

GOVERNO DO ESTADO DE SANTA CATARINA

Controladoria-Geral do Estado

Auditoria Geral do Estado



MANUAL
MÓDULO DE TRANSFERÊNCIAS
CONCEDENTE

Associar Nota Descentralização, Pré-empenhar, Gerar, Empenhar, Publicar, Liquidar e Pagar a Transferência.

atualizado em 10-06-21



SUMÁRIO

1. Associar a Nota de Descentralização de Crédito à Proposta	4
2. Pré-empenhar o valor da Proposta	10
3. Gerar a Transferência	17
4. Cancelar a Transferência e liberar o orçamento do pré-empenho	27
5. Empenhar o valor da Transferência	27
6. Cancelar a Transferência e liberar o orçamento do empenho	36
7. Assinatura do Instrumento e impressão de documentos	36
8. Informar os dados da publicação (D.O.E)	39
9. Abertura da conta corrente no Banco	41
9.1 Habilitação da conta corrente no SIGEF	43
10 Liquidar Parcelas da Transferência	44
11. Pagar Parcela da Transferência	46
12. Repassar o recurso ao beneficiário	49

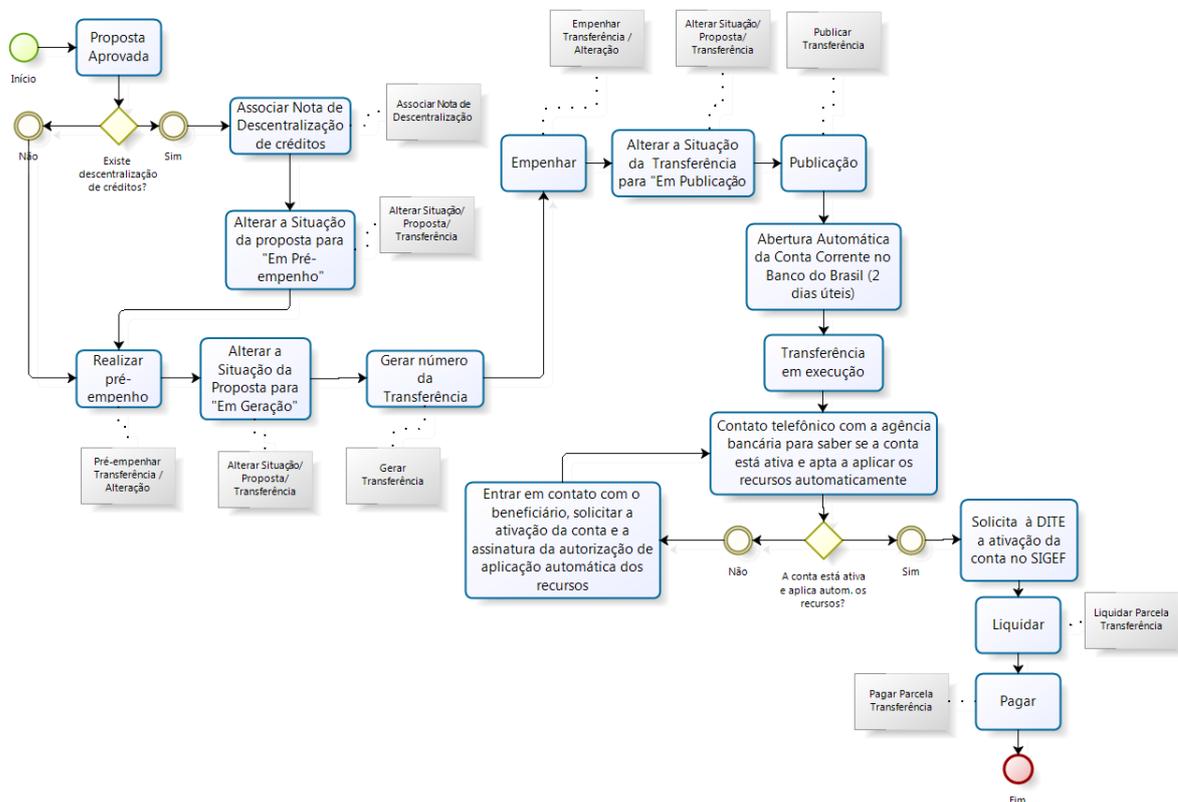


Este Manual tem por objetivo orientar os concedentes sobre como associar uma Nota de Descentralização de Créditos, pré-empenhar, gerar, empenhar, publicar, liquidar e pagar uma Transferência no Módulo de Transferências do SIGEF.

Observa-se que:

- ❖ Nas notas de rodapé estão descritas as regras de negócio aplicadas ao sistema.
- ❖ Todos os campos com asterisco * são de preenchimento obrigatório.
- ❖ Todos os campos descritivos podem ter informações coladas, ou seja, pode ser utilizada a opção "Ctrl c" para copiar determinado texto e "Ctrl v" para incluir no campo descritivo do sistema.

Após a aprovação da Proposta de Trabalho há um trâmite a ser realizado no sistema para gerar a Transferência. Segue abaixo fluxograma desde a aprovação da proposta até o pagamento.





- Tratando-se de Propostas vinculadas à Programas Transferência **financiados com recursos descentralizados**, finalizada a última etapa de aprovação, o sistema colocará a Proposta automaticamente na situação "**Em Descentralização**". Nesse caso, deverão ser realizados todos os itens da tabela abaixo.
- Tratando-se de Propostas vinculadas à Programas Transferência **financiados com recursos próprios**, finalizada a última etapa de aprovação, o sistema colocará a Proposta automaticamente na situação "**Em Pré-empenho**". Nesse caso deve-se seguir o fluxo a partir do item 2.

Sequência	Ações a serem executadas - Funcionalidades
1	Associar a Nota de Descentralização de Crédito à Proposta - Funcionalidade Associar Nota Descentralização Proposta/Transferência/Alteração
1.1	Alterar a situação da Proposta para "Em Pré-empenho - Funcionalidade Alterar Situação Proposta/Transferência/Alteração
2	Pré-empenhar o valor da Proposta - Funcionalidade Pré-empenhar Transferência/Alteração
2.1	Alterar a situação da Proposta para "Em Geração" - Funcionalidade Alterar Situação Proposta/Transferência/Alteração
Até esse momento é possível voltar no fluxo até a etapa Parecer do Secretário (ver pág. 16)	
3	Gerar a Transferência - Funcionalidade Gerar Transferência
4	Cancelar a Transferência e liberar o orçamento do pré-empenho
5	Empenhar o valor da Transferência - Funcionalidade Empenhar Transferência/Alteração
6	Cancelar a Transferência e liberar o orçamento do empenho
7	Assinatura do instrumento e impressão de documentos - não é uma etapa realizada dentro do sistema
7.3	Alterar a situação da Transferência para "Em Publicação" - Funcionalidade Alterar Situação Proposta/Transferência/Alteração
8	Publicar a Transferência informando os dados do Diário Oficial - Funcionalidade Publicar Transferência
9	Abertura da conta corrente no Banco » Transferência em execução. Concedente deve verificar junto à Agência Bancária se a conta corrente está ativa e apta a aplicar os recursos automaticamente.
10	Liquidar Parcelas da Transferência - Funcionalidade Liquidar Parcela Transferência



11	Pagar Parcelas da Transferência - Funcionalidade Pagar Parcela Transferência
12	Repassar o recurso ao beneficiário - Funcionalidades Manter Ordem Bancária e Assinar Ordem Bancária (Módulo Execução Financeira)

1. Associar a Nota de Descentralização de Crédito à Proposta

Acessar a Funcionalidade Associar Nota Descentralização Proposta/Transferência/Alteração.

Essa funcionalidade é utilizada pelo órgão descentralizador do recurso e destina-se a associar a Nota de Descentralização de Crédito (realizada no Módulo de Execução Orçamentária) à Proposta de Trabalho.

Associar Nota Descentralização Proposta/Transferência/Alteração

* UG / Gestão DC 410094 41094 ? Proposta ? Código ?

Transferência TR ? Alteração ?

Beneficiário

Valor Total

Natureza Itens

Valor Exercícios Futuros

Ano Exercício

Natureza Despesa	Valor Natureza	Associados	A Associar

DC

Ano Exercício

DC	Natureza	Fonte	Subação	Valor

* Preenchimento obrigatório

Limpar Ajuda Fechar

Tela 01

Incluir o número da **UG/Gestão descentralizadora** e clicar no botão interrogação ? do campo Proposta. O sistema apresentará a tela abaixo:



Pesquisar Proposta Transferência

Proposta **Confirmar**

Código	Nome	CNPJ	CPF
Código	Nome	Objeto	

Fechar

Tela 02

Clicar no botão **Confirmar**. O sistema apresentará todas as Propostas vinculadas à UG/Gestão descentralizadora, conforme tela a seguir:

Pesquisar Proposta Transferência

Proposta **Confirmar**

Código	Nome	CNPJ	CPF
Código	Nome	Objeto	
0000018551	MUNICÍPIO DE PASSOS MAIA	AQUISIÇÃ ...	TG
0000018553	MUNICÍPIO DE BELMONTE	Aquisição d ...	TG
0000018556	MUNICÍPIO DE ITAPOA	Aquisição d ...	VT
0000018567	MUNICÍPIO DE ITA	Readequar ...	VS
0000018572	MUNICÍPIO DE SAO MIGUEL ...	Pavimentaç ...	VS
0000018577	MUNICÍPIO DE JARDINOPOLIS	Aquisição d ...	VR
0000018597	MUNICÍPIO DE LAGES	PAVIMENT ...	TG
0000018639	MUNICÍPIO DE IBIAM		DC

◀ ◀ 270/270 ▶ ▶ Ir para

Fechar

Tela 03

Posicionar o mouse nas siglas da última coluna para verificar a situação da Proposta em questão. Só poderá ser associada nota de descentralização de crédito à proposta que estiver na situação "Em Descentralização", como é o caso da proposta número 18639 do exemplo acima.



