

Elaboração 	<h1>Instrução de Trabalho - IT</h1>	Coordenação 	Execução  GOVERNO DE SANTA CATARINA SECRETARIA DE ESTADO DA INFRAESTRUTURA E MOBILIDADE
---	-------------------------------------	--	---

Processo Pagar contrato com medição			
Versão 02/2023	Data de Emissão 20/03/2023	Macroprocesso (Governo de SC) Infraestrutura e Urbanismo	Macroprocesso (SIE) Gestão Orçamentária, Financeira e Contábil

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

Descrição do processo

O processo de Pagar contrato com medição, é referente a prestação de serviços com entregas mensais ou periódicas, parcial ou final a Secretaria de Infraestrutura e Mobilidade - SIE. O gatilho deste processo no setor financeiro acontece com o recebimento da autorização de faturamento assinada pelo gestor do contrato, após fiscalização e medição do objeto contratado realizadas pela equipe de fiscais técnicos e administrativos.

Objetivo

Realizar pagamento de acordo com cronograma físico-financeiro das entregas realizadas em determinado período, fiscalizadas e medidas de acordo com o objeto contratado, previsão legal e contratual seja ele: projeto, obra, restauração, manutenção, supervisão, consultoria e demais prestações de serviços.

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, finanças e Contabilidade	48)3664-2023	geafc@sie.sc.gov.br
Coordenador SEFIN	SEFIN - Setor Financeiro	(48)366-49251	kruger@sie.sc.gov.br

Interessados

Secretaria de Infraestrutura e Mobilidade - SIE e empresa contratada.

Atores envolvidos

Empresa Contratada e Secretaria de Infraestrutura e Mobilidade - SIE representada pela DIAF - Diretoria de Administração e Finanças, por meio da GEAFC - Gerência de Administração, Finanças e Contabilidade por intermédio dos setores de Empenho, Financeiro e Tesouraria.

Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

- Email
- 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
- CCA - Sistema de Controle de Caução

Parâmetros SGPe

<i>Assunto</i>		<i>Classe</i>		<i>Controle de acesso (sigilo)</i>
932	Solicitação de Pagamento	932	Solicitação de Pagamento	Público
10002	Medição de Obras e Consultorias	10002	Medição de Obras e Consultorias	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 março de 2000;
- LOA - Lei Orçamentária Anual ;
- Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

Indicadores de performance

- Números de Notas Fiscais pagas no mês;
- Números de Contratos pagos (parcialmente ou total) no mês;
- Percentual de Notas Fiscais recebidas até dia 20 do mês;
- Percentual de Notas Fiscais não pagas no mês.

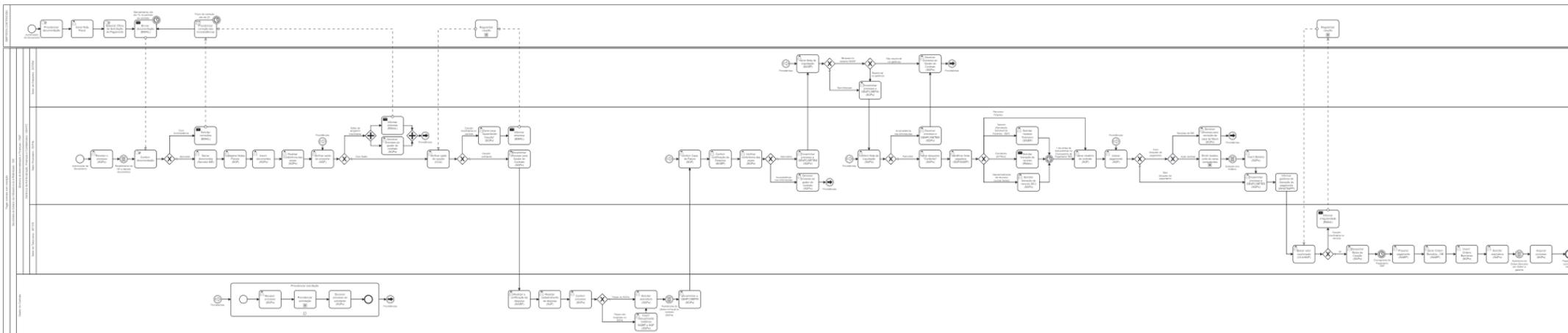
Definições

- 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
- SEF – Secretaria de Estado da Fazenda
- DC - Descentralização
- Capa da Fatura – documento fiscal emitido através do SGF
- EPROJ - Escritório de Gestão de Projetos de Santa Catarina
- CCA - Sistema de Controle de Caução
- GR - Guia de Recolhimento
- PI - Preço Inicial
- RD - Reajuste

- **DIAGRAMA DO PROCESSO**

O Diagrama do processo pode ser visualizado no link

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



3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

SIE/GEAFC/SEFIN – Gerência de Administração, Finanças e Contabilidade

Com saldo de empenho já verificado pelo Gestor do Contrato:

1. Receber o processo (SGPe)

Receber processo de Solicitação de Pagamento de Medição através do SGPe:

- Logado no SGPe, verificar fila de trabalho do setor (GEAFC/SEFIN)
- Identificar processo que contenha o assunto: Solicitação de Pagamento/Medição/Pagamento
- No processo, clicar em “Receber”

 Aguardar recebimento por **email** de ofício solicitando o pagamento, nota fiscal e demais documentos do checklist financeiro pela empresa que realizou as atividades da medição.

