
	<h2>Instrução de Trabalho - IT</h2>		
Versão 01/2021	Data de Emissão 20/10/2021	Macroprocesso Infraestrutura e Urbanismo	
Processo <b>Inserir relatórios de execução referentes a transferências voluntárias com OBTV (+BRASIL)</b>			

### 1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

#### Descrição do processo

Os investimentos públicos por meio de **convênios** com a União (concedente), delegam ao convenente (SIE/GECAP) a tarefa de prestar contas, caracterizando-as como **transferências voluntárias**, segundo a **Portaria Interministerial Nº 424, de 30 de dezembro de 2016**, que estabelece normas para execução do estabelecido no **Decreto nº 6.170, de 25 de julho de 2007**, que dispõe sobre as normas relativas às transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse.

#### Objetivo

Inserir informações sobre a fase de **execução** do **convênio** pelo **sistema da Plataforma + Brasil**, referente às transferências voluntárias (Convênios ou Contratos de Repasse), na qual a Secretaria de Estado da Infraestrutura e Mobilidade (SIE), é identificada como “**Convenente**” e o Governo Federal como “**Concedente**”. O fluxograma apresenta todas as atividades realizadas na GECAP, bem como instruir servidores envolvidos para que possam inserir as informações dentro da plataforma.

#### Responsável

<i>Nome</i>	<i>Setor</i>	<i>Telefone</i>	<i>E-mail</i>
Daniela Prudente Macedo (Gerente GECAP)	Gerência de Captação de Recursos e Projetos Especiais (GECAP)	(48) 3664 9532	danielamacedo@sie.gov.br  gecap@sie.sc.gov.br

## **Interessados**

Secretaria de Estado da Infraestrutura e Mobilidade (SIE) e a União (Concedente do convênio).

## **Atores envolvidos**

Gerência de Captação de Recursos e Projetos Especiais (GECAP), Gerência de Administração Financeira e Contabilidade (GEAFC), Fiscalização do convênio (podem ser Engenheiros das Coordenadorias Regionais (CRs), da Diretoria de Fiscalização de Obras de Infraestrutura (DFIS) ou Diretoria de Operações (DIOP) e Diretoria de Projetos de Obras Rodoviárias (DPRO); Empresa fornecedora e a União (Concedente do Convênio).

## **Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)**

SGPe; SICOP; Plataforma + Brasil; E-mail; SIAFI

## **Legislação, normativas e outras referências**

**Portaria Interministerial Nº 424, de 30 de dezembro de 2016**, que estabelece normas para execução do estabelecido no **Decreto nº 6.170, de 25 de julho de 2007**, que dispõe sobre as normas relativas às transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse.

Art. 75 caput, da Lei nº. 13.898, de 11 de novembro de 2019 - Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Seção II, Das Transferências Voluntárias.

No site de acesso livre à plataforma +BRASIL também estão disponibilizados manuais e orientações de apoio: Manuais e Cartilhas.

Além de alguns tutoriais disponibilizados sobre OBTV: Tutoriais.

## **Indicadores de performance**

Tempo de entrega da prestação de contas dentro do prazo estabelecido;

Tempo de elaboração dos documentos necessários para prestação;

Tempo de comunicação entre as áreas;

Número de vezes que foi necessário retificação dos documentos.

## **Definições**

**Plataforma + Brasil (+BRASIL)** – Plataforma onde ocorre todos os procedimentos de convênios e contratos de repasse;

**OBTV** - Ordem Bancária de Transferência Voluntária;

**SIE** - Secretaria de Estado da Infraestrutura e Mobilidade;

- Cadastrador de Usuário Ente/Entidade (+BRASIL)

**GECAP** - Gerência de Captação de Recursos e Projetos Especiais;

- Gestor de Convênio do Conveniente (+BRASIL) [Analisa e Aprova]
- Cadastrador de Prestação de Contas (+BRASIL)
- Cadastrador de Proposta do Convênio (+BRASIL)

**GEAFC** - Gerência de Administração Financeira e Contabilidade;

- Gestor Financeiro do Conveniente (+BRASIL) [Analisa e Aprova]
- Ordenador de Despesas (+BRASIL) [Analisa e Aprova]
- Operador Financeiro (+BRASIL)

**GELIC** – Gerência de Licitações e Contratos;

- Comissão de Licitação (+BRASIL)
- Fiscal do Conveniente (+BRASIL)

**FISCAL (DFIS/ DIOP/ DPRO/ Coordenadorias Regionais)** – Engenheiro Fiscal da SIE;

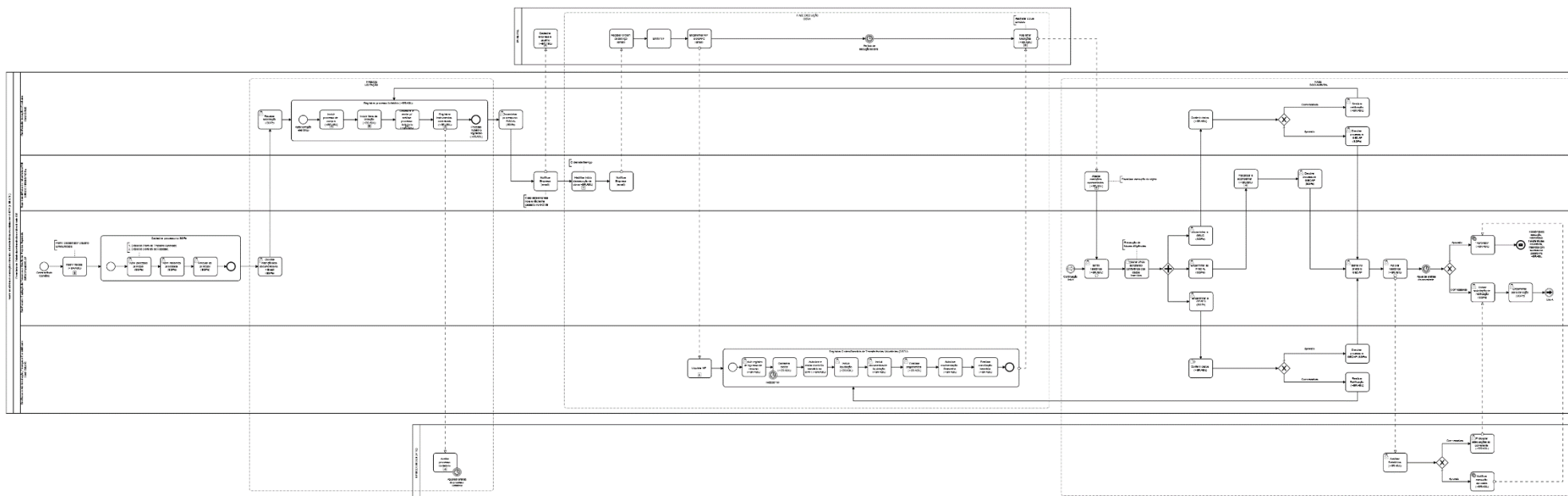
- Fiscal do Conveniente (+BRASIL)

Legenda:

[Analisa e Aprova]: São atribuídos apenas a alguns perfis da plataforma, por exemplo: O Operador Financeiro pode inserir as informações dentro do sistema, mas apenas o Gestor Financeiro do Conveniente ou o Ordenador de Despesas podem aprovar o que está inserido dentro da plataforma.