Clicar no número da Proposta (código vermelho). O sistema incluirá essa informação no campo Proposta. Após, clicar no botão **Pesquisar** e o sistema apresentará a tela a seguir:

Associar Nota Descentralização Proposta/Transferência/Alteração

* UG / Gestão DC: Proposta: Código:

Transferência: TR: Alteração:

Beneficiário: 01.612.745/0001-74 MUNICIPIO DE IBIAM

Valor Total: 382.500,00

Natureza Itens: Despesas de Capital

Ano Exercício 2017			
Natureza Despesa	Valor Natureza	Associados	A Associar
Despesas de Capital	382.500,00	0,00	382.500,00
	382.500,00	0,00	382.500,00

DC:

Ano Exercício 2017				
DC	Natureza	Fonte	Subação	Valor

* Preenchimento obrigatório

Tela 04

Selecionar o item de despesa ao qual se pretende associar a DC, no exemplo em questão "Despesas de Capital" e clicar no botão **Associar DC**. O sistema apresentará a tela a seguir:

Associar Nota Descentralização Crédito

UC/Gestão	Número	Referência	UO	Subação	Fonte	Natureza	Saldo	Valor
<input type="checkbox"/> 410094/41094	2017DC000565	12/04/2017	41094	011130	0.1.61000000	44.40.42.00	382.500,00	

Valor Despesa a Associar:
Valor Associado:
Saldo a Associar:

Tela 05

Será apresentada a DC para ser associada.

- ❖ Se o sistema apresentar a tela em branco, significa que o órgão descentralizador não realizou a nota de descentralização para ser associada à Proposta de Trabalho informada.



Pesquisar Proposta Transferência

Proposta **Confirmar**

Código	Nome	CNPJ	CPF
Código	Nome	Objeto	

Fechar

Tela 10

Clicar no botão **Confirmar** e o sistema apresentará todas as Propostas vinculadas à UG/Gestão concedente.

Pesquisar Proposta Transferência

Proposta **Confirmar**

Código	Nome	CNPJ	CPF
Código	Nome	Objeto	
0000018258	MUNICIPIO DE VARGEM	construção ... VS	
0000018639	MUNICIPIO DE IBIAM	DC	

◀ ▶ 7/7 ▶▶ Ir para

Fechar

Tela 11

Posicionar o mouse nas siglas da última coluna para verificar a situação de cada Proposta. Somente Propostas que estejam na situação "Em Descentralização", poderão ter a situação alterada para "Pré-Empenho", como é o caso da Proposta número 18639.

Clicar no número da Proposta (código vermelho). O sistema incluirá essa informação no campo Proposta. Após, clicar no botão **Pesquisar** e o sistema apresentará a tela a seguir:



Alterar Situação Proposta/Transferência/Alteração

* UG/Gestão ? Proposta ? Código ?
Transferência TR ? Alteração ?

Código	Transferência	Beneficiário	Situação Atual	Data Situação Atual
0000018639		01.612.745/0001-74	Em Descentralização	12/04/2017 12:53:37

* Nova Situação
Observações

Em Autorização
Em Pré-Empenho
Em Análise - Secretário

* Preenchimento obrigatório

Tela 12

Selecionar no campo "Nova Situação" a opção "Em Pré-empenho" e clicar no botão . O sistema retornará a informação "Operação realizada com sucesso".

Alterar Situação Proposta/Transferência/Alteração

* UG/Gestão ? Proposta ? Código ?
Transferência TR ? Alteração ?

Código	Transferência	Beneficiário	Situação Atual	Data Situação Atual
0000018639		01.612.745/0001-74	Em Pré-Empenho	12/04/2017 02:18:41

* Nova Situação
Observações

▼

* Preenchimento obrigatório

Operação realizada com sucesso.

Tela 13

A partir desse momento a Proposta oriunda de recursos descentralizados está pronta para ser pré-empenhada.

2. Pré-empenhar o valor da Proposta

Acessar a Funcionalidade Pré-empenhar Proposta/Transferência/Alteração.

Pré-Empenhar Proposta/Transferência/Alteração

* UG / Gestão ? Proposta ? Código ?
Transferência TR ? Alteração ?

Beneficiário

Valor Total

Origem

Valor Exercícios Futuros				
Ano Exercício 2017				
Natureza	DC	Valor	Pré-Empenhado	A Pré-Empenhar

Pré-Empenho

Ano Exercício 2017					
Pré-Empenho	DC	Natureza	Fonte	Subação	Valor

* Preenchimento obrigatório

Tela 14



Incluir o código da UG/Gestão concedente e o número da Proposta. Caso não saiba clicar no botão pesquisar  ao lado do campo. O sistema apresentará a tela a seguir:

Pesquisar Proposta Transferência

Proposta **Confirmar**

Código **Nome** **CNPJ** **CPF**

Código	Nome	Objeto	

Fechar
Tela 15

Clicar no botão **Confirmar**. O sistema apresentará todas as Propostas vinculadas à UG/Gestão concedente, conforme tela a seguir:

Pesquisar Proposta Transferência

Proposta **Confirmar**

Código **Nome** **CNPJ** **CPF**

Código	Nome	Objeto	
0000018258	MUNICIPIO DE VARGEM	construção ...	VS
0000018639	MUNICIPIO DE IBIAM		PE

◀ ▶ 7/7 ▶▶ Ir para

Fechar
Tela 16

Posicionar o mouse nas siglas da última coluna para verificar a situação de cada Proposta. Só poderão ser Pré-Empenhadas propostas que estiverem na situação "Em Pré-empenho", como é o caso da Proposta número 18639 do exemplo acima.

Clicar no número da Proposta (código vermelho). O sistema incluirá essa informação no campo Proposta, e trará outros campos preenchidos, conforme tela a seguir:



Clicar no botão **Confirmar**. O sistema apresentará os eventos contábeis disponíveis, são eles:

Código	Nome
400001	Emissão de Pré-Empenho da Despesa
400002	Anulação de Pré-Empenho da Despesa
400022	Reforço de Pré-Empenho da Despesa

Tela 20

Clicar no evento "40001 - Emissão de Pré-empenho da Despesa". O sistema retornará com o número do evento preenchido:

* Data Referência 12/04/2017 ? * Valor 382.500,00

Unidade Gestora 410044 Agência de Desenvolvimento Regional de Campos Novos

Gestão 00001 Gestão Geral

* Evento 400001 ? Descentralização Crédito 2017DC000565

* Unidade Orçamentária 41094 ?

* Subação 011130 ?

* Fonte Recurso 0 1.61.000000 ?

* Natureza Despesa 44.40.42.00 ?

Processo ? ? Data Previsão ? ?

* Observação

* Preenchimento obrigatório

Tela 21

Os campos Unidade Orçamentária, Subação, Fonte de Recurso e Natureza da Despesa deverão ser preenchidos quando os recursos forem próprios pois, tratando-se de recursos descentralizados, o sistema os preencherá automaticamente.

- ✓ **Unidade Orçamentária:** informar o número da Unidade Orçamentária ou clicar no botão pesquisar ? para selecionar;
- ✓ **Subação:** informar a subação usada nesta Transferência ou clicar no botão pesquisar ? para selecionar;
- ✓ **Fonte de Recurso:** inserir a fonte de recursos correspondente ou clicar no botão pesquisar ? para selecionar;
- ✓ **Natureza da Despesa:** informar a natureza de despesa da Transferência ou clicar no botão pesquisar ? para selecionar;



Alterar Situação Proposta/Transferência/Alteração

* UG/Gestão Transferência

Alteração

Proposta/Transferência	Transferência	Alteração	Beneficiário	Situação Atual	Data Situação Atual
* Nova Situação <input type="text"/>					
Observações <div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px;"></div>					

* Preenchimento obrigatório

Tela 23

Incluir o código da UG/Gestão concedente e clicar no botão pesquisar

Pesquisar Proposta Transferência

Proposta

Código	Nome	Objeto

Tela 24

Clicar no botão . O sistema apresentará todas as Propostas vinculadas à UG/Gestão concedente, conforme demonstrado na tela a seguir:

Pesquisar Proposta Transferência

Proposta

Código	Nome	Objeto
0000018639	MUNICIPIO DE IBIAM	PE

Tela 25



Posicionar o mouse nas siglas da última coluna para verificar a situação de cada proposta. Só poderá ser alterada para a situação "Em Geração" as Propostas que estiverem na situação "Em Pré-Empenho", como é o caso da Proposta número 18639 do exemplo acima.