Empresa Contratada

Após o recebimento da Autorização de Faturamento da medição do mês, por email:

2. Providenciar documentação

Levantar documentação necessária (além da NF e ofício de Solicitação) [\(Check list para envio de Notas Fiscais - Empresas Contratadas\)](#), digitalizar em formato PDF e nomear cada arquivo com o nome do documento.

- 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

3. Gerar Nota Fiscal (Eletrônica)

- Ao gerar a nota fiscal eletrônica informar o email faturamento@sie.sc.gov.br para que seja enviado o arquivo XLM
- As informações do tomador de serviço na NF devem estar de acordo com o Contrato
- A NF deve ter o valor exato conforme a Ordem de Faturamento emitida – As notas fiscais devem ser emitidas separadamente para o valor principal e outra para o valor do reajuste.
- Itens obrigatórios na NF:
 - Objeto do contrato
 - Número do Contrato
 - Número da medição
 - Período da medição
 - Destaque Da CEI ou CNO (se necessário)
 - Destaque das retenções - Base de cálculo das retenções: INSS; ISS e IRRF se forem o caso
 - Destaque da Instrução Normativa para redução da base de cálculo ou para não retenção de INSS
 - Destaque da LEI Municipal para dedução de base de cálculo para retenção de ISS

4. Elaborar Ofício de Solicitação de Pagamento

Redigir ofício de solicitação de pagamento contendo as seguintes informações:

- Nome da empresa

- CNPJ da empresa
- Objeto do contrato
- Número do contrato
- Período da medição
- Número da medição
- Valor
- Dados bancários

5. Enviar documentação (EMAIL)



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

Encaminhar ofício, nota fiscal, CNDs e demais comprovantes [\(Check list para envio de Notas Fiscais - Empresas Contratadas\)](#) 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/GEAFC/SEFIN – Gerência de Administração, Finanças e Contabilidade

Receber email, até dia **15** de cada mês, a Solicitação de Pagamento de Medição da empresa contratada:

6. Conferir documentos

Após o recebimento dos documentos, 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:

7. Solicitar correções (EMAIL)

Por email, solicitar correções para a empresa, informando:

- O motivo do retorno
- Especificamente a inconsistência encontrada

Empresa Contratada

 Providenciar retorno da documentação corrigida até no **máximo dia 20**, para pagamento dentro do mês atual.

8. Providenciar correção das inconsistências

Providenciar correção da(s) inconsistência(s) informadas pelo financeiro da SIE (GEAFC):



Processo retorna a **Tarefa 5 - Enviar documentação (EMAIL)**

SIE/GEAFC/SEFIN – Gerência de Administração, Finanças e Contabilidade

Se todos os documentos forem **aprovados** na conferência:

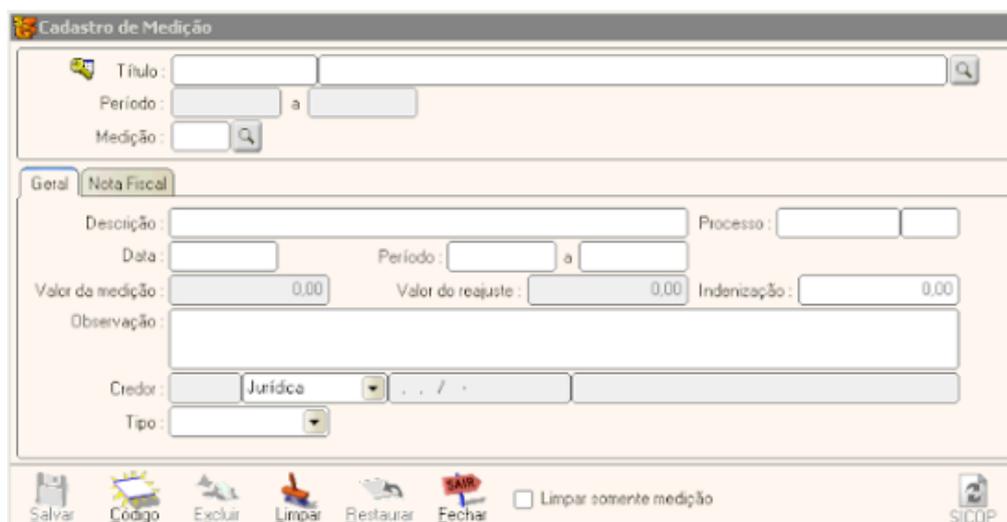
9. Salvar documentos (Servidor SIE)

No servidor (S:_02.2.1 -SIE-GABA-DIAF-GEAFC\Notas Fiscais\(\ano)), subir nota fiscal e demais documentos enviados pela empresa.

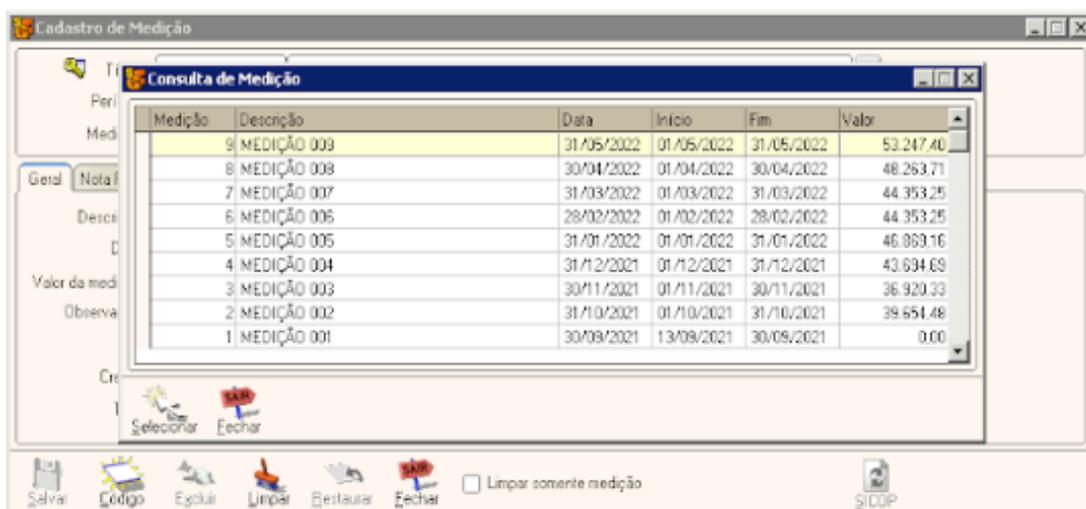
10. Cadastrar Notas Fiscais (SGF)

