



# Módulo de Contratos

Manual: Orientações ao usuário – Versão 2018



## SUMÁRIO

1.	APRESENTAÇÃO	2
2.	O QUE É?	2
3.	FINALIDADES DO MÓDULO DE CONTRATOS	2
4.	INTEGRAÇÕES	3
5.	ATORES	3
6.	DEFINIÇÕES	3
7.	MANTER CONTRATO	6
8.	EMPENHAR CONTRATO	14
9.	DEFINIR COTA DESPESA	18
10.	GERAR AUTORIZAÇÃO DE DESPESA	21
11.	CERTIFICAR AUTORIZAÇÃO DESPESA	26
12.	ALTERAR CONTRATO SITUAÇÃO	31
13.	MANTER LOCAL EXECUÇÃO	34
14.	DEFINIR RESPONSÁVEL LOCAL EXECUÇÃO	35
15.	INCLUIR GARANTIA CONTRATO	37
16.	BAIXAR GARANTIA CONTRATO	39
17.	FLUXOGRAMA MÓDULO DE CONTRATOS	40



## 1. APRESENTAÇÃO

---

O Módulo de Gerenciamento de Contratos apresenta-se como uma solução integrada para a gestão dos contratos de materiais e serviços firmados pelo Estado de Santa Catarina. Desenvolvido dentro do sistema corporativo do Estado, o Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal do Estado de Santa Catarina – SIGEF, o módulo tem o propósito de promover o efetivo acompanhamento dos contratos de materiais e serviços no âmbito da Administração Pública Estadual.

Conforme disposto no Decreto nº 3.132, de 19 de março de 2010, o Módulo de Gerenciamento de Contratos é de uso obrigatório pelos órgãos e entidades da administração direta e indireta, para fins efetivação das aquisições de materiais e contratações de serviços. A Diretoria de Gestão de Materiais e Serviços, da Secretaria de Estado da Administração, por meio da Gerência de Contratos, é responsável pela gestão do mesmo.

Para facilitar o entendimento sobre o sistema, este documento tem o objetivo de apresentar o que é o Módulo de Gerenciamento de Contratos, quais as finalidades e o funcionamento do mesmo. Além deste, a Instrução Normativa SEA 02/2013, orienta acerca da utilização do Módulo.

## 2. O QUE É?

---

O Módulo de Gerenciamento de Contratos é um sistema de gestão de contratos que visa o monitoramento global e detalhado das compras e contratos de materiais e serviços firmados pelo Estado. O Módulo fornece informações gerenciais e relatórios para os órgãos usuários e permite que a sociedade consulte as informações registradas, através do Portal da Transparência. O sistema apóia as atividades de controle e gestão da execução física e financeira dos contratos.

É de responsabilidade de cada órgão, a inclusão e o gerenciamento de seus contratos no Módulo.

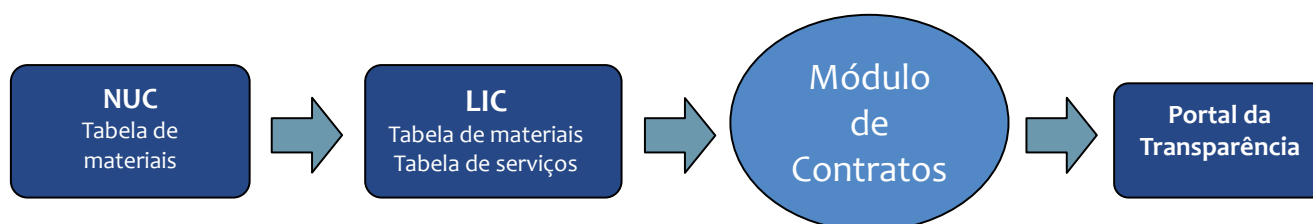
## 3. FINALIDADES DO MÓDULO DE CONTRATOS

---

- Otimizar a administração e o controle das aquisições de materiais e contratações de serviços realizadas pelo Estado.
- Racionalizar e uniformizar as aquisições de materiais e contratações de serviços.
- Manter registros atualizados dos contratos e/ou instrumentos congêneres firmados.
- Realizar o acompanhamento físico e financeiro dos contratos.

## 4. INTEGRAÇÕES

---



## 5. ATORES

---

- Diretoria de Gestão de Materiais e Serviços - DGMS/SEA: gestor do Módulo de Contratos;
- Diretoria de Contabilidade Geral - DCOG/SEF: gerenciador das informações contábeis e coordenador do SIGEF;
- Órgãos da Administração Direta e Indireta (Decreto 3.132/2010): usuários do sistema / gestores dos seus contratos.

## 6. DEFINIÇÕES

---

**Contrato:** todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, que podem ser denominados carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra/fornecimento ou ordem de execução de serviço.

**Contratante:** Unidade Gestora e Gestão signatária do contrato.

**Contratado:** pessoa jurídica ou física signatária de contrato com a Administração Pública.

**Gestor:** usuário do SIGEF responsável pelo gerenciamento da inclusão e atualização dos registros de um contrato no Módulo de Gerenciamento de Contratos.

**Fiscal:** representante da Administração especialmente designado no próprio instrumento contratual ou por intermédio de portaria, publicada no Diário Oficial do Estado, conforme orientação Técnica SEF nº 7/10, de 13 de outubro de 2010.



**Quantidade Não Acumulativa:** utilizado para a quantidade que não acumula durante os meses; a quantidade total contratada é a mesma mensalmente. Este tipo de quantidade é comumente utilizado para contratos de serviço contínuo. Ex: contrato com 15 postos de vigilantes e 10 meses de vigência, tem ao final da vigência um total de 15 postos, e não 150 postos.

**Quantidade Fracionada:** termo referente ao quantitativo do item contratado, em que a quantidade pode se apresentar de forma fracionada. Ex: 10,5 kg de carne bovina, 50,63 litros de gasolina.


**Período Fechado:** são os meses inteiros, que incluem do primeiro ao último dia de um mês, na vigência de um contrato. Este termo é utilizado nos contratos em que se tem Item de contrato de Quantidade Não Acumulativa. Ex: início vigência 13/01/12 e término vigência 31/12/12, neste caso temos 11 períodos fechados, de 01 de fevereiro a 31 de dezembro.

**Período Aberto:** quando a vigência de um contrato inicia e/ou finaliza no meio de um mês. Este termo é utilizado nos contratos em que se tem Item de contrato de Quantidade Não Acumulativa. Ex: a) início vigência 13/01/12 e término vigência 31/12/12, neste caso tem-se um período aberto, o mês de janeiro; b) início vigência 15/01/12 e término vigência 15/12/12, neste caso tem-se 2 períodos abertos, os meses janeiro e dezembro; c) início vigência 01/01/12 e término vigência 15/12/12, neste caso também um período aberto, o mês de dezembro.

**Autorização de Despesa - AD:** documento, impresso ou em arquivo digital (pdf), comprobatório da solicitação por parte da Contratante, que autoriza ao Contratado a execução dos serviços contratados ou entrega dos materiais adquiridos. É composto da identificação do contrato, identificação das partes, prazo de execução ou entrega, Local de Execução e os itens do contrato, com respectivas quantidades e valores a serem executados ou entregues.

**Autorização de Fornecimento - AF:** documento, impresso ou em arquivo digital (pdf), comprobatório da solicitação por parte da Contratante, que autoriza ao Contratado a execução dos serviços contratados ou entrega dos materiais adquiridos conforme Ata de Registro de Preços. É composto da identificação do contrato, identificação das partes, prazo de execução ou entrega, Local de Execução, Termo de Aceite e os itens do contrato, com respectivas quantidades e valores a serem executados ou entregues.

**Local de Execução:** local onde o contratado executará o serviço ou fará as entregas, vinculado a uma Unidade Gestora e Gestão. Um contrato pode ter um ou mais Locais de Execução. Ex: a



Secretaria de Estado da Saúde e os hospitais estaduais; existem contratos em que a Secretaria é a contratante, mas a execução do serviço ou entrega dos produtos é feita nos hospitais.

**Responsável pelo Local de Execução:** usuário habilitado em um determinado Local de Execução, com permissão para gerar e certificar Autorização de Despesa. Um Local de Execução pode ter um ou mais responsáveis.

**Cota de Despesa:** quantitativo do(s) item(ns) contratado(s) distribuído no(s) local(is) de execução de um contrato, limitado ao quantitativo empenhado.

**Alteração Contratual:** termo referente ao registro dos aditivos, apostilas e ajustes realizados em um contrato cadastrado, que modifica o mesmo. Podem ser dos tipos: alteração de quantidade, de prazo, de valor unitário, de percentual de valor unitário, de cláusula, de dotação, remanejamento de cronograma anual, despesa extraordinária, de atributos do contrato, de atributos do item.

## 7. MANTER CONTRATO

Inclui um contrato no sistema, gerando um código sequencial único, por ano e por poder (Executivo, Legislativo, Judiciário). Também altera os dados básicos de um contrato recém-cadastrado.