Clicar no número da Proposta (código vermelho) e o sistema incluirá essa informação no campo Proposta. Após, clicar no botão **Pesquisar** e o sistema apresentará a tela a seguir:

Alterar Situação Proposta/Transferência/Alteração

* UG/Gestão 410044 00001 ? Proposta 0000018639 ? Código ?
Transferência 2017 TR ? Alteração ? **Pesquisar**

Código	Transferência	Beneficiário	Situação Atual	Data Situação Atual
0000018639		01.612.745/0001-74	Em Pré-Empenho	12/04/2017 02:18:41

* Nova Situação Observações

- Em Descentralização
- Em Autorização
- Em Geração
- Em Análise - Secretário

* Preenchimento obrigatório

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

Tela 26

Selecionar no campo "Nova Situação" a opção "Em Geração" e clicar no botão **Confirmar**.

Alterar Situação Proposta/Transferência/Alteração

* UG/Gestão 410044 00001 ? Proposta 0000018639 ? Código ?
Transferência 2017 TR ? Alteração ? **Pesquisar**

Código	Transferência	Beneficiário	Situação Atual	Data Situação Atual
0000018639		01.612.745/0001-74	Em Geração	12/04/2017 02:48:35

* Nova Situação Observações

* Preenchimento obrigatório

Operação realizada com sucesso.

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

Tela 27

O sistema retornará a informação "Operação realizada com sucesso".

A partir desse momento o sistema está pronto para gerar a Transferência.

- ❖ **Atenção!!!** Caso seja necessário o usuário poderá voltar no fluxo até o momento da análise do Secretário - indicado para os casos em que seja necessário alterar campos da Proposta de Trabalho, pois o Secretário poderá colocar a proposta na situação "Em Readequação". Para isso:

- » acessar a funcionalidade Pré-Empenhar Proposta/Transferência/Alteração e remover o Pré-empenho;



- » acessar a Funcionalidade Alterar Situação Proposta/Transferência/Alteração e colocar a Proposta na situação "Em Descentralização";
 - » desassociar a DC (atividade do órgão descentralizador).
 - » acessar a Funcionalidade Alterar Situação Proposta/Transferência/Alteração e colocar a proposta na situação "Em Autorização".
 - » acessar a Funcionalidade Autorizar Proposta Transferência e colocar a proposta na situação "Em Análise Secretário".
 - » Acessar a Funcionalidade Homologar Secretário/Dirigente Proposta e colocar a proposta na situação "Em Readequação".
- **Resumo:** Remover Pré-empenho » Em Descentralização » Desassociar a DC » Em Autorização » Em Análise Secretário» Em Readequação
- ❖ **Após gerar a Transferência o usuário só poderá seguir em frente no fluxo, ou seja, não poderá voltar para as etapas vistas até esse momento.**

3. Gerar a Transferência

- ❖ Antes de gerar a Transferência recomenda-se que o concedente verifique a situação do proponente, pois, caso exista alguma pendência a mesma só será verificada no momento em que o concedente clicar no botão **Confirmar** e não será possível gerar a Transferência.
- ❖ Para as naturezas jurídicas Prefeituras/Municípios e Fundos Municipais (Administração Direta), ambos não poderão ter pendências, pois serão simultaneamente verificados. Desta forma:
 - » Município proponente: todos os fundos vinculados ao município serão verificados
 - » Fundo Municipal proponente: o município vinculado será verificado (os demais fundos do município não).
- ❖ Para a natureza jurídica "Administração Indireta", o sistema irá verificar a sua regularidade e a do ente vinculado. A verificação inversa não é realizada (quando um ente vinculado é o proponente a regularidade da Administração Indireta não é verificada).



- As verificações de regularidade dos proponentes acima serão realizadas no momento de gerar a transferência e no primeiro pagamento.
- ❖ Para a natureza jurídica "Entidade Privada sem fins lucrativos", o sistema irá verificar a regularidade dos Dirigentes/Representantes da Entidade que constarem no cadastro da entidade. Por isso a importância de o órgão validador e o concedente verificarem se todos os dirigentes estão cadastrados.
- ❖ De acordo com a legislação, não é permitido gerar Transferência para Instrumentos do tipo "Termo de Fomento" e "Termo de Colaboração" se a data de abertura da Entidade for menor que 2 (dois) anos.

Para verificar a situação do proponente há duas opções:

- Acessar a funcionalidade "Listar Situação Entidade", informar o CNPJ ou CPF do proponente e clicar no botão "Confirmar". Após, clicar no botão "Imprimir";
- Acessar <http://www.sctransferencias.sc.gov.br/> e clicar no banner DART SCtransferências. Informar o CNPJ/CPF e clicar no botão Confirmar.
- Instrumentos Termo de Fomento e Termo de Colaboração: a legislação estabeleceu outras exigências que não estão previstas no sistema. Desta forma, o concedente deve verificar o seu atendimento **antes de realizar a etapa de geração da Transferência no sistema** - consultar artigo 22 do Decreto nº 1.196 de 21 de junho de 2017.

Acessar a funcionalidade Gerar Transferência.

Gerar Transferência

* Unidade Gestora / Gestão

Proposta Transferência

Código	Beneficiário	Objeto	Instrumento
Código Proposta Transferência	Beneficiário	Objeto	Instrumento

* Preenchimento obrigatório



Incluir o número da UG/Gestão e clicar no botão **Pesquisar**. O sistema apresentará todas as Propostas em situação de gerar uma Transferência, conforme demonstrado a seguir:

Gerar Transferência

* Unidade Gestora / Gestão

Proposta Transferência

Código	Beneficiário	Objeto	Instrumento	
0000018639	01.612.745/0001-74	Construção de quadra poliesportiva com dime ...	Convênio	GR

* Preenchimento obrigatório

Clicar no número da Proposta (código vermelho) e o sistema apresentará a tela a seguir.

» Aba Identificação

Gerar Transferência

Identificação | Gestor | Acompanhamento | Bens Remanescentes | Questionário

Proposta Transferência	<input type="text" value="0000018639"/>
Instrumento Transferência	<input type="text" value="Convênio"/>
Programa Transferência	<input type="text" value="2017006491 Infraestrutura Esportiva"/>
Unidade Gestora	<input type="text" value="410044 Agência de Desenvolvimento Regional de Campos Novos"/>
Gestão	<input type="text" value="000001 Gestão Geral"/>
Beneficiário	<input type="text" value="01.612.745/0001-74 MUNICIPIO DE IBIAM"/>
* Tipo Objeto	<input type="text" value=""/> <input style="float: right;" type="button" value="?"/>
* Número Processo Protocolo	<input type="text" value="SPG303/2016"/> <input style="float: right;" type="button" value="?"/>
Situação	<input type="text" value="Em Geração"/> <input style="float: right;" type="button" value="?"/>

* Preenchimento obrigatório

Alguns campos já estarão preenchidos com informações da Proposta.

- ✓ **Tipo Objeto:** nesse campo deve ser informada a classificação do objeto da Proposta. Poder ser "Aquisição", "Obra", "Serviço" ou "Serviço com Fornecimento". No caso de compreender mais de uma classificação selecionar a preponderante;
- ✓ **Classificação Transferência:** clicar no botão pesquisar e selecionar a classificação específica do objeto. Exemplo "Construção de Hospitais", "Construção de Ponte", etc. Caso seja necessário incluir uma classificação que não esteja prevista enviar e-mail com a descrição da classificação desejada para: sctransferencias@sef.sc.gov.br;



- ✓ **Número Processo Protocolo:** clicar no botão  e o sistema apresentará uma nova tela, que deverá ser preenchida com o número do processo relacionado. Após, clicar no botão  e o sistema trará o número do processo e sua descrição. Verificar se o processo é o desejado e clicar no nº do processo (em vermelho) para confirmar sua inserção no campo.

Veja a seguir exemplo de preenchimento:

Gerar Transferência

Identificação | Gestor | Acompanhamento | Bens Remanescentes | Questionário

Proposta Transferência	0000018639
Instrumento Transferência	Convênio
Programa Transferência	2017006491 Infraestrutura Esportiva
Unidade Gestora	410044 Agência de Desenvolvimento Regional de Campos Novos
Gestão	000001 Gestão Geral
Beneficiário	01.612.745/0001-74 MUNICIPIO DE IBIAM
* Tipo Objeto	Obra
* Número Processo Protocolo	SPG303/2016
Situação	Em Geração
	* Classificação Transferência 00130

* Preenchimento obrigatório

Tela 31

» **Aba Gestor**

Gerar Transferência

Identificação | **Gestor** | Acompanhamento | Bens Remanescentes | Questionário

* Nome Gestor Transferência	Paulo Moraes
* CPF	027.992.309-03
* Cargo	contador
* Telefone	(48) 9658-9588
E-mail	paulo@adr.sc.go.br

* Preenchimento obrigatório

Tela 32

Incluir os dados do servidor do concedente que ficará responsável por fornecer informações sobre a Transferência.