Logado no SGF:

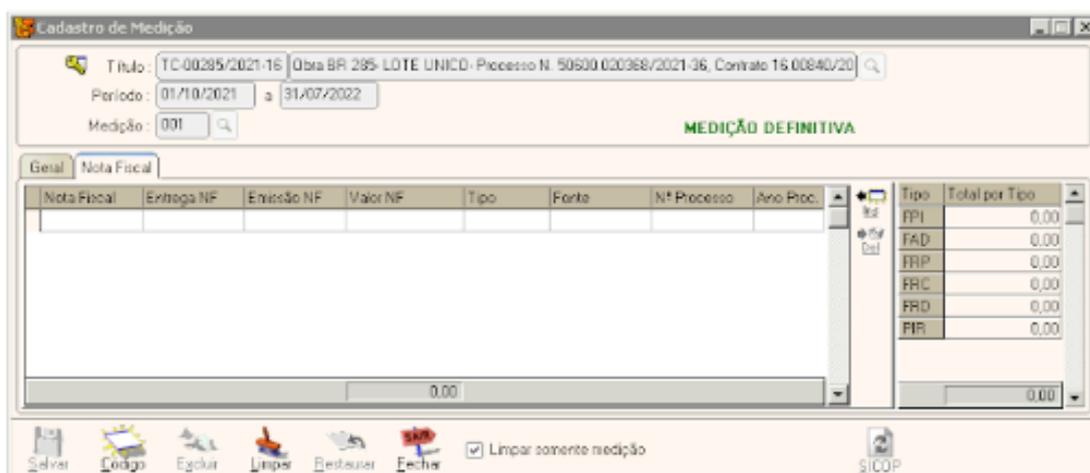
- Acessar “Gerência da Despesa”-
- Acessar aba “Cadastro de Medições”



- Inserir número do contrato (ex. ct-xxxxx/20xx)
- Conferir sequência das medições
- Selecionar a medição



- Na aba Nota Fiscal, inserir as Informações de cada Nota Fiscal:



- Número da NF
- Data de emissão
- Valor da medição
- Identificar se é PI ou RD
- Número processo SGPe
- Ano

11. Inserir documentos (SGPe)

Inserir a nota fiscal, as certidões negativas e demais documentos recebidos da contratada. Os arquivos devem ser inseridos individualmente no SGPe com nome correspondente a cada tipo de documento, conforme orientações a seguir:

- **NOTA FISCAL:**
 - Tipo de documento: 18 – Documentos Técnicos
 - Nome: Nota Fiscal – nº XXX
- **CERTIDÕES NEGATIVAS DE DÉBITO:**
 - Tipo de documento: 18 – Documentos Técnicos
 - Nome: Certidões Negativas
- **OUTROS DOCUMENTOS:**
 - Tipo de documento: 18 – Documentos Técnicos
 - Nome: Nome do documento (Ex.: CEI)

12. Realizar conferência das peças (SGPe)

Todas as peças devem ser conferidas no SGPe, de acordo com IN SEA 003/2019, art. 45, principalmente a nota fiscal:

- Em cada peça:
 - Selecionar peça
 - Clicar em “Mais Ações”
 - Clicar em “Conferir Peça”
 - Selecionar “Cópia Simples”

13. Verificar saldo de empenho (SGF)

Logado no SGF verificar saldo disponível de empenho. Clicar em:

- “Relatórios”
- “Orçamentário”
- “Empenho Analítico”
- Preencher no campo “Título” o número do contrato (ex. CT xxxx/xxxx)
- Gerar “Relatório de Empenho - Analítico”

No caso de saldo de empenho insuficiente:

14. Informar empresa (EMAIL)

Enviar email a empresa contratada informando:

- Que não há saldo de empenho disponível para pagamento da medição mensal
- Orientar a empresa a contatar o gestor da SIE responsável pelo contrato

15. Devolver processo ao gestor do contrato (SGPe)

- Tramitar processo, informando:
 - Que não há saldo de empenho disponível para pagamento da medição mensal
 - Que seja providenciado **novo empenho ou reforço de empenho**
 - Gerar peça com a informando o motivo da paralisação: aguardando **“Liberação de empenho”**

Gestor do Contrato

Sempre que houver solicitação de correção de documentos ou outras providências:

16. Receber o processo (SGPe)

Receber processo SGPe no setor.

17. Providenciar solicitação

Providenciar correções solicitadas, documentos faltantes, inconsistência das informações ou outra solicitação referente a documentação para pagamento da medição.

18. Devolver processo ao solicitante (SGPe)

Encaminhar processo ao setor solicitante com resposta à solicitação recebida.