### UTILIZAÇÃO

- Para consultar um contrato previamente cadastrado, informe o código do contrato e a Unidade Gestora e Gestão, nos campos Contrato e Contratante. Pressione **Consultar**, o sistema exibe a tela com as informações referentes a esse registro.
  - Para alterar, consulte um Contrato cadastrado, efetue as alterações necessárias e pressione **Alterar** para confirmar a alteração. Não é permitido alterar contrato que não esteja na situação Em Edição.
  - A opção **Listar** permite que o usuário selecione um contrato registrado por meio de lista auxiliar.
  - Para incluir um Contrato, preencha os campos das telas conforme orientações a seguir, e pressione **Incluir**. Não preencha o código do Contrato, pois o mesmo será gerado pelo sistema.
  - Para copiar os dados de um contrato já cadastrado no Sigef, clique no ponto de interrogação ao lado do campo **Contrato Cópia**, para pesquisar o contrato a ser copiado.
- **Aba Identificação:**

A captura de tela mostra a interface de usuário para 'Manter Contrato/ ATA'. O formulário é dividido em abas: Identificação, Contrato, Fiscal/Gestor, Datas, Documento, Dotação e Item. O formulário contém campos para: Contrato (2018 CT 008672), \* Contratante (470001 00001), \* Contratado (01.645.738/0001-79), Interviente, Publicação DOE (12.458), Situação Registro (Inativo), Contrato Cópia, Representante (348.068.069-00 Milton Martini), RG Representante e Representante. Há ícones de ajuda (?) e copiar (📄) ao lado de vários campos. No rodapé, há uma barra com botões: Incluir, Alterar, Consultar, Listar, Limpar, Ajuda e Fechar. Uma nota indica '\* Preenchimento obrigatório'.

- ▶ O campo **Contrato** será preenchido pelo sistema com o código gerado ao incluir o registro.



- ▶ No campo **Contrato Cópia**, pesquise o contrato a ser copiado, clicar no ponto de interrogação caso deseje copiar os dados de um contrato já cadastrado no SIGEF.
- ▶ No campo **Contratante**, preencha ou pesquise a Unidade Gestora / Gestão signatária do contrato.
- ▶ Nos campos **Representante**, preencha o CPF e nome do signatário do Contratante.
- ▶ No campo **Contratado**, pesquise o CNPJ, CPF, Inscrição Genérica ou Nome de um credor, previamente cadastrado no SIGEF.
- ▶ No campo **Representante**, preencha o CPF e nome do signatário do Contratado.
- ▶ No campo **RG Representante**, preencha o RG do signatário do Contratado.
- ▶ No campo **Interveniente**, pesquise um credor ou Unidade Gestora / Gestão caso exista um interveniente na contratação, e, nos campos **Representante** preencha o CPF e nome do representante do interveniente.
- ▶ No campo **Publicação DOE** preencha o número do Diário Oficia no qual o contrato foi publicado.

▪ **Aba Contrato:**

Manter Contrato/ ATA

Identificação Contrato Fiscal/Gestor Datas Documento Dotação Item

\* Tipo Contrato: Serviços

\* Modalidade: 04

\* Contrato Classificação: 00161

\* Resumo Objeto: Serviços terceirizados

\* Objeto Contrato: Serviços de telefonista, copeira 8 horas e copeira 6 horas

\* Tipo Documento Legal: Contrato

\* N° Documento: DL125/2018

N° Edital: 123

\* Valor: 25.470,53

N° Processo: 147/2018

Possui Garantia:

A execução do Contrato utilizará as seguintes etapas:

Definir Cota Despesa

Gerar Autorização de Despesa / Fornecimento

\* Preenchimento obrigatório

Incluir Alterar Consultar Listar Limpar Ajuda Fechar

- ▶ No campo **Tipo Contrato**, selecione Aquisição, Aquisição Interna, Serviço ou Outros, considerando:
  - **Aquisição** – compra de materiais, equipamentos e bens. Ex: compra de material de escritório; compra de equipamento de informática.
  - **Aquisição Interna** – compra de materiais do Fundo de Materiais da SEA (lista básica de materiais). Ex: compra de papel A4.
  - **Serviço** – contratação de serviços, podendo ser por escopo, contínuo ou com fornecimento de materiais. Ex: consultoria; instalação de ar condicionado; manutenção





de computadores com fornecimento de peças; serviços terceirizados como vigilante e servente.

- ▶ No campo **Modalidade**, pesquise a opção que identifica a origem do contrato.
- ▶ No campo **Contrato Classificação**, pesquise uma classificação, por tipo de contrato. Este campo tem o objetivo de agrupar contratos com objetos semelhantes entre si. Ex: manutenção de veículos; prestação de serviços terceirizados.
- ▶ No campo **Resumo Objeto**, informe de maneira resumida o objeto do contrato.
- ▶ No campo **Objeto Contrato**, informe o objeto do contrato.
- ▶ No campo **Tipo de Documento Legal**, selecione o instrumento Contrato ou Autorização de Fornecimento ou Ata de Registro de Preço.
- ▶ No campo **Nº Documento**, preencha o número do instrumento, conforme sistema de numeração usual adotado pelo órgão.
- ▶ No campo **Nº Edital**, insira a sigla e o número correspondente ao edital de licitação ou termo de dispensa / inexigibilidade.
- ▶ No campo **Valor**, insira o valor total do contrato para o período de vigência.
- ▶ No campo **Nº Processo**, preencha o código do protocolo do processo. Caso o instrumento seja Contrato, o preenchimento deste campo é obrigatório.
- ▶ Quando existir garantia para o contrato, marque o campo **Possui Garantia**.
- ▶ **As etapas Definir Cota Despesa e Gerar Autorização de Despesa/Fornecimento são facultativas, sendo padrão do sistema a sua utilização. Caso não sejam utilizadas no Contrato, os campos deverão ser desmarcados. Informe as etapas que serão utilizadas na execução do contrato.**

▪ Aba **Fiscal/Gestor**:

Manter Contrato/ ATA

Fiscal / Suplente							Adicionar
Nome	Número DOE	Portaria	E-mail	Período			Remover
<input type="checkbox"/> NATALIA DE SOUSA ROSA ...	12984	24/2015	natalia@sea.sc. ...	04/05/2015 a 31/12/2018	F		
<input type="checkbox"/> Caroline de Andrade Marq ...	12984	25/2015	caroline@sea.sc ...		S		

Gestor				Adicionar
CPF	Nome	E-mail	Telefone	Remover
<input type="checkbox"/> 035.942.859-28	ALINE BERGMANN VERÍSSIMO	modulodecontratos@ ...	(48) 9999-9999	

\* Preenchimento obrigatório

Incluir Alterar Consultar Listar Limpar Ajuda Fechar

- ▶ Adicione os Fiscais, Suplentes, e Gestores do contrato. A inclusão do gestor é obrigatória e a do Fiscal/Suplente facultativa.

▪ **Aba Datas:**

Manter Contrato/ ATA

Identificação Contrato Fiscal/Gestor **Datas** Documento Dotação Item

\* Data Assinatura 26/03/2018 ? Data Limite Proposta ?

\* Data Início Vigência 26/03/2018 ? \* Data Término Vigência 31/12/2019 ?

\* Preenchimento obrigatório

Incluir Alterar Consultar Listar Limpar Ajuda Fechar

- ▶ Preencha os campos **Data Assinatura**, **Data Início Vigência**, **Data Limite Proposta** e **Data Término Vigência** ou **Prazo**.

- Quando o usuário adicionar o primeiro item do contrato (aba Item), os campos Data Início Vigência e Data Término Vigência serão inabilitados, não permitindo a alteração dos mesmos.

▪ **Aba Documento:**

Manter Contrato/ ATA

Identificação	Contrato	Fiscal/Gestor	Datas	Documento	Dotação	Item	
Arquivos	Data Inclusão	Responsável	Descrição				Adicionar
<input type="checkbox"/>	26/03/2018	035.942.859-28	Ondrepsb - Contrato 220/2016				Remover
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							

Incluir Alterar Consultar Listar Limpar Ajuda Fechar

- ▶ Clique em **Adicionar** para adicionar arquivo ao contrato e em **Remover** para remover um arquivo selecionado. Após a inclusão de um documento, somente será permitido remover com a inclusão de outro documento que o substitua.
- ▶ No campo **Descrição**, da tela Adicionar Arquivo, informe o nome do documento e pesquise o arquivo clicando em **Procurar**.
  - É possível adicionar até quatro documentos em formato PDF no tamanho máximo de 10MB cada. Ex: termo do contrato assinado e digitalizado; edital; proposta vencedora.