» **Aba Acompanhamento**

Gerar Transferência

Identificação | Gestor | **Acompanhamento** | Bens Remanescentes | Questionário

* Descrição dos meios disponíveis para fiscalização	2 engenheiros Sistema de Transferências 1 gestor responsável pela fiscalização 1 carro para deslocamento para a equipe
* Procedimentos a serem adotados para avaliação da execução do instrumento	1. Verificar os pagamentos realizados pelo proponente ao fornecedor, por meio de acesso aos extratos da conta específica 2. Visita <i>in loco</i> , conforme análise do previsto no item 1 3. Visita <i>in loco</i> para emissão do laudo técnico de supervisão 4.

Tela 33



- ✓ **Descrição dos meios disponíveis para fiscalização:** descrever os meios que serão utilizados para verificar a execução do objeto/instrumento;
- ✓ **Procedimentos a serem adotados para avaliação da execução do instrumento:** descrever como será realizada a avaliação da execução do objeto/instrumento.

» Aba Bens Remanescentes

Gerar Transferência

Identificação Gestor Acompanhamento **Bens Remanescentes** Questionário

* Bens Remanescentes
Descrição Sim
Não

* Preenchimento obrigatório

Confirmar Fechar

Tela 35

- ✓ **Bens remanescentes:** nesse combo escolher a opção "Sim" no caso de haver bens remanescentes ao término da execução do objeto; e a opção "Não", em caso negativo;
- ✓ **Descrição:** descrever detalhadamente quais serão os bens remanescentes e indicar se os mesmos ficarão com o beneficiário ou serão devolvidos ao concedente.

Veja a seguir exemplo de preenchimento da tela com descrição de bem remanescente.

Gerar Transferência

Identificação Parecer Jurídico Gestor Acompanhamento **Bens Remanescentes** Questionário

* Bens Remanescentes Sim
Descrição 2 Computadores PC All In One HP 120-1000BR c/ Intel® Pentium® - 2GB 500GB LED 20 Windows 7 Grava DVD 6 USB - Esses bens serão devolvidos pelo beneficiário ao concedente.

* Preenchimento obrigatório

Confirmar Fechar

Tela 36

» Aba Questionários



Gerar Transferência

Identificação Gestor Acompanhamento Bens Remanescentes **Questionário**

Questionário ?
Nome Questionário
Frequência ▾

Confirmar **Fechar**

Tela 37

- ✓ **Questionário:** clicar no botão pesquisar ? para associar o questionário à Transferência. O sistema apresentará a tela a seguir:

Pesquisar Questionário

Questionário **Confirmar**

Código **Nome** **Classificação**

Código	Nome	Nome Classificação	Transferência

Fechar

Tela 38

Informar o número do questionário ou clicar no botão **Confirmar** e o sistema listará todos os questionários elaborados pelo concedente, conforme demonstrado a seguir:

Pesquisar Questionário

Questionário **Confirmar**

Código **Nome** **Classificação**

Código	Nome	Nome Classificação	Transferência
000001	PREFEITURA MUNICIPA ...	CAPACITAÇÃO EM TECN ...	
000002	CUSTEIO E MANUTENÇ ...	CUSTEIO E MANUTENÇÃ ...	
000003	Construção de escola	Ampliação e Reforma de ...	
000004	FEMUSC	Festival de Música	
000005	Eventos	Eventos Esportivos	
000006	CARNAVAL	Carnaval	
000007	XIX ENCONTRO DE MO ...	Evento Turístico	
000008	MARATONA CULTURAL ...	FESTIVAIS	
000009	Construção do Entorno ...	Estruturas e Edificações	
000010	FORUM INTERNACION ...	Evento Turístico	
000011	Feira Agropecuária Seara	Agropecuária, Apicultura ...	
000012	CAMBORIÚ FESTA RUR ...	Evento Turístico	
000013	Segunda Etapa da Con ...	Estruturas e Edificações	
000014	Custeio Hospital Nossa ...	CUSTEIO E MANUTENÇÃ ...	
000015	QUESTIONARIO DE AC ...	APOIA A ARTE-EDUCAÇÃO	

1/237 Ir para

Fechar

Tela 39



- ❖ As perguntas do questionário devem ser elaboradas pelo concedente com o objetivo de verificar o alcance da finalidade do instrumento. O questionário a ser anexado já deve ter sido elaborado pelo concedente, por meio de funcionalidade específica - consultar o Manual Módulo de Transferências - Questionário.

Clicar no número de questionário desejado (código vermelho). O sistema alimentará o campo "Questionário" da Tela 37".

- ✓ **Frequência:** escolher a frequência para elaboração das respostas pelo beneficiário. Pode ser:
 - » **Na prestação de contas final:** essa opção deve ser escolhida no caso de não haver continuidade do objeto executado. Exemplo: um evento, um curso, etc. Para esses casos o beneficiário responderá apenas uma vez sobre o atendimento da finalidade do objeto executado;
 - » **Quadrimestralmente após o final da vigência do instrumento:** no caso de o objeto ter continuidade após a vigência do instrumento, ou seja, continuar produzindo efeitos, deverá ser verificado o atendimento da sua finalidade a cada 4 (quatro) meses pelo período de 1 ano após o final da vigência. Exemplo: construção de um hospital, compra de equipamentos hospitalares, construção de ginásio esportivo, etc.

Veja a seguir o exemplo de preenchimento:

Gerar Transferência	
Identificação	Gestor
Acompanhamento	Bens Remanescentes
Questionário	
Questionário	002833 ?
Nome Questionário	CONSTRUÇÃO DE QUADRA DE ESPORTES
Frequência	Quadrimestralmente após o final da vigência do instrumento
Confirmar Fechar	

Tela 40

Após preencher todos os campos obrigatórios de todas as abas da funcionalidade clicar no botão **Confirmar** e o sistema apresentará a tela a seguir.



Gerar Transferência

Identificação | Gestor | Acompanhamento | Bens Remanescentes | Questionário

Proposta Transferência: 0000018639
Instrumento Transferência: Convênio
Programa Transferência: 2017006491 Infraestrutura Esportiva
Unidade Gestora: 410044 Agência de Desenvolvimento Regional de Campos Novos
Gestão: 000001 Gestão Geral
Beneficiário: 01.612.745/0001-74 MUNICIPIO DE IBIAM
* Tipo Objeto: Obra
* Classificação Transferência: 00130
* Número Processo Protocolo: SPG303/2016
Situação: Em Empenho

* Preenchimento obrigatório

Operação realizada com sucesso. O número gerado foi 2017TR000069.

Confirmar **Fechar**

Tela 41

O sistema apresentará a informação "Operação realizada com sucesso" e indicará o número da Transferência, que para o caso em questão é 2017TR000069. No campo situação observa-se que a proposta foi automaticamente para a situação "Em Empenho".

- ❖ Ao clicar no botão **Confirmar** o sistema faz algumas verificações de regularidade. Nesse momento poderá surgir uma tela listando várias certidões ou situações pendentes. Isso significa que o credor não comprovou o atendimento de todos os requisitos exigidos pela norma aplicável para a celebração do instrumento e, desta forma, a transferência não será gerada. Após a regularização o concedente deverá preencher novamente a funcionalidade.

Na tabela a seguir algumas situações que podem impedir a geração da Transferência e a devida solução:

PROBLEMAS APRESENTADOS NO MOMENTO DE GERAR TRANSFERÊNCIA	MOTIVO	SOLUÇÃO
Não é permitido gerar Transferência quando o mandato do representante do proponente estiver vencido no Cadastro Único de Proponentes (CAUP).	Se o mandato está vencido, indica que o representante cadastrado não tem mais poder para firmar o instrumento a ser pactuado.	Solicitar ao proponente que envie a ata da assembleia que definiu seu mandato ao Núcleo de Convênio para atualização do sistema.