SIE/GEAFC/SEFIN – Gerência de Administração, Finanças e Contabilidade

Com o saldo de empenho liberado:

19. Verificar saldo de caução (CCA)

Logado no CCA - Sistema de Controle da Caução

- Clicar em “Relatórios”
- Clicar em “Relatório Geral de Cauções”
- Inserir número de “Contrato”
- Gerar Relatório de Caução do Contrato

Se, caução insuficiente ou vencida:

20. Gerar peça “Aguardando Caução” (SGPe)

Para conhecimento, gerar uma peça no SGPe justificando o bloqueio do processo de pagamento.

21. Informar empresa (EMAIL)

Enviar email informando que a empresa deve providenciar junto ao setor de tesouraria (GEAFC/SETES) da SIE, resolução quanto à caução.

Empresa Contratada

22. Regularizar caução

Entrar em contato com o setor de tesouraria (GEAFC/SETES) para alinhamento, providências e correção da inconsistência(s) informada(s), quanto a caução insuficiente ou vencida.



Processo segue somente após **“Regularização da Caução”**

SIE/GEAFC/SEFIN – Gerência de Administração, Finanças e Contabilidade

Quando o saldo da caução é suficiente:

23. Encaminhar processo para Gestor do Contrato (SGPe)

Conferidos os documentos recebidos e verificados os saldos de empenho e caução enviar o processo SGPe, para o gestor do contrato.

Gestor do Contrato

24. Realizar certificação da despesa (SIGEF)

Após receber proceso SGPe no setor, 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”
 - Enviar em “SGPe”

25. Realizar cadastramento da despesa (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”

26. Conferir processo (SGPe)

Se o envio automático dos relatórios ao SGPe não acontecer, por problema de comunicação entre os sistemas, neste caso, realizar a inserção das peças ao SGPe, de forma manual.

27. Inserir relatórios do SIGEF e SGF (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

28. Solicitar assinatura (SGPe)

Solicitar assinatura do fiscal do contrato e do Gestor do Contrato nos relatórios do SIGEF e SGF através do SGPe, independentemente da forma como foram inseridas as peças (automática ou manual).



Aguardar “Assinaturas do Fiscal do Contrato e Gestor do Contrato”.

OBS: O processo será recusado, pela GEAF, caso as assinaturas solicitadas estejam em aberto.

29. Encaminhar processo à GEAFC/SEFIN (SGPe)

Somente após a realização de todas as assinaturas solicitadas, tramitar o processo SGPe para a GEAFC, 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
 - Setor: SIE/GEAFC - Gerência de Administração, Finanças e Contabilidade
 - Usuário: Não precisa especificar
 - Enviar

OBS: Processo será recusado pela GEAFC caso as assinaturas solicitadas estejam em aberto

SIE/GEAFC/SEFIN – Gerência de Administração, Finanças e Contabilidade

30. Conferir Capa da Fatura (SGPe)

Após o recebimento do processo SGPe, realizar verificação dos documentos referentes a Capa da Fatura:

- Valores
- Retenções (RCT, ISS, INSS, IR, entre outros)

31. Conferir certificação da despesa (SIGEF)

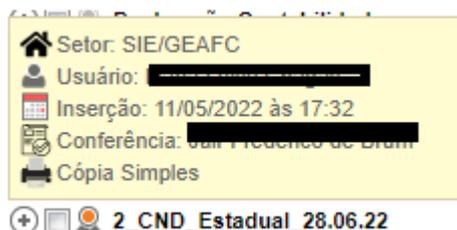
Conferir as informações na Certificação da Despesa no SIGEF:

- Valor certificado
- Competência da medição
- Número da Nota Fiscal
- Assinatura do atestador (Fiscal ou Diretor)

32. Verificar conferência das peças (SGPe)

Verificar se as peças inseridas no processo no SGPe, de origem externa, foram conferidas (de acordo com IN SEA 003/2019, art. 45):

- No SGPe, passar o mouse em cima do título do documento para confirmar se a peça foi conferida no sistema. Caso tenha sido realizada a conferência da peça, será possível visualizar quem conferiu e quando.



Caso seja identificado falta de certificação SGPe ou inconsistência nas informações:

33. Devolver processo para correção (SGPe)

Solicitar correção do documento, através do SGPe, ao Gestor do Contrato, informando especificamente o que deve ser revisto.



Processo retorna a **Tarefa 16 - Receber o processo (SGPe)**

Se os documentos foram aprovados na conferência:

34. Encaminhar processo para GEAFC/SETEM (SGPe)

Tramitar processo ao setor de empenho, para liquidação da despesa.

SIE/GEAFC/SETEM – Gerência de Administração, Finanças e Contabilidade

33. Gerar Nota de Liquidação (SIGEF)

Logado no SIGEF, inserir informações a seguir:

- Acessar página “Liquidar Despesa Certificada”
- Inserir “Unidade Gestora/Gestão”: **530001 | 00001**
- Inserir número da “Despesa Certificada”: ex. **2022CE | 005903**
- Clicar em “Pesquisar”
- Preencher “Data de Vencimento”
- Clicar em “Adicionar”

Liquidar Despesa Certificada - SIGEF/SC - Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal - Google Chrome

Não seguro | sigef.sef.sc.gov.br/SIGEF2022/FIN/FINLiquidarDespesaCertificada.aspx?CdTransacao=160&Operacao=...

Liquidar Despesa Certificada

* Unidade Gestora / Gestão: 530001 00001 ?

* Despesa Certificada: 2022CE 005903 ?

Favorecido: 29.876.900/0001-89 AUTOBAHN ENGENHARIA DE INFRAESTRUTURA RODOVIARIA E GEOTE

Tipo Documento: Nota Fiscal Serviço Número Documento: 188

Valor: 40.944,32 Data Aceite: 06/06/2022

Data Vencimento: 07/06/2022 ?

