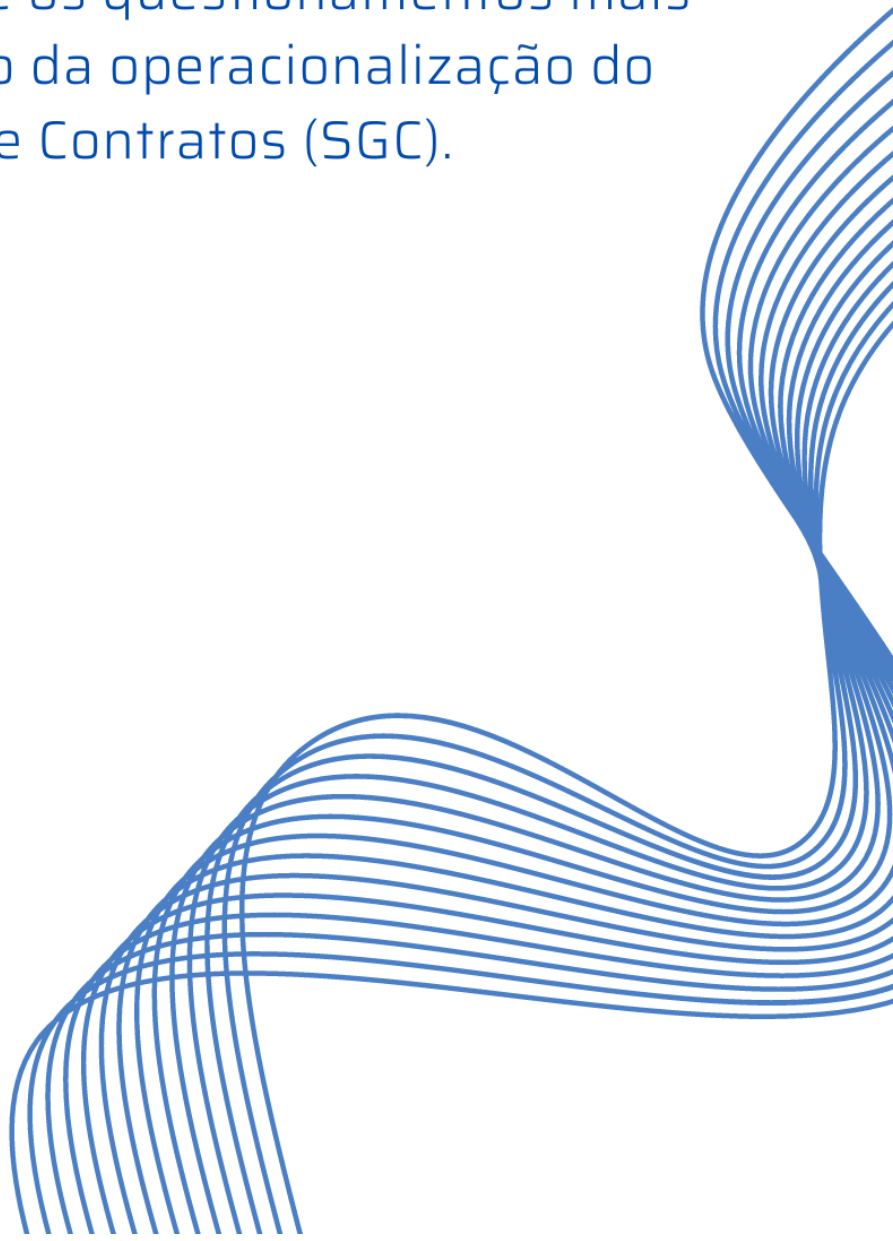


FAQ OPERACIONAL DO SISTEMA DE GESTÃO DE CONTRATOS - SGC

Esclarecimento sobre os questionamentos mais frequentes a respeito da operacionalização do Sistema de Gestão de Contratos (SGC).

Elaborado por
DIEGO SANTOS PAIXÃO

Aprovado por
MATHEUS BRITO DOS
SANTOS



FINALIDADE

Esclarecer os órgãos da Administração Direta e entidades da Administração Indireta sobre os questionamentos mais frequentes a respeito da operacionalização do Sistema de Gestão de Contratos (SGC).

