

	<h1>Instrução de Trabalho - IT</h1>		
Versão 01/2022	Data de Emissão 30/06/2022	Macroprocesso Infraestrutura e Urbanismo	
Processo Fiscalizar obra e restauração rodoviária			

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

Descrição do processo

O processo tem como principal finalidade servir como referência para a realização de fiscalização de obras e restauração de rodovias. Iniciando-se com a assinatura do contrato passando pela parte do empenho, fiscalização e pagamento.

Mapear o Processo de Negócio consiste em identificar todas as etapas, fluxos e objetivos de um determinado processo da organização. Deste modo, esta instrução de trabalho foi elaborada para auxiliar de forma didática os servidores da SIE - Secretaria de Infraestrutura e Mobilidade a entender e realizar o mapeamento dos processos.

Objetivo

Esse processo tem o objetivo de fiscalizar e mapear os processos de negócio da SIE - Secretaria de Infraestrutura e Mobilidade referente a obras e restaurações de rodovias, visando a eficiência e economicidade dos recursos públicos.

Informações complementares

Descrever informações complementares relevantes para o processo.

Responsável

<i>Nome</i>	<i>Setor</i>	<i>Telefone</i>	<i>E-mail</i>
Adalberto de Souza Diretor	DFIS – Diretoria de Fiscalização de Obras de Infraestrutura	(48)366-49160	adalberto@sie.sc.gov.br

Colaboradores: George Wilian Marodini

Interessados

Empresa Contratada; Secretaria de Infraestrutura e Mobilidade -SIE; Superintendência de Infraestrutura - SIN; Diretoria de Fiscalização de Obras e Infraestrutura - DFIS; Gerência de Administração, Finanças e Contabilidade - GE AFC.

Atores envolvidos

Diretoria de Fiscalização de Obras de Infraestrutura - DFIS (Gestor do Contrato), Coordenadorias Regionais - CRs (Fiscal do Contrato), Gerência de Administração, Finanças e Contabilidade - GE AFC e empresa contratada.

Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

SGPE - Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos

SICOP - Sistema Integrado de Controle de Obras Públicas

SIGEF- Sistema Integrado de Gestão Fiscal

Parâmetros SGPE

<i>Assunto</i>		<i>Classe</i>		<i>Controle de acesso (sigilo)</i>
932	SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO	932	SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO	Sem restrição

Legislação, normativas e outras referências

Lei Federal 8.666/1993; Lei Complementar 741/2019; Decreto Estadual 39/2019

Definições

DFIS - Diretoria de Fiscalização de Obras de Infraestrutura

DIAF - Diretoria de Administração e Finanças

GEAFC - Gerência de Administração Finanças e Contabilidade

SGPE - Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos

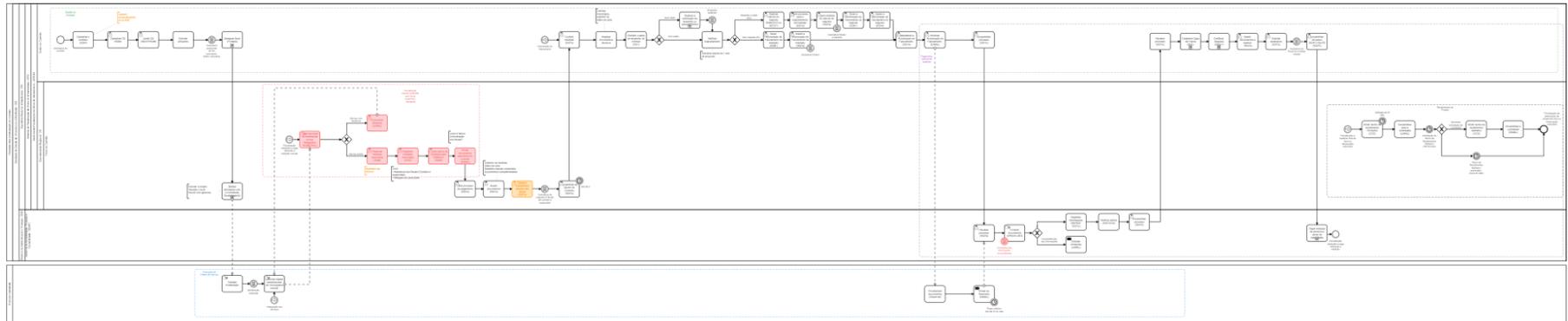
SICOP - Sistema Integrado de Controle de Obras Públicas