Documentos	Unidade Gestora / Gestão	Documento	Valor Bruto	Valor Líquido

Saldo: 40.944,32

* Preenchimento obrigatório

Confirmar Limpar Ajuda Fechar

Liquidar Despesa Certificada - SIGEF/SC - Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal - Google Chrome

Não seguro | sigef.sef.sc.gov.br/SIGEF2022/FIN/FINAdicionarLiquidacaoDespesaCertificada.aspx?CdTransacao=160

Liquidar Despesa Certificada

* Unidade Gestora / Gestão: 530001 00001 ?

* Despesa Certificada: 2022CE 005903 ?

Favorecido: 29.876.900/0001-89 AUTOBAHN ENGENHARIA DE INFRAESTRUTURA RODOVIARIA E GEOTE

Tipo Documento: Nota Fiscal Serviço Número Documento: 188

Valor: 40.944,32 Data Aceite: 06/06/2022

Data Vencimento: 07/06/2022 ?

Documentos	Unidade Gestora / Gestão	Documento	Valor Bruto	Valor Líquido
<input type="checkbox"/>	530001 / 00001	2022NL024763	40.944,32	39.634,10

Saldo: 0,00

* Preenchimento obrigatório

Operação realizada com sucesso.

Confirmar Limpar Ajuda Fechar

- Puxar informações do Empenho:

- Clicar na interrogação da “Nota de Empenho”
- Inserir número de “Empenho” da Capa da Fatura - SGF no campo “Nota de Empenho”
- Clicar “Confirmar”
- Clicar no “Número do Empenho” (Destaque em vermelho)
- Conferir Natureza com Capa da Fatura (SGF)
- Inserir no “Valor Bruto” o “Valor” da Capa da Fatura (SGF)
- Alterar Histórico
 - Inserir entre [] após número do Contrato número “Doc. Fiscal” (da Capa da Fatura)
 - ao final do PI:
- Adicionar nº da medição
- Ref: mês e ano (ex. Maio de 2022)
 - alterar número do processo para número de processo da medição
 - ao final colocar número da Nota Fiscal (ex. Nota Fiscal 19881)

- Clicar em “Retenções”

- Ir na aba “Retenções”
 - Adicionar
 - Digitar cidade em “Nome da Prefeitura”
 - Clicar em “Pesquisar”
 - Selecionar CNPJ da Prefeitura
 - Inserir Valor da “Base de Cálculo” (da Capa da Fatura - SGF)
 - Inserir “Alíquota” (da Capa da Fatura - SGF)
 - Clicar na Calculadora no canto inferior direito
 - Clicar em “Confirmar”
- Ir na aba Justificativa
 - Justificar caso tenha removido ou adicionado qualquer retenção
- Ir na Aba “Identificação”
 - Inserir número do Processo SGPe em “Processo SGPe”
 - Inserir número da Medição em “Medição / Liberação SICOP”

- Ir na aba “Confirmação”
 - clicar em “Confirmar”

- No SIGEF em “Imprimir Liquidação da Despesa”

- Inserir número da NL
- Clicar em Imprimir
- Clicar em Enviar SGPe
- Inserir número do respectivo processo de Pagamento da Medição no SPGe
- Inserir Nome da Peça (NL XXXX/2022)
- Inserir tipo de peça “Relatório”
- Clicar em “Enviar SGPe”
- Clicar em “Confirmar”

Caso seja identificado **bloqueio** no SIGEF **não resolvível** na gerência:

34. Devolver processo ao Gestor do Contrato (SGPe)

Devolver processo para correção das inconsistências no sistema SIGEF.



Processo retorna a **Tarefa 16 - Receber o processo (SGPe)**

Em caso de geração da nota de liquidação liberada (Sem bloqueio) ou então há bloqueio porém é **RESOLVÍVEL** na gerência:

35. Devolver processo a GEAFC/SEFIN (SGPe)

Depois da geração da Nota de Liquidação, encaminhar o processo ao setor financeiro para sequência do processo de pagar medição.

Encaminhar também para SEFIN no caso de possível correção das informações no SIGEF, nesta gerência.



Aguardar pela correção das inconsistências no SIGEF

SIE/GEAFC/SEFIN – Gerência de Administração, Finanças e Contabilidade

36. Conferir Nota de Liquidação (SGF)

Após receber o processo de Solicitação de Pagamento de Medição no setor, conferir Nota de Liquidação com Cadastro SGF (Capa da Fatura):

- Valor liquidado
- Período da medição
- Número da nota fiscal
- Número do processo SGPe
- Número do empenho
- Número do documento fiscal (capa da fatura)
- Título
- Retenções

Conferir Nota da Liquidação com a Certificação da Despesa (SIGEF):

- Valor certificado
- Competência da medição (mês)

- Número da nota fiscal
 - Assinatura do atestador (Fiscal ou Diretor)

Caso haja alguma inconsistência nas informações:

37. Devolver processo ao SETEM (SGPe)

Encaminhar o processo administrativo para o SETEM informando:

- Motivo do retorno e
- Especificamente, quais as inconsistências encontradas precisam de correções.



Processo retorna a **Tarefa 16 - Receber o processo (SGPe)**



Aguardar pela correção das inconsistências

Caso não haja inconsistência nas informações:

38. Gerar despacho "Conferido" (SGPe)

Antes de tramitar o processo para a SETES, gerar peça com as informações:

- Conferido
- Data
- Nome do responsável pela conferência

39. Identificar fonte pagadora (SGF/SIGEF)

Nos sistemas SGF/SIGEF pesquisar qual é a fonte pagadora, pré estabelecida em cada caso, dependendo da fonte:

- Recursos próprios
- Tesouro
- Convênios (EPROJ, entre outros)
- Outras Fontes (DC)

A - Recursos próprios: Neste caso os recursos financeiros estão disponíveis para pagamento.

