	KM	125.000,00	15,100	1.887,50	15,100	1.887,50	0,000	0,00	100,00
01.00.000.014	Mão Ambiente	KM	300.000,00	15,100	4.530,00	15,100	4.530,00	0,000	0,00	100,00
02	FASE DE ANTERPROJETO				167.168,00		140.957,60		26.210,40	84,32
02.00.000.001	Estudos Geológicos	KM	190.000,00	15,100	2.869,00	15,100	2.869,00	0,000	0,00	100,00
02.00.000.002	Estudos Hidrológicos	KM	270.000,00	15,100	4.077,00	15,100	4.077,00	0,000	0,00	100,00
02.00.000.003	Estudos Geotécnicos	KM	4.000.000,00	15,100	60.400,00	12,700	50.800,00	2.400	9.600,00	84,10
02.00.000.004	Projeto Geométrico - Região não acidentada	KM	950.000,00	6,040	5.738,00	4,238	4.016,60	1.812	1.721,40	70,00
02.00.000.005	Projeto Geométrico Região acidentada	KM	2.200.000,00	0,000	0,00	0,000	0,00	0,000	0,00	0,00
02.00.000.006	Projeto de Terraplenagem - Região não acidentada	KM	300.000,00	6,040	1.812,00	6,040	1.812,00	0,000	0,00	100,00
02.00.000.007	Projeto de Terraplenagem Região acidentada	KM	450.000,00	0,000	0,00	0,000	0,00	0,000	0,00	0,00
02.00.000.008	Projeto de Drenagem e OAC - Região não acidentada	KM	170.000,00	15,100	2.967,00	15,000	2.550,00	0,100	17,00	99,33
02.00.000.009	Projeto de Drenagem e OAC - Região acidentada	KM	480.000,00	0,000	0,00	0,000	0,00	0,000	0,00	0,00
02.00.000.010	Projeto de Pavimentação	KM	170.000,00	6,400	1.088,00	6,400	1.088,00	0,000	0,00	100,00
02.00.000.011	Projeto de Pavimentação em Restauração	KM	270.000,00	15,100	4.077,00	15,100	4.077,00	0,000	0,00	100,00
02.00.000.012	Projeto de Intersção Tipo I	UNID	2.900.000,00	0,000	0,00	0,000	0,00	0,000	0,00	0,00
02.00.000.013	Projeto de Intersção Tipo II	UNID	2.000.000,00	1,000	2.000,00	0,700	1.400,00	0,300	600,00	70,00
02.00.000.014	Projeto de Intersção Tipo III	UNID	1.400.000,00	0,000	0,00	0,000	0,00	0,000	0,00	0,00
02.00.000.015	Projeto de Intersção Tipo IV	UNID	700.000,00	2,000	1.400,00	1,400	980,00	0,600	420,00	70,00
02.00.000.016	Projeto de Obras Complementares - Região não acidentada	KM	30.000,00	15,100	1.359,00	15,100	1.359,00	0,000	0,00	100,00
02.00.000.017	Projeto de Obras Complementares - Região acidentada	KM	90.000,00	0,000	0,00	0,000	0,00	0,000	0,00	0,00

- Preencher os seguintes campos padrão no SGPE:
 - Tipo de documento: 58 – Relatório;
 - Nome: Relatório

Para inserir uma nova peça no processo, acesse a pasta digital do respectivo processo e insira as novas peças selecionando a opção ‘Selecionar um arquivo do meu computador’ por meio do ícone



. Você pode inserir uma ou várias peças ao mesmo processo. Para conferir o passo a passo de como inserir peças em um processo, assista ao vídeo no link:

https://sgpe.sea.sc.gov.br/capdoc/pergunta_frequente/como-faco-para-escanear-documentos-e-inserir-no-processo-digital/?hilite=%27inserir%27

- **Assinar Boletim de Execução Orçamentária (SGPE) - Sem tramitação do processo**
 - Acessar a pasta digital do processo, selecionar a respectiva peça que deve ser assinada e clicar no ícone

Será aberta uma janela na qual você escolherá qual tipo de assinatura digital deseja realizar: assinatura ICP Brasil ou assinatura SGP-e. Para conferir o passo a passo de como assinar digitalmente uma peça do processo, assista ao vídeo no link:

https://sgpe.sea.sc.gov.br/capdoc/pergunta_frequente/como-assinar-digitalmente-uma-peca-do-processo-digital/?hilite=%27assinar%27