<p>A Data Início Evento da Proposta Transferência deve ser maior que a Data atual do sistema.</p>	<p>É proibido firmar Convênio/Contrato de Apoio Financeiro ou outro instrumento com efeitos retroativos, portanto, o evento não pode ter acontecido ou estar acontecendo no momento de gerar a Transferência.</p>	<p>Caso o evento esteja acontecendo não firmar o instrumento. Caso o evento ainda não tenha acontecido, encaminhar a proposta para readequação do proponente (orientações págs. 16/17).</p>
<p>Pendência do Comprovante de Funcionamento Regular - somente para entidades privadas sem fins lucrativos que estejam celebrando convênio para participar de forma complementar do sistema único de saúde.</p>	<p>A legislação exige que a entidade esteja exercendo suas atividades por, no mínimo, um ano.</p>	<p>Solicitar à entidade que providencie o Comprovante de Funcionamento Regular juntamente com um Relatório de Atividades que foram desenvolvidas no último ano e os entregue à ADR que validou o cadastro para atualização do sistema.</p>
<p>Pendência Declaração de Exigências Legais (somente para Prefeitura/Município).</p>	<p>Conforme previsto na Lei n.º 10.867/1998, para o município receber transferências voluntárias nas áreas da saúde, da educação ou da assistência social deve manter programas destinados à detecção, identificação e tratamento da subnutrição infantil.</p>	<p>Solicitar ao município que providencie a declaração (tem validade de 365 dias) e a entregue ao Núcleo de Convênio que validou o cadastro para atualização do sistema. Caso o Município não mantenha o programa exigido pela lei, a transferência não poderá ser gerada.</p>
<p>Pendência com Prestação de Contas.</p>	<p>Indica que o proponente tem pendência com prestação de contas de instrumentos anteriores.</p>	<p>Solicitar a regularização da pendência junto ao órgão concedente.</p>
<p>Pendência com CRF-FGTS.</p>	<p>Indica que o cadastro do proponente está com problemas junto à Caixa Econômica Federal.</p>	<p>Solicitar ao proponente que providencie a renovação do Certificado de Regularidade do FGTS e o entregue ao Núcleo de Convênio que validou o cadastro para atualização do sistema.</p>



Pendência com INSS (contribuições previdenciárias - RFB).	Indica que o cadastro do proponente está com problemas junto à RFB.	Solicitar ao proponente que providencie a renovação da Certidão de Regularidade Fiscal RFB/PGFN e a entregue ao Núcleo de Convênio que validou o cadastro para atualização do sistema.
Pendência CRP - Certificado de Regularidade Previdenciária (somente para natureza jurídica Prefeitura/Município).	Indica que o cadastro do proponente está com problemas junto à Secretaria de Políticas de Previdência Social - SPPS/MPS.	Solicitar ao proponente que providencie a renovação do Certificado de Regularidade Previdenciária - CRP e o entregue ao Núcleo de Convênio que validou o cadastro para atualização do sistema.
Pendência Tribunal de Contas - Certidão de cumprimento das exigências da Lei de Responsabilidade Fiscal (somente para natureza jurídica Prefeitura/Município).	Indica que a Prefeitura/Município não cumpriu as exigências previstas na Lei de Responsabilidade Fiscal para receber transferências voluntárias.	Solicitar ao Município que entre em contato com o Tribunal de Contas do Estado.
Adimplência TCE Pessoa Física (somente para entidade privada sem fins lucrativos).	Indica que uma ou mais pessoas do corpo dirigente da entidade encontra-se com pendência junto ao Tribunal de Contas.	Solicitar ao proponente que entre em contato com o Tribunal de Contas do Estado e regularize a sua situação.
Pendência SAT - Sistema de Administração Tributária.	Indica que há algum débito referente a tributos e demais débitos administrados pela Secretaria de Estado da Fazenda.	Solicitar ao proponente que atualize sua certidão negativa no site www.sef.sc.gov.br , Serviços Mais Acessados, CND - Certidão Negativa.
Pendência Empresas Estaduais (COHAB, CIASC, CELESC, CASAN, CIDASC, EPAGRI, IPREV, FMPI-SEA).	Indica que há pendências junto às empresas estaduais.	Solicitar ao proponente que atualize sua certidão negativa no site da SEF. Endereço direto: http://sistemas.sc.gov.br/sef/cndsige/credor_intranet/consulta_credor.htm .



Pendência Bloqueio/ Desbloqueio Credor	Indica que há pendências com a Administração Pública Estadual	Regularizar a situação de inadimplência junto ao órgão originário da pendência.
Pendência Bloqueio/Desbloqueio Tribunal de Contas do Estado	Indica que há pendências com o Tribunal de Contas do Estado.	Regularizar a situação de inadimplência junto ao Tribunal de Contas do Estado.
Pendência com O que fazer para regularizar? Emitir a Certidão Trabalhista por meio do link http://www.tst.jus.br/certidao . Caso não seja possível a emissão por meio da Internet, regularizar a restrição com a Justiça do Trabalho e emitir a CND. Após a renovação, entregar o documento na Agência de Desenvolvimento Regional (ADR) de abrangência do Município em que a OSC estiver sediada ou na Secretaria de Estado do Planejamento, por meio do Núcleo de Gestão de Convênios, quando sediada na Região Metropolitana da Grande Florianópolis.		

4. Cancelar a Transferência e liberar o orçamento do pré-empenho

Conforme dito anteriormente, até a situação "Em geração" é possível voltar no fluxo de aprovação caso seja necessário alterar algum campo da proposta ou de outra funcionalidade. Após a geração da Transferência não será mais possível retornar, entretanto, caso o concedente não queira mais levar adiante o instrumento, a Transferência pode ser cancelada. Para isso, entrar em contato com a Gerência de Recursos Antecipados para que o orçamento seja liberado e a Transferência cancelada.

5. Empenhar o valor da Transferência

Após a geração da Transferência poderá ser realizado o empenho dos valores a serem pagos no ano.



- ❖ Todo o valor previsto na proposta para o ano deverá ser empenhado, não há possibilidade de empenhar apenas parte do valor. Valores previstos na proposta para anos futuros não precisam ser empenhados.

Acessar a Funcionalidade Empenhar Transferência/Alteração.

Empenhar Transferência/Alteração

* UG / Gestão ? **Pesquisar**

* Transferência ? Alteração ?

Beneficiário

Valor Total

Origem **Associar NE**

Ano Exercício 2017				
Pré-Empenho	DC	Total	Empenhado	A Empenhar

Empenho **Anular NE**

Ano Exercício 2017				
Empenho	Natureza	DC	Pré-Empenho	Empenhado

* Preenchimento obrigatório

Limpar **Ajuda** **Fechar**

Tela 42

Incluir o número da UG/Gestão e clicar no botão pesquisar ? do campo Transferência. O sistema apresentará a tela a seguir:

Pesquisar Transferência

Número **Confirmar**

Código **Número** **Beneficiário**

Código	Número Transferência	Beneficiário

Fechar

Tela 43

Clicar no botão **Confirmar** e o sistema listará todas as Transferências disponíveis para serem empenhadas, conforme demonstrado na tela a seguir:



Nota Empenho

Cronograma	Identificação	Prog. Financeira	Cronograma Proposto	Valor
Janeiro			0,00	
Fevereiro			0,00	
Março		0,00	0,00	
Abril		0,00	0,00	
Maio		1.556.392.500,00	127.500,00	
Junho		0,00	0,00	
Julho		1.556.392.500,00	127.500,00	
Agosto		0,00	0,00	
Setembro		1.556.392.500,00	127.500,00	
Outubro		0,00	0,00	

Valor Origem: 382.500,00
Valor Associado:
Saldo a Associar:

Tela 46

Nesse momento será necessário definir o cronograma de pagamento da Transferência, de acordo com a disponibilidade financeira do órgão.

Verifica-se na tela acima a coluna "Programação Financeira" (indica a disponibilidade financeira do concedente) e a coluna "Cronograma Proposto" (indica o cronograma sugerido na Proposta de Trabalho pelo proponente).

O empenho deve ser realizado de acordo com o cronograma da Nota de Descentralização de Crédito, se houver. Caso o concedente pretenda empenhar diferente sugere-se entrar em contato com o órgão descentralizador.

Nos casos em que o recurso for próprio e havendo recursos suficientes, sugere-se priorizar o cronograma sugerido pelo proponente.

Informar na coluna "Valor" os valores que serão repassados ao beneficiário em cada mês do exercício correspondente e clicar no botão . O sistema calculará o valor associado e o saldo a associar, conforme demonstrado a seguir:

Nota Empenho

Cronograma	Identificação	Prog. Financeira	Cronograma Proposto	Valor
Janeiro			0,00	
Fevereiro			0,00	
Março		0,00	0,00	
Abril		0,00	0,00	
Maio		1.556.392.500,00	127.500,00	127.500,00
Junho		0,00	0,00	
Julho		1.556.392.500,00	127.500,00	127.500,00
Agosto		0,00	0,00	
Setembro		1.556.392.500,00	127.500,00	127.500,00
Outubro		0,00	0,00	

Valor Origem: 382.500,00
Valor Associado: 382.500,00
Saldo a Associar: 0,00

Tela 47

Após informar o cronograma clicar na Aba "Identificação".



Clicar no código do evento 400013 Emissão de Empenho da Despesa Pré-Empenhada e o sistema alimentará o número do evento na aba Identificação.