B - Tesouro (Secretaria Estadual da Fazenda - SEF):

40. Solicitar repasse financeiro (SIGEF)

Logar no SIGEF, no módulo financeiro, na aba “Solicitar Repasse Financeiro” completar as informações faltantes:

- Unidade Gestora SIE 53001: **01**
- Fonte: **(ex. 100, 129, etc)**
- Selecionar grupo: **XXX (conforme o caso)**
- Clicar Pesquisar

Solicitar Repasse Financeiro

* Unidade Gestora / Gestão Origem 00001 ? Apresentar Grupos sem Valor Definido Considerar Fontes não Controladas

Grupo ?

Grupo	Fonte	Autorizada-DC-NC	Repassado	Saldo Financeiro	Empenhado	A Solicitar	Solicitado
263	0.3.00.000000	200.000.000,00	117.309.031,85	265.134,25	153.799.365,36	0,00	316.859,98
Totais		200.000.000,00	117.309.031,85	265.134,25	153.799.365,36	0,00	316.859,98

* Preenchimento obrigatório

- Selecionar

Solicitar Repasse Financeiro

Unidade Gestora Origem: 530001 Secretaria de Estado da Infraestrutura e Mobilidade
 Gestão Origem: 00001 Gestão Geral
 Unidade Gestora Destino: 520099 Diretoria do Tesouro Estadual (Setorial Financeira)
 Gestão Destino: 00001 Gestão Geral
 Evento: 540020
 * Justificativa:

Grupo	Fonte	Empenhado	A Solicitar	Solicitar	Solicitado	Cancelar
263	0.3.00.000000	153.799.365,36	0,00	<input type="text"/>	316.859,98	<input type="text"/>
Totais		153.799.365,36	0,00	<input type="text"/>	316.859,98	

* Preenchimento obrigatório

- Informar a Justificativa e no campo ou na coluna “ A Solicitar”
- Clicar na seta para jogar o valor para a coluna, em seguida
- Clicar em “Confirmar”

C - Convênios (EPROJ, entre outros):

41. Solicitar liberação de recurso (EMAIL)

Solicitar liberação de recurso por email para Escritório de Projetos - EPROJ:

- Inserir no email
 - Relatório “Processo por Cronologia” “A Pagar” (Etapa 49), selecionar no campo Imprimir: Programa, Domicílio Bancário e Projeto do programa do SGF
 - Informar as contas pagadoras do programa

D - Descentralização de recursos (outras fontes):

42. Solicitar liberação de recurso (DC) (SGPe/EMAIL)

- Identificar o número do processo de licitação SGPe, referente a Deliberação de Recursos e inserir:
 - Nota Empenho
 - Nota de Liquidação
 - Nota Fiscal
 - Relatório “Processo por Cronologia” “ A Pagar”, do contrato no SGF **(Etapa 43)**
- No SGPe, vincular a este processo de licitação o processo de pagamento em andamento
- Elaborar despacho com os valores da descentralização a serem liberados
- Encaminhar o processo a DITE/SEF (Diretoria do Tesouro da SEF)



Para qualquer uma das quatro fontes citadas (recursos próprios, tesouro, convênio ou descentralização) de acordo com cronograma de pagamento SEF (Recursos Externos) ou disponibilização de recursos próprios:

43. Gerar relatório do contrato (SGF)

Logado no SGF, gerar relatório “processos por cronologia”:

- Selecionar “função” e preencher com as informações:
 - Programa
 - Não liberados
 - A pagar
 - Data da NF
 - Data do processo
- Clicar em “Gerar relatório”
- Clicar em Imprimir relatório

Visualização do Relatório

ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA INFRAESTRUTURA E MOBILIDADE

Enlido em: 09/06/2022 - 10:17:59
Página: 1 de 2

Relatório de Processos por Cronologia

Parâmetros

Programa de Financ. : 25 - BNDES-Caminhos Desenv - Novos Caminhos (BNDES 1), 26 - BNDES - Acelera Santa Catarina (BNDES 2), 29 - BANCO DO BRASIL BB2
 Fazenda : Ambos
 Imprimir : Programa, Domicílio Bancário e Projeto
 Desprezar Precatórios : Sim
 Situação : A Pagar
 Legenda : BID
 Outros

LIBERA.	DT.PROC.	CREADOR	TÍTULO	DOC.	MÊS	PROC.	PR	PR	FATURADO	PROGRAMA	DOM.BANC	FR	PROJ.	OBRA	
	01/12/15	ANTONIO LUCIO VALAN	DI-00293/D07-20	1		407/15	29	I	266.057,00	BB2	822.001-8	0391		PROJETO NÃO DEFINIDO	
Total dos protocolos de : 01/12/2015									266.057,00						
	03/06/22	09/05/22	VIA ARTE CONSTRUTO	CT-00150/2021	14	abr/22	15736/22	29	I	48.208,17	BB2	822.001-8	0385	671	Implantação do Contorno Viário de Seara
	03/06/22	09/05/22	VIA ARTE CONSTRUTO	CT-00150/2021	15	abr/22	16555/22	29	R	8.735,14	BB2	822.001-8	0385	671	Implantação do Contorno Viário de Seara
Total dos protocolos de : 09/05/2022									56.943,31						
	13/05/22	Infrasul Infraestrutura e E	CT-00017/2019	55	abr/22	16727/22	26	I	559.989,74	BNDE ACELERA	800.241-X	0391	297	Reabilitação e duplicação do Acesso Estadual ao Distrito Industrial de Joinville (A101A)	
Total dos protocolos de : 13/05/2022									559.989,74						
	02/06/22	Infrasul Infraestrutura e E	CT-00017/2019	56	abr/22	19437/22	26	R	244.106,99	BNDE ACELERA	800.241-X	0391	297	Reabilitação e duplicação do Acesso Estadual ao Distrito Industrial de Joinville (A101A)	
	02/06/22	CONFER Construtora Fer	CT-00153/2021	15	mai/22	19242/22	29	I	323.915,92	BB2	822.001-8	0385	1982	Pavimentação Asfáltica da Rodovia SC - 390; trecho: Pedras Grandes - Tubarão	