Com a liberação da reserva orçamentária, voltar para tarefa 03

A partir desse momento algumas tarefas ocorrem em paralelo

7. 7 Designar Equipe de Fiscalização

- É um subprocesso que segue conforme modelo de fluxo do processo “Designar Fiscal”:
<https://cawemo.com/share/f54e0416-d659-4c73-876a-60e91a0db25c>



Aguardar publicação, no DOE - Diário Oficial do Estado, da portaria de designação do fiscal.

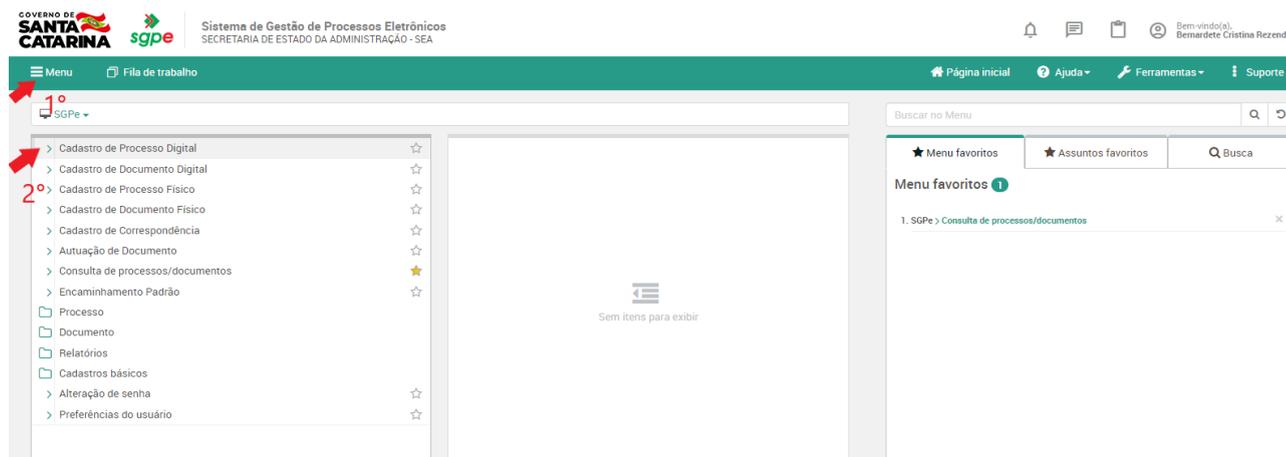
8. 8 Iniciar preparação para fiscalização

- Realizar estudo prévio para realizar a fiscalização
 - Estudar Contrato
 - Estudar Objeto
 - Visita in loco

SIE/DFOC – Gestor do Contrato

9. 9 Criar processo de Empenho (SGPE)

- Criar um processo no SGPE, para realização do empenho pela GE AFC:
 - Logado no SGPE seguir os seguintes passos: Clicar em 'Menu'; 'Cadastro Processo Digital'.
 - Digital', conforme figura abaixo:



Na tela do Processo preencher os seguintes campos padrão:

- Assunto: 411 - EMPENHO
- Classe: 4 - NOTA DE EMPENHO GLOBAL
- Na próxima tela preencher as demais informações relativas ao Processo:

Todos os campos com *(asterisco) são de preenchimento obrigatório.

Cadastro de Processo Digital

1 2 **Dados Gerais** 3

Órgão*: SIE - Secretaria de Estado da Infraestrutura

Dados do Processo

Tipo*: Processo Processo/Documento vinculado

Tipo de processo*: Administrativo

Setor de abertura*: SIENUPRODC Núcleo de Processos

Setor de origem*: SIENUPRODC Núcleo de Processos

Setor de competência*: SIE/DPRO Diretoria de Projetos Rodoviários

Matrícula: _____

Interessado*: _____

Assunto*: 932 SOLICITACAO DE PAGAMENTO

Classe*: 932 SOLICITACAO DE PAGAMENTO

Detalhamento do assunto: _____

Município*: _____

Localização física: _____

Valor do processo: _____

Cadastrado por: Bernadete Cristina Rezende

Notificar interessados

Assinar dados

Controle de Acesso

Controle de acesso*: Público

Alterar controle de acesso para essa solicitação

Próximo Cancelar

- Após, conferir informações, clicar em 'Concluir Cadastro', conforme figura abaixo:

Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEA

Chat Manual de avisos Sem vínculo(s) Suporte SGP-e IV

Menu - Fila de trabalho Página Inicial Ajuda Ferramentas Suporte

SGPe Cadastro de Processo Físico

Cadastro de Processo Físico

1 2 **Confirmação dos dados**

O cadastro do processo não está concluído.