## 2. DIAGRAMA DO PROCESSO

O Diagrama do processo pode ser visualizado no link <https://cawemo.com/share/75474441-6263-40d1-a5d9-377834eea32d>



### 3.DESCRICÃO DAS ATIVIDADES

#### INFORMAÇÕES:

Com a concessão do convênio, será publicado no **Diário Oficial da União** (Portaria específica que determina): o Fiscal do convênio (Engenheiro que acompanha a execução da obra), Gestor Fiscal do convênio (Servidor ou Gerente da GEAFIC) e o Gestor do convênio (Servidor ou Gerente da GECAP).

Cadastrar novos usuários vinculados ao proponente, apesar de não configurar um ato obrigatório no Siconv, é uma prática recomendável às instituições que, por sua natureza e dimensão, tenham mais colaboradores - além do representante e responsável - a utilizarem e realizarem operações no sistema, uma vez que isso permite maior organização de atribuições e de seus respectivos encarregados, além de evitar problemas, como, por exemplo, no caso de compartilhamento da senha do responsável na instituição, a impossibilidade de identificação do autor de operações no sistema. Os procedimentos de inclusão de novos usuários vinculados ao proponente e de definição de perfis no SICONV são simples e podem ser realizados pelo **Cadastrador de Usuários do Ente/Entidade** sempre que necessário.

#### GESTOR DE CONVÊNIO DO CONVENIENTE

#### GECAP – GERÊNCIA DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS E PROJETOS ESPECIAIS

##### 1. Inserir fiscais (+BRASIL)

Dado o início da execução, o **Cadastrador de Usuário Ente/Entidade (SIE)** deve inserir no sistema da Plataforma + Brasil quem serão os devidos fiscais da execução do projeto do convênio. Após acessar o Siconv com usuário e senha, o Cadastrador de Usuário deverá, por meio do menu **Cadastramento** na tela principal do sistema, acessar a funcionalidade **Visualizar/Editar Dados do Cadastramento**, clicar na opção **Membros**, no menu superior, e, em seguida, clicar no botão **Incluir Usuário**.

Será apresentada uma tela na qual o usuário deverá inserir o CPF do membro a ser incluído. Após digitar o CPF e os caracteres de confirmação e clicar no botão Incluir, o Cadastrador de Usuário deverá preencher dados adicionais do novo membro, selecionar os perfis que serão atribuídos a ele e clicar no botão **Salvar**.

##### 2. Cadastrar Processo no (SGPe)

O Gestor do convênio deve criar um processo principal no SGPe, inserindo os seguintes documentos:

- Cópia do Plano de Trabalho Aprovado;
- Cópia do Termo de Convênio ou Termo Simplificado;

Em seguida, deve-se fazer a devida vinculação ao processo principal. Esses processos vinculados serão utilizados para solicitar a inserção dos documentos necessários para realizar a execução do projeto.

### 3. Solicitar inserção dos documentos (SGPe) (1o Ofício)

MODELOS: (Anexo)

O processo descrito no item anterior será enviado por meio de **Ofício**. Preencha os campos conforme orientação a seguir:

**ÓRGÃO:** SIE/GELIC/DIAF - Setor Financeiro  
**ASSUNTO:** 648 SOLICITAÇÃO (Pode ser que sejam outros)  
**CLASSE:** 648 SOLICITAÇÃO  
**SETOR DE COMPETÊNCIA:** SIE/GABS – Gabinete do Secretário  
**INTERESSADO:** 82.951.344/0001-40 - SECRETARIA DE ESTADO DA INFRAESTRUTURA  
**DETALHAMENTO:** Execução do Convênio XXX/XXX – Plataforma Mais Brasil.  
**CONTROLE DE ACESSO:** Público

---

Obs: Vincular ao processo de execução

Modelos de ofício também disponíveis no diretório GECAP: “Windows Explorer” > “SIE-SPG-DPLA-GECAP” > “GECAP – Andamento” > “Mapeamento por Processos (Residentes)” > “Transferências de Recursos da União” > “Transferências Voluntárias” > “3 Execução” > “Modelos de Ofício”.

## COMISSÃO DE LICITAÇÃO (+BRASIL)

### GELIC – GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

#### 4. Receber Solicitação (SGPe)

Ao receber a solicitação, a **GELIC** deverá analisar o ofício recebido do Gestor do convênio para que possa acessar a Plataforma + Brasil e anexar os documentos que são requeridos pelo sistema.

#### 5. Registrar processo licitatório (+BRASIL)

---

É de importância que a comissão de licitação também tenha, na plataforma +Brasil, o perfil de fiscal do conveniente para poder ter acesso e inserir as informações no sistema.

##### 5.1. Incluir Processo de Compra (+BRASIL)

Ao acessar a plataforma, a Comissão de Licitação deve inserir as informações que são pertinentes à parte de Licitações do Convênio. Após o processo licitatório, as licitações deverão ser registradas no Portal dos Convênios.

Para inserir, o responsável pela inserção das informações na plataforma deverá ter o perfil de **Comissão de Licitação**. Após informar o Login (CPF) e a senha de acesso ou Certificado Digital, clicar em “**Execução**” opção “**Processo de Execução**”.

No Campo **Número do Convênio** informar o número do convênio e clicar em consultar.

Assim que acessar o Convênio desejado, no submenu **“Execução Conveniente”** e na aba **“Processo de Execução”**, será exibida uma tela com as licitações que já foram incluídas e mais abaixo o botão **“Incluir Processo de Execução”** ou **“Importar Processo de Execução”**. Para um convênio poderá ser incluído várias licitações.

Após a homologação da Licitação, a comissão de Licitação deve realizar o **detalhamento dos campos, Incluir Fornecedor e Incluir Dirigentes.**

#### **5.2. Incluir Itens da Licitação (+BRASIL)**

O sistema apresenta os dados da Licitação. Para incluir os itens da licitação, clique no botão **“Incluir Itens”**. Após o usuário clicar em **“Incluir Itens”**, o sistema irá disponibilizar os campos para inclusão dos Dados do Item.

Acessando **“Incluir Itens”**, deve-se registrar o **detalhamento dos campos** (p.20/138). Após clicar no botão **“Salvar”**, o sistema exibirá todos os dados da licitação e os itens incluídos na área **“Listagem de itens da Licitação”**. Após conferir todos os dados, o usuário da Comissão de Licitação deverá salvar a inclusão da licitação, clicando no botão **“Salvar”**.