Nota Empenho

Cronograma **Identificação**

* Data Referência	12/04/2017	?
Unidade Gestora	410044 Agência de Desenvolvimento Regional de Campos Novos	
Gestão	00001 Gestão Geral	
* Evento	400013	?
Nº Descentralização Crédito	410094 41094 2017DC 000565	
* Unidade Orçamentária	41094	?
* Subação	011130	?
* Fonte Recurso	0 1.61.000000	?
* Modalidade Licitação		?
Referência Legal		
Processo	SPG303/2016	
Complemento		
* Histórico		

Modalidade Empenho	Ordinário	▼
* Valor	382.500,00	
Credor	01.612.745/0001-74	
Pré-Empenho	2017PE	000057
* Natureza Despesa	44.40.42.00	?
Centralizado	<input type="checkbox"/> Sim	
Contrato SICOP		

* Preenchimento obrigatório

Confirmar **Voltar** **Fechar**

Tela 51

✓ **Modalidade Licitação:** clicar no botão pesquisar ? para selecionar a modalidade de licitação relacionada a esse empenho:

Pesquisar Modalidade Licitação

Modalidade Licitação **Confirmar**

Código	Nome
Código	Nome Modalidade Licitação

Fechar

Tela 52

Clicar no botão **Confirmar** e o sistema listará todas as modalidades de classificação disponíveis:

Pesquisar Modalidade Licitação

Modalidade Licitação **Confirmar**

Código	Nome
Código	Nome Modalidade Licitação
01	Concurso
02	Convite
03	Tomada de Preços
04	Concorrência
05	Dispensa de Licitação por Valor
06	Dispensa de Licitação
07	Licitação Inexigível
08	Não Aplicável
09	Suprimento de Fundos
10	Por Integração de Dados Contábeis
11	Consulta
12	Pregão Eletrônico
13	Pregão Presencial

Fechar

Tela 53



Clicar no código respectivo. Nesse exemplo será selecionado o código "08 - Não Aplicável". O sistema alimentará o campo "Modalidade Licitação" na aba Identificação.

Nota Empenho

Cronograma	Identificação
* Data Referência	12/04/2017 ?
Unidade Gestora	410044 Agência de Desenvolvimento Regional de Campos Novos
Gestão	00001 Gestão Geral
* Evento	400013 ?
Nº Descentralização Crédito	410094 41094 2017DC 000565
* Unidade Orçamentária	41094 ?
* Subação	011130 ?
* Fonte Recurso	0 1.61.000000 ?
* Modalidade Licitação	08 ?
Referência Legal	DCOG-NT02/08
Processo	SPG303/2016 ?
Complemento	?
* Histórico	?

Modalidade Empenho	Ordinário
* Valor	382.500,00
Credor	01.612.745/0001-74
Pré-Empenho	2017PE 000057
* Natureza Despesa	44.40.42.00 ?
Centralizado	<input type="checkbox"/> Sim
Contrato SICOP	

* Preenchimento obrigatório

Confirmar **Voltar** **Fechar**

Tela 54

- ✓ **Referência legal:** informar a referência legal para o ato;
- ✓ **Complemento:** clicar no botão pesquisar ? para selecionar o complemento (Unidades Administrativas) correspondente, caso pretenda fazer essa associação;
- ✓ **Histórico:** clicar no botão ? para pesquisar históricos padrões. Importante descrever detalhadamente o histórico do empenho, ou seja, detalhar a despesa que está sendo empenhada;
- ✓ **Modalidade Empenho:** escolher uma das modalidades de empenho a seguir:
 - » **Ordinário:** destinado a atender despesa de valor fixo e previamente determinado, cujo pagamento deve ocorrer de uma só vez;
 - » **Estimativo:** destinado a atender despesa cujo montante não se possa determinar previamente;
 - » **Global:** destinado a atender despesas com montante previamente conhecido, mas de pagamento parcelado, geralmente mensal.
- ✓ **Natureza de Despesa:** esse campo será preenchido automaticamente pelo sistema mas o usuário deverá detalhar a natureza da despesa até o subelemento. Clicar no pesquisar ? e o sistema apresentará a seguinte tela:



Pesquisar Natureza Despesa Detalhada

Natureza Despesa

Código **Nome**

Código	Nome Natureza Despesa

Tela 55

Clicar no botão e o sistema listará a classificação da despesa, conforme demonstrado abaixo:

Pesquisar Natureza Despesa Detalhada

Natureza Despesa

Código **Nome**

Código	Nome Natureza Despesa
44.40.42.02	Desp. Transf. Municípios Despesa Capital
44.40.92.00	Despesas de Exercícios Anteriores
44.40.92.42	Auxílios
44.41.41.00	Contribuições
44.41.41.03	Transferências Fundo a Fundo
44.41.42.00	Auxílios
44.41.92.00	Despesas de Exercícios Anteriores
44.41.92.02	Transferências Fundo a Fundo
44.42.30.47	Aquisição de Softwares de Base
44.42.52.00	Equipamentos e Material Permanente
44.50.41.00	Contribuições
44.50.41.02	Despesa com Entidades de Direito Privado
44.50.42.00	Auxílios
44.50.42.01	Desp. Transf. Inst. Priv. s/Fins Lucrat. p/ Aplic. ...

Tela 56

Selecionar a natureza de despesa detalhada clicando no código em vermelho e o sistema alimentará o campo "Natureza da Despesa" da aba Identificação:



Nota Empenho

Cronograma **Identificação**

* Data Referência: 12/04/2017 ?
Unidade Gestora: 410044 Agência de Desenvolvimento Regional de Campos Novos
Gestão: 00001 Gestão Geral
* Evento: 400013 ?
Nº Descentralização Crédito: 410094 41094 2017DC 000565
* Unidade Orçamentária: 41094 ?
* Subação: 011130 ?
* Fonte Recurso: 0 1.61.000000 ?
* Modalidade Licitação: 08 ?
Referência Legal: DCOG-NT02/08
Processo: SPG303/2016 ? ?
Complemento: ? ? ? ?
* Histórico: Empenho para pagar 2017TR000069 ?

Modalidade Empenho: Global
* Valor: 382.500,00
Credor: 01.612.745/0001-74
Pré-Empenho: 2017PE 000057
* Natureza Despesa: 44.40.42.02 ?
Centralizado: Sim
Contrato SICOP: _____

* Preenchimento obrigatório

Confirmar **Voltar** **Fechar**

Tela 57

- ✓ **Centralizado:** somente para pagamentos centralizados;
- ✓ **Contrato SICOP:** somente para os contratos cadastrados no SICOP.

Após preencher os campos clicar no botão **Confirmar** e o sistema apresentará a mensagem "Operação Realizada com sucesso", conforme demonstrado na tela abaixo:

Empenhar Transferência/Alteração

* UG / Gestão: 410044 00001 ?
* Transferência: 2017 TR 000069 ? Alteração: _____ ?
Beneficiário: 01.612.745/0001-74 MUNICIPIO DE IBIAM
Valor Total: 382.500,00 Valor Exercícios Futuros: 0,00

Ano Exercício 2017					
Pré-Empenho	DC	Total	Empenhado	A Empenhar	
<input type="checkbox"/> 2017PE000057	2017DC000565	382.500,00	382.500,00	0,00	↕
			382.500,00	0,00	

Empenho

Ano Exercício 2017				
Empenho	Natureza	DC	Pré-Empenho	Empenhado
<input type="checkbox"/> 2017NE000175	Despesas de C ...	2017DC000565	2017PE000057	382.500,00

* Preenchimento obrigatório

Operação realizada com sucesso. O código do(a) Nota Empenho gerado é 2017NE000175.

Limpar **Ajuda** **Fechar**

Tela 58

Após empenhar a Transferência o instrumento poderá ser assinado pelas partes.

- ❖ É possível realizar mais de um empenho com fonte e subação diferentes. Entretanto só poderá ser utilizada uma fonte no mês para pagamento, seja para uma ou mais parcelas. Desta forma, para utilizar por exemplo duas fontes, deverão ser feitos dois empenhos, de acordo com a disponibilidade financeira do órgão, ou seja, poderá ser feito um empenho com uma fonte contemplando os primeiros meses e outro com a outra fonte contemplando os demais, ou os



empenhos contemplarem meses intercalados. A ordem não importa mas só será possível pagar uma fonte por mês.

6. Cancelar a Transferência e liberar o orçamento do empenho

Conforme dito anteriormente, até a situação "Em geração" é possível voltar no fluxo de aprovação caso seja necessário alterar algum campo da proposta ou de outra funcionalidade. Após a geração da Transferência não será mais possível retornar, entretanto, caso o concedente não queira mais levar adiante o instrumento, a Transferência pode ser cancelada. Para isso, entrar em contato com a Gerência de Recursos Antecipados para que o orçamento seja liberado e a Transferência cancelada.

7. Assinatura do Instrumento e impressão de documentos

Encaminhar o instrumento para assinatura do concedente e do beneficiário, juntamente com o Plano de Trabalho e o Questionário.

7.1 Impressão do Plano de Trabalho

O concedente deve imprimir o Plano de Trabalho que deverá ser assinado pelo proponente.

Como Fazer: Acessar a funcionalidade "Imprimir Plano de Trabalho", informar o número da Transferência e clicar no botão "Imprimir".

7.2 Impressão do Questionário

O concedente deve imprimir duas vias do questionário relacionado à Transferência. O questionário deve ser anexado ao Termo (na via do concedente e na via do beneficiário).

Como Fazer: Acessar a funcionalidade Listar Questionário, informar o número do questionário e clicar no botão "Confirmar". Selecionar o questionário e clicar no botão "Imprimir".