Para finalizar o cadastro de processo é necessário que os dados sejam atentamente conferidos se corretos, clique em "Concluir cadastro" (existindo qualquer divergência clique em "Voltar").

Dados do Processo

Origem: SEA - Secretaria de Estado de Administração

Data de entrada: 03/02/2017 às 17:00

Tipo do documento: -

Setor de abertura: SEA/SGPE - Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico

Setor origem: SEA/SGPE - Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico

Setor de competência: SEA/SETIN - Setores de Tecnologia de Informação e Governança Eletrônica

Tipo de processo: Administrativo

Classe: Convite para Participação em Evento

Assunto: Convite

Município: Florianópolis

Cadastrado por: Suporte SGP-e IV

Detalhamento: Treinamento do sistema SGP-e para o ano de 2017.

Informações complementares: -

Recebido em: 03/02/2017

Recebido por: -

Notificar interessados: Sim

Interessados

Matrícula	CPF/CNPJ	Nome
+	913.777.642-40	Teste teste

Concluir cadastro Voltar

- Neste momento, será gerado o número de identificação do processo/documento:

10. 10 Inserir Contrato (SGPE)

- Logado no SGPE, localizar o contrato no processo de Licitação, materializar Contrato em formato .pdf ou acessar Intranet da SIE, na pasta da SOC e buscar contrato para ser inserido no Processo de Empenho no SPGE.

1. 11 Inserir Pré Empenho

- Logado no SGPE, localizar Pré Empenho no processo de Licitação, materializar Pré Empenho em formato .pdf para ser inserido no Processo de Empenho no SPGE.

1. 12 Exportar Boletim de Execução Orçamentária (SGPE)

- Exportar do SGF o Boletim de Execução Orçamentária para processo de Empenho, conforme **tarefa 06**;
- Preencher os seguintes campos padrão no SGPE:
 - Tipo de documento: 58 – Relatório
 - Nome: Boletim de Execução Orçamentária

2. 13 Assinar Pré Empenho e Boletim (SGPE)

- Assim que, inseridos os documentos Pré Empenho e Boletim de Execução Orçamentária, assinar, conforme sub-etapa da **tarefa 06**.

 Para o andamento do processo é preciso a assinatura do Diretor da DFOC.

Após a assinatura do diretor da DFOC:

3. 14 Encaminhar processo à GE AFC (SGPE)

- Após gerado o Processo, encaminhar, ou seja, tramitá-lo clicando no botão 'Ações' e escolher a opção 'Encaminhar':



SIE/GE AFC – Gerência de Administração, Finanças e Contabilidade

4. 15 Realizar Empenho (SIGEF)

- Receber o processo (SGPE);
- Emitir a NE - Nota de Empenho (SIGEF).

5. 16 Inserir NE ao processo (SGPE)

- Inserir o arquivo em formato PDF da NE ao processo administrativo de Empenho do SGPE.

6. 17 Solicitar assinaturas dos ordenadores primário e secundário (SGPE)

- Logado no SGPE, solicitar assinaturas do Diretor da DIAF - Diretoria de Administração e Finanças, e do Gerente da GE AFC - Gerência de Administração, Finanças e Contabilidade.

7. 18 Encaminhar processo (SGPE)

- Depois do upload da NE, encaminhar para o Gestor do Contrato (DFOC).

SIE/DFOC – Gestor do Contrato

8. 19 Receber processo (SGPE)

- Logado no SGPE, receber o processo de empenho.