#### **5.3. Cadastrar e enviar para análise o Processo Licitatório (+BRASIL)**

Essa nova funcionalidade estará disponível para os instrumentos com OBRAS celebrados a partir de 2018, desde que não tenham um processo licitatório cadastrado e aceite até a data de lançamento dessa funcionalidade (17/05/2021).

MANUAL:

[https://redemaisbrasil.plataformamaisbrasil.gov.br/media/files/01\\_passo\\_a\\_passo\\_vrpl\\_conveniente.pdf](https://redemaisbrasil.plataformamaisbrasil.gov.br/media/files/01_passo_a_passo_vrpl_conveniente.pdf)

“Windows Explorer” > “SIE-SPG-DPLA-GECAP” > “GECAP – Andamento” > “Mapeamento por Processos (Residentes) > “Transferências de Recursos da União” > Transferências Voluntárias” > “3 Execução” > “Novas Atualizações Plataforma”.

#### **5.4. Registrar Instrumentos Contratuais (+BRASIL)**

MANUAL:

[https://redemaisbrasil.plataformamaisbrasil.gov.br/media/files/03\\_passo\\_a\\_passo\\_contrato.pdf](https://redemaisbrasil.plataformamaisbrasil.gov.br/media/files/03_passo_a_passo_contrato.pdf)

“Windows Explorer” > “SIE-SPG-DPLA-GECAP” > “GECAP – Andamento” > “Mapeamento por Processos (Residentes) > “Transferências de Recursos da União” > Transferências Voluntárias” > “3 Execução” > “Novas Atualizações Plataforma”.

#### **6. Encaminhar processo ao FISCAL (SGPe)**

Após os cadastramentos do processo licitatório na Plataforma +BRASIL, a GELIC deve **dar ciência** ao FISCAL via (SGPe). A notificação deverá ser encaminhada para o Fiscal do Convênio seguindo os modelos estabelecidos pelo SGP-e, salientando que não deverá ser encaminhada por tramitação gerada em peça e assinada, conforme orientação do SGP-e, assim SUGERIMOS que seja

então realizado o despacho por meio do modelo “em branco” e inserido o seguinte encaminhamento: “Confirmados os documentos pertinentes ao processo licitatório na plataforma +Brasil.” Após, assinar a peça e remeter ao FISCAL do Convênio para providências.

## **FISCAL TÉCNICO DO CONVÊNIO**

### **FISCAL – DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS DE INFRAESTRUTURA**

#### **7. Notificar Empresa (e-mail)**

O Fiscal do Convênio deverá enviar um e-mail para a empresa responsável pela obra, caso seja uma empresa nova e não tenha cadastro no GOVBr.

## **EMPRESA**

#### **8. Cadastrar Empresa e Usuário**

Para cadastrar novas empresas e usuários na Plataforma +Brasil.

MANUAL:

[https://redemaisbrasil.plataformamaisbrasil.gov.br/media/files/04\\_passo\\_a\\_passo\\_cadastro\\_empresas\\_nqvCVJh.pdf](https://redemaisbrasil.plataformamaisbrasil.gov.br/media/files/04_passo_a_passo_cadastro_empresas_nqvCVJh.pdf)

“Windows Explorer” > “SIE-SPG-DPLA-GECAP” > “GECAP – Andamento” > “Mapeamento por Processos (Residentes) > “Transferências de Recursos da União” > Transferências Voluntárias” > “3 Execução” > “Novas Atualizações Plataforma”.

## **FISCAL TÉCNICO DO CONVÊNIO**

### **FISCAL – DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS DE INFRAESTRUTURA**

#### **9. Habilitar início da execução da obra (+BRASIL)**

O manual a seguir contém instruções mais detalhadas sobre essa habilitação inicial, indicando também como inserir a Ordem de Serviço na plataforma.

MANUAL:

[https://redemaisbrasil.plataformamaisbrasil.gov.br/media/files/05\\_passo\\_a\\_passo\\_habilitacao\\_para\\_inicio\\_da\\_execucao\\_convenente\\_GvdoDkk.pdf](https://redemaisbrasil.plataformamaisbrasil.gov.br/media/files/05_passo_a_passo_habilitacao_para_inicio_da_execucao_convenente_GvdoDkk.pdf)

“Windows Explorer” > “SIE-SPG-DPLA-GECAP” > “GECAP – Andamento” > “Mapeamento por Processos (Residentes) > “Transferências de Recursos da União” > Transferências Voluntárias” > “3 Execução” > “Novas Atualizações Plataforma”.

#### **10. Notificar Empresa (e-mail)**

O Fiscal do Convênio deverá enviar um e-mail para a empresa responsável pela obra, contendo também a Ordem de Serviço, para que possam dar início a execução da obra.



## EMPRESA

### 11. Receber Ordem de Serviço (e-mail)

A empresa receberá a Ordem de Serviço via e-mail do fiscal responsável pela obra contendo todos os itens necessários, assim, poderá dar início a obra.

### 12. Emitir Nota Fiscal da Medição

Após receber a Medição do fiscal, a empresa emitirá as notas fiscais referente a obra.

### 13. Encaminhar Nota Fiscal à GEAFC (e-mail)

Depois de emitir as notas fiscais, a empresa deverá encaminhar por e-mail, todas as notas fiscais à gerência financeira do convênio (GEAFC).

## GESTOR FINANCEIRO DO CONVÊNIO/ ORDENADOR DE DESPESAS/ OPERADOR FINANCEIRO (+BRASIL)

### GEAFC – GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTABILIDADE

### 14. Incluir Registro de Ingresso de Recurso (+BRASIL)

Para Incluir o registro de ingresso de recurso deve-se:

- Clicar na aba “**Registro Ingresso de Recurso**” e selecionar uma das opções de tipo de Ingresso.
- Para incluir um ingresso de Contrapartida, selecione “**Ingresso de Contrapartida**” e clique em “**Selecionar**”. O sistema exibirá a lista de ingressos de contrapartida.
- Depois, clique em “**Inserir**” e em seguida informe os dados solicitados, selecione a(s) meta(s) a serem atendida(s).
- Em seguida, clique em “**Salvar**”.

#### Importante Saber:

As opções de tipo de ingresso são: **Ingresso de Contrapartida, Devolução de Pagamentos para Concedente, Rendimentos de Aplicação e Outros Ingressos**. Além disso, na opção de devolução de pagamentos é **obrigatório informar** qual o pagamento registrado que terá devolução do recurso.

