

Passo-a-Passo SEEMP

Procedimentos para a EXECUÇÃO DE PROJETOS no SEEMP

Este documento possui o objetivo de instruir resumidamente a execução dos projetos municipais no SEEMP. Este material é um complemento do que foi visto no Workshop, nas regras contidas no Regulamento Operacional do Programa (ROP), no Manual Operacional do Programa (MOP) e do próprio Sistema (SEEMP), pois seu fluxo é autoexplicativo. Portanto, a leitura desses outros documentos não fica dispensada por este passo a passo.

1. Tela inicial: colocar CPF e Senha para o acesso. A senha é definitiva.

O município deverá cadastrar os usuários para acesso ao SEEMP e início do processo de cadastramento do projeto, conforme tela acima.

Cadastramento da equipe da UEM (pessoas indicadas no Decreto de criação)

Após o cadastramento dos membros da equipe, pelo município, a UCP/COOPE realiza a validação dos usuários cadastrados.

2. Planejamento - Cadastrar Novo Projeto ou Abrir Projeto

Já aberto o Sistema, ir em Projeto>Novo, para criar um projeto; ou Projeto>Abrir para abrir o projeto de seu município.

Tela 01

SEEMP
Sistema de Elaboração, Execução e Monitoramento de Projetos

HOMOLOGAÇÃO

Projeto | Comunicação | Tabela

- Novo
- Abrir
- Consultar

Nenhum aviso geral não lido.

Mensagem
Nenhuma mensagem não lida.

Ocorrências
Nenhuma ocorrência não lida.

3. Tela do Projeto Aberto

A tela do Novo Projeto já se inicia com as respectivas informações de cada município. Nessa tela selecionar o município que será o órgão executor. Após a seleção, o projeto poderá ser criado.

Tela 02

SEEMP
Sistema de Elaboração, Execução e Monitoramento de Projetos

HOMOLOGAÇÃO

Usuário: ADANIS GLAICI DE FATIMA BRUNO
CPF: [] Município: Brasília
Perfil: Analista Técnico Gestor | Gestor do Siste

Projeto | Programa | Comunicação | Tabela

1. GESTÃO

- 1.1. Identificação
- 1.2. Encargamento
- 1.3. Cronograma
- 1.4. Equipe Executora
- 1.5. Anexos

2. PROJETO TÉCNICO

3. PRODUTO

4. RESUMO

5. AQUISIÇÃO

6. CONTRATAÇÃO

7. PAGAMENTO

8. INGRESSO DE RECURSOS

9. CONTROLE

10. DEMONSTRAÇÃO FINANCEIRA

11. MONITORAMENTO

12. AUDITORIA

1.1. Identificação - Novo Projeto

Identificação

Programa: PNUFIM 3
* Órgão Executor: [Selecione um executor...]
População: []
Data de Referência: []
Organismo Internacional: ID []

Situação: Projeto
Em Elaboração: 0
Revisão: 0
* Data de Criação: 17/07/19

Data Final de Execução do Projeto: []

Financiamento

Valor Máximo do Projeto (R\$)	Valor Máximo Financiamento (R\$)	Percentual Financiamento (%)	Valor Máximo Contrapartida (R\$)	Percentual Contrapartida (%)
[]	0,00	0,00	0,00	[]

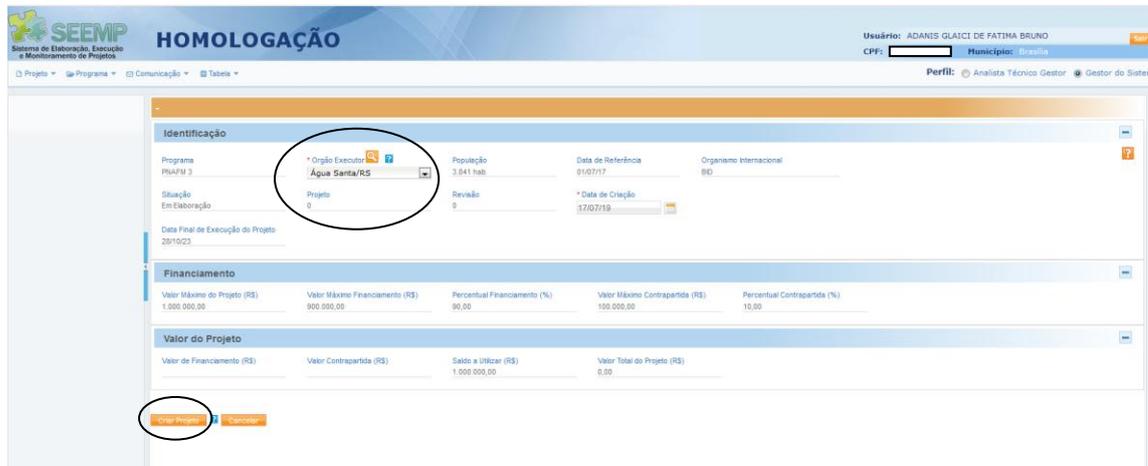
Valor do Projeto

Valor de Financiamento (R\$)	Valor Contrapartida (R\$)	Saldo a Utilizar (R\$)	Valor Total do Projeto (R\$)
[]	[]	[]	[]

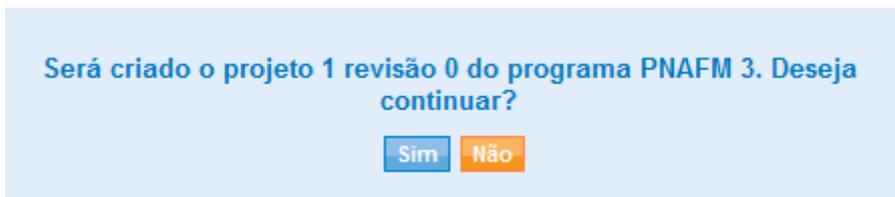
[Cancelar]

Abaixo, apenas um exemplo.

Tela 03



Após a verificação das informações, clicar em “**Criar Projeto**”

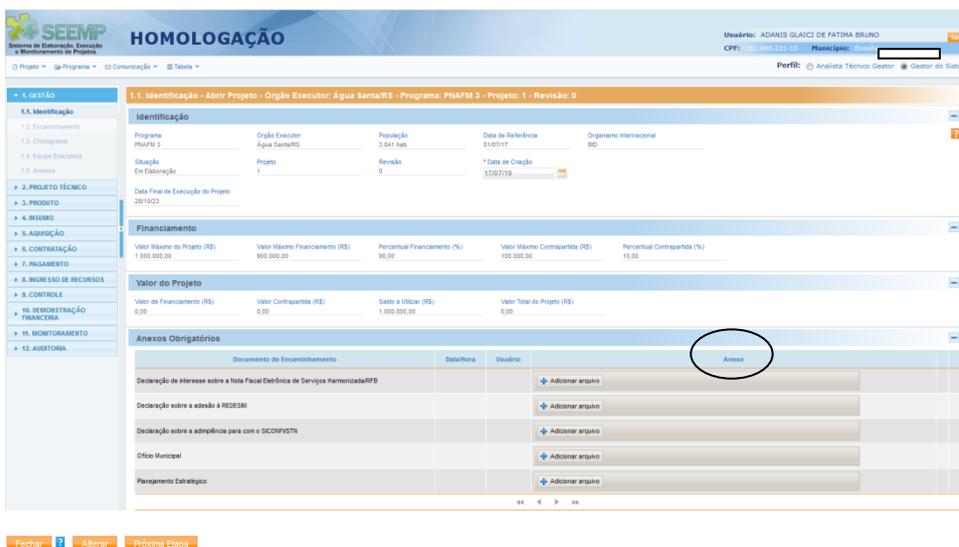


4. Projeto criado

Depois de criado o Projeto no passo anterior, finalmente o projeto está gerado no Sistema e pode ser modificado, conforme se vê abaixo.

Nesse momento será necessário inserir os documentos solicitados (Anexos Obrigatórios).