INFORMAÇÕES GERAIS

1. O que é o sistema de gestão de contratos (SGC)?

O Sistema de Gestão de Contratos (SGC) é o instrumento de gestão de contratos, exceto aqueles relacionados a obras e serviços de engenharia, celebrados pelas autarquias, fundações e órgãos do Poder Executivo (Art 1º, §1º, Decreto Estadual nº 34.158, de 11 de novembro de 2013).

2. Como solicitar cadastro de usuários para acesso ao SGC?

Para solicitar acesso ao SGC o usuário deverá acessar o Portal SGC através do link (<http://sistemas.sefaz.am.gov.br/sgc-am/login.do>), na tela inicial na lista superior de menus clique sobre a opção intitulada – Cadastro de Usuários – ao selecionar a opção o usuário deverá preencher seu nome completo e e-mail para iniciar seu cadastro. Um link será enviado ao e-mail com uma ficha de preenchimento dos dados cadastrais do usuário para dar continuidade a solicitação.

Após a solicitação do usuário, seu perfil irá para análise do Ordenador de Despesas da unidade gestora informada no cadastros, após análise do OD, o cadastro será encaminhado a equipe de administradores do SGC para verificação e aprovação ou recusa da solicitação.

3. Quais são os perfis de acesso ao SGC e suas atribuições?

O SGC possui 06 (seis) perfis de acesso, que disponibilizam funcionalidades diversas a cada perfil.. São eles:

Gestor do Sistema – Responsável por cadastrar, editar e consultar contratos, consultar e emitir relatórios, associar fiscal e gestor do contrato aos seus respectivos ajustes e gerar arquivos ao sistema e-Contas.

Fiscal do Contrato – Fiscalizar a execução contratual dos serviços contratados, através do atesto das despesas, registro de ocorrências durante execução dos serviços, emissão de notificações e sugestão de sanções.

Gestor do contrato – Coordenar a atividade de fiscalização, especialmente o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e sociais pelas empresas que prestam serviços, conforme Decreto n.º 37.334, de 17 de Outubro de 2016.

Ordenador de Despesas – Consultar contratos e relatórios, emitir parecer de sanção e aprovar cadastros de usuários do órgão ou indicar responsável pela aprovação destes cadastros.

Responsável pelo atesto sem contrato – Atestar execução dos serviços sem contrato.

Usuário – Consultar contratos e relatórios e gerar arquivos para o sistema e-Contas.

4. Onde devo buscar informações sobre o SGC?

Todas as informações estão disponibilizadas no Portal SGC na opção de “Manual do Sistema”. Para dúvidas adicionais, enviar e-mail para atendimentosgc@csc.am.gov.br ou ligar para (92) 2101-9522.

5. Não me lembro da senha de acesso ao sistema. Como proceder?

O recurso “Login Bloqueado ou Esqueci minha senha” está disponibilizado na tela de entrada do SGC para aqueles usuários que precisam de nova senha. Após clicar no link “Esqueci minha senha”, preencher os campos “Usuário” (CPF) e “E-mail” e clicar em “Alterar”. O sistema irá enviar automaticamente uma senha ao e-mail do usuário. Lembramos que o usuário deverá informar o mesmo e-mail indicado na solicitação de perfil para acesso ao SGC.

MÓDULO CADASTRO

6. Ao tentar cadastrar novo ajuste, o CPF/CNPJ do contratado não foi encontrado. O que devo fazer?

Para os contratados não cadastrados no SGC, preencher a tela da opção “Pré-cadastro de contratados”. O cadastro será analisado e validado pela equipe de suporte do SGC no prazo máximo de 24 horas.

7. O contrato/termo aditivo foi cadastrado no sistema. Como saber se o ajuste já foi validado?

O procedimento de análise de ajustes cadastrados no SCG foi implantado em agosto de 2012. Todo ajuste (contrato, termo aditivo, termo de cessão, termo de parceria, etc) é analisado pela Equipe de Suporte do SGC no prazo máximo de *24 horas* após o cadastro. Após o cadastro, o ajuste pode estar nas seguintes situações:

Não analisado – O contrato/aditivo foi cadastrado, mas ainda não foi analisado pela equipe de suporte do SGC.

Em revisão – O contrato/aditivo foi analisado e encaminhado para a correção do servidor do órgão.