SIE - Secretaria de Estado da Infraestrutura e Mobilidade

2. DIAGRAMA DO PROCESSO

O Diagrama do processo pode ser visualizado no link

<https://cawemo.com/share/4014fcb7-978a-4c44-b14d-0b0149a416ea>



2. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Gestor do Contrato (SIE/DFIS – Diretoria de Fiscalização de Obras de Infraestrutura)

Depois da assinatura do processo

1. Cadastrar contrato (SQM)

Cadastrar o Contrato de Serviços de manutenção ou conservação 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:

Captura de tela do sistema de cadastro de contratos (SQM). A interface mostra o formulário "Cadastro de Contrato" com campos para Número (102609), Contrato, Processo, Proc. Empenho, Tipo de Contrato (1 Contrato), Objeto, Objeto resumido, Situação (Andamento), Classificação, Diretoria, Setor, Contratado (Jurídica), Contratante (GABS, Secretaria de Infraestrutura e Mobilidade). Há seções para "Calculado" e "Informado" com campos para Valor Contrato, Valor Aditivo e Valor Total, todos com o valor 0,00. A Moeda é Real. O Tipo de Medição é Por Planilhas. Há opções para Consórcio e Exportar para o SICOP. Na base da tela há ícones para Salvar, Novo, Excluir, Limpar, Restaurar, Fechar, Vinculados e Copiar.

- 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:
- CRONOGRAMA FINANCEIRO: subação, natureza da despesa, cronograma, fonte

Caso seja contratada uma empresa para apoiar o fiscal do contrato (Empresa Supervisora), o contrato de serviço de manutenção e conservação deverá ser cadastrado também no CCO.

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:

3. Geral
4. Complemento
5. Empresa
6. Financeiro
7. Edital
8. Reserva
9. Gerente
10. Cronograma financeiro

2. Solicitar empenho SGF/SGPE

Logado no sistema SGF solicitar empenho, na aba “Empenho”:

- Clicar na chave e informar:
 - Subação
 - Item orçamentário
 - Fonte de recursos
 - Valor
 - Cronograma do desembolso
- Salvar

- Visualizar
- Encaminhar via SGPE o Boletim de execução orçamentária
- Tramitar processo SGPE para GEAFIC

Não há despesas sem prévio empenho. O empenho é o primeiro estágio da despesa, conceituado como sendo o ato emanado de autoridade competente (ordenador de despesas). Em outras palavras, é o momento em que a Administração Pública decide gastar seu orçamento com determinado item.

 Avançar somente após a liberação da reserva orçamentária ou seja “Empenho realizado”.

3. Elaborar OS no WORD

4. Cadastro OS no SQM

- Ainda dentro do programa SQM, ir na aba complemento e preencher devidamente os campos, em seguida apertar "salvar".

5. Emitir Ordem de Serviço

Somente após o empenho estar liberado, a partir do modelo existente emitir a Ordem de Serviço, preenchendo os campos:

- Objeto do contrato
- Nome da empresa
- Início do contrato

6. Designar Fiscal no SGPE

Simultaneamente à emissão da OS, conforme as principais etapas do subprocesso, designar fiscal:

- Indicação da CR de fiscal do Contrato
- Elaboração da minuta de portaria de designação de fiscal
- Emissão da portaria
- Assinatura da alta administração
- Publicação da portaria no DOE
- Comunicar fiscal do contrato via email
- Anexar publicação do DOE no processo (SGPE)