Tela 04



Após inserir os documentos obrigatórios, clicar em “Próxima Etapa”

Tela 05

SEEMP Sistema de Elaboração, Execução e Monitoramento de Projetos

HOMOLOGAÇÃO

Usuário: ADANIS GLAICI DE FATIMA BRUNO
CPF: 351.968.231-19 Município: Brasília

Perfil: Analista Técnico Gestor Gestor do Sistema

1.1. Identificação - Abrir Projeto - Órgão Executor: Água Santa/RS - Programa: PNAFM 3 - Projeto: 1 - Revisão: 0

Identificação

Programa: PNAFM 3 | Órgão Executor: Água Santa/RS | População: 3.841 hab. | Data de Referência: 01/07/17 | Organismo Internacional: BID

Situação: Em Elaboração | Projeto: 1 | Revisão: 0 | *Data de Criação: 17/07/19

Data Final de Execução do Projeto: 28/10/23

Financiamento

Valor Máximo do Projeto (R\$)	Valor Máximo Financiamento (R\$)	Percentual Financiamento (%)	Valor Máximo Contrapartida (R\$)	Percentual Contrapartida (%)
1.000.000,00	900.000,00	90,00	100.000,00	10,00

Valor do Projeto

Valor de Financiamento (R\$)	Valor Contrapartida (R\$)	Saldo a Utilizar (R\$)	Valor Total do Projeto (R\$)
0,00	0,00	1.000.000,00	0,00

Anexos Obrigatórios

Documento de Encaminhamento	Data/Hora	Usuário	Anexo		
Declaração de interesse sobre a Nota Fiscal Eletrônica de Serviços Harmonizada/RFB	17/07/19 14:53:45	ADANIS GLAICI DE FATIMA BRUNO	Teste 1.pdf		
Declaração sobre a adesão à REDESIM	17/07/19 14:53:52	ADANIS GLAICI DE FATIMA BRUNO	Teste 2.pdf		
Declaração sobre a adimplência para com o SICINFVSTN	17/07/19 14:53:57	ADANIS GLAICI DE FATIMA BRUNO	Teste 3.pdf		
Ofício Municipal	17/07/19 14:54:10	ADANIS GLAICI DE FATIMA BRUNO	Teste 4.pdf		
Planejamento Estratégico	17/07/19 14:54:17	ADANIS GLAICI DE FATIMA BRUNO	Teste 5.pdf		

Voltar | Abrir | **Próxima Etapa**

5. Cadastramento dos Produtos

Depois de apertar o botão “Próxima Etapa” na tela anterior, o Sistema já vai para a tela de cadastramento de produtos, conforme se vê abaixo.

Tela 06

Dados de identificação do projeto alterados com sucesso.

3.1. Estrutura - Abrir Projeto - Órgão Executor: Água Santa/RS - Programa: PNAFM 3 - Projeto: 1 - Revisão: 0

Produtos

Selecione um produto...

* Linha de Base

* Meta

Atividades

Atividade	Peso (%)	Prazo (em dias)	Início	Conclusão	Concluída
-----------	----------	-----------------	--------	-----------	-----------

Não existem produtos cadastrados para o projeto.

Voltar | Próxima Etapa

É neste momento que são incluídos os produtos que irão compor o projeto. Clicar na lupa e “Selecione um produto...”. Em seguida, preencher os campos Linha de Base (situação atual) e Meta (objetivo + valor), de forma qualificada, os quais serão avaliados pela Coordenação Técnica em sua análise dos projetos.

Exemplo:

Tela 07

3.1. Estrutura - Abrir Projeto - Órgão Executor: Água Santa/RS - Programa: PHAFM 3 - Projeto: 1 - Revisão: 0

* Produto: PLANTA GENÉRICA DE VALORES ATUALIZADA - PLANTA GENÉRICA DE VALORES ATUALIZADA

* Linha de Base: Planta Genérica de Valores - [DD] desatualizada

* Meta: Atualizar a [DD] em até 02 anos.

Atividade	Peso (%)	Prazo (em dias)	Início	Conclusão	Concluída
TERCIO DE REFERÊNCIA	35	90			
PUBLICAÇÃO	5	10			
CONTRATAÇÃO	20	20			
RECEBIMENTO DE PRODUTO / SERVIÇO / MEDIÇÃO	25	30			
PAGAMENTO	10	15			
CONCLUSÃO	5	10			

Atividades

Ativar Cancelar

Não existem produtos cadastrados para o projeto.

Fechado Próxima Etapa

Após cada produto incluído deverão ser adicionados seus respectivos insumos. Para isso clicar em **“Próxima Etapa”**, conforme tela 8.

Tela 08

Projeto - Programa - Comunicação - Tabela

Perfil: Analista Técnico Gestor Gestor do Sistema

2. PROJETO TÉCNICO

3. PRODUTO

4. INSUMO

4.1. Estrutura

5. AQUISIÇÃO

6. CONTRATAÇÃO

7. PAGAMENTO

8. INGRESSO DE RECURSOS

9. CONTROLE

10. DEMONSTRAÇÃO FINANCEIRA

11. MONITORAMENTO

12. AUDITORIA

* Produto: Seleccione um produto...

* Linha de Base

* Meta

Atividade	Peso (%)	Prazo (em dias)	Início	Conclusão	Concluída

Atividades

Ativar Cancelar

Produto	Valor Financiamento (R\$)	Valor Contrapartida (R\$)	Valor Total (R\$)
CADASTRO MUNICIPAL ATUALIZADO	0,00	0,00	0,00
MAPEAMENTO DE PROCESSOS REALIZADO OU REVISADO	0,00	0,00	0,00
PLANTA GENÉRICA DE VALORES ATUALIZADA	0,00	0,00	0,00
Total	0,00	0,00	0,00

Fechado Próxima Etapa

6. Cadastramento dos Insumos

Após incluir todos os produtos desejados no Projeto é necessário cadastrar os insumos vinculados a cada produto. Para isso, novamente e de forma bastante intuitiva, basta apertar o botão **“Próxima Etapa”** na tela anterior.

Tela 09

4.1. Estrutura - Abrir Projeto - Órgão Executor: Água Santa/RS - Programa: PNAFM 3 - Projeto: 1 - Revisão: 0

Produto
Selecione um produto...

Insumo
Selecione um insumo...

Tipo Recurso

Unidade

Descrição Insumo

(1000 caracteres restantes)

Tipo Orçamento	Quantidade	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
Inicial	0	0,00	0,00

Valor Realizado(R\$)

0,00

Salvar Cancelar

Produto	Tipo Recurso	Nº Insumo	Insumo	Descrição	Quantidade	Valor Unitário (R\$)	Valor Financiamento (R\$)	Valor Contrapartida (R\$)	Valor Total (R\$)
Não existem insumos cadastrados para o projeto.									
Total						0,00	0,00	0,00	0,00

Com isso, o Sistema será remetido para a próxima etapa, qual seja, o preenchimento dos insumos. Conforme visto acima, basta o município selecionar cada produto já cadastrado no passo anterior e incluir insumos para cada um deles na lupa ou na seta do campo “**Selecione um insumo...**”. Neste caso, o Sistema já abre a lista definida pela COOPE com todos os insumos disponíveis para serem incluídos.

Para cada insumo se aconselha o preenchimento da descrição, caso haja algum detalhamento que seja interessante expor para os Analistas Técnicos da COOPE. Além disso, são necessárias as informações de quantidade e de valor unitário para cada insumo, informações essas que devem ser preenchidas nos campos “**Quantidade**” e “**Valor Unitário (R\$)**”, conforme visto na tela acima.

Atenção: Quando no projeto houver insumos passíveis de pagamento a ser realizado contra a entrega de produtos intermediários, o município deve informar à UCP/COOPE a fim de que se possa habilitar a funcionalidade do pagamento em etapas para aquele insumo específico.

Após a habilitação do fracionamento (permitir parcelamento do pagamento dos insumos) realizado pela UCP, o município deverá colocar o projeto em Revisão, para efetuar os ajustes nos referidos insumos. Nesse momento, com o projeto em revisão (modo edição), ao selecionar o cadastramento do insumo habilitado, aparecerá a funcionalidade para que o município assinala na opção de parcelamento.

Tela 10

Tipo Orçamento	Quantidade	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
Inicial	0	0,00	0,00

Produto	Tipo Recurso	Nº Insumo	Insumo	Descrição	Quantidade	Valor Unitário (R\$)	Valor Financiamento (R\$)	Valor Contrapartida (R\$)	Valor Total (R\$)
PLANTA GÊNÉRICA DE VALORES ATUALIZADA	SERVIÇOS TÉCNICOS QUE NÃO CONFIGURAM CONSULTORIA	3	ATUALIZAÇÃO DA PLANTA GÊNÉRICA DE VALORES	Atualização dos dados	2	5.000,00	9.000,00	1.000,00	10.000,00
PLANTA GÊNÉRICA DE VALORES ATUALIZADA	SERVIÇOS TÉCNICOS QUE NÃO CONFIGURAM CONSULTORIA	2	CARTOGRAFIA	Projeto cartográfico	4	2.000,00	7.200,00	800,00	8.000,00
PLANTA GÊNÉRICA DE VALORES ATUALIZADA	SERVIÇOS TÉCNICOS QUE NÃO CONFIGURAM CONSULTORIA	1	AEROFOTOGRAMETRIA	Mapeamento de área	10	1.000,00	9.000,00	1.000,00	10.000,00
Total						25.200,00	25.200,00	2.800,00	28.000,00

Ao final da inclusão dos insumos para um produto, clicar em “**Próxima Etapa**”, para cadastrar a aquisição dos respectivos insumos. Se desejar adicionar novos insumos para outro produto, clicar na seta acima, para voltar uma página, ou clicar em produto (4.1- Estrutura).

7. Cadastramento das aquisições

Depois de incluídos todos os insumos referentes ao projeto municipal faz-se necessário o cadastramento das aquisições. Nessa tela, preencher os campos e selecionar o(s) insumo (s) do produto que serão adquiridos.

No campo “**Descrição**” descrever brevemente do que se trata a aquisição para fins de registro e denominação. Cada aquisição terá um número.

Tela 11

Nº Insumo	Insumo	Produto	Qtd	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)

Ao selecionar o **Tipo de Recurso-TR** o sistema trará já marcado, automaticamente, a categoria de Aquisição e por padrão, todos os insumos vinculados ao TR. Nesse momento poderão ser desmarcados e selecionados conforme a aquisição a ser realizada.