9. 20 Materializar NE (SGPE)

- Logado no SGPE, acessar processo de Empenho do Contrato, localizar a NE no processo de Empenho, materializar a NE em formato .pdf

1. 21 Inserir NE no Processo da Licitação (SPGE)

- Logado no SGPE, acessar processo da Licitação, inserir .pdf da NE

1. 22 Elaborar Ordem de Serviço (WORD)

Com o empenho realizado:

- Elaborar OS - Ordem de Serviço, conforme modelo disponibilizado pela DFOC e seguindo numeração anual referente ao controle de OS da diretoria (atualmente feito pelo SGPE).

2. 23 Inserir OS no processo (Licitação) (SGPE)

- Inserir OS no respectivo processo de licitação (SGPE)
- Preencher os seguintes campos padrão no SGPE:
 - Tipo de documento: 45 – ORDEM DE SERVIÇO;
 - Nome: ORDEM DE SERVIÇO XXX.XXXX (padrão referente a numeração anual de OS da DFOC).

3. 24 Solicitar assinatura SOC e/ou GABS (SGPE)

- Solicitar assinatura pelo SGPE do Superintendente da SOC e/ou do Secretário (GABS), dependendo o valor do contrato. Valores mais vultuosos precisam ser assinados pelo Secretário.

1. 25 Materializar OS assinada (SGPE)

- Logado no SGPE, acessar processo de Licitação, localizar a OS, materializar a OS em formato .pdf.

2. 26 Enviar OS para assinatura (EMAIL)

- Logado no PAE (email utilizado na SIE), encaminhar email para responsável pela empresa com a OS em anexo para ser assinada.

Empresa Contratada

4. 27 Receber OS (EMAIL)

- Logado no seu sistema de recebimento de email, receber email da SIE com OS, baixar a OS em anexo.

3. 28 Assinar OS

- Providenciar a assinatura do documento pelo responsável do contrato.

4. 29 Encaminhar OS assinada (EMAIL)

- Encaminhar OS assinada pelo responsável do contrato de volta pelo email que foi recebida, ou conforme orientações da SIE.

SIE/DFOC – Gestor do Contrato

5. 30 Receber OS assinada (EMAIL)

- Logado no seu sistema de recebimento de email (PAE), receber email da Empresa com documento assinada, baixar OS em anexo.

5. 31 Inserir OS no processo (SGPE)

- Inserir OS no respectivo processo de licitação (SGPE)
- Preencher os seguintes campos padrão no SGPE:
 - Tipo de documento: 45 – ORDEM DE SERVIÇO;
 - Nome: ORDEM DE SERVIÇO XXX.XXXX (padrão referente a numeração anual de OS da DFOC).

 Para o andamento do processo é preciso a assinatura do Superintendente da SOC e/ou do Secretário (GABS).

6. 32 Informar OS para fiscal (WHATSAPP)

- Informar Fiscal do Técnico do Contrato que a OS foi assinada e empresa está autorizada a iniciar execução do contrato.