Visualizando página 1 de 2



Nos 3 casos de fonte externa (Tesouro, Convênios e Descentralização), Liberar Pagamento no SGF, **01 dia antes** da data prevista no cronograma de pagamento da SEF.

44. Liberar pagamento (SGF)

Após a geração do relatório “Processos por Cronologia”:

- Na aba liberação de pagamento:
 - Informar o título
 - Salvar na chave (ao lado) e
 - Informar o processo, caso haja somente um documento fiscal a ser liberado, ou
 - Informar o nº do documento
 - Informar o sequencial nº 1
 - liberar os documentos fiscais, individualmente

Após a liberação de pagamento no SGF:

Caso o contrato esteja com bloqueio de pagamento:

Se sanções da SIE:

45. Devolver processo para correção (SGPe)

Devolver processo ao gestor do contrato, para correção das inconsistências no sistema SGF, na Capa da Fatura, quanto a sanções sofridas pela contratada.



Processo retorna a **Tarefa 16 - Receber o processo (SGPe)**



Aguardar correções das inconsistências na Capa da Fatura, pelo gestor do contrato

Se ação judicial:

46. Emitir Boletos junto às varas competentes

Em casos de Ações Judiciais haverá necessidade, de acordo com a decisão judicial, de emitir o boleto, de acordo com cada decisão judicial, para descontar do pagamento da medição, o respectivo valor devido.

 Aguardar emissão do boleto bancário, quando for o caso

47. Inserir Boletos (SGPe)

- Dentro do processo SGPe, inserir o PDF dos boletos
- Preencher os seguintes campos padrão no SGPe:
 - Tipo de documento: 18 – Documentos Técnicos - Boletos Judiciais
 - Nome: Boleto Bancário XX.XX.XXXX.

Se não há bloqueio de pagamento:

48. Encaminhar processo à GEAFC/SETES (SGPe)

Ao encaminhar o processo SGPe, indicar a conta pagadora em despacho de tramitação. Dependendo da fonte é determinada a conta pagadora.

49. Informar da liberação do pagamento (WHATSAPP)

Após o envio do processo SGPe informar também, via Whatsapp, aos gestores envolvidos no processo, da liberação do pagamento referente a medição.

SIE/GEAFC/SETES – Gerência de Administração, Finanças e Contabilidade

50. Baixar valor caucionado (CCA/SGF)

Depois de receber o processo SGPe no setor, logar no Sistema de Controle de Caução (CCA),

- Clicar em Cadastro de Recolhimentos de Fatura:

- Preencher número do contrato no formato: CT-00000/0000
- Clicar em **N**ovo
- Digitar número do documento fiscal

Esse número estará tanto no relatório, quanto no processo na peça de Nota de Liquidação – NL:

Unidade Gestora 530001 Secretaria de Estado da Infraestrutura e Mobilidade	Número 2020NL018218	Data Referência 13/08/2020
Gestão 00001 Gestão Geral		
Favorecido 82.743.832/0001-62 PLANATERRA-TERRAPLENAGEM E PAVIMENTACAO LTDA	Despesa Certificada 2020CE003959	Nota Empenho 2020NE001355
Tipo Documento Nota Fiscal Serviço	Número 22444	Valor 1.085.137,21
Contrato SICOP CT-00020/2020	Número Medição 002	Saldo Medição (R\$) 1.417.756,40
Observação [CT-00020/2020][2] OBJETO: Execução do Remanescente da Obra de Reabilitação da Rodovia Jorge Lacerda (SC 412) - Trecho: BR 101 - Gaspar. PREÇOS INICIAS 2ª MEDIÇÃO - PERÍODO: JULHO DE 2020		

Informações a serem observadas na NL estão grifadas, são elas:

- Ao lado do contrato entre [] estará:
 - o número do documento fiscal

- o valor e o período da medição
- É importante olhar o período, pois pode acontecer a seguinte situação:
 - Colocar o número de um contrato e a caução venceu em 01/08/2020, mas a medição é do período de julho e tem saldo no sistema, então, nesse caso, pode cadastrar esse documento fiscal sim, pois a medição é de julho, e nesse período a garantia estava cobrindo.

Não pode dar baixa numa caução em que o contrato já está vencido ou sem saldo, ou os dois, sem entrar em contato com a Gerência da GE AFC

- Digitar o contrato e verificar **saldo** e **vencimento da caução**, digitar o número do documento fiscal ou documentos fiscais e ir clicando em **TAB**, até o último documento fiscal daquele contrato (o valor e o número do processo o sistema preenche sozinho).
- Conferir o valor total com o que está sendo solicitado no pagamento do processo na peça “Solicitação de pagamento” e ver se o valor fecha.
- Salvar

No caso de caução vencida ou insuficiente:

51. Informar irregularidade (EMAIL)

Informar irregularidade da caução à empresa por e-mail e solicitar providências.