Se houver outros insumos vinculados **ao mesmo TR** para outros produtos, o sistema disponibilizará os referidos insumos na mesma lista. Então, poderão ser agrupados todos os insumos que serão necessários/de interesse do município **para compor a aquisição**.

Além de selecionar quais insumos estarão na referida aquisição, também deve ser preenchido o **Método de cada Aquisição** (campo “Método de Aquisição”) e apertar o botão “Incluir”.

Tela 12

Após a seleção do método, o campo das atividades ficará disponível para o preenchimento dos prazos.

Conforme a tela 13, o sistema já traz uma sugestão de prazo (em dias) para as atividades. **O município poderá alterar esses prazos**, nesse momento, conforme sua realidade e complexidade de cada Aquisição. Após essa inclusão, só poderá alterar, por meio de solicitação para UCP/COOPE. **Atenção: esses prazos iniciais servirão de parâmetro para o monitoramento do projeto.**

Tela 13

Assim, sucessivamente, deverá ser cadastrada aquisição para todos os insumos de todos os produtos definidos no projeto, conforme tela 14..

Tela 14

8. Consulta dos limites por Tipo de Recursos

Conforme o Manual Operacional do PNAFM - MOP, existem limites por Tipos de Recursos (Categorias de Investimento). **Assim, o município deve verificá-los antes de enviar o projeto para análise, inclusive nas eventuais revisões.** Para isso, basta seguir o caminho: Projeto Técnico>Consulta e marcar os campos “Tipo de Recursos”, “%” e “conformidade”. Exemplo na tela abaixo.

Tela 15

Caso esteja superando algum limite, na coluna “Conformidade” aparecerá o ponto “**Pendência**”. Neste caso, o município pode: (i) voltar nos passos anteriores e alterar a composição do projeto para adequar os limites ou, (ii) se julgar estritamente necessário manter os limites além dos inicialmente permitidos, inserir nos anexos opcionais a “**Justificativa para Extrapolação**”

de Limite - Tipo de Recurso”, de forma bastante fundamentada tecnicamente. Neste último caso, a justificativa será avaliada pelo Analista Técnico da COOPE que pode ou não acatá-la e, se não acatá-la, o projeto será devolvido para os ajustes necessários. Vale lembrar que o município retorna para o final da fila de recepção dos projetos, caso esteja na fase de cadastramento inicial.

9. Anexos obrigatórios

Além de tudo isso, devem ser anexados alguns documentos obrigatórios, quando da criação do Projeto no SEEMP:

- (i) Planejamento Estratégico;
- (ii) Declaração de interesse sobre a Nota Fiscal Eletrônica de Serviços Harmonizada/RFB;
- (iii) Declaração sobre a adesão à REDESIM;
- (iv) Declaração sobre a adimplência para com o SICONFI/STN. Para tal, basta seguir o caminho:
 - Gestão> 1.5 Anexos e colocar cada um no local indicado.

10. Anexo sobre produto obrigatório

Também deve ser incluída, como anexo opcional, a justificativa sobre a ausência dos produtos obrigatórios, se for o caso de o município não incluir tais produtos em seu projeto.

Essa justificativa deve ser um documento que comprova de maneira clara que o município realizou essa ação (no período de até 24 meses anteriores ao envio do projeto para análise, segundo item 4.3.1, item iii do Regulamento Operacional do Programa, ROP) no campo “Justificativa para Ausência de Produto Obrigatório”.

11- Encaminhamentos do Município

Finalmente, depois de todo esse caminho de cadastramento do projeto, o município deve encaminhar seu projeto para análise da COOPE. **Atenção: todos os insumos deverão estar vinculados a uma aquisição**, caso contrário o sistema não permitirá o envio para análise. **Portanto, antes do envio, consultar as Pendências e, se os percentuais por tipo de recursos não estão extrapolados.** Para isso, poderá ser consultado, também em: Projeto> Consultar> Painel do Projeto > Projeto (Enviado para Análise) Revisão> Marcar Revisões>Projeto Técnico> Gerar PDF.

Basta seguir o caminho:

- Gestão > 1.2 Encaminhamento e assinalar no campo “Encaminhamento” a opção de enviar para análise. Isso deve ser feito pelo usuário com o perfil de **Coordenador Técnico Executor**.

Tabela 16

Usuário	Data/Hora	Ocorrência
HELDER LARA FERREIRA FILHO	17/01/18 10:12:53	Projeto devolvido ao Executor por HELDER LARA FERREIRA FILHO em 17/01/18 10:12:53. Motivo: ghhp.
ADAMS GLACI DE FATIMA BRUNO	17/01/18 10:11:44	Projeto enviado para análise pelo Coordenador Executor ADAMS GLACI DE FATIMA BRUNO em 17/01/18 10:11:44.
ADAMS GLACI DE FATIMA BRUNO	17/01/18 10:03:43	O documento Planejamento Social-Econômico foi anexado ao projeto por ADAMS GLACI DE FATIMA BRUNO em 17/01/18 10:03:43.
ADAMS GLACI DE FATIMA BRUNO	16/01/18 16:06:48	O documento Planejamento Estratégico foi anexado ao projeto por ADAMS GLACI DE FATIMA BRUNO em 16/01/18 16:06:48.
ADAMS GLACI DE FATIMA BRUNO	16/01/18 16:06:39	O documento Planejamento Estratégico foi excluído do projeto por ADAMS GLACI DE FATIMA BRUNO em 16/01/18 16:06:39.
ADAMS GLACI DE FATIMA BRUNO	16/01/18 16:05:21	O documento Planejamento Estratégico foi anexado ao projeto por ADAMS GLACI DE FATIMA BRUNO em 16/01/18 16:05:21.
ADAMS GLACI DE FATIMA BRUNO	16/01/18 16:04:25	Projeto criado pelo Coordenador Executor ADAMS GLACI DE FATIMA BRUNO em 16/01/18 16:04:25.

Notas adicionais:

- Antes da Contratação (contrato de subempréstimo), antes da Execução Física do projeto, no SEEMP, o município deverá preencher o formulário “Modelo 1-F”. Para tanto acessar o site: <http://www.fazenda.gov.br/aceso-a-informacao/acoes-e-programas/pnafm/pnafm-iii>, >entrar em PNAFM III (em vigência)>Formulários>onde consta o referido formulário 1-F. Nesse formulário consta o nome dos membros da equipe, seus cargos e respectivas funções dentro da UEM.

- Cada usuário pode navegar à vontade pelo menu na esquerda;

- A todo o momento o usuário pode verificar o que está faltando para que seja possível o envio do projeto para análise, ao pressionar o botão “Verificar Pendências”, como se vê na tela acima, no canto inferior direito.

12 - Fluxo para o projeto entrar em execução

Procedimentos a serem realizados pelos municípios a cada etapa do Fluxo de Aprovação do Projeto referente à terceira fase do PNAFM. É sempre relevante lembrar que caso alguma dessas exigências não seja atendida pelos municípios, o projeto pode ser remetido de volta para o executor, o que pode levá-lo ao final da sequência de projetos em espera para análise por parte da COOPE/UCP/MF.

12.1. Aprovação da COOPE/UCP/ME:

Depois que o Município envia o projeto para análise da UCP/COOPE

Para que o projeto seja avaliado pela COOPE são esses os documentos obrigatórios para TODOS os municípios anexarem no SEEMP:

- Planejamento Estratégico alinhado com a realidade municipal acerca das necessidades de aprimoramentos na gestão fiscal;
- Ato declaratório de autoridade municipal com indicação de que fez adesão à REDESIM ou que pretende fazê-la proximamente;
- Ato declaratório de autoridade municipal com indicação de que está adimplente com as obrigações fiscais e contábeis do Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro – SICONFI/STN;
- Ato declaratório de autoridade municipal com indicação que está atenta ao desenvolvimento da Nota Fiscal Eletrônica de Serviços Harmonizada, esta em implantação pela Receita Federal do Brasil.

Somente para aqueles projetos que ultrapassarem os limites definidos por Tipo de Recursos:

- Justificativa para os limites terem sido ultrapassados, sendo que esta será avaliada pela COOPE, podendo ou não ser aceita.

Somente para aqueles projetos que não incluíram o produto obrigatório (para municípios acima de 50 mil habitantes) referente à atualização da Planta Genérica de Valores do IPTU:

- Documento com comprovação (e que permita aferição objetiva por parte da COOPE) que aponte que o município realizou essa atualização cadastral EM ATÉ 24 MESES ANTERIORES AO PROJETO SER ENVIADO PARA ANÁLISE DA COOPE ou que o município está realizando essa atualização por outros meios – seja com recursos próprios, seja com recursos de outros programas (ex. PMAT/BNDES).

12.2. Aprovação do BID;

- Esta etapa não necessita de nenhum documento adicional por parte dos municípios. Depois de aprovado pela COOPE, o projeto é remetido para análise do BID, que pode aprová-lo ou devolvê-lo para a COOPE caso necessite de algum ajuste.