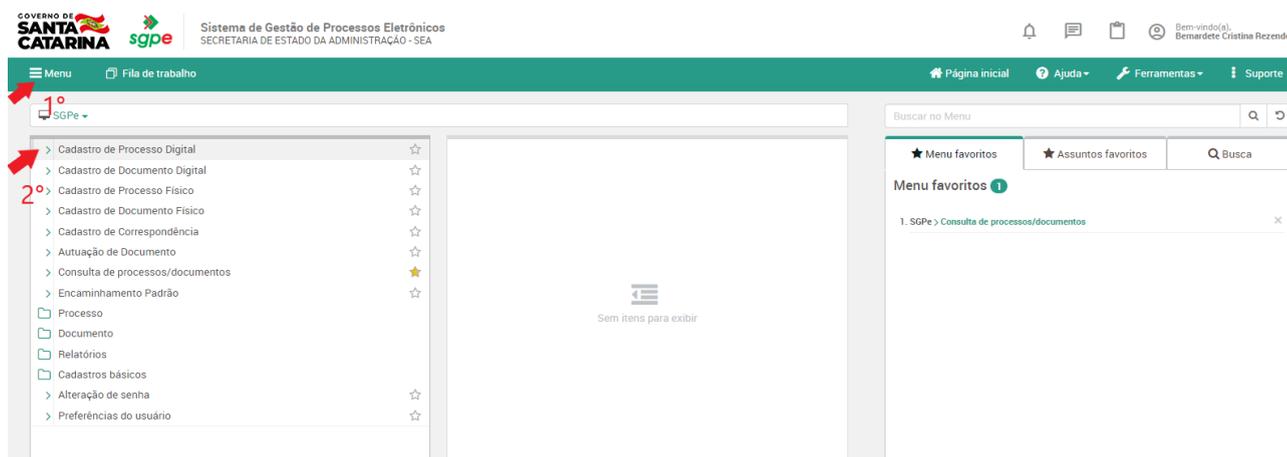
SIE/SOC – Fiscal de Contrato

6. 33 Alinhar atividades com empresa

- Reunir-se com empresa para tirar dúvidas quanto ao processo de fiscalização e medição
 - Empresa deverá apresentar Cronograma, e, caso for complexo, um Plano de Trabalho com as atividades que serão desenvolvidas.
 - Empresa deverá também entregar Alvará de Funcionamento e CNO (Cadastro Nacional de Obras)
- Reunião não precisa ser antes da assinatura da Ordem de Serviço - OS, mas se não for antes pode aproveitar a assinatura ou entrega da OS para poder realizar essa reunião de alinhamento.

1. 34 Criar processo de fiscalização (SGPE)

- Criar um processo de fiscalização no SGPE para diligências junto a empresa contratada para reunir informações auxiliando a fiscalização do contrato:
 - Logado no SGPE, conforme **tarifa 09**, seguir os seguintes passos: Clicar em 'Menu'; 'Cadastro Processo Digital', conforme figura abaixo:



Na tela do Processo preencher os seguintes campos padrão:

- Assunto: 2129 - FISCALIZACAO
- Classe: 2129 - FISCALIZACAO
- Na próxima tela preencher as demais informações relativas ao Processo:

Todos os campos com *(asterisco) são de preenchimento obrigatório.

- Após, conferir informações, clicar em 'Concluir Cadastro', conforme figura abaixo:

- Neste momento, será gerado o número de identificação do processo/documento:

Empresa Contratada

1. 35 Dar início aos trabalhos

- Executar atividades referentes à Ordem de Serviço, conforme contrato.

2. 36 Executar etapas

- Executar atividades pré-estabelecidas com o Fiscal do Contrato na **tarefa 10**.

3. 37 Solicitar medição para o fiscal (EMAIL)

- Encaminhar relatório da etapa executada por e-mail para Fiscal do Contrato. (prazo até o último dia do mês);
- Deverão ser anexados ao pedido:
 - Cópia do Diário de Obra;
 - Planilha com serviços executados.

 Solicitações de medições fora do prazo serão pagas somente no mês seguinte.

SIE/SOC – Fiscal do Contrato

Ao receber email da empresa contratada:

4. 38 Criar processo (SGPE)

- Logado no SGPE, criar um Processo Digital de Medição, conforme **tarifa 09**:
 - Na tela do Processo preencher os seguintes campos padrão:
 - Assunto: 813 - MEDICAO
 - Classe: 813 - MEDICAO

1. 39 Inserir Relatório dos serviços executados (SGPE)

- Em seguida inserir os seguintes documentos/peças no SGPE:
 - Cópia do Diário de Obra;
 - Planilha com serviços executados.

2. 40 Realizar auferição de serviços realizados no mês

- Verificar se os serviços foram realizados conforme documentos apresentados

Se os serviços tem necessidade de adequação:

1. 41 Solicitar adequações a empresa (EMAIL)

- Encaminhar email para empresa, solicitando adequações.

 Será pago no mês somente o que era para ser realizado e foi aprovado, o restante deverá ser objeto de medição no mês seguinte.

Empresa Contratada

3. 42 Realizar modificações necessárias

- Retornar até a **tarefa 26**

SIE/SOC – Fiscal do Contrato

Se o serviço foi aceito:

4. 43 Registrar medição da etapa executada (SQM)

- Logado no SQM - cadastrar a medição da etapa executada que resultará no documento “Caderno de Medição”, conforme Manual ApostilaUsuárioSQM item 3, páginas 19 à 34.