### 15. Liquidar Nota Fiscal

Verificar a Lei nº 4.320/64 no **Art. 63** na íntegra. A liquidação da despesa acontece no setor de empenhos, após a emissão da nota, conferência, a diretoria do contrato deverá cadastrar a despesa no sistema SGF, gerando a capa da fatura. Com essa capa da fatura o empenho liquida a despesa no sistema SIGEF, gerando um número de Nota de Liquidação, que deverá estar vinculada à uma certificação da nota e ao empenho. Além disso, nesta NL constam as retenções em impostos.

### 16. Emitir Ordem Bancária

É um documento destinado ao pagamento de compromissos, bem como a liberação de recursos para fins de adiantamento. A ordem bancária acontece na tesouraria a partir da NL,

contendo um maior detalhamento das informações bancárias como fonte, conta, agência, entre outros.

#### **17. Registrar Ordem Bancária de Transferências Voluntárias (OBTV)**

#### **18. Cadastrar credor das transferências voluntárias (+BRASIL)**

Esta forma permite ao convenente cadastrar os dados do **credor/fornecedor** e seus **dados bancários** (banco, agência e conta corrente) no **SIAFI**.

O convenente **deverá obrigatoriamente cadastrar os dados bancários do fornecedor** antes de incluir o documento de liquidação.

É importante cadastrar também alguma conta do próprio convenente, para as devoluções de recursos e para os pagamentos de tributos com a OBTV.

O encarregado por cadastrar o domicílio bancário do fornecedor deverá ter o perfil de **“Operador”** ou **“Gestor Financeiro”** do convenente. Para cadastrar os dados do fornecedor e seus domicílios bancários, o usuário deverá, após acessar o SICONV, consultar o convênio, acessar o menu **Execução** e clicar na funcionalidade **Cadastrar Credor da Transferência Voluntária**.

Na aba **Domicílios Bancários Siafi**, o usuário poderá pesquisar os domicílios bancários já cadastrados para o fornecedor no Siafi, caso o domicílio já esteja cadastrado, não será necessário um novo cadastro.

Caso necessite um novo cadastro, o usuário deverá clicar em **Domicílios Bancários a Enviar**, preencher os dados bancários do fornecedor e clicar em Adicionar. Com isso, o domicílio cadastrado aparecerá listado no final da tela, cabendo ao usuário clicar em **“salvar”**. Por fim, o sistema exibirá a mensagem a seguir e o registro ficará na situação de **“Pendente de Autorização”**.

#### **19. Autorizar e enviar domicílio bancário ao SIAFI (+BRASIL)**

Depois de cadastrado o domicílio bancário do fornecedor pelo gestor financeiro do convenente, o registro ficará na situação de **“Pendente de Autorização”**, conforme vimos acima.

**ATENÇÃO:** agora o usuário com o perfil de **“Ordenador de Despesa OBTV”** deverá autorizar e enviar o domicílio bancário ao Siafi. Primeiramente, deverá ser selecionada a opção **Cadastrar Credor da Transferência Voluntária no menu Execução**, com isso o sistema demonstrará os domicílios bancários cadastrados, com as opções **Editar, Autorizar e Detalhar**.

O ordenador de despesa OBTV deverá clicar em **“Detalhar”** e poderá executar as seguintes ações: **Aprovar Solicitação, Recusar Solicitação e Retornar Solicitação**.

- **Aprovar solicitação** - aprova o domicílio bancário cadastrado e envia ao Siafi;
- **Recusar Solicitação** - os domicílios bancários incluídos e que estão pendentes de autorização (em um determinado convênio) não serão autorizados e desaparecerão da listagem;
- **Retornar Solicitação** - o sistema retorna os domicílios bancários incluídos e que estão pendentes de autorização (em um determinado convênio) com a **“justificativa”**

informada pelo ordenador de despesa OBTV para a alteração solicitada. O Siconv enviará automaticamente um **e-mail para o gestor financeiro do convenente** realizar a alteração solicitada, e a situação do domicílio bancário retornará para “**Em Elaboração**”.

Para a aprovação, o Ordenador de despesa OBTV deverá clicar em “**Aprovar Solicitação**” e o sistema solicitará a confirmação. Após os dados bancários do fornecedor serem enviados ao Siafi pelo Ordenador de despesa OBTV, o usuário com o perfil de “**Gestor Financeiro**” do convenente **poderá incluir o documento de liquidação** e preparar a movimentação financeira, a exemplo do pagamento por OBTV.

#### 19.1. **Incluir Liquidação (+BRASIL)**

Para que o usuário Convenente possa registrar o documento de liquidação na plataforma (+BRASIL), ele deverá ter o perfil **Gestor Financeiro do Convenente**. A liquidação relaciona o item do documento com a etapa e o plano de aplicação detalhado.

Ao acessar a aba **Documento de Liquidação** e clicar no botão **incluir documento de liquidação**, o usuário deverá escolher, entre as opções, o tipo de documento (nota fiscal, recibo de pagamento a autônomo, folha de pagamento etc.), escolher o processo de compra e o contrato que gerou o documento de liquidação e clicar no **botão Incluir Dados do Documento**.

Em seguida, serão apresentados os campos para preenchimento dos dados do documento de liquidação, dados bancários do favorecido, ou seja, do fornecedor, e para **inclusão de cópia digitalizada do documento**. Após o preenchimento desses dados e da inclusão da cópia digitalizada do documento de liquidação, o usuário deverá clicar no **botão Preencher Dados Itens**.

#### 19.2. **Incluir documentos de liquidação (+BRASIL)**

Os itens são incluídos um a um, sucessivamente, sempre se clicando no **botão Salvar e Incluir Novo Item**. Após a digitação de todos os itens do documento de liquidação, deverão ser **registrados os tributos do documento**, caso haja, que serão pagos com recursos do instrumento. Para isso, o usuário deverá clicar no botão **Voltar** e, em seguida, clicar no botão **Informar Tributos**. Assim, deverá preencher os demais campos e clicar no **botão Incluir Tributo**. Caso deseje incluir uma cópia digitalizada do tributo, o usuário deverá, antes de clicar no botão Incluir Tributo, fazer a inserção do arquivo e **clicar no botão Enviar Arquivo**. Ao fim desse processo, após informar os tributos, bastará o usuário clicar no **botão Voltar** e, em seguida, **clicar no botão Salvar (importante)**, para que a inclusão do documento seja registrada no sistema da plataforma e assim seja possível seguir com o pagamento do fornecedor.

#### 19.3. **Realizar Pagamentos - OBTV (+BRASIL)**

##### 19.3.1. **OBTV- Pagamento ao Fornecedor:**

Existem duas formas de realizar o pagamento ao fornecedor: **Transferência Bancária** ou **Pagamento no caixa (até R\$ 1.200,00)**.

**IMPORTANTE:** Para que o pagamento possa ser preparado, o Documento de Liquidação já deve estar incluído no SICONV. A escolha da forma de pagamento **“Pagamento no Caixa”** ou **“Transferência Bancária”** é feita no momento de inclusão da Nota de Liquidação.