▪ **Aba Dotação:**

Manter Contrato/ ATA						
Identificação	Contrato	Fiscal/Gestor	Datas	Documento	Dotação	Item
* Subação	Subação	Descrição				Adicionar
<input type="checkbox"/>	002496	Administração e manutenção dos serviços do Centro A ...				Remover
<input type="checkbox"/>	002899	Administração e manutenção dos serviços administrativ ...				
* Fonte Recurso	Fonte Recurso	Descrição				Adicionar
<input type="checkbox"/>	0.1.00.000000	Recursos ordinários - recursos do tesouro - RLD				Remover
* Natureza Despesa	Natureza Despesa	Descrição				Adicionar
<input type="checkbox"/>	33.90.30	Material de Consumo				Remover
<input type="checkbox"/>	33.90.37	Locação de Mão-de-Obra				

\* Preenchimento obrigatório

Incluir Alterar Consultar Listar Limpar Ajuda Fechar

- ▶ Informe as dotações orçamentárias que serão empenhadas para pagamento do contrato.
- ▶ Para adicionar Subação, Fonte Recurso e Natureza de Despesa clique nos respectivos

botões **Adicionar**.

- ▶ Para remover, selecione o campo e clique nos respectivos botões **Remover**.
  - Não é permitido remover Natureza de Despesa após a inclusão de um item de contrato com a mesma natureza.

▪ **Aba Item:**

Manter Contrato/ ATA

Identificação Contrato Fiscal/Gestar Datas Documento Dotação **Item**

\* Local Execução 000001 ?

Item	Nome Item	Natureza	Quantidade	Valor Item	Valor Detalhado	Peso %		
<input type="checkbox"/>	00001	Telefonista ...	33.90.30.17	2,00000	630,84	13.373,81	52,51	Adicionar
<input type="checkbox"/>	00002	Copeiro Co ...	33.90.30.17	1,00000	259,80	5.507,76	21,62	Item Estimado
<input type="checkbox"/>	00003	Copeiro Co ...	33.90.30.17	1,00000	310,80	6.588,96	25,87	Editar
								Remover
								Cronograma

Valor Total Contrato 25.470,53  
Valor Total Itens 25.470,53  
Diferença 0,00

\* Preenchimento obrigatório

Incluir Alterar Consultar Listar Limpar Ajuda Fechar

- ▶ No campo **Local Execução**, preencha ou pesquise o local de execução padrão para o contrato. Este deve ser da mesma Unidade Gestora / Gestão Contratante, informada na aba Identificação. (Para cadastrar um local de execução, ver seção 16. Manter Local de Execução.)
- ▶ Para alterar as informações de um item adicionado, selecione o item e clique em **Editar**.
- ▶ Para remover um item adicionado, selecione e clique em **Remover**.
- ▶ Para adicionar um item estimado, clique em **Item Estimado**. Deve ser utilizado para itens em que não há valor unitário fixo, ou que possuem fechamentos periódicos com medição do que foi utilizado, tais como: energia, telefonia, água, gestão de combustíveis e aquisição de passagens.
- ▶ Para adicionar um item ao contrato, clique em **Adicionar** e o sistema exibe a tela Adicionar Item Contrato.
- ▶ Para adicionar um item, na **Aba Item**, clique em **Pesquisar** do campo **Material/Serviço**.



**Adicionar Item Contrato**

Material / Serviço:  ?

\* Nome:

\* Descrição:

Marca:

\* Quantidade:  \* Unidade Medida:

\* Valor Unitário:  \* Natureza Despesa:  ?

\* Valor Calculado Item:  Quantidade Não Acumulativa:

\* Preenchimento obrigatório

**Confirmar** **Fechar**

- ▶ O sistema exibe a tela Pesquisar Material/Serviço, com a tabela de materiais padrão do Estado. Selecione um item, clicando no campo **Cód. Genérico**, considerando a Unidade de Medida e a Natureza de Despesa vinculada.

**Pesquisar Material / Serviço**


Código Genérico Serviço:  Nome:  **Confirmar**

Código Específico Serviço:

**Serviço** **Material**

Cód. Genérico	Nome	Unidade Medida	Natureza Despesa	Descrição	Natureza Despesa
50009-001	Digitador Digitador 6h	Posto	33.90.37.01	Apoio Administrativo,Técnico,0 ...	
50009-002	Digitador Digitador 8h	Posto	33.90.37.01	Apoio Administrativo,Técnico,0 ...	

- ▶ O sistema retorna à tela Adicionar Item Material/Serviço, com os campos Material, Nome, Unidade Medida e Natureza Despesa preenchidos.
- ▶ No campo **Descrição**, insira informações complementares do item contratado.
- ▶ No campo **Marca**, preencha a marca do material, caso seja informada no contrato.
- ▶ O campo **Unidade Medida** é preenchido pelo sistema quando selecionado o Item do campo Material/Serviço, não sendo possível editá-lo. Para alterá-lo, é necessário selecionar outro item que contenha a unidade de medida contratada.
- ▶ No campo **Quantidade**, preencha a quantidade do item contratado.
- ▶ No campo **Natureza Despesa**, confira a natureza de despesa sugerida pelo sistema. É possível alterar, se necessário.
  - O preenchimento do campo Natureza Despesa de um item de contrato fica restrito aos detalhes das naturezas de despesa que foram informadas no preenchimento da dotação orçamentária do contrato. Ou seja, a natureza de despesa de um item deve ter o mesmo elemento despesa da dotação do contrato, adicionado os dígitos do sub-elemento de despesa de detalhamento. Exemplo: Se a natureza de despesa da dotação orçamentária do contrato é “33.90.30”, a Natureza Despesa do item do mesmo contrato pode ser “33.90.30.01”, “33.90.30.02”, até “33.90.30.99”.

- 
- ▶ Marque o campo **Quantidade Não Acumulativa**, para o item em que a quantidade total contratada é a mesma mensalmente, ou seja, o item em que a quantidade não acumula durante os meses. Este tipo de quantidade é comumente utilizado para contratos de serviço contínuo. Ex: locação de imóvel, serviços terceirizados, locação mensal de veículos.
  - ▶ No campo **Valor Unitário**, informe o valor unitário do item contratado. Em seguida, clique em **Calculadora**. O sistema preenche o campo **Valor Calculado Item**. Em seguida Confirme.
    - Importante: **Para item marcado como Quantidade Não Acumulativa, o Valor Anual Item sugerido pelo sistema é calculado com base na Quantidade do item multiplicada pela vigência do contrato.**
  - Para finalizar o cadastro do contrato no sistema, após o preenchimento dos campos obrigatórios das abas pressione **Incluir**, caso não tenha gerado número SIGEF, ou **alterar** caso já tenha gerado número SIGEF.

Observação: Os seguintes campos podem ser alterados, sem necessidade de alteração contratual, na funcionalidade Manter Contrato:

- Aba identificação: Publicação DOE, RG representante, Interviente.
- Aba Contrato: Resumo Objeto, Objeto Contrato, nº Documento, nº Edital, nº processo. Caso não haja Cota Definida, AD gerada e Certificação, será possível alterar a escolha das etapas de execução do contrato.
- Aba Fiscal/Gestor: email do Fiscal ou Gestor.
- Aba Datas: Data Limite Proposta.

Após as alterações, clique no botão Alterar para salvar as modificações.

## 8. EMPENHAR CONTRATO

Define o cronograma mensal dos itens do contrato no momento do empenho. Empenha valores referentes aos itens do contrato, reforça e anula empenhos e associa um pré-empenho efetuado.

### PRÉ-REQUISITOS

- O Contrato deve estar na situação A Empenhar, Em Execução Especial ou Em Alteração (para anulação).

### UTILIZAÇÃO

- No campo **Contratante**, preencha ou pesquise a Unidade Gestora/Gestão do contrato.
- No campo **Contrato**, preencha ou pesquise o número do contrato.
- Após o preenchimento dos campos Contratante e Contrato, clique em **Pesquisar**. O sistema apresenta uma lista de itens do contrato e uma lista de empenhos.
- Selecione o(s) item(s) e pressione **Empenhar**. É possível selecionar múltiplos itens do contrato quando estes forem de mesma natureza de despesa.
  - ▶ Não é permitido empenhar ou reforçar NE de itens de contrato de Quantidade Acumulativa, Quantidade Não Acumulativa, e Item Estimado em conjunto.

Empenhar Contrato							
* Contratante	230093	23093	?			<b>Pesquisar</b>	
* Contrato	2013	CT	000088	?			
Itens	Ano Exercício					<b>Empenhar</b>	
	Item / Bloqueio	Natureza	Valor Detalhado	Valor Empenhado	Valor A Empenhar		
<input checked="" type="checkbox"/>	00001	33.90.30.16	60.000,00	0,00	60.000,00		
<input checked="" type="checkbox"/>	00002	33.90.30.16	12.000,00	0,00	12.000,00		
			100.000,00	0,00	100.000,00		
Empenhos	Empenho	UO	Subação	Fonte Recurso	Natureza Despesa	Valor Empenhado	<b>Anular NE</b> <b>Reforçar NE</b>

- O sistema apresenta a tela Emitir Nota Empenho Contrato, que contém as abas Cronograma, Identificação e Empenho.
- Na **aba Cronograma**, selecione os meses que serão empenhados e distribua as quantidades que deseja empenhar. Caso seja Item Estimado, informe o valor. Clique em **Confirmar**.
- Ao selecionar os meses e pressionar Calculadora, sem o prévio preenchimento dos campos da coluna Qtde a Empenhar, o sistema divide igualmente a Qtde a Empenhar do



item, preenchendo as colunas Qtde a Empenhar e Valor a Empenhar.