Reanálise – O contrato/aditivo foi encaminhado pelo servidor do órgão para reanálise da equipe de suporte do SGC.

Bloqueado – O contrato/aditivo é bloqueado pela equipe de suporte após retornar várias vezes da “Revisão” sem a observância das alterações recomendadas.

Para saber do status do cadastro, o servidor com perfil “Gestor do Sistema” irá acessar a opção “Revisar”, depois selecionar dentro de “Status de validação” a opção “Todos” e clicar em “Pesquisar”. Será exibida uma lista com todos os ajustes cadastrados pelo gestor e sua respectiva situação no SGC.

8. Como fazer revisão dos ajustes cadastrados?

Os ajustes pendentes de revisão são visualizados pelo perfil “Gestor do Sistema” na opção “Revisar Cadastros de Ajustes” do módulo “Cadastro”. O usuário

deverá clicar no botão “Editar/Validar” do ajuste a revisar e observar as recomendações na tela “Responsável pelo Cadastro/Análise”. Depois de efetuar as devidas correções no contrato ou aditivo, o usuário terá que clicar no botão “Reanalisar”. O ajuste retornará para nova análise da equipe de suporte no prazo máximo de 24 horas.

9. Como associar empenho ao contrato para em seguida fazer o atesto?

O servidor com o perfil de "Gestor do Sistema" deverá associar o empenho primeiramente clicando em "consultar ajustes". Em seguida deve preencher os dados referentes ao contrato e clicar em consultar. Por fim, assim que encontrar o contrato, clique na engrenagem a esquerda, do termo e clicar sobre gestão>associar empenhos.

10. Como devem ser preenchidos os campos da aba valores em aditivos de alteração de valores?

Se o aditivo for apenas de alteração de valores, é necessário inserir o valor diferença (diferença mensal entre o aditivo atual e o anterior), valor mensal atualizado e valor total do ADITIVO. Caso esse aditivo seja também de prorrogação (ou seja, alteração e prorrogação), o valor total deve ser o resultado dessa alteração, ou seja, o valor após o acréscimo ou supressão.

11. Na finalização do cadastro de contratos surge a seguinte mensagem “O valor mensal não confere com o somatório dos itens! Diferença de R\$ 1,00 (um) real”. O que significa essa mensagem?

A mensagem surge, pois na aba “valores” o valor mensal na parte superior da tela está divergente do somatório de itens no referido contrato.

Para efetuar a correção, basta analisar se o valor unitário mensal está de acordo com o item e verificar se o quantitativo do mesmo faz justiça ao que foi previamente acordado no contrato.

12. Ao tentar associar um fiscal ao contrato aparece a seguinte mensagem: “ (ERRO) Fiscal 23842202253”, o que pode ter ocorrido nessa situação?

Há algumas opções que possam explicar o impasse descrito acima:

- O perfil do servidor pode ter sido solicitado para outra atribuição, portanto o

mesmo não pode ser associado como fiscal de contrato;

- O sistema pode simplesmente não encontrar o perfil do Fiscal;
- A autorização do perfil se deu depois da atualização das solicitações de perfis do sistema, que ocorre as 12hrs e 18hrs.

Nas três situações acima, a recomendação é solicitar um novo perfil de acesso para esse servidor, para que assim, o mesmo possa ter autorização ao referido contrato.

13. No momento de cadastro do contrato e/ou termo aditivo, na aba final, o botão de salvar e enviar para análise não aparece, o que pode ter ocorrido?

Alguma informação obrigatória pode ter sido deixada de ser preenchida no momento de cadastro do termo, portanto é necessário verificar qual campo não foi devidamente assinalado.

14. Como proceder quando a UG for bloqueada por existência de Contratos Pendentes de Registro?

Primeiramente, o gestor do sistema deve verificar o prazo para cadastramento dos contratos ao SGC, uma vez ultrapassado o prazo de 45 dias após emissão da NE, o sistema efetuará o bloqueio da Unidade Gestora.

Caso a UG, seja bloqueada, o gestor deve efetuar o cadastramento no SGC ou caso haja intercorrências no referido termo, encaminhar e-mail informando a situação para que os Admins do SGC efetuem o desbloqueio por 7 dias.