7.3 Alterar a situação da Transferência para "Em Publicação"

Acessar a Funcionalidade Alterar Situação Proposta/Transferência/Alteração.

Para publicar a Transferência é necessário alterar a situação da Transferência de "Em Empenho" para "Em Publicação".



❖ Só será possível alterar a situação de "Em Empenho" para "Em Publicação" caso todo o valor para o exercício tiver sido empenhado.

Acessar a funcionalidade Alterar Situação/Proposta/Transferência:

Alterar Situação Proposta/Transferência/Alteração

* UG/Gestão 410044 00001 ? Proposta ? Código ?
Transferência 2017 TR 000069 ? Alteração ?

Pesquisar

Proposta/Transferência	Transferência	Alteração	Beneficiário	Situação Atual	Data Situação Atual
------------------------	---------------	-----------	--------------	----------------	---------------------

* Nova Situação
Observações

* Preenchimento obrigatório

Confirmar Limpar Ajuda Fechar

Tela 59

Incluir o código da UG/Gestão concedente e informar o número da Transferência. Caso não saiba clicar no botão pesquisar ? do campo Transferência e o sistema apresentará a tela a seguir:

Pesquisar Transferência

Número 2017 TR Confirmar

Código	Número	Beneficiário

Fechar

Tela 60

Clicar no botão **Confirmar** e o sistema apresentará todas as Transferências vinculadas à UG/Gestão concedente, conforme tela a seguir:



Pesquisar Transferência

Número TR **Confirmar**

Código	Número	Beneficiário
0000012212	2017TR000069	01.612.745/0001-74

Fechar
Tela 61

Clicar no código do sistema (código vermelho). Observe que o número da Transferência consta na coluna do meio. O sistema incluirá o número selecionado no campo Transferência (tela 62).

Após, clicar no botão **Pesquisar** e o sistema apresentará os dados da Transferência, conforme demonstrado na tela a seguir:

Alterar Situação Proposta/Transferência/Alteração

* UG/Gestão ? Proposta ? Código ? **Pesquisar**
Transferência TR ? Alteração ?

Proposta/Transferência	Transferência	Alteração	Beneficiário	Situação Atual	Data Situação Atual
0000012212	2017TR000069		01.612.745/0001-74	Em Empenho	12/04/2017 03:06:34

* Nova Situação Observações

Cancelado

Em Publicação

* Preenchimento obrigatório

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

Tela 62

Selecionar no campo "Nova Situação" a opção "Em Publicação" e clicar no botão **Confirmar**. O sistema retornará a informação "Operação realizada com sucesso", conforme tela a seguir:



Alterar Situação Proposta/Transferência/Alteração

* UG/Gestão ? Proposta ? Código ?
Transferência TR ? Alteração ? **Pesquisar**

Proposta/Transferência	Transferência	Alteração	Beneficiário	Situação Atual	Data Situação Atual
0000012212	2017TR000069		01.612.745/0001-74	Em Publicação	12/04/2017 03:50:55

* Nova Situação Observações

* Preenchimento obrigatório

Operação realizada com sucesso. **Confirmar** **Limpar** **Ajuda** **Fechar**

Tela 63

A partir desse momento o sistema estará pronto para receber os dados da publicação no Diário Oficial.

8. Informar os dados da publicação (D.O.E)

Acessar a Funcionalidade Publicar Transferência.

Publicar Transferência

* Unidade Gestora / Gestão ?
Transferência TR ? **Pesquisar**

Número **Beneficiário** **Objeto** **Instrumento**

Número	Beneficiário	Objeto	Instrumento

* Preenchimento obrigatório

Limpar **Ajuda** **Fechar**

Tela 64

Incluir o número da UG/Gestão e clicar no botão **Pesquisar**. O sistema listará todas as Transferências disponíveis para publicação, conforme tela a seguir:



Publicar Transferência

* Unidade Gestora / Gestão
Transferência

Número	Beneficiário	Objeto	Instrumento
2017TR000069	01.612.745/0001-74		Convênio
			PB

* Preenchimento obrigatório

Tela 65

Clicar no número da Transferência (código vermelho) e o sistema apresentará a tela a seguir:

Publicar Transferência

Transferência	<input type="text" value="2017"/> <input type="text" value="TR"/> <input type="text" value="000069"/>
Proposta Transferência	<input type="text" value="0000018639"/>
Instrumento Transferência	<input type="text" value="Convênio"/>
Programa Transferência	<input type="text" value="2017006491 Infraestrutura Esportiva"/>
Unidade Gestora	<input type="text" value="410044 Agência de Desenvolvimento Regional de Campos Novos"/>
Gestão	<input type="text" value="00001 Gestão Geral"/>
Beneficiário	<input type="text" value="01.612.745/0001-74 MUNICIPIO DE IBIAM"/>
* Data Final Vigência	<input type="text" value=""/> <input type="button" value="?"/>
Termo Transferência	<input type="text" value=""/> <input type="button" value="Procurar..."/>
* Data Assinatura	<input type="text" value=""/> <input type="button" value="?"/>
* Data Publicação	<input type="text" value=""/> <input type="button" value="?"/>
* Número DOE	<input type="text" value=""/>

* Preenchimento obrigatório

Tela 66

Alguns campos serão automaticamente preenchidos com dados da Transferência.

- ✓ **Data Final Vigência:** preencher com a data final de vigência que consta no instrumento assinado pelas partes;
- ✓ **Termo de Transferência:** digitalizar o instrumento assinado e inserir no sistema por meio do botão ;
- ✓ **Data Assinatura:** informar a data em que o instrumento foi assinado;
- ✓ **Data Publicação:** preencher com a data de publicação do extrato do instrumento no Diário Oficial do Estado - DOE;
 - ❖ **Só poderá ser repassado o recurso após a data de publicação.**
- ✓ **Número DOE:** preencher com o número do Diário Oficial em que o extrato foi publicado.

Veja o exemplo de preenchimento abaixo:



Publicar Transferência	
Transferência	2017 TR 000069
Proposta Transferência	0000018639
Instrumento Transferência	Convênio
Programa Transferência	2017006491 Infraestrutura Esportiva
Unidade Gestora	410044 Agência de Desenvolvimento Regional de Campos Novos
Gestão	00001 Gestão Geral
Beneficiário	01.612.745/0001-74 MUNICIPIO DE IBIAM
* Data Final Vigência	31/10/2017 ?
Termo Transferência	C:\Users\lheuko@sef.sc.gov.br\Desktop\Termo 2017TR000069 Procurar...
* Data Assinatura	12/04/2017 ?
* Data Publicação	12/04/2017 ?
* Número DOE	12547

* Preenchimento obrigatório

Confirmar **Fechar**

Tela 67

Clicar no botão **Confirmar** e o sistema apresentará a informação "Operação realizada com sucesso", conforme demonstrado na tela a seguir:

Publicar Transferência	
Transferência	2017 TR 000069
Proposta Transferência	0000018639
Instrumento Transferência	Convênio
Programa Transferência	2017006491 Infraestrutura Esportiva
Unidade Gestora	410044 Agência de Desenvolvimento Regional de Campos Novos
Gestão	00001 Gestão Geral
Beneficiário	01.612.745/0001-74 MUNICIPIO DE IBIAM
* Data Final Vigência	31/10/2017 ?
Termo Transferência	Termo 2017TR000069.pdf
* Data Assinatura	12/04/2017 ?
* Data Publicação	12/04/2017 ?
* Número DOE	12547

* Preenchimento obrigatório

Operação realizada com sucesso.

Confirmar **Fechar**

Tela 68

Após a publicação da Transferência será possível realizar a liquidação e o pagamento das parcelas previstas.

- ❖ Quando a data final vigência for menor que a data atual do sistema a Transferência terá sua situação alterada automaticamente para "Extinta". Nessa situação não será possível repassar recurso.

9. Abertura da conta corrente no Banco

Após a Publicação da Transferência, o sistema enviará automaticamente um arquivo para o Banco do Brasil para abertura da conta corrente, na Agência informada pelo proponente na proposta. O tempo para abertura da conta corrente é em média de 2 (dois) dias úteis.

- ❖ Após a abertura da conta corrente o Sistema mudará automaticamente a situação para "Em Execução".



Ao clicar no código em vermelho do campo Representante, o sistema mostrará os seus dados, conforme tela a seguir.