Link de fluxo de processo mapeado de designação de fiscal: [Designar Fiscal](#)

7. Inserir Ordem de Serviço (SGPE)

Dentro do processo SGPE, inserir o PDF da Ordem de Serviço:

11. Preencher os seguintes campos padrão no SGPE:

- a. Tipo de documento: 10187 – Ordem de Serviço
- b. Nome: Ordem de Serviço

8. Solicitar assinaturas (SGPE/EMAIL)

Após a assinatura da OS no SGPE, pela diretora:

- Fazer download da OS assinada
- Encaminhar por email solicitando a assinatura da empresa contratada

SIE/DFIS – FISCAL DO CONTRATO

09. Alinhar atividades com a contratada, fiscais e gestor

- Realizar reunião com a contratada e fiscais.

Principais aspectos a serem observados pela fiscalização a execução dos serviços e obras de construção, reforma ou ampliação deve atender às seguintes normas e práticas complementares:

- códigos, leis, decretos, portarias e normas federais, estaduais e municipais, inclusive normas de concessionárias de serviços públicos;
- instruções e resoluções dos órgãos do sistema Confea e CAU;
- normas técnicas da ABNT e do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial (Inmetro).

EMPRESA

10. Fazer a mobilização

A mobilização consiste na preparação por parte da empresa construtora com itens como canteiro de obra e instalações provisórias.

11. Executar etapas estabelecidas em cronograma mensal

Fiscal do Contrato

12. Fiscalizar serviços

Realizar fiscalização in loco de serviços de manutenção e conservação rodoviária e mensalmente:

- Elaborar a Nota de Serviço
- Receber relatório de serviços executados
- Realizar medição

Realizar fiscalização referente às atividades previstas na Nota de Serviço, realizadas pela empresa contratada. Fazer registro fotográfico da manutenção finalizada. As fotos devem ser legíveis de boa resolução.

Mensalmente, após a medição dos serviços realizados, conforme o cronograma físico-financeiro:

Se o serviço é recusado,

13. Comunicar empresa contratada (EMAIL)

Caso haja ressalvas no serviço executado é comunicado à empresa contratada, para correção dos serviços de forma verbal ou escrita, de acordo com a necessidade.

Se o serviço for aceito

14. Registrar medição (CCO)

Em caso de contratação de empresa de consultoria para apoio a fiscalização (Supervisão), o fiscal do contrato fica responsável pela gestão do processo de fiscalização. Assim, as medições mensais referentes às atividades realizadas pela Supervisão deverão ser registradas no CCO – Sistema de Gestão de Contratos de Consultoria além do registro no SQM.

Após receber processo no SGPE de Pagamento de Medição, conferir o saldo de empenho do contrato e se o contrato tem mais de 1 ano, simultaneamente conferir se há valor a ser reajustado:

15. Criar processo(SGPE)

Conforme cálculo no SQM, gerar um novo processo para o reajustamento de valor referente ao contrato:

- Logado no SGPE, cadastrar processo digital;
- Preencher os seguintes campos padrão no SGPE:
 - ASSUNTO: 932
 - CLASSE: 932
 - Setor de competência: SIE/DFIS;
 - Interessado: CNPJ Empresa

- Detalhamento do assunto: CT -001/2022,1ª MEDIÇÃO, r\$1,00,JUNHO 2022
- Controle de acesso: Público.

16.Solicitar assinaturas (SGPE / E-MAIL)

No SGPE em “Peças”:

- Selecionar Autorização de Faturamento (RD):
 - Solicitar a assinatura da diretora, gerente e engenheiro
- Selecionar Relatório de Cálculo de Reajuste:
 - Solicitar a assinatura do fiscal do contrato



Aguardar “Assinaturas da diretora, gerente, engenheiro e fiscal ”