12.3. Autorização para a CAIXA inserir o pedido de endividamento no SADIPEM:

Para que o fluxo avance para o pedido de endividamento no SADIPEM são necessárias as seguintes comprovações enviadas para a COOPE por parte dos municípios:

- Comprovação de que consta na **Lei Orçamentária Anual (LOA)** a previsão para recebimento de recursos do financiamento e para aportes de contrapartida (10% do valor do projeto);
- Comprovação de que há **autorização legislativa para contratação** de operação de crédito.

12.4. Expedição da Autorização de Endividamento pela STN/ME:

Após a expedição da Autorização de Endividamento pela STN o município deve enviar para a COOPE, para fins de autorização da assinatura do Contrato de Subempréstimo, as seguintes comprovações:

- **Comprovação da Autorização de Endividamento pela STN/ME** sobre o cumprimento dos limites para a contratação da operação de crédito:
- Comprovação acerca da criação da UEM por ato administrativo específico, em conformidade com as regras apontadas no Regulamento Operacional do PNAFM (sobre sua estrutura, além de estar localizada na Secretaria de Finanças ou afim, e ter, no mínimo, 2 servidores municipais efetivos). É necessário para a conclusão do cadastro e acesso ao SEEMP que o município preencha o Formulário 1- F, com os dados dos membros da UEM.

12.5. Autorização da COOPE/UCP/ME à CAIXA para assinatura do Contrato de Subempréstimo.

- A partir deste momento de assinatura, o projeto entra em execução.

12.6. Critério para a fila de projetos a serem analisados pela COOPE/UCP

A fila de projetos a serem analisados pela COOPE/UCP será formada na ordem cronológica, de acordo com o recebimento do projeto para análise pela COOPE/UCP, por intermédio do Sistema de Elaboração, Execução e Monitoramento de Projetos – SEEMP.

O sistema registra data e hora (hh:mm:ss) e organiza os projetos pela ordem de recebimento.

12.7. Critério para a fila de projetos a serem contratados

A fila de projetos aptos a assinarem contrato com a Caixa Econômica Federal deverá obedecer à ordem de aprovação pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN. Para controle e gerenciamento, o município deverá informar para o endereço eletrônico ucp.df@fazenda.gov.br, tão logo o receba, o Ofício da STN com a autorização para contratação da operação de crédito.

13 - Início da Execução Física do projeto

A partir da execução do projeto o município inicia suas atividades para a consecução dos insumos, rumo à entrega final dos seus respectivos produtos. Para tanto, o município deve alimentar o SEEMP, durante toda a execução do projeto, **com as informações da execução efetiva.**

13.1 - Revisão Formal

Durante a execução do projeto e, também após sua aprovação, o município poderá rever/alterar algumas situações. Para tanto conta com a revisão formal do projeto.

No momento de alimentar o SEEMP, durante toda a execução do projeto, **com as informações da execução efetiva**, o município poderá rever/alterar algumas situações, como por exemplo:

- Em relação aos Produtos/Insumos:

- Poderá ser excluído/incluído produto (nesse momento todos os insumos vinculados ao produto serão excluídos também).

- Em relação aos valores de cada insumo/produto:

- Poderão ser excluídos/incluídos/remanejados valores, referentes aos insumos/produtos, desde que não ultrapasse o valor total do financiamento do projeto.

Exemplo: Alteração de valor e/ou quantidade do insumo

Tela 17

Tipo Orçamento	* Quantidade	* Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
Inicial	1	360.200,00	360.200,00
Vigente	1	360.200,00	360.200,00
Proposto	1	360.200,00	360.200,00
Variação Proposto - Vigente	0	0,00	0,00
Variação % Proposto - Vigente	0,00%	0,00%	0,00%

Valor Realizado(R\$): 0,00
Valor a Realizar: 360.200,00

Poderão ser alterados valores, entre os produtos/insumos, desde que não ultrapasse o valor total do projeto (financiamento).

Outro Exemplo:

Tela 18

Tipo Orçamento	* Quantidade	* Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
Inicial	0	0,00	0,00
Vigente	0	0,00	0,00
Proposto	2	90.100,00	180.200,00
Variação Proposto - Vigente	0	0,00	0,00
Variação % Proposto - Vigente	0,00%	0,00%	0,00%

Valor Realizado(R\$): 0,00
Valor a Realizar: 180.200,00

Após a alteração, vincular o produto à uma aquisição. Verificar pendências e encaminhar a revisão em conjunto com um Ofício de solicitação. Este Ofício deve ser anexado no SEEMP.

Para o envio ir em: Encaminhamento> Enviar para Análise> (Sim)

- Após o envio para revisão, o projeto entra no mesmo **fluxo** para aprovação, porém **simplificado**. A aprovação será interna, pela UCP/COOPE. Outro diferencial é o Planejamento Estratégico - PE, que

possui um formato simplificado, um pouco diferente do Plano inicial do projeto (ver modelo no site da UCP).

- A revisão poderá ser devolvida ou aprovada, conforme análise técnica da UCP/COOPE.

13.2 - Revisão simplificada

Consiste em alterar quantidade e valor unitário das aquisições, conforme o procedimento licitatório realizado, desde que esteja dentro do valor previsto para aquisição.

Caso o município já tenha registrado o contrato e tenha que alterar a aquisição, primeiro terá que excluir o contrato (6.1)- cancelar. Segundo, limpar todo o fluxo de aquisição, clicar em alterar, para depois desmembrar os insumos constantes da aquisição no SEEMP. 5.1 Aquisição> Alterar o fluxo.

Após o desmembramento, poderá ser cadastrado um contrato para cada aquisição, conforme o procedimento licitatório efetivo.

Nessa tela (6.1 contrato) é que será efetuada a revisão simplificada. **O campo “Quantidade Contratada”** poderá ser alterado para menor ou maior. Para qualquer valor a menor, a revisão simplificada pode ser feita normalmente.

Caso seja necessário alterar para maior, ultrapassando o valor total da aquisição, o município deverá abrir uma revisão formal e encaminhar à UCP.

Tela 19

Nº Insumo	Insumo	Descrição Prevista	Descrição Adquirida	Produto	Conta Contábil	Unidade	Quantidade Prevista	Valor Unitário Previsto (RS)	Valor Total Previsto (RS)	Quantidade Contratada	Valor Unitário Contratado (RS)	Valor Total Contratado (RS)		
1	AEROFOTOMETRIA	Mapeamento da área	Mapeamento da área	PLANTA GENÉRICA DE VALORES ATUALIZADA	1.5.0.0.0.00.04	HORA / UNIDADE	10	1.000,00	10.000,00	10	1.000,00	10.000,00		
									Valor Geral Previsto (RS)	10.000,00			Valor Geral Contratado (RS)	10.000,00

- Quando se altera a quantidade, o valor unitário é recalculado pelo sistema.

- Quando se altera a quantidade e o valor total contratado, o sistema recalcula o valor unitário, porém preserva o valor total previsto.

Em seguida clicar em **“Salvar”**, para que o sistema assumo o novo valor do contrato. Conforme tabelas 22 e 23.

Tela 20

ITENS DE CONTRATO												
Nº Insumo	Insumo	Descrição Prevista	* Descrição Adquirida	Produto	Conta Contábil	Unidade	Quantidade Prevista	Valor Unitário Previsto (R\$)	Valor Total Previsto (R\$)	* Quantidade Contratada	Valor Unitário Contratado (R\$)	* Valor Total Contratado (R\$)
1	AEROFOTOMETRIA	Mapeamento da área	Mapeamento da área (981 caracteres restantes)	PLANTA GENÉRICA DE VALORES ATUALIZADA	1.5.0.0.0.00.04	HORA / UNIDADE	10	1.000,00	10.000,00	4	1.000,00	4.000,00
Valor Geral Previsto (R\$)									10.000,00	Valor Geral Contratado (R\$)		4.000,00

Tela 21

Contrato

* Número da Aquisição: 1 | AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS PARA FOTOGRAFIAS AEROSPACIAIS | SERVIÇOS TÉCNICOS (EXCETO CONSULTORIA) | R\$ 10.000,00

Descrição: AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS PARA FOTOGRAFIAS AEROSPACIAIS

* UF Fornecedor: RS | * Fornecedor: MARCEL BRUNETTO | CNPJ/CPF: 898.215.560-00

Contrato: * Número do Processo Administrativo: 123 | * Número Licitação/Edital: 321 | Número Registro SIAPF (licitação): 12

Data de Adjudicação: 25/06/19 | Valor Adjudicado (R\$): 10.000,00 | Método de Aquisição: Pregão Eletrônico | Valor do Contrato (R\$): 4.000,00

* Data da Contratação: 27/06/19 | * Data Início de Vigência: 27/06/19 | * Data Final de Vigência: 31/07/19 | Prazo (em dias): 34

Número do Empenho (Financiamento): 34 | Número do Empenho (Contrapartida): 43 | * Número do Contrato do Município: 433 | * País-Membro: Brasil

DOCUMENTOS

* Documento da Contratação: Teste 5.pdf

+ Adicionar arquivo

O contrato deverá ser confirmado para gerar o(s) insumo(s) pendentes de aquisição. Ver tela abaixo (seta amarela - cadastrar contrato)