5. 44 Exportar caderno de medição (SGPE)

- Logado no SQM, exportar o documento “Caderno de Medição”, conforme Manual ApostilaUsuárioSQM itens 1.3.6 e 1.3.7., páginas 8 e 9 para o processo de Solicitação de Pagamento do SGPE

6. 45 Inserir caderno de medição no processo (SGPE)

- Inserir o documento Caderno de Medição no respectivo processo de Medição do SGPE.
- Preencher os seguintes campos padrão no SGPE:
 - Tipo de documento: 18 – Documentos Técnicos
 - Nome: Caderno de Medição XX (Número da Medição)

1. 46 Solicitar assinatura caderno de medição (SGPE/EMAIL)

Essa tarefa poderá ser realizada de duas formas:

- Encaminhar email para empresa com Caderno de Medição para ser assinado

ou

- Criar tarefa assinatura no SPGE para a Empresa
 - Com os responsáveis pela empresa cadastrados no Portal Externo do SGPE é possível acrescentá-los ao processo SGPE e assim, criar uma tarefa de assinatura e solicitar a assinatura digital.

Veja o passo a passo no link:

<https://sgpe.sea.sc.gov.br/capdoc/wp-content/uploads/2019/08/ManualAssinaturaExterna-1.pdf>

- O responsável receberá um e-mail automático do SGPE com o link da peça a ser assinada.

Empresa Contratada

7. 47 Validar Medição - Engenheiro coordenador (SGPE)

Essa tarefa será realizada conforme foi solicitada

Se por EMAIL:

- Receber email solicitando assinatura;
- Baixar documento anexo, Caderno de Medição, e assinar, de preferência com assinatura digital;
- Encaminhar medição assinada de volta para o fiscal do contrato.

Se por SGPE:

- Receber solicitação de assinatura via SGPE;
- Assinar via SGPE.

SIE/DFOC – Fiscal de Contrato

Após a assinatura da empresa contratada:

8. 48 Encaminhar medição para pagamento (SGPE)

- Assim que assinado o Caderno de Medição, encaminhar processo de pagamento para Gestor do Contrato (SGPE) no **máximo até dia 10** de cada mês subsequente ao período medição.



Em caso de atraso no envio da medição para pagamento, registrar justificativa por escrito no processo do SGPE.

SIE/DFOC – Gestor do Contrato

9. 49 Receber processo (SGPE)

- Logado no SGPE, receber processo referente a medição.

10. 50 Conferir Saldo de Empenho do Contrato(SGF)

- Logado no SGF, em 'Relatório de Empenho Analítico', conferir se há saldo de empenho de acordo com número do respectivo CT- Contrato, conforme "Apostila SGF" item 6.1, p. 29.

Caso esteja sem saldo:

11. 51 Solicitar reforço ou empenho

- Realizar solicitação de empenho ou reforço de dotação para GEAFIC no processo de Empenho no SGPE (Este é um subprocesso que será elaborado em mapeamento específico para tal processo).



Aguardar empenho ou reforço de dotação realizado para prosseguir com o processo.

Caso haja saldo:

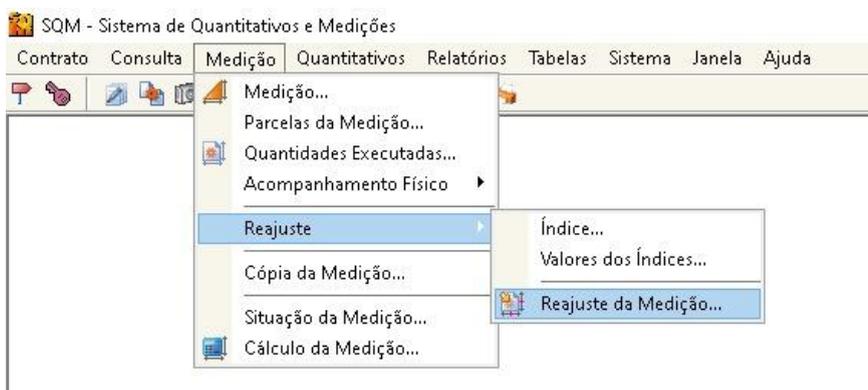
12. 52 Verificar reajustamento (Contrato)

- Verificar reajustamento no Contrato para propostas com mais de 1 ano de duração, após esse ano de contrato, os contratos antigos são calculados com data base a partir da abertura da proposta, nos contratos novos (2022) são calculados a partir da data base do orçamento;
 - Logado no SQM, verificar se há reajustamento do valor da medição conforme número do CT - Contrato, sistema alertará caso houver reajuste.