- Para itens marcados como Quantidade Não Acumulativa, o sistema apresenta as colunas Qtde a Empenhar e Valor a Empenhar já preenchidas.

**Emitir Nota Empenho Contrato**

Cronograma		Identificação		Empenho	
Item	Mês	Qtde Empenhada	Valor Empenhado	Qtde a Emp.	Valor a Emp.
00001	<input type="checkbox"/>		0,00	10,000	10,00
	<input type="checkbox"/> Ago	0,000	0,00		
	<input type="checkbox"/> Set	0,000	0,00		
	<input type="checkbox"/> Out	0,000	0,00		
	<input type="checkbox"/> Nov	0,000	0,00		
	<input type="checkbox"/> Dez	0,000	0,00		
00003	<input type="checkbox"/>		0,00	30,000	54,00
	<input type="checkbox"/> Ago	0,000	0,00		
	<input type="checkbox"/> Set	0,000	0,00		
	<input type="checkbox"/> Out	0,000	0,00		
<b>Total Itens</b>					0,00

- Na **aba Identificação**, preencha, no mínimo, os campos marcados como obrigatório. Clique em **Confirmar**.
- As informações de Subação, Fonte Recurso e Natureza Despesa utilizadas para o empenho devem corresponder àquelas informadas no cadastro do contrato (aba Dotação da funcionalidade manter Contrato).

**Emitir Nota Empenho Contrato**

Cronograma		Identificação		Empenho	
* Data Referência	01/10/2015			* Modalidade Empenho	Estimativo
* Unidade Gestora / Gestão	470001   1			* Valor	11,80
* Evento	400010			* Credor	12.260.623/0001-82
Nº Descentralização Crédito		2015DC		Nota Empenho Original	NE
* Unidade Orçamentária	47001			Pré-Empenho	PE
* Subação	002899			* Natureza Despesa	33.90.30.17
* Fonte Recurso	0   1.00.000000			Centralizado	<input type="checkbox"/> Sim
* Modalidade Licitação	000012			Referência Legal	Lei Federal 10.520/02
Complemento				Contrato SICOP	
Processo					
* Histórico					

\* Preenchimento obrigatório



- Na aba **Empenho**, revise as informações inseridas anteriormente e o campo Total Empenho. Clique em **Confirmar**.

**Emitir Nota Empenho Contrato**

Cronograma		Identificação		Empenho			
UG/Gestão DC	Mês	Item	Valor Prog. Financ.	Qtde Empenhada	Valor Empenhado	Qtde a Emp.	Valor a Emp.
470001-00001	Ago		496.130,58		0,00	3,000	3,80
		00001		0,000	0,00	2,000	2,00
		00003		0,000	0,00	1,000	1,80
470001-00001	Set		492.114,07		0,00	8,000	8,00
		00001		0,000	0,00	8,000	8,00
<b>Total Empenho</b>							11,80

- O sistema retorna à tela Empenhar Contrato, apresentando a lista Empenhos preenchida com a NE gerada.

**Empenhar Contrato**

\* Contratante: 230093 23093 ?

\* Contrato: 2013 CT 000088 ?

Itens	Ano Exercício					Empenhar
	Item / Bloqueio	Natureza	Valor Detalhado	Valor Empenhado	Valor A Empenhar	
<input type="checkbox"/> 00001	33.90.30.16		60.000,00	60.000,00	0,00	<input type="button" value="Empenhar"/>
<input type="checkbox"/> 00002	33.90.30.16		12.000,00	12.000,00	0,00	<input type="button" value="Empenhar"/>
			100.000,00	100.000,00	0,00	

Empenhos	Empenho	UO	Subação	Fonte Recurso	Natureza Despesa	Valor Empenhado	
<input type="checkbox"/>	2013NE000136	23093	011704	0.2.62000000	33.90.30.16	100.000,00	<input type="button" value="Anular NE"/> <input type="button" value="Reforçar NE"/>

\* Preenchimento obrigatório

Operação realizada com sucesso. O código do(a) Nota Empenho gerado é 2013NE000136.

### Reforçar Empenho

- Para reforçar uma nota de empenho, selecione um empenho da lista Empenhos e um item de mesma natureza de despesa da lista Itens, e pressione **Reforçar NE**.
- O sistema apresenta a tela Emitir Nota Empenho Contrato, que contém as abas Cronograma, Identificação e Empenho, para preenchimento.

## Anular Empenho

- Para anular um empenho, selecione um empenho da lista Empenhos e pressione **Anular NE**. O sistema apresenta a tela Emitir Nota Empenho Anulação Contrato, que contém as abas Cronograma e Identificação, para preenchimento.
- Não é permitido anular valores que já tiverem Cota Despesa definida.

## 8.1 EMPENHAR CONTRATO COM PRÉ-EMPENHO

Empenhar o contrato através de pré-empenho já existente no SIGEF à um contrato. Pré-empenho é o bloqueio prévio de determinado valor de uma dotação orçamentária para posterior compra ou contratação e empenhamento, sendo realizado no Módulo de Execução Orçamentária.

### PRÉ-REQUISITOS

- O Contrato deve estar na situação A Empenhar ou Em Alteração (para anulação).

### UTILIZAÇÃO

- No campo **Contratante**, preencha ou pesquise a Unidade Gestora/Gestão do contrato.
- No campo **Contrato**, preencha ou pesquise o número do contrato.
- Após o preenchimento dos campos Contratante e Contrato, clique em **Pesquisar**. Selecione os itens a serem empenhados e clique em **Empenhar**.
- O sistema apresenta a tela Emitir Nota Empenho Contrato. Selecione o mês e o valor a ser empenhado. Clique em **Confirmar**.

Item	Mês	Valor Empenhado	Valor a Emp.
00001		500,00	4.500,00 QF
	Jan	0,00	
	Fev	500,00	
	Mar	0,00	10,00
	Abr	0,00	
	Mai	0,00	
	Jun	0,00	
	Jul	0,00	
	Ago	0,00	
	Set	0,00	
	Out	0,00	
Total Itens			0,00

Na aba **Identificação**, pesquise o pré-empenho no campo indicado:

SIGEF - Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal - Google Chrome

Não seguro | sigefh.sef.sc.gov.br/SIGEF2018/CTR/CTREmitirNotaEmpenhoContratoCronograma.aspx?CdUnidadeG...

### Emitir Nota Empenho Contrato

**Cronograma** | **Identificação** | **Empenho**

\* Data Referência [?]  
Unidade Gestora / Gestão 470001 1  
Evento 400013  
N° Descentralização Crédito [?] 2018DC [?]  
\* Unidade Orçamentária 47001 [?]  
\* Subação 002899 [?]  
\* Fonte Recurso 0 1.00.000000 [?]  
Modalidade Licitação 000013  
Complemento [?]  
Processo [?]  
\* Histórico [?]

\* Modalidade Empenho Ordinário  
\* Valor 100,00  
Credor 83.895.250/0001-64  
Nota Empenho Original NE  
➔ Pré-Empenho 2018PE 000217 [?]  
Natureza Despesa 33.90.30.17  
Centralizado  Sim  
Referência Legal Lei Federal 10.520/02

\* Preenchimento obrigatório

**Confirmar** **Voltar** **Fechar**

- Na aba **Empenho**, revise as informações inseridas anteriormente e o campo Total Empenho. Clique em **Confirmar**.
- O sistema retorna à tela Empenhar Contrato, apresentando a lista Empenhos preenchida com a NE gerada.

## 9. DEFINIR COTA DESPESA

Define quantitativo do(s) item(ns) contratado(s) para local(is) de execução de um contrato, limitado ao quantitativo empenhado.

### PRÉ-REQUISITOS

- O Contrato deve estar na situação Em Execução ou Em Execução Especial.

## UTILIZAÇÃO

- No campo **Contratante**, preencha ou pesquise a Unidade Gestora / Gestão do contrato.
- No campo **Contrato**, preencha ou pesquise o número do contrato.
- Após o preenchimento dos campos Contratante e Contrato, clique em **Pesquisar**. O sistema atualiza as abas Item e Adicionar LE.
- Na aba **Item**, selecione um item e clique em:
  - **Definir** para definir cota mensalmente, para um ou mais locais de execução. Selecione apenas um item.
  - **Remove** para remover cota mensalmente, para um ou mais locais de execução. Selecione apenas um item.
  - **Definir LEP** para definir toda a cota disponível ao local de execução padrão do contrato. Selecione um ou mais itens.
  - **Remove LEP** para remover toda a cota definida ao local de execução padrão do contrato. Selecione um ou mais itens.
  - **Remove LE** para remover as cotas definidas a todos os locais de execução do contrato. Selecione um ou mais itens.

