



PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO Nº 115 Florianópolis, 13 de setembro de 2021.

SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DO CONTRATO DE SEGURO SAÚDE DOS VOLUNTÁRIOS NO CBMSC

1 OBJETIVO E INFORMAÇÕES

- a) Este procedimento tem como objetivo padronizar o processo de pagamento do serviço contratado para cobertura de seguro saúde dos voluntários no Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina – CBMSC.
- b) Execução: Gestor do contrato.
- c) Versão: primeira (V1).

2 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- a) Lei Estadual Nr 13.880, de 4 de dezembro de 2006.
- b) Lei Estadual Nr 17.202, de 19 de julho de 2017.
- c) Ordem Administrativa 02-CmdoG-2020, de 20 de março de 2020.

3 ENTRADA

Nota eletrônica da Seguradora Contratada, contendo a Apólice do Seguro Saúde, Boleto com código de barras, certidões de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista.

4 DETALHAMENTO DE ATIVIDADE

4.1 AISA recebe documentos da seguradora solicita aos Batalhões o “Aceite” do serviço executado:

4.1.1 Receber a documentação mensalmente com base no número de segurados ativos informado pelo BBM, contendo 01 (uma) única fatura por Batalhão referente a todas as vidas seguradas (BCs e GVCs), acompanhados dos seguintes documentos:

- a) Boleto;
- b) Fatura de prêmios;

Obs: Entrar em contato com a empresa se a mesma não enviar os documentos até o 10º dia útil do mês;

4.1.2 Conferir os emails encaminhados pela seguradora com as faturas por batalhão;

4.1.3 Inserir os documentos recebidos no SGP-e previamente criado pelo batalhão;

4.1.4 Solicitar o aceite da despesa ao Fiscal do Contrato via SGPe:

- a) Insere peça para aceite da despesa;
- b) Solicita assinatura digital do Fiscal do Contrato.

4.2 Fiscal do contrato recebe solicitação de assinatura:

- a) A fatura estando com inconformidades em relação ao serviço executado no período, o fiscal rejeita a solicitação de assinatura, informando o “motivo da recusa”; e
- b) A fatura estando de acordo com serviço contratado e executado no período, o fiscal assina as peças e o aceite.

4.3 AISA como Gestor do Contrato gera autorização de despesa:

4.3.1 Gera Autorização de Despesa (AD) via SIGEF:

- a) Clicar em: Contratos/Ata;
- b) Clicar em: Gerar Autorização Despesa/ AF;
- c) Preencher o campo “Contratante” com: 160085/16085;
- d) Preencher o campo “Contrato” com: AAAA CT NNNNNN (Nº do contrato no SIGEF, onde “AAAA” é o Ano do contrato, e “NNNNNN” é o sequencial do SIGEF);
- e) Preencher o campo “Local Execução Cota”: 000981 (Cmdo Geral);
- f) Clicar em: Pesquisar;
- g) Clicar em: Gerar;
- h) Na Aba “Identificação”;
- i) Conferir os dados pré-preenchidos;
- j) Selecionar o “Mês autorização”, escolhendo o mês de referência do serviço executado;
- k) No campo “Observação” preencher: “Despesa com o seguro dos Bombeiros Comunitários e/ou Guarda Vidas Civas do CBMSC”;
- l) Na Aba “Item”;
- m) Conferir os dados pré-preenchidos;
- n) Na linha contendo o número da “Nota Empenho”, inserir a “Qtde Autorizada” (número de voluntários segurados);
- o) Clicar na imagem da calculadora;
- p) Conferir se o valor está de acordo com o valor do boleto bancário;
- q) Se estiver de acordo, clicar em “Emitir”; e
- r) Anotar o número da AD.

4.4 AISA como Gestor do Contrato certifica despesa:

4.4.1 Certificar serviço via SIGEF:

- a) Ir até a funcionalidade “Certificar Autorização de Despesa”;
- b) Preencher os campos com *asterisco*;
- c) Unidade Gestora/Gestão: 160085 / 16085;
- d) Número do contrato com: AAAA CT NNNNNN (Nº do contrato no SIGEF, onde “AAAA” é o Ano do contrato, e “NNNNNN” é o sequencial do SIGEF);
- e) Preencher o campo “Local Execução Cota”: 000981 (Cmdo Geral);
- f) Preencher o campo “Número da AD” (número anotado no item 4.3.1);
- g) Preencher o mês de referência (mesmo mês da AD);
- h) Clicar em “Pesquisar”;
- i) Na Aba “Baixa” inserir a “Qtde Baixada” (número de voluntários segurados);
- j) Clicar na imagem da calculadora e conferir o valor associado ao empenho;
Obs.: Se a AD for composta por mais de um empenho, fazer uma certificação para cada empenho e, excepcionalmente nestes casos, não preencher os números dos boletos na aba “Código de Barras”, e diferenciar o número do documento com o dígito XXXX-1, XXXX-2, etc;
- k) Clicar na Aba Despesa;
- l) Tipo de Documento: Outros;
- m) Número do Documento: inserir o número apresentado no boleto;
- n) Favorecido: Inserir o CNPJ da empresa contratada (consta no boleto);
- o) Data de emissão: inserir a data que consta no boleto;
- p) Data de aceite: inserir a data de processamento da certificação no SIGEF;
- q) Data de apresentação: inserir a data do recebimento do documento;