MÓDULO FISCALIZAÇÃO

15. Quando o fiscal tenta acessar o contrato pela opção “Ações de Fiscalização”, surge a seguinte mensagem de erro “Acesso não autorizado”. O que isso significa?

Quando surge essa mensagem significa que o fiscal não está vinculado ao contrato indicado na portaria de designação. O fiscal do contrato deverá contatar o servidor com perfil “Gestor do Sistema” do órgão e solicitar o procedimento “Vinculação de fiscal”.

Para efetuar a vinculação de um fiscal de contrato ao respectivo contrato, ou

efetuar a substituição dos fiscais cadastrados, o servidor com perfil “Gestor do Sistema” irá acessar a opção “Associar Fiscalizador” na engrenagem ao lado do Termo de Contrato. Após selecionar, o gestor deverá preencher as demais informações para efetuar a inclusão do fiscal. Depois de incluir os fiscalizadores do contrato em questão, o gestor deverá selecionar a opção “Salvar”. Os fiscais vinculados podem ser consultados na tela “Dados Complementares” do cadastro do contrato.

16. O responsável pela emissão do Termo de Execução de Serviço (TES) sem contrato não consegue visualizar a nota de empenho no sistema. Qual o problema?

Há algumas hipóteses para a ocorrência dessa situação:

- Todos os campos são preenchidos dificultando a pesquisa pelo sistema. Basta preencher um dos parâmetros de pesquisa e clicar em “Pesquisar”.
- O campo de pesquisa de nota de empenho pode estar sendo preenchido de forma incorreta. O responsável deverá digitar o número no formato padrão, por exemplo: 2022NE0123456.
- Caso o empenho seja de natureza de material ou indenizatória, o empenho não aparecerá para visualização, uma vez em que o SGC suporta apenas o atesto das prestações de serviços.
- O atesto já foi emitido para a nota de empenho, mas o responsável não lembra que executou tal procedimento. Ele deverá pesquisar a NE e imprimir uma via do TES.

17. Quando o fiscal substituto tenta emitir o atesto, surge a seguinte mensagem “Não há nenhum fiscal titular afastado”. O que significa?

Para que o fiscal substituto possa emitir o TES, é obrigatório que o servidor com perfil “Gestor do Sistema” registre o afastamento (férias, licenças, outros) do fiscal titular no SGC. Após consultar o nome do fiscal titular na opção “Afastar Fiscal”, clicar no botão “Afastamento”. Ao abrir a tela há quatro tipos de afastamentos do fiscal: Férias, Licença Médica, Licença Particular e Outros. Depois de selecionar o tipo, o “Gestor do Sistema” deverá indicar o período de afastamento nos campos “Data inicial” e “Data final”.

Logo em seguida clicar em “Inserir” e depois na opção “Alterar”. O fiscal substituto estará autorizado a emitir TES imediatamente após esse procedimento.

18. O contrato/termo aditivo foi cadastrado no sistema, mas o fiscal não consegue emitir o Termo de Execução de Serviço (TES). O que significa a mensagem “Este contrato/aditivo está pendente de validação, portanto não poderá ser feito o atesto”?

O contrato/aditivo está em umas das situações descritas no item 8. Se o ajuste estiver no status “Revisar”, o servidor do órgão com perfil “Gestor do Sistema” deverá tomar as providências necessárias. Quanto às demais situações, a Equipe de Suporte irá proceder à análise e reanálise dos ajustes. Após a validação do cadastro dos ajustes pela equipe de suporte o fiscal de contrato poderá emitir o TES.

19. Quando o fiscal de contratos está finalizando o TES de Mão-de-Obra e ao clicar em salvar e acaba resultando em uma tela de erro, o que pode ter ocorrido?

O erro se dá devido ao tamanho dos arquivos incluídos, o sistema aceita uma capacidade total de 100MB, orientamos que o tamanho dos arquivos seja comprimido para que seja possível a finalização do atesto. A compressão pode ser feita pelo link: (https://www.ilovepdf.com/pt/comprimir_pdf) .

20. O que fazer quando no momento de fazer o atesto e emitir o TES em contratos provenientes de mão de obra falta a aba de preenchimento de documentos trabalhistas?