**Definir Cota Despesa**

\* Contratante: 470001 00001 ?      \* Contrato: 2018 CT 008672 ?      **Pesquisar**

Contratado: 01.645.738/0001-79 INDRA BRASIL SOLUCOES E SERVICOS TECNOLOGICOS SA

Item		Adicionar LE			
Ano	Item	Descrição	Valor Definido	Valor a Definir	
<input type="checkbox"/>	2018 00001	Telefonista Telefonista 6 h	0,00	5.803,73 QN	<b>Definir</b>
<input type="checkbox"/>	2018 00002	Copeiro Copeiro 6h	0,00	2.390,16 QN	<b>Remove</b>
<input type="checkbox"/>	2018 00003	Copeiro Copeiro 8h	0,00	2.859,36 QN	<b>Definir LEP</b>
					<b>Remove LEP</b>
					<b>Remove LE</b>

0,00      11.053,25

\* Preenchimento obrigatório

**Limpar**   **Ajuda**   **Fechar**

- Na aba **Adicionar LE** pode-se adicionar ou remover Locais de Execução.
- Dica: O valor do campo **Saldo a Autorizar** é o valor de cota definida disponível para Gerar Autorização de Despesa.

### Definir Cota Despesa

\* Contratante: 470001 00001 ? \* Contrato: 2018 CT 008672 ?

Pesquisar

Contratado: 01.645.738/0001-79 INDRA BRASIL SOLUCOES E SERVICOS TECNOLOGICOS SA

Item		Adicionar LE						
Ano	UG / Gestão	Local Execução	Município	Valor Cota Definida	Saldo a Autorizar		Adicionar	Remover
2018	470001-00001	000001 Secretaria de E ...	Florianópolis	0,00	0,00	P		
2018	470001-00001	002006 PERICIA MÉDICA	FLORIANOP...	0,00	0,00			

Valor Anual Contrato: 0,00 0,00  
11.053,25

\* Preenchimento obrigatório

Limpar Ajuda Fechar



## 10. GERAR AUTORIZAÇÃO DE DESPESA

---

Gera, emite, cancela e encerra Autorizações de Despesa/Fornecimento.

### PRÉ-REQUISITOS

- O contrato deve estar na situação Em Execução ou Em Execução Especial.
- O usuário deve estar autorizado como responsável pelo Local Execução informado ou estar definido como Gestor do Contrato (funcionalidade Manter Contrato).
- Os itens do contrato para os quais se deseja gerar AD devem estar previamente empenhados, e distribuídos em Cotas de Despesas para o Local Execução informado, quando optado por Definir Cota na funcionalidade Manter Contrato.

### UTILIZAÇÃO

- No campo **Contratante**, preencha ou pesquise a Unidade Gestora / Gestão do contrato.
- No campo **Contrato**, preencha ou pesquise o número do contrato.
- No campo **Local Execução Cota**, preencha ou pesquise o código do local de execução que se pretende gerar a autorização.
- Após o preenchimento dos campos Contratante, Contrato e Local Execução Cota, pressione **Pesquisar**. O sistema apresenta a lista de autorizações de despesa já geradas, se houver.
  - ▶ A última coluna do grid demonstra a situação da AD, com os seguintes códigos:
    - **Ge = Gerada:** indica a situação inicial da AD.
    - **Em = Emitida:** indica que o documento AD já foi emitido, e está apto a ser certificado.
    - **Ca = Cancelada:** indica que a AD foi cancelada, e o quantitativo de itens foi totalmente devolvido ao saldo do contrato.
    - **Bp = Baixada Parcial:** indica que a AD teve alguma(s) certificação(ões) realizada(s) para parte do quantitativo autorizado e que ainda permanece quantitativo a ser certificado.
    - **Be = Baixada Parcial Encerrada:** indica que a AD teve alguma(s) certificação(ões) realizada(s) para parte do quantitativo autorizado e que o quantitativo restante foi devolvido ao saldo do contrato, encerrando a AD.
    - **Bt = Baixada Total:** indica que a AD teve alguma(s) certificação(ões) realizada(s) para a totalidade do quantitativo.

- Para gerar nova AD pressione **Gerar**.

**Gerar Autorização Despesa/ AF**

\* Contratante: 470001 00001 ? Local Execução Cota: 000001 ?  
 \* Contrato: 2018 CT 008644 ? Situação: ▼

**Pesquisar**

Autorizações de Despesas / Fomecimento						
Número	Mês Referência	Emissão	Valor Autorizado	Valor A Baixar		
<input type="checkbox"/> 2018AD000003	Abril	06/04/2018	998,00	0,00	Bt	
<input type="checkbox"/> 2018AD000002	Abril	06/04/2018	2.000,00	0,00	Bt	
<input type="checkbox"/> 2018AD000001	Abril	06/04/2018	1.960,00	0,00	Bt	
			4.958,00	0,00		

\* Preenchimento obrigatório

**Limpar Ajuda Fechar**

- O sistema apresenta a tela Gerar Autorização Despesa Itens, com as informações relativas à identificação da AD e com a aba Item, para inserção dos quantitativos dos itens.

**Gerar Autorização Despesa**

**Identificação** **Item**

Unidade Gestora Contratante: 470001 Secretaria de Estado da Administração  
 Gestão Contratante: 00001 Gestão Geral  
 Contrato: 2018CT008672  
 Local Execução Cota: 002006 PERICIA MÉDICA  
 \* Favorecido: 01.645.738/0001-79 INDRA BRASIL SOLUCOES E SERVICOS TECNOLOGICOS SA ?  
 \* Mês Autorização: ▼  
 Observação:

\* Preenchimento obrigatório

**Voltar Fechar**

- Na **Aba Identificação**, o campo **Favorecido** é preenchido pelo sistema, conforme o cadastro do contrato. Entretanto, é possível alterar para um identificador que represente uma filial, quando for pessoa jurídica.
- No campo **Mês Autorização**, selecione o mês da Cota Despesa ou cronograma de empenho.
- No campo **Observação**, preencha informações complementares a serem incluídas no documento AD.

- Na **Aba Item**, o sistema apresenta a tela Gerar Autorização Despesa Itens, com os itens de contrato e as quantidades a autorizar até o mês de autorização selecionado.

**Gerar Autorização Despesa Itens**

Identificação **Item**

Contratante 470001 00001 Contrato 2015CT004610

Local Execução 000001 Secretaria de Estado da Administração

\* Item

Ano Exercício 2015					
Item	Nota Empenho	Qtde a Aut. Até Mês	Valor a Aut. Até Mês	Qtde Autorizada	Valor Autorizado
00001	2015NE000922	10,00000	20,00	<input type="text"/>	<input type="text"/>
00002	2015NE000922	50,00000	50,00	<input type="text"/>	<input type="text"/>
00003	2015NE000922	60,00000	60,00	<input type="text"/>	<input type="text"/>
				<input type="text"/>	<input type="text"/>

\* Preenchimento obrigatório

- Preencha o(s) campo(s) **Qtde Autorizada** da(s) respectivas(s) nota(s) de empenho e itens apresentado(s).
  - ▶ A coluna Qtde Autorizada deve ser preenchida respeitando o saldo disponível informado nas colunas Qtde A Aut. Até Mês e Valor A Autorizar Até Mês.
  - ▶ **Para itens definidos como Quantidade Não Acumulativa, a Qtde Autorizada deve ser igual à Qtde A Autorizar.**
- Pressione **Calculadora** para realizar o preenchimento da coluna **Valor Autorizado** e dos campos totalizadores.
- Pressione **Emitir** para gerar a AD.
- O sistema apresenta a tela Confirmar Emissão Autorização Despesa.





**Confirmar Emissão Autorização Despesa**

<b>UG Contratante</b>	470001 Secretaria de Estado da Administração		
<b>Gestão Contratante</b>	00001 Gestão Geral		
<b>Contrato</b>	2015CT002452	<b>Autorização Despesa</b>	2015AD000004
<b>Favorecido</b>	75.819.425/0001-26 ABRIGO ASSESSORIA IMOBILIARIA LTDA - ME		
<b>Local Execução</b>	000001 Secretaria de Estado da Administração		
<b>Mês Autorização</b>	Fevereiro	<b>Situação</b>	Gerada
<b>Data Geração</b>	01/06/2015	<b>Data Emissão</b>	
<b>Valor Autorização</b>	1.000,00		

Ítem	Nota Empenho	Qtde Autorizada	Valor Autorizado
00001.00002 Locação de Imovel Sala ...	2015NE000274	1,00000	1.000,00

O item de contrato foi incluído na Autorização de Despesa 2015AD000004.

- ▶ Pressione **Confirmar**. A AD está emitida. O sistema apresenta a AD no formato de arquivo PDF.

### Cancelar

- Para cancelar uma Autorização Despesa, pressione **Cancelar** na tela Gerar Autorização Despesa, e depois confirme na tela Confirmar Cancelamento Autorização Despesa.
  - ▶ É possível cancelar somente AD em situação “Gerada” ou “Emitida”.