17. Inserir documentos SGPE

18. Realizar conferência simples das peças SGPE

19. Solicitar assinaturas do Fiscal do Contrato, engenheiros da supervisão e da contratada

20. Encaminhar ao Gestor do Contrato

Empresa Contratada

21. Conferir medição no SGPE

22. Analisar documentos técnicos

23. Certificação de Regularidade Ambiental

24. Realizar cálculo de reajuste (SQM)

Logado no sistema SQM na aba “Medições” acessar o “Cálculo do Reajuste” e informar:

- Número do contrato : XXX
- Número da medição : XXX
- Calcular

Deste cálculo será gerado o Caderno de Medição composto por:

- Autorização de Faturamento (PI - Preço inicial e RD - Reajuste, se houver)
- Relatório de Municípios
- Relatório Resumido de Medição
- Relatório de Cálculo de Reajuste (Se for caso)

Clicar em:

- Visualizar
- Gerar Caderno de Medição

25. Conferir saldo de empenho do contrato (SGF)

Analisar se o saldo de empenho do contrato disponível cobre os valores da medição atual e, se for o caso, com os valores reajustados:

- Logado no SGF, selecione
- Relatórios
- orçamentário
- empenho analítico

Caso não haja saldo:

26. Solicitar reserva orçamentária (SGF)

Realizar solicitação de empenho ou reforço de dotação, se for o caso, à GEAF. A solicitação acontece via SGF e segue as principais etapas:

- Solicitar o reforço do empenho no SGF
- Exportar para o processo de empenho
- Encaminhar ao Financeiro



Aguardar “Empenho realizado” para prosseguir com o processo.

Caso haja saldo ou após a liberação de empenho:

Valores com reajuste (RD):

27. Criar processo de reajuste (SGPE)

Conforme cálculo no SQM, gerar um novo processo para o reajustamento de valor referente ao contrato:

- Logado no SGPE, cadastrar processo digital;
- Preencher os seguintes campos padrão no SGPE:
 - ASSUNTO: 932
 - CLASSE: 932
 - Setor de competência: SIE/Geman;
 - Interessado: CNPJ Empresa
 - Detalhamento do assunto: CT -001/2022,1ª MEDIÇÃO, r\$1,00,JUNHO 2022
 - Controle de acesso: Público.

28. Exportar documentos (SQM/SGPE)

Ainda no SQM,

- Informe o número do processo SGPE, de reajustamento de valor
- Selecione:
 - Relatório de Cálculo de Reajuste
 - Autorização de Faturamento do Reajuste
- Clique em SGPE para exportar

29. Solicitar assinaturas (SGPE)

No SGPE em “Peças”:

- Selecionar Autorização de Faturamento (RD):
 - Solicitar a assinatura da diretora, gerente e engenheiro
- Selecionar Relatório de Cálculo de Reajuste:
 - Solicitar a assinatura do fiscal do contrato



Aguardar “Assinaturas da diretora, gerente, engenheiro e fiscal ”

Valores sem reajuste (PI):

Se o Preço é o Inicial, instruir processo de medição já em tramitação,

30. Exportar documentos (SQM/SGPE)

Ainda no SQM:

- Informe o número do processo SGPE, de medição
- Selecione:
 - Autorização de Faturamento da medição
- Clique em SGPE para exportar

31. Solicitar assinaturas (SGPE)

No SGPE em “Peças”:

- Selecionar a Autorização de Faturamento (PI)
 - Solicitar a assinatura da diretora, gerente e engenheiro



Aguardar “Assinaturas da diretora, gerente e engenheiro ”

33. Cadastrar 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’

34. 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'
 - Exportar para o SGPE'

35. Inserir docs gerados e assinar (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
- Assinar as peças, no SGPE

36. Solicitar assinatura (SGPE)

No SGPE, o gestor do contrato deverá:

- Assinar Capa da Fatura, Despesa Certificada e Nota Fisca
- Solicitar assinatura do Fiscal nos três documentos



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



_O processo será recusado pela GEAFc caso os documentos não estejam assinados.