Com reajuste (simultâneo com PI) :

13. 53 Realizar cálculo (SQM)

- Logado no SQM, Clicar em Medição > Reajuste > Reajuste da Medição, conforme tela abaixo:



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

Definitivo	Provisório	Complemento
Índice	Índice	
Mês: 8 Ano: 2021	Mês: 8 Ano: 2020	
Valor: 209.804,31	Valor: 0,00	Valor: 0,00
Valor do reajuste: 209.804,31		

1. 54 Criar processo de reajustamento (SGPE)

- Criar um processo no SGPE, conforme **tarefa 09**, para pagamento do reajustamento da medição (RD), processo seguirá em paralelo com a medição (PI):

2. 55 Inserir relatório do cálculo do reajuste no processo (SGPE)

- Inserir o Relatório do Cálculo do Reajuste (RD) no processo de reajustamento no SGPE criado na **tarefa 54**;
- Assinar documento (DFOC);

 Para o andamento do processo é preciso da assinatura do Diretor.

1. 56 Informar Autorização de Faturamento (EMAIL)

- Informar autorização de pagamento para empresa contratada, via e-mail.

Empresa Contratada

3. 57 Providenciar documentos (Checklist)

- Emitir Nota Fiscal da etapa medida;
- Reunir documentos do checklist do financeiro:
 - Ofício De Solicitação De Pagamento
 - Fatura – Nota Fiscal
 - Destaque De Retenções
 - Darf Pago - Competência
 - Fgts (Gfip) - Competência
 - Protocolo De Envio De Arquivo – Conectividade Social
 - Sefip – Relação De Trabalhadores
 - Comprovante De Declaração Das Contribuições A Recolher A Previdência Social
 - Declaração Possuir Contabilidade Regular
 - Certidão Negativa De Débitos Da Receita Federal
 - Certidão Negativa De Débitos Estaduais
 - Certidão Negativa De Tributos Municipais
 - Certidão De Regularidade Do Fgts – Crf
 - Certidão Negativa De Débitos Trabalhistas

4. 58 Enviar ao financeiro (EMAIL)

- Enviar para o financeiro (GEAFC) via e-mail, com prazo **máximo até dia 20** de cada mês subsequente do período da medição.

SIE/DFOC – Gestor

5. 59 Encaminhar processo para GEAFC (SGPE)

- Encaminhar processo de medição para a GEAFC via SGPE.

6. 60 Receber processo (SGPE)

- Receber processo de medição enviado pelo gestor do contrato via SGPE.

7. 61 Conferir documentos (CHECK LIST)

Após o recebimento dos documentos, via email, conferir:

- Recebimento de todos os documentos listados no checklist financeiro;
- Verificar datas, assinaturas, períodos e demais informações relevantes para seguir o processo.

Caso existam inconsistências na documentação:

8. 62 Solicitar correções (EMAIL)

Por email, solicitar correções para a empresa, informando:

- O motivo do retorno;
- Especificamente a inconsistência encontrada.

Fluxo do processo retorna a tarefa 57.

 Aguardar “Correções das informações inconsistentes” até no **máximo dia 25**, para pagamento no mês atual.

Se os documentos foram aprovados na conferência:

9. 63 Registrar informações (SIE/SGF/SGPE)

- Salvar documentos (Servidor SIE);
- Cadastrar Informações da(s) NF(s) (SGF);
- Inserir documentos (SGPE);
- Realizar conferência das peças (SGPE).

10. 64 Verificar saldos (SGF/CCA)

- Verificar saldo de empenho (SGF);
- Verificar saldo de caução (CCA).

11. 65 Encaminhar processo (SGPE)

- Encaminhar processo via SGPE para o Gestor de Contrato para a certificação da despesa.

SIE/DFOC – Gestor do Contrato

12. 66 Receber processo (SGPE)

- Receber processo enviado pelo setor financeiro GEAFIC, via SGPE.