- r) Competência: informar o mês e ano de referência do serviço a ser certificado;
- s) Atestado de recebimento, clicar na opção "Outro Responsável" e informar o CPF do Fiscal/Gestor do Contrato;
- t) Observação: Certificação de boleto referente ao seguro saúde dos Bombeiros Comunitários e Guarda-Vidas Civis do XXº BBM - Nome sede do Batalhão no mês de Janeiro/2021;
- u) Na aba superior esquerda "Código Barras", em Tipo Código de Barras escolher a opção "Compensação";
- v) Clicar em "Compensação" e inserir o código que aparece no boleto;
- w) Ao final do preenchimento clicar em "Confirmar" (Será gerado o número da Certificação da Despesa, com o seguinte formato: AAAACEXXXXX); e
- x) Anotar número da certificação;

4.5 AISA como Gestor do Contrato tramita processo digital:

4.5.1 Envia o Processo Administrativo com os documentos à DLF para auditoria e pagamento Via SGP-e:

- a) Clicar em "Ações", e "Encaminhar";
- b) No campo "Motivo da tramitação", escolher: "3 - Para análise";
- c) Encaminhamento: Processo referente a contratação de seguro saúde no mês de XXXXX do Xº BBM, referente ao Boleto Nº XXX. Certificação nº XXX, para os Bombeiros Comunitários, com valor R\$ XX,XX do empenho Nº XXXX e Certificação nº "XXX, para os Guarda-Vidas Civis, com valor R\$ XX,XX do empenho Nº XXXX;
- d) Selecionar a opção "Gerar peça de tramitação na pasta digital" e "Assinar dados";
- e) Encaminhar para outro setor: Sigla: CBMSC/DLF/DIF/CCI/AN;
- f) Clicar : Encaminhar; e
- g) Assinatura da peça.

5 SAÍDAS

Processo SGP-e para pagamento da apólice do seguro saúde dos Bombeiros Comunitário e Guarda-Vidas Civil no CBMSC.

6 ANEXO

ANEXO A - FLUXO.

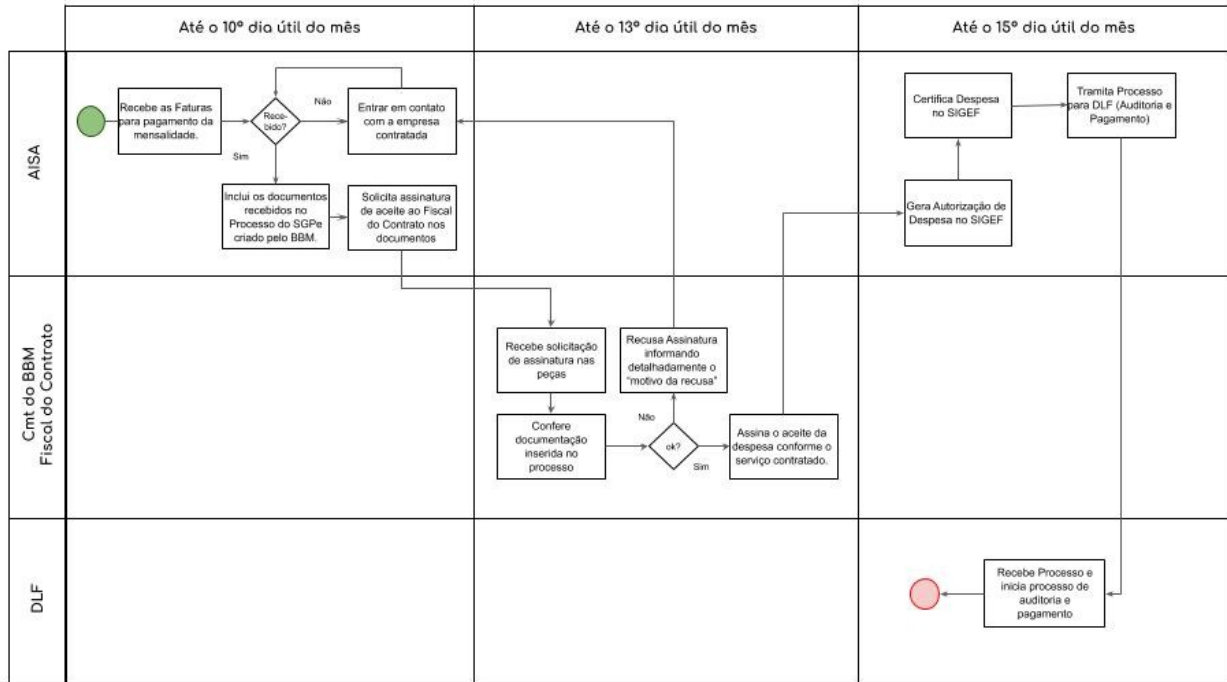
Florianópolis-SC, 13 de setembro de 2021

Coronel BM MARCOS AURÉLIO BARCELOS
Subcomandante-Geral do CBMSC
Respondendo pelo Estado-Maior Geral

ANEXO A

FLUXO

SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DO CONTRATO DO SEGURO-SAÚDE





Assinaturas do documento



Código para verificação: **5PTA71Z9**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



MARCOS AURELIO BARCELOS (CPF: 909.XXX.809-XX) em 17/09/2021 às 13:24:39

Emitido por: "SGP-e", emitido em 21/03/2019 - 17:12:52 e válido até 21/03/2119 - 17:12:52.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/Q0JNU0NfOTk5MI8wMDAyMDEyNI8yMDE2NF8yMDIxXzVQVEE3MVo5> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **CBMSC 00020126/2021** e o código **5PTA71Z9** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.