#### 19.3.1.1. **Pagamento ao Fornecedor - Pagamento no caixa**

Essa forma de pagamento deve ser feita somente para o fornecedor Pessoa Física que não possui conta bancária e até o limite de R\$ 1.200,00 por fornecedor/credor do convênio.

Esse tipo de pagamento disponibiliza o dinheiro direto no caixa do banco e permite que o fornecedor realize o saque mediante identificação, em qualquer agência do mesmo banco da conta específica do convênio. O fornecedor tem até 7 dias úteis para realizar o saque, pois caso não realize o banco devolve o dinheiro ao Siconv.

#### 19.3.1.2. **Pagamento ao Fornecedor - Transferência Bancária**

O Gestor Financeiro, ao incluir o documento de liquidação, deverá selecionar esta forma de pagamento. Após fazer Login, deve-se clicar em **“Execução”**, opção **“Pagamento com OBTV”**.

O gestor então deverá clicar na aba **“Documento de Liquidação”**, selecionar um dos documentos de liquidação pré-cadastrados e o sistema dará a opção de **pagamento total ou parcial**. Se o pagamento for total, deve-se preencher todos os campos com as informações do documento de liquidação, ou seja, no valor total da nota. Caso o documento seja parcial, deve-se preencher o valor a ser pago, como sendo uma parcela.

Logo após, preencher a aba **“Detalhes do Pagamento”** e clicar em **“Detalhar Fontes”**, o sistema disponibiliza o valor total que consta na fonte e o conveniente deverá informar o recurso a ser utilizado, após preencher isso, o usuário deve confirmar o rateio e clicar em **“Concluir Pagamento”**.

#### 19.3.2. **OBTV - Para Conveniente:**

Este tipo de OBTV permite que o Conveniente transfira parte do recurso do Convênio para uma conta de titularidade do próprio Conveniente para que determinados pagamentos possam ser efetuados. Esta OBTV é usada para pagamentos de: IPVA, IPTU e qualquer outro tributo não retido no documento de liquidação, diárias em moeda estrangeira, nos casos onde o credor pessoa física não tenha conta bancária e em situações excepcionais existentes em determinados convênios.

Para realizar este tipo de OBTV deve-se ter realizado a inclusão do documento de liquidação no SICONV e acessar o menu **“Execução”**. Em **“Pagamento com OBTV”**, informar o número do convênio, clicar em **“Consultar”** e clicar em **“Novo Pagamento”**.

Em seguida, clique na aba **“Detalhes do Pagamento”**. No campo **“Texto de Observação do Pagamento”** deve-se informar a observação sobre o pagamento. Informe o valor a pagar e clique em **“Confirmar Rateio”**, após isso clique em **“Concluir Pagamento”** e confirme no **“OK”**. Após enviar a movimentação financeira, o pagamento será **autorizado** pelo **Gestor Financeiro** e pelo **Ordenador de Despesas**.

### 19.3.3. OBTV Câmbio

Este tipo de OBTV é utilizada quando o pagamento exigir remessa de dinheiro para o exterior em moeda estrangeira. Usado apenas em conjunto com o tipo de documento de liquidação **INVOICE** ou **DOCUMENTO FISCAL DE IMPORTAÇÃO**. Para realizar esta OBTV deve-se clicar no menu **“Execução”**, **“Pagamento com OBTV”**, informar o número do convênio e clicar em **“Consultar”**. Clicar em **“Novo Pagamento”**, entrar na aba **“Convênio”**, **“Documento de Liquidação”** e selecionar o número do documento.

Em seguida, clique na aba **“Detalhes do Pagamento”**. No campo **“Texto de Observação do Pagamento”** deve-se informar a observação sobre o pagamento. Informe o valor a pagar e clique em **“Confirmar Rateio”**, após isso clique em **“Concluir Pagamento”** e confirme no **“OK”**.

Após incluir o pagamento, o conveniente deverá complementar dados de câmbio do documento de liquidação, clique em **“Editar”** do documento desejado, informe o número do contrato, anexe os documentos de contrato de câmbio digitalizado e o comprovante de remessa digitalizado. Em seguida clique no botão **“Salvar”**. Após enviar a movimentação financeira, o pagamento será **autorizado** pelo **Gestor Financeiro** e pelo **Ordenador de Despesas**.

### 19.3.4. OBTV - TRIBUTOS

Essa OBTV é utilizada apenas para pagamento de tributos retidos no documento de liquidação. O valor da OBTV gerada será transferido para uma conta qualquer do Conveniente, **que não seja a conta do convênio**, para que o tributo possa ser pago. Para realizar esta OBTV deve-se clicar no menu **“Execução”**, **“Recolher tributo com OBTV”**, informar o número do convênio e clicar em **“Consultar”**. Clicar em **“Novo Pagamento”**. No campo **“Tipo de Tributo”** selecionar o tipo de tributo informado no documento de liquidação. Na **“Lista de Tributos”** assinalar a quadrícula do número do documento de liquidação referente ao tributo que será recolhido.

Depois, clicar no campo **“Observação”** e informar a observação sobre o tributo, e em seguida, clicar na aba **“Dados do Favorecido”**, informar os dados bancários do favorecido e clicar no botão **“Concluir Pagamento”** e depois **“OK”**. Após enviar a movimentação financeira, o pagamento será **autorizado** pelo **Gestor Financeiro** e pelo **Ordenador de Despesas**.

### 19.3.5. OBTV - Aplicação em Poupança

Este tipo de OBTV é dedicado para atender ao disposto na Portaria Interministerial 507/2011, Art. 54, § 1º, inciso I. Os recursos, enquanto não empregados na sua finalidade, serão obrigatoriamente aplicados em caderneta de poupança de instituição financeira pública federal ou em fundo de aplicação financeira de curto prazo, ou operação de mercado aberto lastreada em título da dívida pública.

Para realizar esta OBTV deve-se clicar no menu **“Execução”**, **“Aplicação em Poupança”**, informar o número do convênio e clicar em **“Consultar”**. Clicar em **“Nova Aplicação”**, informar o valor no campo **“Valor da Aplicação”**, informar a justificativa no campo **“Texto de Observação da**

**Aplicação em Poupança**” e clicar em **“Concluir Aplicação”** e **“OK”**. Após enviar a movimentação financeira, o pagamento será **autorizado** pelo **Gestor Financeiro** e pelo **Ordenador de Despesas**.

#### 19.3.6. **OBTV - Devolução de Recursos para Conta Única do Tesouro**

Este tipo de OBTV deverá ser utilizada quando parte do recurso do convênio deve ser devolvido para a conta única do tesouro.