Tela 22

Projeto - Programa - Comunicação - Tabela

Perfil: Analista Técnico Gestor - Gestor do Sistema

8.1. Contrato - Abrir Projeto - Órgão Executor: Água Santa/RS - Programa: PNAFM 3 - Projeto: 1 - Revisão: 2

CONTRATOS

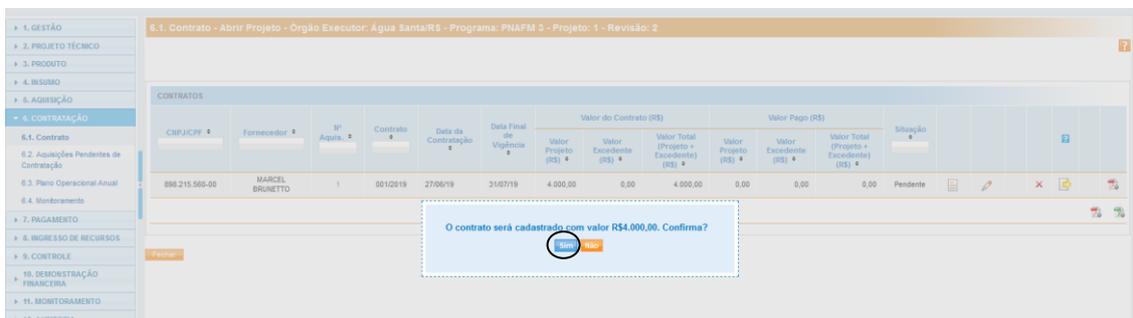
CNPJ/CPF	Fornecedor	Nº Aquisição	Contrato	Data de Contratação	Data Final de Vigência	Valor do Contrato (R\$)			Valor Pago (R\$)			Situação
						Valor Projeto (R\$)	Valor Excedente (R\$)	Valor Total (Projeto + Excedente) (R\$)	Valor Projeto (R\$)	Valor Excedente (R\$)	Valor Total (Projeto + Excedente) (R\$)	
898.215.560-00	MARCEL BRUNETTO	1	001/2019	27/06/19	31/07/19	4.000,00	0,00	4.000,00	0,00	0,00	0,00	Pendente

Novos

Fechar

Após clicar na seta amarela o contrato será cadastrado conforme tela 25. Clicar “sim”:

Tela 23



5.1. Contrato - Abrir Projeto - Órgão Executor: Água Santa/RS - Programa: PNAFM 3 - Projeto: 1 - Revisão: 2

CNPJ/CPF	Fornecedor	Nº Aquis.	Contrato	Data da Contratação	Data Final de Vigência	Valor do Contrato (R\$)			Valor Pago (R\$)			Situação
						Valor Projeto (R\$)	Valor Excedente (R\$)	Valor Total (Projeto + Excedente) (R\$)	Valor Projeto (R\$)	Valor Excedente (R\$)	Valor Total (Projeto + Excedente) (R\$)	
888.215.580-00	MARCEL BRUNETTO	1	0012019	27/06/19	31/07/19	4.000,00	0,00	4.000,00	0,00	0,00	0,00	Pendente

O contrato será cadastrado com valor R\$4.000,00. Confirma?

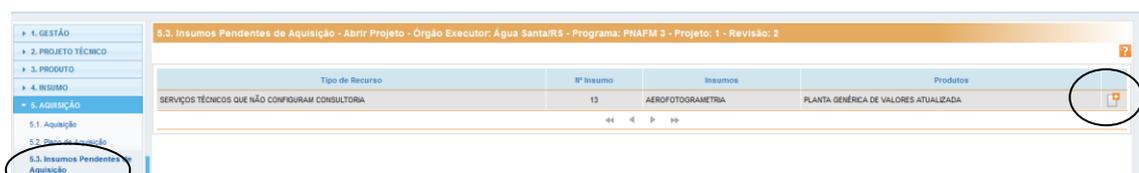
Sim Não

Em seguida incluir informação fiscal. **Ver item 14 (Execução Financeira - Informações Fiscais), dessa instrução.**

13.2.1 Continuação do Contrato - Revisão Simplificada

Consultar o **item 5.3 (SEEMP) Insumos pendentes de aquisição**. Então, o município poderá fazer uma nova aquisição ou **abrir uma revisão formal** para alterar o valor inicial do insumo/produto, remanejar os valores e realizar uma programação financeira, se achar conveniente. Caso não seja necessário, poderá incluir nova aquisição para os insumos pendentes, deixando uma espécie de “saldo” para aqueles insumos.

Tela 24



5.3. Insumos Pendentes de Aquisição - Abrir Projeto - Órgão Executor: Água Santa/RS - Programa: PNAFM 3 - Projeto: 1 - Revisão: 2

Tipo de Recurso	Nº Insumo	Insumos	Produtos
SERVIÇOS TÉCNICOS QUE NÃO CONFIGURAM CONSULTORIA	13	AEROFOTOGRAMETRIA	PLANTA GÊNICA DE VALORES ATUALIZADA

O contrato será cadastrado com valor R\$4.000,00. Confirma?

Sim Não

Para entrar no Plano de Aquisição (5.1), os insumos pendentes deverão ser vinculados à uma aquisição, conforme item 7, dessa instrução (Cadastro das Aquisições).

13.3 - Execução física - Fluxo de Aquisição

Atenção: Para que o fluxo seja inserido, o município deverá cadastrar seus fornecedores em: Tabela >Administração>Fornecedor>Novo, preencher os dados do fornecedor, inclusive sua conta bancária e o nome do contato do fornecedor/contato.

13.4 Cadastro do Fornecedor

Tela 25

The screenshot shows a web application interface for registering a supplier. The main form is titled 'Cadastrar Fornecedor' and includes the following fields: 'Razão Social/Nome', 'CNPJ/CPF', 'CEP', 'Endereço', 'Complemento', 'Bairro', 'UF' (with a dropdown menu 'Selecione uma UF...'), 'Município' (with a dropdown menu 'Selecione um município...'), 'Telefone Principal', 'Telefone Secundário', and 'Endereço Eletrônico'. Below the form is a table for 'Informações Bancárias' with columns: 'Nome Banco', 'Orgão Executor', 'Número Agência', 'Número Conta', 'DV da Conta', 'Operação', 'Tipo de Conta', 'Última Atualização', and 'Ativo'. The table is currently empty, with a message 'Não existe informação bancária cadastrada.' and a 'Cadastrar informação bancária' button. At the bottom, there are 'Incluir' and 'Cancelar' buttons.

13.5 Fluxo das Aquisições

Nota 1: Após a contratação não se consegue alterar a aquisição (insumos). Portanto, para alteração a contratação deverá ser excluída, assim como o **fluxo da aquisição**, para depois desmembrar os insumos que serão adquiridos e assim proceder as alterações na aquisição.

Nota 2: Para se inserir um contrato, o fluxo de aquisição deverá ter sido iniciado.

Inserir as informações - 5.1 Aquisição>Item (atividades) > (TR, Pub.; Contr.; Receb.; Pagto. e Conc.). **As informações efetivas** (não mais uma previsão, neste momento, mas as datas reais) serão inseridas conforme sua conclusão.

- O primeiro item do fluxo deverá ser informado (manualmente) "Termo de Referência - TR".

- A data de conclusão do primeiro item (atividade), "TR", será a data de início da próxima atividade. O sistema registrará automaticamente no segundo item (Publicação) e, assim, até o terceiro item/atividade (contratação).

- A data de conclusão da segunda atividade deverá ser informada manualmente.

- Para que a data de conclusão da contratação seja inserida automaticamente, o contrato deve ser cadastrado no item 13.6.

Tela 26

The screenshot shows a software interface for managing procurement items. The main area displays a table with the following data:

Atividade	Prazo (em dias)
Termo de Referência	90
Publicação	10
Contratação	20
Recebimento de Produto/Serviço/Medicação	30
Pagamento	15
Conclusão	10

Below this table is another table with columns: Item, Data de Início Efetiva, Data de Conclusão Efetiva, Confirmar, Não se Aplica, and Anexos. The 'Item' column is circled in red. The 'Data de Conclusão Efetiva' column contains the date 20/06/19 for the 'Termo de Referência' item.

13.6 - Contratação

Nota: Antes do cadastro do contrato, o fornecedor da aquisição deverá ser cadastrado. Para tanto, ver item 13.4, dessa instrução:

Inserir contrato - no item 6.1 Contrato, conforme tela abaixo:

Tela 27

The screenshot shows a software interface for registering a contract. The main area displays a form with the following fields:

- Número de Aquisição: Seleção uma aquisição...
- UF Fornecedor: Seleção um fornecedor...
- Valor Adjudicado (R\$):
- Data de Adjudicação:
- Data de Contratação:
- Número do Processo Administrativo:
- Número do Contrato:
- Número do Contrato do Município:
- Número Registro SIAPE (licitação):
- Valor do Contrato (R\$):
- Prazo (em dias):
- País Membro: Brasil

Below the form is a table with the following data:

Contrato/ Aditivo	Valor do Contrato/ Aditivo (R\$)	Valor Total (R\$)
	0,00	0,00

- No item 6.2 poderão ser consultadas as aquisições pendentes de contratação, para as quais foi registrado o fluxo de aquisição e a partir dessa tela, também poderá incluir o contrato, conforme telas 28 e 29.