### Encerrar

- Para encerrar uma AD, pressione **Encerrar** na tela Gerar Autorização Despesa, e depois confirme na tela Confirmar Encerramento Autorização Despesa.
  - ▶ É possível encerrar somente AD em situação “Baixada Parcial”.
  - ▶ O encerramento da AD retorna o quantitativo do(s) item(ns) para o saldo do contrato, permitindo que seja reutilizado em novas ADs.

### Editar

- Para editar uma AD, pressione **Editar**, o sistema apresenta a tela Gerar Autorização Despesa Itens para que seja editada a aba Identificação e/ou a aba Item, alterando os quantitativos dos Itens da AD Emitida.
- Após confirme a edição pressionando o botão **Emitir** na tela Confirmar Emissão Autorização Despesa.



- Pressione **Confirmar**. A AD editada está emitida. O sistema apresenta a AD no formato de arquivo PDF.



## 11.CERTIFICAR AUTORIZAÇÃO DESPESA

---

Realiza a certificação de itens de contrato ou o cancelamento de uma Despesa Certificada.

### PRÉ-REQUISITOS

- O contrato deve estar na situação Em Execução ou Em Execução Especial.
- O usuário deve estar autorizado como responsável pelo Local Execução informado ou estar definido como Gestor do Contrato (funcionalidade Manter Contrato).
- Caso a execução do contrato utilize a funcionalidade Gerar Autorização de Despesa, a AD a ser certificada deve estar na situação Emitida ou Baixada Parcial.

### UTILIZAÇÃO

- No campo **Contratante**, preencha ou pesquise a Unidade Gestora / Gestão do contrato.
- No campo **Contrato**, preencha ou pesquise o número do contrato.
- No campo **Local Execução Cota**, preencha ou pesquise o código do local de execução correspondente ao contrato ou à AD.
- No campo **Autorização Despesa** pesquise o número da AD que se pretende certificar, caso a execução do contrato utilize a funcionalidade Gerar Autorização de Despesa.
- O campo **Mês** é preenchido pelo sistema se a execução do contrato utiliza a funcionalidade Gerar Autorização de Despesa. Caso não utilize, o usuário deve informar o campo **Mês**, que trará as informações de quantidades e valores a certificar conforme cronograma de empenho.
- Após o preenchimento dos campos **Contratante**, **Contrato**, **Local Execução** e **Autorização Despesa**, pressione **Pesquisar**. O sistema apresenta as abas **Baixa**, **Despesa** e **Código Barras**, para serem preenchidas de posse da nota fiscal, recibo, fatura, ou documento similar.
- Na **Aba Baixa**, o sistema apresenta a lista dos itens de contrato relacionados na AD informada.
- No campo **Qtde Baixada**, preencha conforme a quantidade informada no documento.
  - ▶ A quantidade informada deve ser menor (baixa parcial) ou igual (baixa total) à Qtde A Baixar correspondente. Se a baixa for parcial, o restante poderá ser certificado em outro momento ou encerrado (AD encerrada, funcionalidade Gerar AD).
- No campo **Desconto** preencha o valor de desconto informado no documento, se houver.
- No campo **Acréscimo** preencha o valor do acréscimo, se necessário.
- Pressione **Calculadora** para realizar o preenchimento dos campos totalizadores e coluna **Valor Baixado**.



- ▶ Os campos da coluna Valor Baixado correspondem à quantidade informada no campo Qtde Baixada e o valor unitário do item.
- ▶ O campo Total deve corresponder ao valor total do documento.
- Após o preenchimento da aba Baixa, clique na aba Despesa.

Item	Nota Empenho	Qtde A Baixar	Valor A Baixar	Qtde Baixada	Valor Baixado	Desconto
00001 Serviço de T ...	2018NE000086	0,00000	0,00 QF	29,180	29,18	0,00

29,18      0,00  
Acréscimo      0,00  
Total      29,18

\* Preenchimento obrigatório

- Na **Aba Despesa**, informe os dados do documento.
- No campo **Tipo Documento**, selecione um tipo, conforme o documento que se tem em mãos: Nota Fiscal, Nota Fiscal Avulsa, Nota Fiscal Serviço, Nota Fiscal Produtor, Nota Fiscal Eletrônica, Diam / Orc. FRM, Aviso Débito Banco, Fatura, Bloquete, Contrato, Processo, C.I / Ofício, Cupom Fiscal e Outros.
- Nos campos **Número Documento**, **Série**, **Subsérie**, **Modelo** e **Sigla**, preencha o número identificador, a série, a subsérie, o modelo e a sigla, respectivamente, do documento.
- O campo **Favorecido** é preenchido pelo sistema, conforme a AD informada. Entretanto, é possível alterar para um identificador que represente uma filial, quando for pessoa jurídica.
- O campo **Valor Documento** é preenchido pelo sistema, conforme calculado na aba Baixa, e deve corresponder ao valor total do documento.
- No campo **Data Aceite**, preencha a data de certificação da despesa.
- No campo **Data Emissão**, preencha a data de emissão do documento.
- No campo **Data Apresentação**, preencha a data de apresentação do documento.
- No campo **Observação**, preencha informação complementar para a certificação do documento.

- Pressione **Confirmar**. O sistema gera um código de Despesa Certificada (CE).

**Certificar Autorização Despesa/ AF**

\* Contratante 470001 00001 ? Autorização Despesa [ ] ? **Pesquisar**

\* Contrato 2018 CT 008675 ? Despesa Certificada [ ] [ ] ?

Local Execução 000001 ? \* Mês Abril

**Baixa** **Despesa** **Código Barras** **Serviços Terceirizados** **Documento**

Tipo Documento Outros ▼ \* Número Documento 12323

Série [ ] Subsérie [ ]

Modelo [ ] Sigla [ ]

\* Favorecido 01.645.738/0001-79 INDRA BRASIL SOLUCOES E SERVICOS TECNOLOGICOS SA ?

\* Valor Documento 14,00 \* Data Aceite 26/04/2018 ?

\* Data Emissão 26/04/2018 ? \* Data Apresentação 26/04/2018 ?

\* Atestado de Recebimento  Sou responsável pelo atesto do material/serviço \* Competência Abril ▼ 2018

Outro responsável Mês Ano

\* CPF Atestador 045.523.109-50 Caroline de Andrade Marques ?

Observação [ ]

\* Preenchimento obrigatório

**Confirmar** **Limpar** **Ajuda** **Fechar**

- Se a certificação for correspondente a convênio ou compensação, preencha a aba **Código Barras**. Pressione **Confirmar**. O sistema gera um código de Despesa Certificada.

**Certificar Autorização Despesa**

\* Contratante 230093 23093 ? \* Autorização Despesa 2013AD000002 ? **Pesquisar**

\* Contrato 2013 CT 000088 ? Despesa Certificada [ ] [ ] ?

\* Local Execução 000434 ?

**Baixa** **Despesa** **Código Barras**

Tipo Código Barras [ ] ▼

Convênio  [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]

Compensação  [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]

Leitura Óptica  [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]

### Adicionar documento à Certificação

- Se for necessário incluir documentos à certificação, clique na aba **Documento** e em **Pesquisar**, se o(s) documento(s) foram enviados pelo fornecedor através do Portal; ou **Adicionar** se os arquivos estiverem no computador do usuário.

SIGEF - Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal - Google Chrome

Não seguro | sigef.sef.sc.gov.br/SIGEF2019/CTR/CTRCertificarAutorizacaoDespesa.aspx?CdTransacao=889

### Certificar Autorização Despesa/ AF

\* Contratante 470091 | 47091 ? Autorização Despesa 2019AD000001 ? **Pesquisar**

\* Contrato 2017 CT | 013927 ? Despesa Certificada ? ?

Local Execução 000006 ? \* Mês / Ano Janeiro 2019

**Baixa** **Despesa** **Código Barras** **Serviços Terceirizados** **Documento**

Arquivos	Data Inclusão	Responsável	Tipo Documento	Mês/Ano Competência	Descrição	<b>Pesquisar</b>
						<b>Adicionar</b>
						<b>Remover</b>

**Confirmar** **Limpar** **Ajuda** **Fechar**

- Selecione o tipo de documento e o arquivo a ser adicionado e clique em **Confirmar**.

Certificar Autorização Despesa/ AF - SIGEF/SC - Sistema Integrado de ...

Não seguro | sigef.sef.sc.gov.br/SIGEF2019/CTR/CTRADicionarArquivoCertificar.aspx?T...

### Adicionar Arquivo

\* Tipo Documento

Mês / Ano

\* Descrição

\* Arquivo  Nenhum arquivo selecionado ?

\* Preenchimento obrigatório

**Confirmar** **Fechar**

## Cancelar CE

- Para cancelar uma Despesa Certificada gerada previamente, preencha os campos **Contratante**, **Contrato**, **Local Execução**, **Autorização Despesa** (se existente) e **Despesa Certificada**. Após, pressione **Pesquisar**.
  - ▶ A Despesa Certificada informada para cancelamento não pode ter sido liquidada anteriormente.
- O sistema irá listar, na aba **Baixa**, os itens de contrato relacionados, de acordo com a CE informada. Pressione **Cancelar**.