Aguardar regularização da caução, pela empresa contratada

Empresa Contratada

52. Providenciar correção das inconsistências

Providenciar correção da(s) inconsistência(s) informadas pelo financeiro da SIE (GE AFC):



Processo retorna a **Tarefa 50 - Baixar valor caucionado (CCA/SGF)**

Se o saldo da caução é suficiente:

53. Despachar baixa de caução (SGPe)

No SGPE, elaborar despacho, informando da baixa da caução.



Aguardar repasse de recurso financeiro, pela SEF

54. Preparar pagamento (PP) (SIGEF)

Após o recebimento do repasse de recurso financeiro, pela SEF,

- Acessar o SIGEF:
 - Digitar a fonte
 - Buscar Nota de Liquidação do processo específico

09/06/2022 13:36 PP Despesa Empenhada - SIGEF/SC - Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal

PP Despesa Empenhada

Identificação	Retenções	Justificativa	Código Barras	Confirmação	
* Data Referência	09/06/2022			* Unidade Gestora / Gestão	530001
* Nota Lançamento	2022NL			* Tipo Ordem Bancária	
Despesa Certificada				Tipo Serviço	Crédito conta-corrente
Favorecido					
* Procurador/Cessionário				Domicílio Bancário Destino	
Nota Empenho Original				Natureza Despesa	
Valor Bruto				Fonte Recurso	
Retenções	Retenção			Sugerida	

Retenções
Adicionar
Remover

* Observação

- Verificar se as retenções na Capa da Fatura conferem com a Nota de Liquidação

Abriu uma preparação para cada retenção exceto em caso de fonte Tesouro (SEF), pois os impostos são retidos pelo órgão.

55. Gerar Ordem Bancária - OB (SIGEF)

Logar no SIGEF:

- Acessar página “Manter Ordem Bancária”
- Inserir informações:
 - Tipo: descentralizada
 - Pagamento: diversos
 - Obs: pagto de OB processo xxxx/xx e conta xxxx.xx (conta depende da fonte)
 - Clicar em “Adicionar”

Manter Ordem Bancária

Identificação		Código Barras				
Número	20220B			* Tipo	<input type="text"/>	
* Data Referência	09/06/2022	?		Pagamento	Específico	
* UG / Gestão	530001	?		Tipo Pagamento	<input type="text"/>	
* Domicílio Origem	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Valor Total	<input type="text"/>	
			?	Pagamento Consolidado	<input type="checkbox"/> Sim	
* Observação	<input type="text"/>					
Pagamentos	<input type="checkbox"/>	UG / Gestão	Número	Tipo	Fonte Recurso Favorecido	Valor
						Adicionar
						Remover

Situação Registro Inativo

* Preenchimento obrigatório

59. Inserir Ordens Bancárias (SGPe)

Os arquivos das OBs e comprovações de quitação devem ser inseridos individualmente no SGPe com nome correspondente a cada tipo de documento, conforme orientações a seguir:

- Tipo de documento: 18 – Documentos Técnicos
- Nome: Ordem Bancária – nº XXX

60. Solicitar assinatura (SGPe)

Solicitar assinatura SGPe, das Ordens Bancárias aos ordenadores da despesa, primário e secundário.

 Aguardar assinaturas do diretor e gerente

61. Arquivar processo (SGPe)

Após as assinaturas das Ordens Bancárias, arquivar processo SGPe no setor.



Resultado deste processo: Pagamento de medição referente à contratação de projeto e obra de engenharia, restauração, manutenção, supervisão, consultoria e prestação de serviço continuado.

- 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	13/06/2022	Mapeamento do fluxo de trabalho para realizar o pagamento de medição de serviços e obras de engenharia na Secretaria de Estado da Infraestrutura e Mobilidade (SIE)
02/2023	Icleusa Viana	20/03/2023	Atualização de checklist e padronização do fluxograma para adequação a outros tipos de processos de pagamentos de medição, além de obras de engenharia.



Assinaturas do documento



Código para verificação: **AAXB6668**

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

- ✓ **ICLEUSA DA SILVA VIANA** (CPF: 651.XXX.189-XX) em 20/03/2023 às 17:29:25
Emitido por: "SGP-e", emitido em 14/04/2020 - 18:19:41 e válido até 14/04/2120 - 18:19:41.
(Assinatura do sistema)
- ✓ **VALDIR KRUGER** (CPF: 533.XXX.709-XX) em 21/03/2023 às 13:02:55
Emitido por: "SGP-e", emitido em 13/07/2018 - 15:12:53 e válido até 13/07/2118 - 15:12:53.
(Assinatura do sistema)
- ✓ **JORGE JOÃO PEREIRA** (CPF: 416.XXX.559-XX) em 21/03/2023 às 16:35:21
Emitido por: "SGP-e", emitido em 13/07/2018 - 14:10:14 e válido até 13/07/2118 - 14:10:14.
(Assinatura do sistema)
- ✓ **ADALBERTO CERVINO VENTURA** (CPF: 893.XXX.590-XX) em 03/04/2023 às 17:03:50
Emitido por: "SGP-e", emitido em 30/03/2018 - 12:32:54 e válido até 30/03/2118 - 12:32:54.
(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/U0IFXzY5NjVfMDAwMjQ4NzRfMjQ4NzdfMjAyMI9BQVhCNjY2OA==> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SIE 00024874/2022** e o código **AAXB6668** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.