Nota 1: Após a contratação não se consegue alterar a aquisição (insumos). Portanto, para alteração, a contratação deverá ser excluída, assim como o fluxo da aquisição, para depois desmembrar os insumos que serão adquiridos e assim proceder as alterações na aquisição.

Nota 2: Para se inserir um contrato, o fluxo de aquisição deverá ter sido iniciado.

Tela 28

Número da Aquisição	Descrição	Tipo de Recurso	Categoria de Aquisição	Insumos	Produtos	Valor Total (R\$)	Custo Estimado (R\$)	Método de Aquisição	Exige Contrato	Ativo
1	AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS PARA FOTOGRAFIAS AEROFOTOGRAFICAS	SERVICIOS TECNICOS QUE NÃO CONFIGURAM CONSULTORIA	SERVICIOS TECNICOS (EXCETO CONSULTORIA)	1 - AEROFOTOGRAMETRIA	PLANTA GENÉRICA DE VALORES ATUALIZADA	10.000,00	2.631,58	PRI ELE	Não	Sim
4	EQUIPAMENTOS	EQUIPAMENTOS DE APOIO OPERACIONAL	BENS	5 - AR CONDICIONADO 8 - AR CONDICIONADO 9 - PLOTTER	ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE AMPLIADO E/OU MODERNIZADO CADASTRO MUNICIPAL ATUALIZADO CADASTRO MUNICIPAL ATUALIZADO	11.400,00	3.000,00	PRI PRE	Não	Sim
Total								21.400,00	5.631,58	

Tela 29

Nº Insumo	Insumo	Descrição Prevista	* Descrição Adquirida	Produto	Conta Contábil	Unidade	Quantidade Prevista	Valor Unitário Previsto (R\$)	Valor Total Previsto (R\$)	* Quantidade Contratada	Valor Unitário Contratado (R\$)	* Valor Total Contratado (R\$)
1	AEROFOTOGRAMETRIA	Mapeamento da área	Mapeamento da área	PLANTA GENÉRICA DE VALORES ATUALIZADA	1.5.0.0.0.00.04	HORA / UNIDADE	10	1.000,00	10.000,00	10	1.000,00	10.000,00
Valor Geral Previsto (R\$)									10.000,00	Valor Geral Contratado (R\$)		10.000,00

14 - Início - Execução Financeira - Informações Fiscais

Atenção: Antes de preencher a informação fiscal, fazer a Solicitação de Recursos, conforme o item 15 (Ingresso de recursos).

Preencher e Classificar Informação Fiscal (IF)

Tela 30

7.1. Informações Fiscais - Abrir Projeto - Órgão Executor: Água Santa/RS - Programa: PNAFM 3 - Projeto: 1 - Revisão: 2

Origem

Contrato Aquisição - Com Documento Fiscal Aquisição - Sem Documento Fiscal

* Contrato: 001/2019 Valor Não Alocado (R\$): 4.000,00

Fornecedor: MARCEL BRUNETTO CNPJ/CPF: 898.215.566-00

+ Dados Cadastrais do Contrato de Fornecedor

Informação Fiscal

* Número do Documento Fiscal: Séries: Data de Emissão: 27/06/19 Data de Vencimento:

Valor da Informação Fiscal (R\$): 0,00 * Finalidade: Pagamento de Despesa

Classificação de Itens a Pagar

Selecionar Itens

Nº Insueto	Item do Contrato	Qtd. Disponível	Qtd. Contratada	Valor Unitário Contratado (R\$)	Valor Total Disponível (R\$)	Valor do Item a Pagar (R\$)	Fundo Rotativo (R\$)	Valor Contrapartida (R\$)	Rendimentos (R\$)	Tesouraria (R\$)
1	Contrato 001/2019 - AEROFOTOGRAFIA	4		1.000,00	4.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Valor Total (R\$)						0,00				

Validar Itens a Pagar

Tela 31

Informação Fiscal

* Número do Documento Fiscal: 34 Séries: 2 Data de Emissão: 27/06/19 Data de Vencimento: 05/07/19

Valor da Informação Fiscal (R\$): 4.000,00 * Finalidade: Pagamento de Despesa

Classificação de Itens a Pagar

Selecionar Itens

Nº Insueto	Item do Contrato	Qtd. Disponível	Qtd. Contratada	Valor Unitário Contratado (R\$)	Valor Total Disponível (R\$)	Valor do Item a Pagar (R\$)	Fundo Rotativo (R\$)	Valor Contrapartida (R\$)	Rendimentos (R\$)	Tesouraria (R\$)
1	Contrato 001/2019 - AEROFOTOGRAFIA	4	4	1.000,00	4.000,00	4.000,00	3.600,00	400,00	0,00	0,00
Valor Total (R\$)						4.000,00				

Validar Itens a Pagar

+ Tributos Retidos

+ Excedente

Informação Fiscal

+ Adicionar arquivo

Salvar Informação Fiscal | Classificar Informação Fiscal | Cancelar

Preencher o campo tesouraria só se o município for pagar com recursos próprios.

Após registrar as informações, **primeiro anexar o arquivo da informação fiscal (documento original para análise da Caixa na AP), segundo “salvar Informação fiscal” e depois “Validar”, conforme indicado tela acima 31.**

Tela 32

Tributos retidos alterados. Para confirmar as alterações é necessário salvar a Informação Fiscal.

7.1. Informações Fiscais - Abnr Projeto - Órgão Executor: Água Santa/RS - Programa: PNAFM 3 - Projeto: 1 - Revisão: 2

Origem

Contrato Aquisição - Com Documento Fiscal Aquisição - Sem Documento Fiscal

Contrato 0012019 Valor Não Alocado (R\$) 4.000,00

Fornecedor MARCEL BRUNETTO CNPJ/CPF 098.215.560-00

Dados Cadastrais do Contrato de Fornecedor

Informação Fiscal

Número do Documento Fiscal 34 Série 2 Data de Emissão 27/06/19 Data de Vencimento 05/07/19

Valor da Informação Fiscal (R\$) 4.000,00 Finalidade Pagamento de Despesa

Classificação de Itens a Pagar

Item Insumo	Item do Contrato	Qtd. Disponível	Qtd. Contratada	Valor Unitário Contratado (R\$)	Valor Total Disponível (R\$)	Valor do Item a Pagar (R\$)	Fundo Rotativo (R\$)	Valor Contrapartida (R\$)	Rendimentos (R\$)	Tesouraria (R\$)
1	Contrato 0012019 - AEROFOTOGRAFIA	4	4	1.000,00	4.000,00	4.000,00	3.600,00	400,00	0,00	0,00
Valor Total (R\$)					4.000,00					

Neste momento são preenchidas todas as informações da Informação Fiscal (IF). Deve ser escolhida a Finalidade da IF: Pagamento de Despesa (caso mais normal, a AP); Reconhecimento de Despesa como Contrapartida (para compor o saldo de contrapartida do Projeto) e Reembolso de Despesa (caso menos comum, apenas para Reembolsos, em geral, seguindo a dinâmica 90%-10%).

Em se preenchendo a Finalidade, também tem de ser escolhida a Fonte de Pagamento, seja Fonte BID (Fundo Rotativo), seja a Fonte Local (Contrapartida, Rendimentos ou Tesouraria, esta última sendo pagamentos feitos fora da Conta Vinculada, normalmente para Reconhecimento de Despesa). Em geral, mantém-se a dinâmica 90% BID e 10% Local.

Também têm de ser inseridos, se for o caso, os Tributos Retidos, anexando o documento respectivo. Além disso, também se houver, têm de ser preenchidos os Excedentes (valor que vai transitar pela Conta Vinculada, mas que não pertence ao Projeto).

Por fim, deve-se anexar o Documento Fiscal real, para conferência da Caixa. Assim sendo, pode-se classificar a IF.

15 - Ingresso de recursos

Antes de fazer o efetivo pagamento dessas IFs é preciso que haja recursos disponíveis na Conta Vinculada que deverão estar refletidos no SEEMP.

Para solicitar os recursos - Entrar em: Solicitação de recursos (8.1), conforme tela abaixo:

Tela 33

Projeto | Programa | Comunicação | Tabela | Perfil: Analista Técnico Gestor | Gestor do Sistema

8.1. Solicitação de Recursos do Financiamento - Abrir Projeto - Órgão Executor: Água Santa/RS - Programa: PNAFM 3 - Projeto: 1 - Revisão: 2

Solicitação de Recursos do Financiamento

Dados do Projeto

Valor de Financiamento (R\$)	Saldo Liberado e com Solicitação em Andamento (R\$)
900.000,00	0,00
Saldo de Financiamento a Solicitar (R\$)	Limite Possível de Antecipação (R\$)
900.000,00	100.000,00

Solicitação de Recursos do Financiamento

Número da Solicitação de Recursos * Valor (R\$) 180.000,00

Situação Gerada Data 24/07/19

Modalidade Antecipação

Justificativa (1000 caracteres restantes)

Anexos Adicionar arquivo

Enviar para Agente Financeiro Cancelar

Enviar para GIGOV, conforme tela abaixo:

Tela 34

Solicitação de recursos do financiamento salva e enviada ao Agente Financeiro.