**Certificar Autorização Despesa**

\* Contratante   ?      \* Autorização Despesa  ?

\* Contrato   ?      Despesa Certificada   ?

\* Local Execução  ?

**Pesquisar**

Item	Nota Empenho	Qtde A Baixar	Valor A Baixar	Qtde Baixada	Valor Baixado	Desconto
00001 PAPEL SULFI ...	2013NE000136	0,00000	0,00	140,000	1.680,00	0,00
					1.680,00	0,00
					<b>Total</b>	1.680,00

\* Preenchimento obrigatório

Operação realizada com sucesso.

## 12. ALTERAR CONTRATO SITUAÇÃO

Altera a situação atual do contrato para uma nova situação, a qual libera e/ou bloqueia determinadas funcionalidades do módulo, conforme a situação estabelecida.

### UTILIZAÇÃO

- No campo **Contratante**, preencha ou pesquise a Unidade Gestora / Gestão do contrato.
- No campo **Contrato**, preencha ou pesquise o número do contrato.
- Após o preenchimento dos campos Contratante e Contrato, clique em **Pesquisar**. O sistema apresenta o resumo dos dados do contrato e os campos **Situação Atual** e **Data Situação Atual** preenchidos.
- No campo **Nova Situação**, selecione a nova situação, podendo ser: Em edição; Associar Pré-Empenho; A Empenhar; Em execução; Em execução Especial; Em Alteração; Paralisado; Rescindido; Encerrado; Ajustar Empenho; Bloqueado pelo Gestor; Em Sub-Rogação.
- No campo **Nº Documento**, informe o número do documento legal de alteração da situação do contrato, quando houver. Ex: Termo de Rescisão nº 15/2013.
- No campo **Arquivo**, inclua um arquivo (tipo PDF, com tamanho máximo de 10MB), quando necessário.
- Pressione **Confirmar** para realizar a alteração.

**Alterar Contrato Situação**

\* Contratante

\* Contrato

Número Contrato	Alteração	Resumo Objeto	Contratado	Data Término	Valor
Situação Atual <input type="text"/>					

\* Data Situação Atual

\* Nova Situação

Nº Documento

Arquivo


\* Preenchimento obrigatório



## REGRAS GERAIS

Transições Permitidas de Situações do Contrato	
De...	Para...
Em Edição	A Empenhar
Em Execução	Bloqueado pelo Gestor
	Paralisado
	Em Sub-rogação
	Rescindido
	Encerrado
	A Empenhar
	Em Alteração
Bloqueado pelo Gestor	Em Execução
	Em Execução Especial
Paralisado	Em Execução
	Em Execução Especial
	Rescindido
	Em Alteração
Em Sub-rogação	Em Execução
	Em Execução Especial
Vencido	Rescindido
	Encerrado
Em Execução Especial	A Empenhar
	Paralisado
	Bloqueado pelo Gestor
	Em Sub-rogação
	Rescindido
	Encerrado
	Em Alteração
Em Alteração	Situação anterior do contrato antes de ser alterado para “Em Alteração” (conceito Contrato Situação Histórico), caso não exista Alteração Contratual ativa ainda não aplicada, ou seja, na situação “Concluída”.

- O contrato inicia-se na situação **Em Edição**.
- Para alterar a situação **Em Edição** para **A Empenhar**, o contrato deve ter sido cadastrado em sua totalidade, ou seja, o somatório dos valores dos itens do contrato deve ser igual ao valor total do seu contrato.
- Para alterar a situação **A Empenhar** para **Em Edição**, o contrato não poderá ter empenho para o ano atual.
- Para alterar a situação para **Em Execução**, o contrato deverá ter todo o valor do ano atual empenhado.
- Para alterar a situação para **Em Execução Especial**, quando a Unidade Gestora / Gestão Contratante estiver autorizada para o tipo de contrato a ser alterado, o contrato não necessita ter todo o valor do ano atual empenhado, entretanto deve ter valores empenhados maiores que zero, considerando o ano atual.

- 
- Para alterar a situação **Em Execução** para **A Empenhar**, o contrato não poderá ter valores de Cota Despesa definidos para o ano vigente do sistema.
  - É obrigatório adicionar um arquivo (Termo de Paralisação, Termo de Rescisão, Termo de Sub-rogação) quando a nova situação selecionada for igual a **Paralisado**, **Em Sub-rogação** ou **Rescindido**.
  - Não é permitida a transição para a situação **Encerrado** de Contratos que possuam: Autorizações Despesa com situação igual a Gerada, Baixada Parcial ou Emitida; Saldos A Empenhar; Saldos A Liquidar; Saldos A Pagar; Saldos de Restos a Pagar Processados A Pagar; Saldos de Restos a Pagar Não Processados A Liquidar; Saldos de Restos a Pagar Não Processados A Pagar; quantitativos para anos futuros.
  - Não é permitida a transição para as situações **Rescindido** e **Em Sub-rogação** de Contratos que possuam: Saldos A Autorizar Despesa, Saldos A Autorizar Despesa Especial (não regularizadas) e Autorizações Despesa e Autorizações Despesa Especiais não regularizadas com situação igual a Gerada ou Baixada Parcial.
  - Não é permitido alterar a situação de contratos inativos.

### 13. MANTER LOCAL EXECUÇÃO

Inclui ou altera um local de execução em uma Unidade Gestora e Gestão.

#### UTILIZAÇÃO

- Para consultar, preencha os campos Local Execução e UG / Gestão Contratante. Pressione **Consultar**, o sistema exibe as informações referentes a esse registro.
- Para alterar, consulte um Local de Execução cadastrado, efetue as alterações necessárias e pressione **Alterar** para confirmar a alteração.
- A opção **Listar** permite que o usuário selecione o registro desejado por meio de lista auxiliar.
- Para incluir um novo local de execução, preencha os campos da tela, conforme orientações a seguir, e escolha **Incluir**.
- O campo **Local Execução** será preenchido pelo sistema ao incluir o registro.
- No campo **UG / Gestão Contratante**, preencha ou pesquise a Unidade Gestora e Gestão.
- No campo **Nome Local Execução**, informe o nome do novo local de execução a ser cadastrado. Não é possível informar um nome de local já cadastrado para a mesma UG / Gestão Contratante.
- Preencha os campos **CEP**, **Logradouro**, **Bairro**, **Município**, **UF** e **Ponto Referência** do novo local.
- Pressione **Incluir** para cadastrar o local de execução. O sistema gera um código para o local de execução.

**Manter Local Execução**

Local Execução	<input type="text" value="000467"/>
* UG / Gestão Contratante	<input type="text" value="470001"/> <input type="text" value="00001"/> 
* Nome Local Execução	<input type="text" value="Secretaria de Estado da Administração - Gerência de Contratos/GEC"/>
* CEP	<input type="text" value="88032-000"/> 
* Logradouro	<input type="text" value="Rodovia SC 401, km 5, n 4.600"/>
Bairro	<input type="text" value="Saco Grande II"/>
* Município	<input type="text" value="Florianópolis"/>
* UF	<input type="text" value="Santa Catarina"/>
Ponto Referência	<input type="text" value="Gerência de Contratos - GECON, 1º andar"/>

Situação Registro  Inativo

\* Preenchimento obrigatório

**Incluir** **Alterar** **Consultar** **Listar** **Limpar** **Ajuda** **Fechar**

Operação realizada com sucesso.

- Para inativar um local de execução cadastrado, consulte um Local de Execução, marque o campo **Situação Registro Inativo**, e pressione **Alterar** para confirmar a inativação.

## 14. DEFINIR RESPONSÁVEL LOCAL EXECUÇÃO

Define usuário(s) como responsável(eis) por local de execução, permitindo o acesso à determinadas funcionalidades do sistema, para o local de execução em que foi definido.

### UTILIZAÇÃO

- No campo **UG / Gestão**, preencha ou pesquise a Unidade Gestora e Gestão.
- No campo **Local Execução**, preencha ou pesquise o código do local. Pressione **Pesquisar**.
- O sistema exibe o(s) responsável(eis) já adicionado(s) para o local informado. Caso não haja nenhum responsável cadastrado, o sistema irá retornar a mensagem “Não há registros a serem listados”.
- Para definir responsável, pressione **Adicionar**.

**Definir Responsável Local Execução**

\* UG / Gestão

Responsáveis	CPF	Nome	<input type="button" value="Adicionar"/>	<input type="button" value="Remover"/>

\* Preenchimento obrigatório

Não há registros a serem listados.

- O sistema exibe a tela Adicionar Responsável. Informe o **CPF** ou **Nome** de um usuário SIGEF, conforme a aba selecionada, e pressione **Pesquisar**.
- Selecione o(s) usuário(s) e pressione **Confirmar**.