Detalhar Representante Beneficiário Transferência			
CPF	443.794.809-25	RG	1.166.824-5
Órgão Emissor	SSPSC	Data Emissão	22/05/1961
Nome	XXXXXXXXXXXX		
Telefone	(47) 3425-2115	Data Nascimento	22/05/1961
E-mail	email@email.com.br		
CEP Residencial	89218-550		
Endereço	RUA PROFESSOR JAMES FRUHSTUCK		
Número	365	Complemento	GEMINADO 03
Bairro	COSTA E SILVA	Município	JOINVILLE
UF	SC		
Nível Escolaridade	Superior	Qualificação Representante Legal	Mãe
Proponente Emancipado?	<input type="checkbox"/> Não		
Proponente Comprovou Emancipação?	<input type="checkbox"/> Não		

Tela 72

9.1 Habilitação da conta corrente no SIGEF

A conta aberta automaticamente no Banco do Brasil constará como ativa no SIGEF. O concedente deve entrar em contato com a agência bancária respectiva para verificar a situação da conta e se a mesma está apta a aplicar os recursos automaticamente. Situações possíveis:

- ✓ **Conta ativa e apta a aplicar os recursos automaticamente:** não há mais a necessidade de o Concedente enviar e-mail para DITE solicitando a ativação/habilitação da conta corrente no SIGEF, uma vez que, a partir do momento que a Transferência entrar na situação "em execução" já estarão ativas;
- ✓ **Conta ativa e não apta a aplicar os recursos automaticamente:** nesse caso o beneficiário ativou a conta mas não autorizou a aplicação automática dos recursos. O concedente deverá entrar em contato com o beneficiário solicitando que compareça à agência para autorizar a aplicação automática do recurso;
- ✓ **Conta inativa:** o concedente deve solicitar ao beneficiário que compareça à agência informada no Plano de Trabalho para ativar a conta corrente e autorizar a aplicação automática do recurso;
 - ❖ Se o Estado repassar o recurso para conta corrente inativa ou ativa mas não apta a aplicar os recursos automaticamente, os recursos não serão aplicados gerando futuros procedimentos administrativos de ressarcimento ao erário.
 - ❖ Após a abertura da conta a Transferência estará na situação "Em execução". Entretanto, não será necessário a habilitação da conta pela DITE no SIGEF.



10 Liquidar Parcelas da Transferência

Acessar a Funcionalidade Liquidar Parcela Transferência.

Liquidar Parcela Transferência

* UG/Gestão ? * Transferência ? **Pesquisar**

Beneficiário

Parcela(s)	Ano	Mês	Valor (R\$)

* Preenchimento obrigatório

Limpar **Ajuda** **Fechar**

Tela 73

Incluir o número da UG/Gestão e informar o número da Transferência. Caso não saiba clicar no botão pesquisar ? do campo Transferência e o sistema apresentará a tela a seguir:

Pesquisar Transferência

Número **Confirmar**

Código **Número** **Beneficiário**

Código	Número Transferência	Beneficiário

Fechar

Tela 74

Clicar no botão **Confirmar**. O sistema listará todas as Transferências que tenham parcelas a liquidar, conforme demonstrado a seguir:



Pesquisar Transferência

Número TR **Confirmar**

Código	Número	Beneficiário
0000012212	2017TR000069	01.612.745/0001-74

Fechar
Tela 75

Observe que o número da Transferência consta na coluna do meio. Clicar no código do sistema (código vermelho) e o sistema alimentará o número da Transferência. Após, clicar no botão **Pesquisar** e o sistema apresentará as informações das parcelas a serem liquidadas:

Liquidar Parcela Transferência

* UG/Gestão TR Pesquisar

Beneficiário MUNICIPIO DE IBIAM

Parcela(s)	Ano	Mês	Valor (R\$)	
<input type="checkbox"/>	1	2017	Maio	127.500,00 NL
<input type="checkbox"/>	2	2017	Julho	127.500,00 NL
<input type="checkbox"/>	3	2017	Setembro	127.500,00 NL

* Preenchimento obrigatório

Limpar **Ajuda** **Fechar**
Tela 76

Selecionar a parcela respectiva e clicar no botão **Liquidar**. O sistema apresentará a tela a seguir:



Liquidar Parcela Transferência

Unidade Gestora	410044 Agência de Desenvolvimento Regional de Campos Novos			
Gestão	000001 Gestão Geral			
Beneficiário	01.612.745/0001-74 MUNICIPIO DE IBIAM			
Transferência	2017 TR 000069	Valor Parcela (R\$)	127.500,00	
Nota(s) Empenho	Parcela 05 / 2017			
	Nota Empenho	Natureza	Fonte	Valor (R\$)
	2017NE000175	44.40.42	0.1.61.000000	127.500,00

* Data Referência ? * Data Vencimento ?
* Histórico

* Preenchimento obrigatório

Confirmar **Voltar** **Fechar**

Tela 77

- ✓ **Data Referência:** data de Referência da Liquidação;
- ✓ **Data Vencimento:** data indicada pelo usuário para pagamento;
- ✓ **Histórico:** observações da Liquidação.

Após incluir todas as informações clicar no botão **Confirmar** e o sistema apresentará a tela a seguir com a mensagem "Operação realizada com sucesso".

Liquidar Parcela Transferência

* UG/Gestão	410044 00001 ?	* Transferência	2017 TR 000069 ?	Pesquisar
Beneficiário	01.612.745/0001-74 MUNICIPIO DE IBIAM			
Parcela(s)	<input type="checkbox"/>	Ano	Mês	Valor (R\$)
		2017	Maio	127.500,00 LQ
		2017	Julho	127.500,00 NL
		2017	Setembro	127.500,00 NL

* Preenchimento obrigatório

Operação realizada com sucesso. Documento(s) gerado(s): 2017CE000150, 2017NL000497, 2017PC000011.

Limpar **Ajuda** **Fechar**

Tela 78

Após a liquidação será possível realizar o pagamento das parcelas liquidadas.

11. Pagar Parcela da Transferência

Inserir que as verificações de regularidade serão realizadas novamente

Acessar a Funcionalidade Pagar Parcela Transferência.



Pagar Parcela Transferência

* UG/Gestão * Transferência

Beneficiário

Parcela(s)	Ano	Mês	Valor (R\$)

* Preenchimento obrigatório

Tela 79

Incluir o número da UG/Gestão e informar o número da Transferência. Caso não sabia clicar no botão pesquisar do campo "Transferência" e o sistema apresentará a tela a seguir:

Pesquisar Transferência

Número

Código	Número Transferência	Beneficiário

Tela 80

Clicar no botão e o sistema listará todas as Transferências que tenham parcelas a pagar:



Pesquisar Transferência

Número TR

Confirmar

Código	Número	Beneficiário
0000012212	2017TR000069	01.612.745/0001-74

Fechar

Tela 81

Observe que o número da Transferência consta na coluna do meio. Clicar no código do sistema (código vermelho) e o sistema alimentará o número da Transferência na Tela 82. Clicar no botão **Pesquisar** e o sistema apresentará as informações das parcelas a serem liquidadas, conforme tela a seguir:

Pagar Parcela Transferência

* UG/Gestão ? * Transferência TR ?

Beneficiário 01.612.745/0001-74 MUNICIPIO DE IBIAM

Parcela(s)	Ano	Mês	Valor (R\$)
<input type="checkbox"/>	1 2017	Maio	127.500,00 LQ
<input type="checkbox"/>	2 2017	Julho	127.500,00 NL
<input type="checkbox"/>	3 2017	Setembro	127.500,00 NL

* Preenchimento obrigatório

Limpar **Ajuda** **Fechar**

Tela 82

Selecionar a parcela desejada e clicar no botão **Pagar**. O sistema apresentará a tela a seguir:



Pagara Parcela Transferência				
Unidade Gestora	410044 Agência de Desenvolvimento Regional de Campos Novos			
Gestão	00001 Gestão Geral			
Beneficiário	01.612.745/0001-74 MUNICIPIO DE IBIAM			
Domicílio Bancário	001	00737-4	000014984-5	
Transferência	2017 TR	000069	Valor Parcela (R\$) 127.500,00	
Despesa Certificada	2017CE000150			
Parcela Item(s)	Parcela 1/2017			
	Nota Lançamento	Nota Empenho	Fonte Recurso	Natureza Despesa
	2017NL000497	2017NE000175	0.1.61.000000	44.40.42.02
* Data Referência	?			* Tipo Ordem Bancária
Tipo Serviço	Crédito conta-corrente			
* Histórico				

* Preenchimento obrigatório

Confirmar **Voltar** **Fechar**

Tela 83

Alguns campos serão automaticamente preenchidos com dados da Transferência.

- ✓ **Data Referência:** data de referência da preparação de pagamento;
- ✓ **Tipo Ordem Bancária:**
 - » **Descentralizada:** para pagamentos realizados descentralizadamente;
- ✓ **Tipo Serviço:**
 - » **Crédito Conta Corrente:** crédito na conta corrente;
- ✓ **Histórico:** descrição das informações adicionais do pagamento.

Após incluir todas as informações clicar no botão **Confirmar** e o sistema apresentará a mensagem "Operação realizada com sucesso".

A partir desse momento o sistema criou uma Preparação de Pagamento. Para efetuar o repasse do recurso ao beneficiário deve-se acessar a funcionalidade Manter Ordem Bancária do Módulo de Execução Financeira do SIGEF.

12. Repassar o recurso ao beneficiário

12.1 Funcionalidade Manter Ordem Bancária (Módulo Execução Financeira)

Essa funcionalidade pertence ao Módulo Execução Financeira. Consultar manual do SIGEF.

12.2 Funcionalidade Assinar Ordem Bancária (Módulo Execução Financeira)

Essa funcionalidade pertence ao Módulo Execução Financeira. Consultar manual do SIGEF.