Para realizar esta OBTV deve-se clicar no menu **“Execução”**, **“Devolução de Recursos”**, informar o número do convênio e clicar em **“Consultar”**. Clicar em **“Nova Devolução”**, clicar no link **“Detalhar Fontes”** e preencher o campo de **“Valor da Devolução”**, especificar "Motivo da Devolução", anexar documento da devolução..., anexe o documento da devolução e clicar em **“Incluir”**, em seguida clicar em **“Concluir Devolução”** e **“OK”**. Após enviar a movimentação financeira, o pagamento será **autorizado** pelo **Gestor Financeiro** e pelo **Ordenador de Despesas**.

#### 20. **Autorização da Movimentação Financeira (+BRASIL)**

A primeira autorização de pagamento é feita pelo **Gestor Financeiro** e a autorização final e envio ao SIAFI é feita pelo **Ordenador de Despesas**.

Estarão disponibilizadas para autorização do **Gestor Financeiro** apenas as movimentações financeiras na situação **Movimentação Financeira Incluída**, caso o Gestor recuse a movimentação, ela automaticamente voltará para a situação **Movimentação Financeira** em Elaboração, para que possa ser alterada ou excluída.

#### 21. **Realizar Conciliação Bancária (+BRASIL)**

Para realizar a conciliação bancária, o Gestor Financeiro deverá clicar no menu **“Execução”** e na opção **“Conciliação Bancária”**, onde consultará todas as movimentações financeiras que não foram conciliadas automaticamente pela plataforma, deverá então selecionar a opção **“A conciliar”**, **“Consultar”** e logo em seguida clicar em **“Conciliar”**, podendo escolher extrato bancário ou movimentação SICONV. Assim aparecerá todas as movimentações disponíveis para conciliar, bastando o Gestor clicar em **“Salvar”**.

### **EMPRESA**

#### 22. **Registrar Medições (+BRASIL)**

MANUAL:

[https://redemaisbrasil.plataformamaisbrasil.gov.br/media/files/06\\_passo\\_a\\_passo\\_acompanhamento\\_de\\_obra\\_empresas.pdf](https://redemaisbrasil.plataformamaisbrasil.gov.br/media/files/06_passo_a_passo_acompanhamento_de_obra_empresas.pdf)

“Windows Explorer” > “SIE-SPG-DPLA-GECAP” > “GECAP – Andamento” > “Mapeamento por Processos (Residentes) > “Transferências de Recursos da União” > Transferências Voluntárias” > “3 Execução” > “Novas Atualizações Plataforma”.

## FISCAL TÉCNICO DO CONVÊNIO

### FISCAL – DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS DE INFRAESTRUTURA

#### 23. Atestar Medições apresentadas (+BRASIL)

MANUAL:

[https://redemaisbrasil.plataformamaisbrasil.gov.br/media/files/05\\_passo\\_a\\_passo\\_habilitacao\\_para\\_inicio\\_da\\_execucao\\_convenente\\_GvdoDkK.pdf](https://redemaisbrasil.plataformamaisbrasil.gov.br/media/files/05_passo_a_passo_habilitacao_para_inicio_da_execucao_convenente_GvdoDkK.pdf)

“Windows Explorer” > “SIE-SPG-DPLA-GECAP” > “GECAP – Andamento” > “Mapeamento por Processos (Residentes) > “Transferências de Recursos da União” > “Transferências Voluntárias” > “3 Execução” > “Novas Atualizações Plataforma”.

## GESTOR DO CONVÊNIO (+BRASIL)

### GECAP – GERÊNCIA DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS E PROJETOS ESPECIAIS

#### 24. Emitir Relatórios (+BRASIL)

Assim que o FISCAL e a GEAFIC devolverem o processo à GECAP informando que os documentos solicitados já foram inseridos na plataforma + Brasil, a GECAP deve **emitir os relatórios** antes de dar continuidade ao processo. Para emitir deve-se seguir os seguintes passos:

- Clique na aba “**Relatórios de Execução**” e clique em “**Elaborar novo Relatório**” e selecione uma das opções de tipo de relatório.

#### IMPORTANTE:

São eles: **Beneficiários; Receita e Despesa de trabalho; Treinados ou Capacitados; Bens Produzidos ou Construídos; Bens adquiridos; Serviços contratados; Bens e serviços de obra; Despesas administrativas; Físico do Plano de Trabalho; Financeiro do Plano de Trabalho; Bens e serviços de contrapartida; Pagamentos realizados; Documento de liquidação incluídos.**

- Para incluir um relatório de **Bens Adquiridos**, por exemplo, deverá selecionar “**Bens Adquiridos**” e clicar em “**Ok**”. Informe a **data inicial e final do relatório** e clique em “**Gerar Relatório**”. O sistema exibirá a lista das **Notas Fiscais** de acordo com o período selecionado. Clicar em “**Salvar Relatório**”. O relatório ficará na situação de “**Em Elaboração**”.

#### Importante Saber:

Os únicos usuários que podem elaborar os relatórios de execução são: **Fiscal Convenente, Gestor Convenente, Gestor Financeiro Convenente.**

Sempre realizar o download dos relatórios e salvá-los na pasta do convênio no diretório. Agora, antes de enviar para a análise diretamente e a fim de diminuir os riscos de futuras diligências advindas do órgão concedente, deve-se elaborar um **ofício** para os usuários com perfil **Fiscal do Convenente** e outro para o **Gestor Financeiro do Convênio e Comissão de Licitação**, justamente para

**conferir se os relatórios estão de acordo** (medida de precaução), antes de aprovar e enviar para a concedente.

#### **25. Elaborar Ofícios (2o Ofício)**

Após o gestor do convênio emitir os relatórios na plataforma + BRASIL, deverá pegar o modelo de ofício (“Windows Explorer” > “SIE-SPG-DPLA-GECAP” > “GECAP – Andamento” > “Transferências de Recursos da União” > “Mapeamento dos processos - Flach” > “**Modelos de Ofício**”) e solicitar as devidas áreas se os dados que estão nos relatórios estão de acordo.

**Motivo da Tramitação:** Código 3 – “Para analisar”

**Encaminhamento:** “Encaminhamos o processo de Execução da (nome da obra) - Plataforma +Brasil, referente à transferência (número/ano), para análise à título de conferência dos dados contidos na plataforma em coesão com os dados que estão no(a) (setor de encaminhamento).”

**Setor:** GEAFc e/ou Área do Fiscal do Convênio

**Usuário:** Não preencher

#### **25.1. Encaminhar à Comissão de Licitação GELIC**

A GECAP deve elaborar um **ofício** solicitando que o GELIC **confira as informações do relatório emitido** e que, se necessário, a **Comissão de Licitação deve** realizar a **retificação** necessária na plataforma (+BRASIL). Logo após, deve-se encaminhar à GELIC, via (SGPe).

#### **25.2. Encaminhar à Área Técnica FISCAL (Fiscal do Convenente)**

A GECAP deve elaborar um **ofício** solicitando que o FISCAL **confira as informações do relatório emitido** e que, se necessário, o **Fiscal do Convenente deve** realizar a **retificação** necessária na plataforma (+BRASIL). Logo após, deve-se encaminhar ao FISCAL, via (SGPe).