**Adicionar Responsável**

CPF

CPF	Nome
<input checked="" type="checkbox"/> 999.999.999-99	XX
<input type="checkbox"/> 999.999.999-99	XX
<input type="checkbox"/> 999.999.999-99	XX
<input type="checkbox"/> 999.999.999-99	XX
<input type="checkbox"/> 999.999.999-99	XX
<input type="checkbox"/> 999.999.999-99	XX
<input type="checkbox"/> 999.999.999-99	XX
<input type="checkbox"/> 999.999.999-99	XX



- O sistema retorna à tela Definir Responsável Local Execução, apresentando o(s) usuário(s) selecionado(s) na lista Responsáveis. Para finalizar a operação, pressione **Confirmar**.

**Definir Responsável Local Execução**

\* UG / Gestão

Responsáveis	CPF	Nome	<input type="button" value="Adicionar"/>	<input type="button" value="Remover"/>
<input type="checkbox"/>	999.999.999-99	XX		

\* Preenchimento obrigatório

---

Operação realizada com sucesso.

- Para remover, selecione um ou mais nomes da lista Responsáveis, pressione **Remover** e, em seguida, **Confirmar** para finalizar a operação.



## 15. INCLUIR GARANTIA CONTRATO

---

Inclui os dados de uma garantia recebida referente a um contrato.

### PRÉ-REQUISITOS

- O contrato deve estar na situação Em Execução ou Em Execução Especial.
- A informação de que o contrato possui garantia deve ter sido previamente registrada na funcionalidade Manter Contrato.

### UTILIZAÇÃO

- No campo **Contratante**, preencha ou pesquise a Unidade Gestora / Gestão do contrato.
- No campo **Contrato**, preencha ou pesquise o número do contrato.
- Após o preenchimento dos campos Contratante e Contrato, pressione **Pesquisar**. O sistema exibe os campos **Contratado** e **Valor Contrato** preenchidos, conforme cadastrado previamente.
- O campo **Garantia** será preenchido pelo sistema com o código gerado ao incluir o registro.
- No campo **Tipo Garantia**, selecione um tipo, conforme a garantia recebida do fornecedor: Caução Depósito, Caução Retenção, Caução em Título, Fiança Bancária ou Seguro Garantia.
- No campo **Nº Documento Legal**, preencha o número do documento que representa a garantia.
- No campo **Guia Recebimento**, pesquise o número da guia de recebimento, somente quando o tipo de garantia for Caução Depósito.
- Preencha os campos **Data Referência** e **Valor Garantia**. Clique em **Calculadora** para calcular o campo **Percentual Contrato**.
- Preencha o campo **Data Vencimento**, obrigatoriamente se o tipo de garantia for Fiança Bancária ou Seguro Garantia.
- Preencha o campo **Observação** com informações adicionais. Pressione **Confirmar** para finalizar a inclusão.

Incluir Garantia Contrato

\* Contratante 230093 23093 ?  
\* Contrato 2013 CT 000088 ?

Pesquisar

Contratado	00.080.250/0001-89	PAPELARIA E BAZAR DA MARCIA LTDA - ME
Garantia		
Tipo Garantia	Caução em Título	Nº Documento Legal 00123/2013
Guia Recebimento	? ↗	Valor Contrato 100.000,00
* Data Referência	01/05/2013 ?	* Valor Garantia 1.000,00
Data Vencimento	31/12/2014 ?	* Percentual Contrato 1,00 %
* Observação	Garantia recebida do fornecedor, conforme exigido no edital de licitação.	

## 16. BAIXAR GARANTIA CONTRATO

Realiza a baixa de uma garantia cadastrada referente a um contrato.

### PRÉ-REQUISITOS

- O contrato deve estar na situação Em Execução ou Em Execução Especial.

### UTILIZAÇÃO

- No campo **Contratante**, preencha ou pesquise a Unidade Gestora / Gestão do contrato.
- No campo **Contrato**, preencha ou pesquise o número do contrato.
- No campo **Garantia**, preencha ou pesquise o número da garantia.
- Após o preenchimento dos campos Contratante, Contrato e Garantia, pressione **Pesquisar**.  
O sistema exibe os campos **Contratado**, **Data Referência Inclusão**, **Tipo Garantia** e **Valor Garantia** preenchidos, conforme cadastrado previamente.
- Preencha, no mínimo, os campos **Motivo Baixa**, **Valor Atualizado**, **Data Baixa** e **Justificativa**, e pressione **Confirmar**, para finalizar a operação.

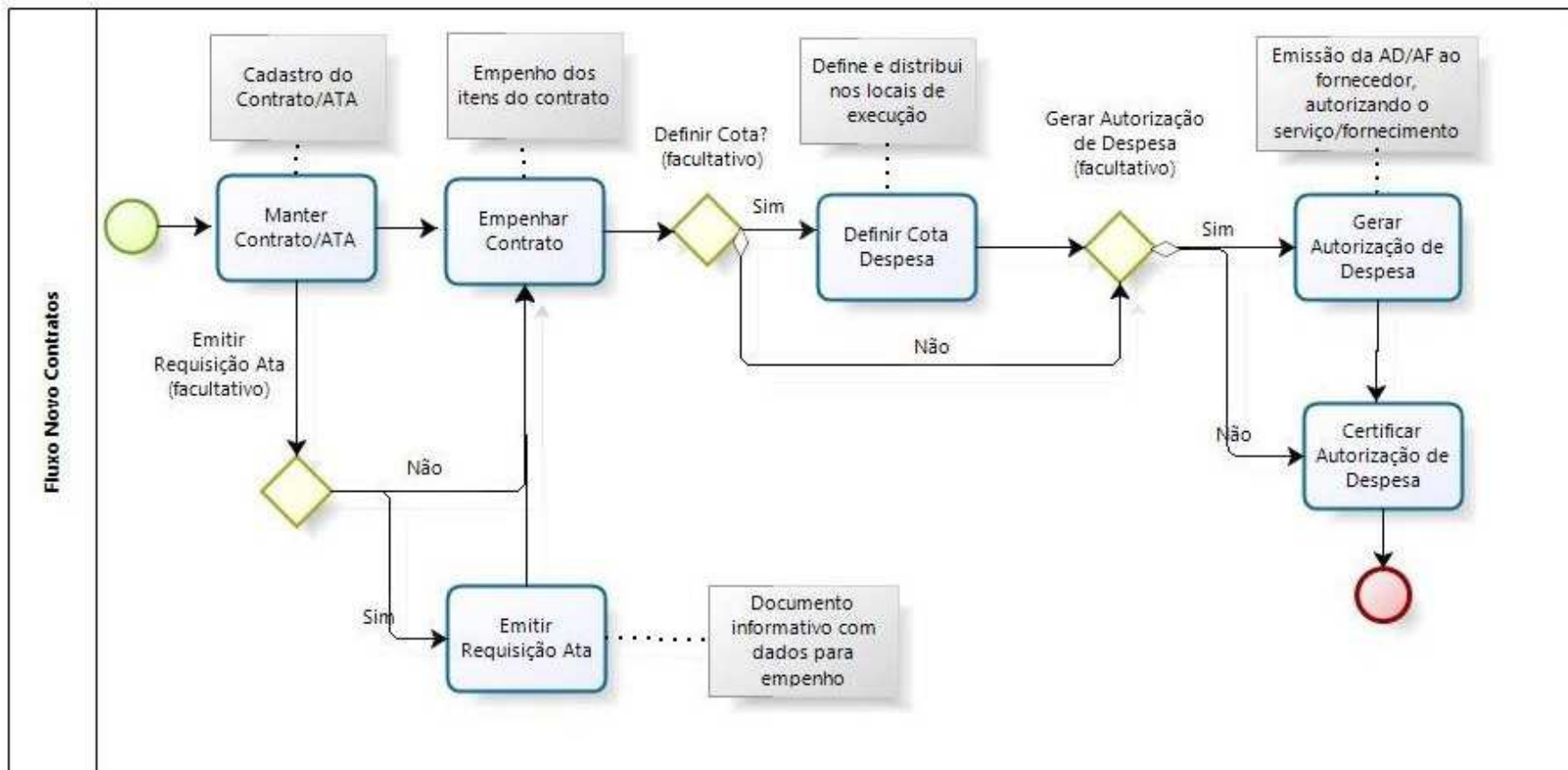
**Baixar Contrato Garantia**

* Contratante	470001	00001	?	<b>Pesquisar</b>
* Contrato	2012	CT 000070	?	
* Garantia	000001		?	
Contratado	01.645.738/0001-79 POLITEC TECNOLOGIA DA INFORMACAO S.A			
Nº Documento Legal		Data Referência Inclusão	01/03/2012	
Tipo Garantia	Caução Retenção			
* Motivo Baixa	Baixa por Devoluçã			
* Valor Atualizado	4.000,00	* Data Baixa	01/03/2013	
* Justificativa	Baixa por devolução da Garantia recebida.			





### 17. FLUXOGRAMA MÓDULO DE CONTRATOS





**Suporte**

SEA/DGMS/GECON - Gerência de Contratos

E-mail: [modulodecontratos@sea.sc.gov.br](mailto:modulodecontratos@sea.sc.gov.br)

Fones: (48) 3665-1727 / 1708 / 1822