13. 67 Cadastrar Capa da Fatura (SGF)

Realizar o Cadastramento da Despesa no sistema SGF e gerar relatório de Capa de Fatura:

- Logado no SGF, em 'Cadastro', 'Documento Fiscal', informar:
 - Número da medição;
 - Período de competência da medição;
 - Valor da medição;
 - Informações da NF (Tipo, número, datas emissão/envio);
 - Retenções (ISS, INSS, IR, RCT, entre outros).
- Salvar para gerar Capa da Fatura:
 - Clicar em 'Visualizar';
 - Encaminhar em 'SGPE'.

14. 68 Certificar Despesa (SIGEF)

Realizar a certificação da despesa com os dados do Fiscal do Contrato:

- 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' e 'salvar';
 - Enviar em 'SGPE'.

15. 69 Inserir docs gerados (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:
 - CERTIFICAÇÃO SIGEF:
 - Tipo de documento: 91 - Despesa certificada
 - Nome: Certificação SIGEF
 - RELATÓRIO SGF:
 - Tipo de documento: 15 – Relatórios
 - Nome: Relatório de Capa de Fatura

16. 70 Solicitar assinatura do fiscal na Certificação SIGEF (SGPE)

Logado no SGPE,

- Solicitar assinatura do Fiscal do Contrato na Despesa Certificada;
- Diretor DFOC assinar Capa da Fatura.

 Para o andamento do processo é necessária a assinatura do Fiscal do Contrato na Certificação SIGEF e do Diretor DFOC na Capa da Fatura SGF.

 O processo será recusado, pela GEAFIC, caso as assinaturas solicitadas estejam em aberto.

17. 71 Encaminhar processo à GEAFIC (SGPE)

- Somente após a realização de todas as assinaturas solicitadas, tramitar o processo SGPE para a GEAFIC, para pagamento.
 - 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 Requer minha assinatura;
- Tarefa: Encaminhar para outro setor;
- Sector: SIE/GEAFC - Gerência de Administração, Finanças e Contabilidade;
- Usuário: Não precisa especificar;
- Enviar.

SIE/GEAFC – Gerência de Administração, Finanças e Contabilidade

18. 72 Pagar medição de serviços e obras civis e hidráulicas

Subprocesso descrito na Instrução de Trabalho “IT - Pagar medição de serviços e obras de engenharia - V05-2022-06-13”, que consta no endereço

<https://drive.google.com/file/d/1wVjfHqK92lvDf8JkIFLDWsSjCcnjz7Z/view?usp=sharing>

e se processa da **tarefa 28 a 61**.

Após a primeira medição, as próximas medições iniciarão a partir da tarefa 36, até a última medição que percorrerá o mesmo caminho até o que vier a seguir:

Fiscalização e medição final de projetos de obras de engenharia civil e hidráulica da SIE, percorrerá as tarefas

SIE/DFOC – Fiscal de Contrato

19. 73 Emitir Termo de Recebimento Provisório (SQM)

- Na medição da etapa final, emitir o Termo de Recebimento Provisório no SQM;
 - De forma automática no SQM, assim que cadastrar a medição final o sistema gera o Termo de Recebimento Provisório que tem validade de 90 dias.

20. 74 Encaminhar para a Contratada (EMAIL)

- Encaminhar, via e-mail, o Termo de Recebimento Provisório para a empresa contratada.



Após 90 dias o Termo de Recebimento Provisório se torna Definitivo de forma automática.

21. 75 Emitir Termo de Recebimento Definitivo (SQM)

- Após emissão do Termo de Recebimento Provisório, após todas as diligências necessárias para garantir que o objeto do contrato foi entregue conforme todas as especificações constantes no referido contrato, emitir o Termo de Recebimento Definitivo no SQM;
 - De forma automática no SQM, assim que cadastrar a medição final o sistema gera o Termo de Recebimento Provisório que tem validade de 90 dias.

1. 76 Encaminhar a Contratada (EMAIL)

- Encaminhar, via e-mail, o Termo de Recebimento Definitivo para a empresa contratada.

Resultado final deste processo: Fiscalização de projetos de obras de engenharia civil e hidráulica da SIE.

• HISTÓRICO DE REVISÕES

<i>Versão nº</i>	<i>Responsável pela elaboração da IT</i>	<i>Data</i>	<i>Síntese da Revisão</i>
01/2022	Thiago Silva Duarte	22/07/2022	Mapeamento do fluxo existente para fiscalizar obra e serviços civis e hidráulicos.