8.1. Solicitação de Recursos do Financiamento - Abrir Projeto - Órgão Executor: Água Santa/RS - Programa: PNAFM 3 - Projeto: 1 - Revisão: 2

Modalidade	Nº Solicitação	Data	Total Solicitado (R\$)	Total Recebido (R\$)	Situação	Transferência COOPE		Transferência Agente Financeiro	
						Documento	Cotação Dólar (US\$)	Data	Documento
Antecipação	01/2019	24/07/19	180.000,00	0,00	Cadastrada				

Novo | Editar

Neste momento começa o fluxo para a GIGOV “Aprovar” ou “Devolver” essa solicitação, após sua análise. Depois disso, caso aprovada, é a vez da GECOA (BSB) fazer sua análise e eventual Autorização. A COOPE faz diversos trâmites internos até a sua transferência para a GECOA que, por sua vez, enviará os recursos para a Conta Vinculada (situação atendida).

Tela 35

(1000 caracteres restantes)

Anexos Adicionar arquivo

Histórico Solicitação de Recursos do Financiamento

Salvar | Transferir para Agente Financeiro | Cancelar

Solicitação de Recursos do Financiamento - Transferência COOPE

* Documento 123

* Cotação US\$ 3,7500

* Data 24/07/19

Confirmar | Cancelar

Modalidade	Nº Solicitação	Data	Total Solicitado (R\$)	Total Recebido (R\$)	Situação	Transferência COOPE	Transferência Agente Financeiro			
						Documento	Cotação Dólar (US\$)	Data	Documento	Data
Antecipação	01/2019	24/07/19	180.000,00	0,00	Autorizada					

Fechar

Tela 36

8.1. Solicitação de Recursos do Financiamento - Abrir Projeto - Órgão Executor: Água Santa/RS - Programa: PNAFM 3 - Projeto: 1 - Revisão: 2

Modalidade	Nº Solicitação	Data	Total Solicitado (R\$)	Total Recebido (R\$)	Situação	Transferência COOPE			Transferência Agente Financeiro	
						Documento	Cotação Dólar (US\$)	Data	Documento	Data
Antecipação	01/2019	24/07/19	180.000,00	0,00	Transferida COOPE	123	3.7500	24/07/19		

Tela 37

(1000 caracteres restantes)

Anexos

+ Adicionar arquivo

+ Histórico Solicitação de Recursos do Financiamento

Salvar | Atender | Cancelar

Solicitação de Recursos do Financiamento - Transferência Agente Financeiro

* Documento

* Data

Confirmar | Cancelar

Modalidade	Nº Solicitação	Data	Total Solicitado (R\$)	Total Recebido (R\$)	Situação	COOPE			Transferência Agente Financeiro	
						Documento	Cotação Dólar (US\$)	Data	Documento	Data
Antecipação	01/2019	24/07/19	180.000,00	0,00	Transferida COOPE	123	3.7500	24/07/19		

Somente depois de atendida a Solicitação ficará visível no item (8.2 SEEMP) Movimentação de Recursos, quando o município terá que cadastrar a **data da movimentação**.

Atenção: A partir desta data (movimentação para conta), haverá recurso BID para as APs.

Tela 38

8.2. Movimentação de Recursos - Abrir Projeto - Órgão Executor: Água Santa/RS - Programa: PNAFM 3 - Projeto: 1 - Revisão: 2

* Tipo de Movimentação: Antecipação

* Solicitação de Recursos do Financiamento: 01/2019 - R\$ 180.000,00

* Data de Movimentação: 25/07/19

* N° Documento: 01/2019

Valor (R\$): 180.000,00

Finalidade: Antecipação

Observações

(2000 caracteres restantes)

Incluir | Cancelar

Tipo de Movimentação	Data de Movimentação	N° Documento	Valor (R\$)	Adiantamento a Reembolsar (R\$)	Contrapartida Local (R\$)	Gastos Excedentes (R\$)	Outros (R\$)	Finalidade
Não existem movimentações de recursos cadastradas.								

Incluir, conforme tela acima.

Outro exemplo de movimentação (depósito) são os depósitos de contrapartida, em que cada um tem de ser feito com suas respectivas fontes (BID, Local, Excedente). Lembrando que se for um depósito de Excedentes, também deve ser informado.

Incluir, conforme tela abaixo.

Tela 39

8.2. Movimentação de Recursos - Abrir Projeto - Órgão Executor: Água Santa/RS - Programa: PNAFM 3 - Projeto: 1 - Revisão: 2

* Tipo de Movimentação

* Data de Movimentação * Nº Documento * Valor (R\$)

Adiantamento a Reembolsar (R\$) Contrapartida Local (R\$) Gastos Excedentes (R\$) Outros (R\$)

* Finalidade

Observações

(2000 caracteres restantes)

Nota: Após o registro da Solicitação de Recursos no SEEMP, a CAIXA também registra estas informações no SIAPM, cujo objetivo é a conferência futura dos dados (batimento) entre SEEMP e o Sistema da Caixa.

16- Pagamento

Depois da Informação Fiscal cadastrada (nota fiscal), o pagamento poderá ser efetuado no item 7.2 Autorização de Pagamento/Despesa. As IFs classificadas ficam disponíveis para Pagamento na aba “Informações Fiscais Aptas para Pagamentos”.

Tela 40

7.2. Autorização de Pagamento/Reconhecimento de Despesa - Abrir Projeto - Órgão Executor: Água Santa/RS - Programa: PNAFM 3 - Projeto: 1 - Revisão: 2

Autorização de Pagamento/Despesa - Informações Fiscais Aptas para Pagamento

Origem	Informação Fiscal	Série	Data de Emissão	Finalidade	Valor (R\$)	Tributos Retidos (R\$)	Líquido a Pagar (R\$)	Valor Excedente (R\$)
<input checked="" type="checkbox"/>	Contrato	34	2	27/06/19	Pagamento de Despesa	4.000,00	200,00	3.800,00

Gerar Autorizações

Município:

- Incluir AP/SRD>Gerar (7.2)
- Cadastrar AP/SRD

Tela 41

The screenshot displays a web interface for fiscal information. At the top, there is a header 'INFORMAÇÕES FISCAIS'. Below it is a table with columns: Origem, Informação Fiscal, Série, Data de Emissão, Finalidade, Valor (R\$), Tributos Retidos (R\$), Liquido a Pagar (R\$), and Valor Excedente (R\$). The first row of data shows: Contrato, 34, 2, 27/06/19, Pagamento de Despesa, 4.000,00, 200,00, 3.800,00. Below the table, there is a section for 'Situação Gerada' and an 'Anotação' field with a 2000-character limit. At the bottom, there are buttons for 'Salvar', 'Cadastrar AP/SRD', and 'Cancelar'.

Origem	Informação Fiscal	Série	Data de Emissão	Finalidade	Valor (R\$)	Tributos Retidos (R\$)	Liquido a Pagar (R\$)	Valor Excedente (R\$)
Contrato	34	2	27/06/19	Pagamento de Despesa	4.000,00	200,00	3.800,00	

Tela 42

The screenshot shows a confirmation dialog box with a dashed blue border. The text inside the dialog reads: 'A AP/SRD será encaminhada para análise de conformidade, não podendo ser retornada. Deseja continuar?'. Below the text are two buttons: 'Sim' (blue) and 'Não' (orange). The background shows a table with columns: Série, Data de Emissão, Finalidade, Valor (R\$), and Tributos.

Depois de cadastrada a AP, a GIGOV (Caixa) faz a tramitação da AP > Tramitar autorização de pagamento/Reconhecimento de Despesa.

- Autorizar (pagamento) ou devolver para UEM > tramitar

Caso seja autorizada, o Município deve informar as datas na liquidação da AP (que vão aparecer, depois, no Extrato Virtual).

Nota: O Município pode, ainda, solicitar a devolução da AP no caso em que perceba algum erro depois de já ter enviado a AP anteriormente.

16.1 Pagamento - Visualizar - (9.) Controle, (9.5) Extrato Bancário, conforme tela abaixo:

Tela 43

9.5. Extrato Bancário - Abrir Projeto - Órgão Executor: Água Santa/RS - Programa: PNAFM 3 - Projeto: 1 - Revisão: 2

Data Inicial: 23/01/19 Data Final: 31/07/19

Extrato Bancário

Período: 23/01/19 a 31/07/19

Tipo de Movimentação	Número	Data de Movimentação	Valor (R\$)	Finalidade	Total (R\$)
ENTRADAS					
Antecipação	01/2019	25/07/19	180.000,00	Antecipação	180.000,00
Depósitos	12	24/07/19	10.000,00	Contrapartida Local	10.000,00
Total ENTRADAS:					190.000,00
SAÍDAS					
Autorização de Pagamento	2019AP1	24/07/19	3.800,00	Pagamento de Despesa (Líquido a Pagar)	4.000,00
	2019AP1	24/07/19	200,00	Pagamento de Despesa (COFINS/PG - Inf. Fiscal 34)	
Total SAÍDAS:					(4.000,00)
Saldo:					186.000,00

Neste item é possível verificar o Extrato Bancário por períodos determinados, além de fazer a Programação de Desembolso e Orçamentária anual. Lembrando que o Extrato Virtual deve estar pareado com o Extrato Real da Conta Vinculada, sendo que deve ter, no mínimo, na Conta Vinculada o saldo resultante de (Antecipações Fonte BID – Despesas pagas com Fonte BID). Caso não esteja, devem ser feitos os registros e/ou as movimentações na Conta Vinculada para corrigir as distorções.