O impasse se dá devido a não marcação do campo mão de obra no momento de cadastro do contrato. Portanto, deve-se ir em consultar ajustes→editar. Vá até a aba “Dados Complementares” e marcar o campo mão de obra, para que assim possa surgir mais uma aba para inserção de documentos de relação trabalhista.

21. Em contratos provenientes de mão de obra, é necessário a cada ano (dependendo da vigência do contrato) fazer a convenção coletiva de trabalho. Como é o procedimento dentro do SGC?

Se for apenas a repactuação por Convenção Coletiva, a mesma é feita por meio de apostilamento. No entanto, se for seguido de uma prorrogação de prazo de vigência

pode ser desenvolvido dentro de um termo aditivo, no caso sendo uma prorrogação e alteração de valores.

22. É possível efetuar Termo de execução de Serviço (TES) para reconhecimento de dívidas ou atos de natureza indenizatórias?

Não é necessário emitir TES em empenhos de reconhecimento de dívida ou indenizatórios no SGC. A operação é feita diretamente no sistema AFI.

23. No momento do atesto de um empenho de reforço, o mesmo não consta na lista de atestos do Fiscal de Contatos. Como resolver este impasse?

As Notas de empenho de reforço não são atestadas, apenas os empenhos originais (que foram reforçados).

24. Como proceder para a efetuação de um atesto consolidado com notas descentralizadas?

Para esse tipo de atesto cada unidade Administrativa possui uma nota fiscal, mas o pagamento é feito/consolidado pelo órgão contratante. A diferença desse atesto para os demais, é que nesse tipo específico o fiscal da unidade administrativa não fará a marcação do empenho, o procedimento é feito pelo fiscal responsável pela consolidação dos atestos.

25. Qual o procedimento para fazer o atesto sem contrato no SGC?

O fiscal de contrato deve clicar na opção “atesto sem contrato”. Por fim, o fiscal deve selecionar a nota de empenho por meio do link colocado no número da nota de empenho ou da opção “atestar” na engrenagem do lado esquerdo.

26. Como o servidor com perfil de Gestor pode validar os atestos feitos pelo fiscal de contrato?

O servidor deve ir em consultar ajustes→fiscalização→validar atesto. Uma tela de listagem de atestos com obrigações trabalhistas, local em que aparecem os atestos que estão aguardando verificação.

OUTROS

27. No momento da liquidação surge a mensagem “Há uma divergência de informações entre o SGC e o AFI. Esclareça dúvidas através do telefone 2101-9522”. Qual o problema?

O motivo dessa mensagem de erro é a divergência entre o número de processo indicado na nota de empenho e o número de processo e-Compras informado no ajuste cadastrado. Havendo diferença entre esses campos não é possível realizar a liquidação.

28. No momento de emitir o TES aparece a seguinte mensagem “O valor do TES é insuficiente para o valor desta NL”. O que fazer para resolver o problema?

Nessa situação o valor da nota fiscal pode estar divergente do valor total do TES, e por consequência está divergindo na liquidação no sistema AFI.

29. Como é feito a alteração de titularidade de unidade gestora no SGC?

A alteração da troca de titularidade da UG, é efetuada pelos administradores do SGC após o cadastramento de Termo Aditivo informando tal procedimento.

30. O pagamento do Termo de Contrato será pago de forma integral, como devo preencher?

Nesses casos, existe uma caixa de seleção na aba Valores intitulada de “Pagamento em Parcela Única”, basta selecioná-la que o sistema desobrigará o preenchimento do campo valor mensal.

31. Dentro do SGC existe alguma função que dê os principais detalhes sobre o contrato?

No sistema há uma opção chamada resumo do contrato, que você pode encontrar por meio da opção “relatórios”. Seguido o passo a passo descrito anteriormente, surgirá uma página para a inserção de informações (como por exemplo: unidade gestora, número do termo e ano). Insira as informações necessárias e clique em consultar resumo. O referido contrato surgirá e ao lado direito do mesmo, há um botão para download do resumo.

32. Como visualizar as alterações já feitas no contrato?

O servidor terá acesso ao histórico do contrato clicando na opção consultar ajustes. Insira as informações referentes a esse contrato e clique em consultar. Clique na engrenagem a esquerda do contrato Gestão→Histórico. Dessa maneira, o servidor pode ter acesso a toda e qualquer alteração feita no contrato dentro do SGC.