#### **25.3. Encaminhar à Área Financeira GEAFc (Gestor Financeiro do Convenente)**

A GECAP deve elaborar um **ofício** solicitando que a GEAFc **confira as informações do relatório emitido** e que, se necessário, o **Gestor Financeiro do Convenente deve** realizar a **retificação** necessária na plataforma (+BRASIL). Logo após, deve-se encaminhar ao FISCAL, via (SGPe).

### **COMISSÃO DE LICITAÇÃO (+BRASIL)**

#### **GELIC – GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

#### **26. Analisar relatórios de Licitação (SGPe)**

A Comissão de Licitação deverá fazer a conferência das documentações anexadas e informações fornecidas.

#### **27. Realizar Retificação (+BRASIL)**

Caso seja necessário, a Comissão de Licitação deve fazer as retificações na plataforma (+BRASIL). Deve-se voltar aos **itens 5, 5.1, 5.2, 5.3**, desta instrução de trabalho.

#### **28. Devolver processo à GECAP (SGPe)**



Após a retificação na Plataforma +BRASIL, o SIE/FISCAL deve **dar ciência** a SIE/GECAP via (SGPe). A notificação deverá ser encaminhada para GECAP seguindo os modelos estabelecidos pelo SGP-e, salientando que não deverá ser encaminhada por tramitação gerada em peça e assinada, conforme orientação do SGP-e, assim SUGERIMOS que seja então realizado o despacho por meio do modelo “em branco” e inserido o seguinte encaminhamento: "Confirmamos conferência do relatório de prestação de contas, referente às informações de competência desta Gerência, na plataforma +Brasil". Após, assinar a peça e remeter à GECAP.

## **FISCAL TÉCNICO DO CONVÊNIO (+BRASIL)**

### **FISCAL – DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS DE INFRAESTRUTURA**

#### **29. Fiscalizar e acompanhar (+BRASIL)**

O Fiscal Técnico do Convênio fará a conferência das documentações anexadas e informações fornecidas na Plataforma +BRASIL. Se o fiscal identificar qualquer irregularidade no convênio e dentro da plataforma +BRASIL como um todo, deverá comunicar o setor responsável pelo erro para que possa alterá-lo.

#### **30. Analisar relatórios de sua competência (+BRASIL)**

Caso seja necessário o Fiscal com o perfil de **Fiscal do Convenente**, deve fazer a fiscalização dos relatórios de sua competência na plataforma (+BRASIL) seguindo as seguintes instruções:

Após informar o Login (CPF) e a senha de acesso ou Certificado Digital, clicar em “**Execução**” opção “**Relatórios Execução**”. No campo **Número do Convênio** informar o número do convênio e clicar no botão “**Consultar**”. O sistema disponibilizará o número do convênio. O usuário deverá clicar no número do convênio.

Assim, será exibida a nova tela, onde o usuário deverá clicar no botão “**Elaborar Novo Relatório**” e **abrir os relatórios de sua competência** conforme a lista que abrirá no site. Deverá averiguar **se todos os dados estão de acordo** na plataforma +BRASIL, de modo a evitar as possíveis diligências que possam ocorrer mais pra frente.

Estando todas as informações corretas, o usuário deverá clicar no botão “**Salvar Relatório**” e em seguida “**Enviar para Aprovação**”. Observe que o status do relatório neste momento é: “**Em análise pelo Convenente**”, para que este relatório seja analisado pelo usuário com o perfil de Gestor de Convênio do Convenente antes do envio ao órgão concedente.

#### **31. Devolver processo GECAP (SGPe)**

Após a retificação na Plataforma +BRASIL, o SIE/FISCAL deve **dar ciência** a SIE/GECAP via (SGPe). A notificação deverá ser encaminhada para GECAP seguindo os modelos estabelecidos pelo SGP-e, salientando que não deverá ser encaminhada por tramitação gerada em peça e assinada, conforme orientação do SGPe, assim SUGERIMOS que seja então realizado o despacho por meio do modelo “em branco” e inserido o seguinte encaminhamento: "Confirmamos conferência do relatório

de prestação de contas, referente às informações de competência desta Gerência, na plataforma "+Brasil". Após, assinar a peça e remeter à GECAP.

## **GESTOR FINANCEIRO DO CONVÊNIO (+BRASIL)**

### **GEAFC – GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTABILIDADE**

#### **32. Analisar Relatórios financeiros (SGPe)**

O Gestor Financeiro do Convênio fará a conferência das documentações anexadas e informações fornecidas.

#### **33. Realizar Retificação (+BRASIL)**

Caso seja necessário o Gestor Financeiro com o perfil designado para tal, deve fazer as retificações na plataforma (+BRASIL). Deve-se voltar aos **itens 18 a 23** desta instrução de trabalho.

Após as retificações, o **Gestor Financeiro do Conveniente** deve entrar na parte de execução. Assim, será exibida a nova tela, onde o usuário deverá clicar no botão **"Elaborar Novo Relatório"** e **abrir os relatórios de sua competência** conforme a lista que abrirá no site. Deverá averiguar **se todos os dados estão de acordo** na plataforma +BRASIL, de modo a evitar as possíveis diligências que possam ocorrer mais pra frente.

Estando todas as informações corretas o usuário deverá clicar no botão **"Salvar Relatório"** e em seguida **"Enviar para Aprovação"**. Observe que o status do relatório neste momento é: **"Em análise pelo Conveniente"**. Em seguida, aperte **novamente** em **"Enviar para Aprovação"**, já que o Gestor Financeiro do Conveniente pode aprovar os relatórios para que possa enviar ao **Concedente**.

#### **34. Devolver processo à GECAP (SGPe)**

Após a retificação na Plataforma +BRASIL, o SIE/FISCAL deve **dar ciência** a SIE/GECAP via (SGPe). A notificação deverá ser encaminhada para GECAP seguindo os modelos estabelecidos pelo SGP-e, salientando que não deverá ser encaminhada por tramitação gerada em peça e assinada, conforme orientação do SGP-e, assim SUGERIMOS que seja então realizado o despacho por meio do modelo "em branco" e inserido o seguinte encaminhamento: "Confirmamos conferência do relatório de prestação de contas, referente às informações de competência desta Gerência, na plataforma +Brasil". Após, assinar a peça e remeter à GECAP.

## **GESTOR DE CONVÊNIO DO CONVENIENTE (+BRASIL)**

### **GECAP – GERÊNCIA DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS E PROJETOS ESPECIAIS**

#### **35. Salvar no Diretório GECAP/ Prestação de Contas Federais**

Após a elaboração do Relatório Financeiro, todas as informações relacionadas a Prestação de Contas do Convênio devem ser inseridas no sistema interno da SIE, para que fique salvo e nenhuma informação seja perdida caso haja devoluções e/ou trocas de funcionários. (continuação do item 24).