Nota: Pagamento - Autorização de Pagamento/Solicitação de Reconhecimento de Despesa

A AP/SRD só pode ser gerada, cadastrada, alterada ou excluída quando o projeto estiver "Em Execução", **não existir revisão aberta e não estiver concluído.**

17 - Prestação de contas

O município, trimestralmente, deverá justificar (prestar contas) de todas as AP do período, após sua liquidação. Para tanto, ir em: 7.3 pagamentos Realizados>Gastos pendentes de Vinculação>pesquisar (o período informado)> **Gerar JG.**

Tela 44

7.3. Pagamentos Realizados - Abrir Projeto - Órgão Executor: Água Santa/RS - Programa: PNAFM 3 - Projeto: 1 - Revisão: 2

Modalidade: Desembolso Data Inicial: 23/01/19 Data Final: 25/07/19

Modalidade: Desembolso Data Inicial: 23/01/19 Data Final: 25/07/19

Tipo	Número AP/SRD	Valor (R\$)	Data do Pagamento / Reconhecimento	Finalidade
AP	2019AP1	4.000,00	24/07/19	Pagamento de Despesa
Total (R\$)		4.000,00		

Gerar JG

Tela 45

Justificativa de gastos elaborada com sucesso.

7.3. Pagamentos Realizados - Abrir Projeto - Órgão Executor: Água Santa/RS - Programa: PNAFM 3 - Projeto: 1 - Revisão: 2

Gastos Vinculados | Gastos Pendentes de Vinculação

Nº JG	Período de Pagamentos	Modalidade	Nº AP/ISRD	Valor (R\$)	Data do Pagamento	Situação	Consolidado	Detalhado
001/2019	23/01/19 a 25/07/19	Desembolso		4.000,00		Elaborada		

17.1 Consulta JG Consolidada

Tela 46

Perfil: Analista Técnico Gestor | Gestor do Sistema

Justificativa de Gastos Consolidada

Dados da Justificativa de Gastos Consolidada

Nº Justificativa de Gastos do Município: 001/2019 | Período de Apuração: 23/01/19 a 25/07/19 | Nº Justificativa de Gastos do Programa: Elaborada | Período de -dtr-Pagamentos: 23/01/19 a 25/07/19

Tipo de Recurso	Orçamento Vigente		Valor Acumulado (JG Anterior)		Valor Justificado no Período				Valor Acumulado Total			
	BID (R\$)	Local (R\$)	BID (R\$)	Local (R\$)	Ajustes		Execução		BID (R\$)		Local (R\$)	
Item	BID (R\$)	Local (R\$)	BID (R\$)	Local (R\$)	BID (R\$)	Local (R\$)	BID (R\$)	Local (R\$)	BID (R\$)	BID (%)	Local (R\$)	Local (%)
1 AJUSTE DO QUADRO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2 CAPACITAÇÃO	144.180,00	16.020,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3 CONSULTORIA	100.000,00	20.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4 EQUIPAMENTOS DE APOIO OPERACIONAL	18.180,00	2.020,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5 EQUIPAMENTOS E SISTEMAS DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6 SERVIÇOS TÉCNICOS QUE NÃO CONFIGURAM CONSULTORIA	557.640,00	61.960,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.600,00	400,00	3.600,00	0,65	400,00	0,65
7 IMPREVISTOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
A Total	900.000,00	100.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.600,00	400,00	3.600,00	0,40%	400,00	0,40%
B (BID + Local)	1.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4.000,00	0,00	4.000,00	0,00%	0,00	0,00%
C Partic (AB%)	90,00%	10,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	90,00%	10,00%	90,00%	0,00%	10,00%	0,00%
D Desembolsos (Bibrido/comprovado/ajudo)	100.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.600,00	0,00	3.600,00	0,00%	0,00	0,00%

17.2 Consulta JG Detalhada

Tela 47

Perfil: Analista Técnico Gestor | Gestor do Sistema

7.3. Pagamentos Realizados - Abrir Projeto - Órgão Executor: Água Santa/RS - Programa: PNAFM 3 - Projeto: 1 - Revisão: 2

Gastos Vinculados | Gastos Pendentes de Vinculação

Justificativa de Gastos Detalhada

Dados da Justificativa de Gastos Detalhada

Nº Justificativa de Gastos do Município: 001/2019 | Período de Apuração: 23/01/19 a 25/07/19 | Nº Justificativa de Gastos do Programa: Elaborada | Período de -dtr-Pagamentos: 23/01/19 a 25/07/19

Item	Fornecedor ou Beneficiário	Tipo de Recurso	Data de Pagamento	Nº Documento	Comprovante	Valor Pago (R\$)		Fonte	
						Tipo	Número	BID (R\$)	Local (R\$)
6 SERVIÇOS TÉCNICOS QUE NÃO CONFIGURAM CONSULTORIA									
6.1	898.215.580-00 MARCEL BRUNETTO	1.5.0.0.00.04 SERVIÇOS DE ATUALIZAÇÃO CADASTRAL (AEROFOTOGRAFIA, PLANTA GÊNICA DE VALORES, CARTOGRAFIA, CADASTRO MULTIFUNÇÃO, GEORREFERENCIAMENTO, ORTOR)	24/07/19	34	F	0	4.000,00	3.600,00	400,00
Total do Tipo de Recurso SERVIÇOS TÉCNICOS QUE NÃO CONFIGURAM CONSULTORIA:							4.000,00	3.600,00	400,00
TOTALS:							4.000,00	3.600,00	400,00

17.3 Tramitação da Justificativa de Gastos - JG

Para tramitar a (JG) vinculada, clicar na seta Verde.

Tela 48

7.3. Pagamentos Realizados - Abrir Projeto - Órgão Executor: Água Santa/RS - Programa: PNAFM 3 - Projeto: 1 - Revisão: 2

Gastos Vinculados | Gastos Pendentes de Vinculação

Nº JG	Período de Pagamentos	Modalidade	Nº API/SRD	Valor (R\$)	Data do Pagamento	Situação	Consolidado	Detalhado
001/2019	23/01/19 à 25/07/19	Desembolso		4.000,00		Elaborada		

Após clicar em tramitar, clicar em Enviar (para a Caixa Econômica). Nesse momento, poderá ser incluída justificativa ou explicação adicional, caso seja necessário.

Tela 49

Despesa

7.3. Pagamentos Realizados

7.4. Monitoramento

8. INGRESSO DE RECURSOS

9. CONTROLE

10. DEMONSTRAÇÃO FINANCEIRA

11. MONITORAMENTO

12. AUDITORIA

Pagamentos Vinculados

Tipo	Número API/SRD	Valor (R\$)	Data do Pagamento / Reconhecimento	Finalidade
AP	2019AP1	4.000,00	24/07/19	Pagamento de Despesa
Total (R\$)		4.000,00		

Justificativa

(2000 caracteres restantes)

Anexos

Adicionar arquivo

Histórico Justificativa de Gastos

Data / Hora	Usuário	Situação	Justificativa	Anexo(s)
25/07/19 11:16	ADANIS GLACI DE FATIMA BRUNO	Elaborada		

Enviar | Cancelar

A Caixa poderá acatar (aprovar) ou devolver a JG vinculada, caso julgar necessário.

Tela 50

Justificativa de Gastos

Dados da Justificativa de Gastos

Nº Justificativa de Gastos: 001/2019 | Período de vln/Pagamentos: 23/01/19 a 25/07/19

Modalidade: Desembolso | Situação: Enviada

Pagamentos Vinculados

Tipo	Número AP/SRD	Valor (R\$)	Data do Pagamento / Reconhecimento	Finalidade
AP	2019AP1	4.000,00	24/07/19	Pagamento de Despesa
Total (R\$)		4.000,00		

Historico Justificativa de Gastos

Data/Hora	Usuário	Situação	Justificativa	Anexo(s)
25/07/19 11:29	ADANIS GLAICI DE FATIMA BRUNO	Enviada	Encaminhado à caixa	
25/07/19 11:16	ADANIS GLAICI DE FATIMA BRUNO	Elaborada		

Cancelar

Nº_JG	Período de Pagamentos	Modalidade	Nº AP/SRD	Valor (R\$)	Data do Pagamento	Situação	Consolidado	Detalhado
001/2019	23/01/19 a 25/07/19	Desembolso		4.000,00		Enviada		

Após a avaliação da Caixa, esta poderá tramitar com a seta verde acima. Caso seja uma devolução, o campo "Justificativa" será obrigatório, explicando o fato da devolução.

Tela 51

Justificativa (Obrigatório na devolução)

2000 caracteres restantes

Anexos

Adicionar arquivo

Historico Justificativa de Gastos

Data/Hora	Usuário	Situação	Justificativa	Anexo(s)
25/07/19 11:29	ADANIS GLAICI DE FATIMA BRUNO	Enviada	Encaminhado à caixa	
25/07/19 11:16	ADANIS GLAICI DE FATIMA BRUNO	Elaborada		

Aprovar | Devolver | Cancelar