37. Encaminhar para SIE/GEAFc (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

SIE/GEAFc – Gerência de Administração, Finanças e Contabilidade

38. Pagar medição de serviço e obra de engenharia

- Receber processo (SGPE)
- Conferir Capa da Fatura (SGPE)
- Conferir certificação da despesa (SIGEF)
- Gerar Nota de Liquidação (SIGEF)
- Conferir Nota de Liquidação (SGPE)
- Identificar fonte pagadora (SIGEF/SGF)

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

Recursos próprios:

- Recurso financeiro liberado (SGF)

Tesouro (Secretaria Estadual da Fazenda - SEF):

- Solicitar repasse financeiro (SIGEF)

Convênios (EPROJ, entre outros):

- Solicitar liberação de recurso financeiro ao EPROJ (EMAIL)

Descentralização de recursos (outras fontes):

- Solicitar liberação de recurso financeiro a DITE/SEF (SGPE)
- Liberar pagamento (SGF)

De acordo com o cronograma de repasse financeiro da SEF, liberar o pagamento. Se o sistema bloquear a liberação de pagamento, proceder de acordo com cada situação apresentada:

Se sanções da SIE:

- Devolver processo para correção (SGPE)

Se ação judicial:

- Emitir Boletos junto às varas competentes
- Inserir Boletos (SGPE)
- Baixar valor caucionado (CCA/SGF)
- Despachar baixa de caução (SGPE)
- Preparar pagamento (PP) (SIGEF)
- Gerar Ordem Bancária - OB (SIGEF)
- Inserir Ordens Bancárias (SGPE)
- Solicitar assinatura (SGPE)
- Arquivar processo (SGPE)

Resultado parcial deste processo: Fiscalização e pagamento de execução de serviço e/ou obra de manutenção e conservação rodoviária realizada mensalmente.

FISCALIZAÇÃO FINAL - MEDIÇÃO DA ETAPA FINAL DO CONTRATO:

Fiscal de Contrato

Na medição da etapa final além do processo normal de pagamento da medição, o fiscal deverá:

39. Emitir Termo de Recebimento Provisório (SQM/CCO)

Nos dois sistemas (CCO e SQM) o fiscal ao cadastrar a medição definitiva, deverá:

- Selecionar a opção incluir Termo de Recebimento Provisório, que será emitido automaticamente pelo sistema:
 - Termo de Recebimento Provisório da Supervisão/Consultoria, no CCO
 - Termo de Recebimento Provisório da obra, no SQM

No caso de contrato de obra:

Somente com o Termo de Recebimento Provisório da obra, lançado no SICOP, a empresa poderá receber o pagamento.

40. Encaminhar para a Contratada (EMAIL)

- Solicitar a assinatura da medição final
- Anexar o Termo de Recebimento Provisório

Após 60 dias a empresa poderá solicitar o Termo de Recebimento Definitivo.

41. Registrar solicitação (SGPE)

Quando da solicitação da empresa contratada, o gestor ou fiscal do contrato, deverá abrir um processo SGPE para registrar o Termo de Recebimento Definitivo.

- No word, o fiscal deve elaborar o Termo de Recebimento Definitivo
- Inserir peça no SGPE
- Assinar
- Solicitar assinatura da comissão de recebimento da obra da GEMAN (fiscal, mais duas pessoas)
- Todos assinam e devolvem o processo para a GEMAN

42. Encaminhar Termo de Recebimento Definitivo (EMAIL)

- Enviar o documento via email para a empresa contratada, conforme solicitado

43. Vincular e arquivar processo (SGPE)

- Vincular processo SGPE do Termo de Recebimento Definitivo ao Processo de Medição
- Arquivar processo SGPE, na GEMAN

Resultado final deste processo: Recebimento definitivo de serviço de manutenção e conservação rodoviária

HISTÓRICO DE REVISÕES

<i>Versão nº</i>	<i>Responsável pela elaboração da IT</i>	<i>Data</i>	<i>Síntese da Revisão</i>
00/2021	Gabriel Tavares da Silva	22/06/2021	Esse é AS IS do processo em questão.