### 36. Aprovar Relatórios (+BRASIL)

- Em seguida clique em “**Enviar Aprovação**” e novamente em “**Enviar para Aprovação**”. O sistema exibe a mensagem “**O documento foi enviado para aprovação**”.
- O relatório ficará na situação de “**Em Análise pelo Conveniente**” e o usuário com o perfil de “**Gestor Conveniente**” deverá clicar em “**Aprovar/Rejeitar**”. Se o relatório estiver correto clique em “**Aprovar**”. O sistema exibe a mensagem “**Documento foi aprovado com sucesso**” e passa para a situação de “**Em Análise pelo Fiscal Concedente**”.
- Em seguida, o Concedente fará análise do relatório e se aprovado, retornará para o **Conveniente** na situação de “**Aprovado**”.

### 37. Aguardar Análise do CONCEDENTE (+BRASIL)

Aguardar o órgão concedente analisar as documentações e informações fornecidas.

## UNIÃO – CONCEDENTE DO CONVÊNIO

### 38. Analisar Relatórios (+BRASIL)

A União fará a análise das documentações anexadas e informações fornecidas.

#### EXECUÇÃO com Ressalvas:

### 39. Protocolar adequações ao Conveniente (+BRASIL)

A União poderá identificar inconsistências nas informações anexadas, abas não preenchidas ou falta de documentos. Será possível visualizar a partir do **Status “solicitar complementação”** que a concedente disponibilizará na aba “**Dados**”, bloco “**Solicitações**”.

A coluna “**Interesse**” informa as abas que estão em complementação e a coluna “**Solicitação**” informa a descrição da solicitação incluída pela concedente.

Também podem receber as informações de ajustes via e-mail, depende dos meios que o órgão concedente utilizará. Ou em caso de Contato de Repasse, o conveniente vai receber os e-mails por intermédio da instituição financeira federal, que atua como mandatária da União.

## GESTOR DO CONVÊNIO DO CONVENIENTE (+BRASIL)

### SIE/GECAP – GERÊNCIA DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS E PROJETOS ESPECIAIS

### 40. Anexar solicitação de retificação (SGPe)

O processo contendo as solicitações de adequação na Prestação de Contas deve ser juntado por anexação ao processo principal para que todos possam visualizar os anexos no processo principal, a fim de encontrar as informações mais facilmente, dentro do SGPe.

### 41. Encaminhar para Correção (SGPe) (3o Ofício)

Após o recebimento das diligências advindas do Órgão Concedente, deve-se encaminhar novamente para correção a partir de um **Ofício** apontando o que precisa ser corrigido para as áreas

competentes na plataforma +BRASIL. Ficar atento ao **fluxograma** a respeito do “**link A**”, que indica que o processo volta ao início, para as devidas correções.

Para visualizar as diligências, o conveniente deverá clicar na aba “**Dados**”, bloco “**Solicitações**”. A coluna “**Interesse**” informa as abas que estão em complementação e a coluna “**Solicitação**” informa a descrição da solicitação incluída pela concedente.

**Após todas as retificações:**

**Aprovar Relatórios Novamente (+BRASIL)**

Após todas as adequações solicitadas pelo Concedente (União), os documentos são enviados novamente para Prestação de Contas.

## **UNIÃO – CONCEDENTE DO CONVÊNIO**

### **42. Auditar EXECUÇÃO (+BRASIL)**

Novamente, a União fará a conferência das documentações anexadas e informações fornecidas.

**EXECUÇÃO aprovada:**

### **43. Notificar EXECUÇÃO aprovada (+BRASIL)**

Pelo sistema da Plataforma + Brasil, tendo a fase de Execução aprovada, será automaticamente enviado uma notificação a partir do “**Status**” de que foi finalizada a fase de Execução do Convênio na plataforma.

## **GESTOR DO CONVÊNIO DO CONVENIENTE (+BRASIL)**

### **SIE/GECAP – GERÊNCIA DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS E PROJETOS ESPECIAIS**

**Execução Aprovada:**

### **44. Notificação recebida de EXECUÇÃO Aprovada (+BRASIL)**

Pelo sistema da Plataforma + Brasil, tendo a fase de Execução aprovada, será automaticamente enviado uma notificação a partir do “**Status**” de que foi finalizada a fase de Execução do Convênio na plataforma.

Fim do processo de execução do convênio: **Relatórios de execução, referentes a transferências voluntárias, inseridos com sucesso na plataforma +BRASIL.**

### HISTÓRICO DE REVISÕES

<i>Versão nº</i>	<i>Responsável</i>	<i>Data</i>	<i>Síntese da Revisão</i>
<b>01/2021</b>	Veronica Amabile Mafioletti	21/09/2020	Primeira versão da IT do processo
	Felipe Soares Flach	20/10/2021	<ul style="list-style-type: none"><li>● Expansão do Fluxograma e IT.</li><li>● Remodelação completa do Fluxograma que interfere na IT.</li><li>● Inserção de Modelos de Ofício para as devidas áreas;</li><li>● Ajustes finais de texto.</li></ul>

#### 4. ANEXOS



ESTADO DE SANTA CATARINA  
SECRETARIA DE ESTADO DA INFRAESTRUTURA E MOBILIDADE  
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO  
GERENCIA DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS E GESTÃO DE PROJETOS ESPECIAIS

OFÍCIO GECAP Nº 000/0000  
(Ref. SIE XXXX/XXXX)

Florianópolis, (data da assinatura digital).

Senhor(a) Gerente,

Considerando a Transferência Voluntária nº XXXXX que trata do Convênio/Contrato de Repasse nº XXXX/XXXX, solicitamos os seguintes documentos de responsabilidade da GELIC que tenha o perfil associado de “Comissão de Licitação” e/ou “Fiscal do Conveniente” na plataforma (+BRASIL):

- Incluir Processo de Compra (+BRASIL);
- Incluir Itens da Licitação (+BRASIL);
- Registrar o Contrato (+BRASIL);
- Registrar os Itens do Contrato (+BRASIL);

As informações complementares estão contidas na Transferência Voluntária nº XXXXX, presente neste processo. Considerando o prazo de resposta estipulado pelo Órgão Concedente, solicitamos retorno da demanda até dia XXXX, impreterivelmente, sob pena de glosa dos recursos. Ao finalizar as tarefas, notificar a SIE/GECAP da inserção concluída na plataforma.

Respeitosamente ou Atenciosamente,

**Digitar Nome**

Gerente de Captação de Recursos e Gestão de  
Projetos Especiais  
(assinado digitalmente)

Senhor(a)  
NOME DO INTERESSADO  
Gestor de Licitações e Contratos  
Gerência de Licitações e Contratos  
Florianópolis - SC