



# Manual Sis-Garantias



**DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO  
FINANCEIRA  
SF/SUTEM/DEFIN**

**VERSÃO 1.0  
25.07.2023**

## **I. INTRODUÇÃO**

- *Apresentação* **3**
- *Sistema de Garantia-Sisgarantia* **3**

## **II. SISTEMA DE GARANTIA**

- *Acesso ao Sistema* **4**

## **III. PESQUISA**

- *Pesquisar Solicitação* **9**
- *Pesquisar Garantias* **9**
- *Pesquisar Apólices* **9**
- *Pesquisar Boletos* **9**

## **IV. AÇÃO**

- *Cadastrar Garantia* **10**
- *Aditar Garantia* **13**
- *Editar Garantia* **13**
- *Baixar Garantia* **13**
- *Devolver Garantia* **14**
- *Substituir Garantia* **14**
- *Cobrar Garantia* **14**
- *Utilizar Garantia* **14**

## **V. SISTEMA**

- *Gerenciamento de Sistema* **15**
- *Manter Link´s* **15**
- *Gerenciar Alertas* **15**
- *Gerenciar alertas visão empresa* **15**

## **VI. RELATÓRIOS**

- *Relatórios* **16**
- *Relatórios de Garantias* **16**
- *Relatórios de Solicitações* **16**
- *Relatórios de lançamentos mensal* **17**

## **VII. ALTERAR UNIDADE**

- *Alterar Unidade* **18**

# I INTRODUÇÃO

## 1.1. Apresentação

O presente manual tem como finalidade orientar os usuários na utilização das funcionalidades do Sistema de gerenciamento de garantias, descrevendo os procedimentos necessários.

## 1.2. Sistema de Garantia- SisGarantia

O objetivo será proporcionar um controle mais eficiente das diversas garantias prestadas à Prefeitura de São Paulo direcionada pelas unidades, efetuando diretamente o cadastro das ações envolvendo as garantias de sua competência.

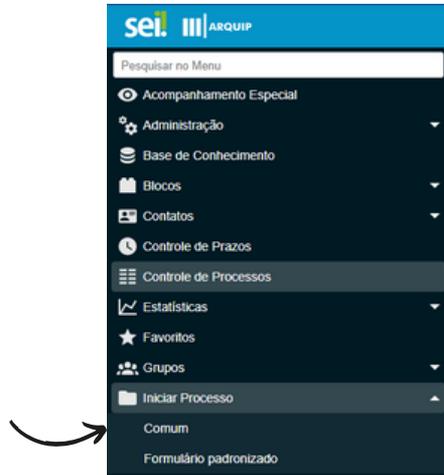


## 2.1. Acesso ao Sistema.

Para acesso ao sistema será necessário fazer solicitação do login via processo SEI enviado para SF/COTEC aos cuidados do Sr. Coordenador.

### 2.1.2. Instruções para encaminhamento do formulário e termo de responsabilidade.

- No menu do lado esquerdo da tela, clique em Iniciar "Processo".



- Em seguida escolha o tipo de processo Comunicações Administrativa "Ofício"
- Selecione "Incluir Documento" para anexar os documentos ao processo
- Escolha o formulário de acesso ao ambiente Informatizado SF .
- Preencha um **"formulário"** para cada usuário informando todos os dados solicitados. Após o preenchimento, solicitar aos envolvidos que assinem o documento SEI. É necessário também a assinatura do Chefe de Gabinete ou superior.
- Preencha o termo de **"Responsabilidade de Acesso ao Ambiente"** para cada usuário informando todos os dados solicitados. Após o preenchimento, solicitar aos envolvidos que assinem o documento SEI.

### 2.1.3. Orientação : Para visualizar formulário e termo.

- O usuário deverá clicar em 

Escolha o Tipo do Documento: 

- Em seguida digitar a palavra ambiente no "Escolha o tipo de documento" em seguida será possível visualizar os dois documentos (Formulário e Termo).

Escolha o Tipo do Documento: 

Formulário de Acesso ao Ambiente Informatizado SF

Termo de Responsabilidade de Acesso ao Ambiente

Finalizando a etapa acima, conferir se estão todos assinados, em seguida, encaminhar para SF/COTEC.



## V – FUNDAMENTAÇÃO DO PEDIDO

DESCRIÇÃO RESUMIDA DAS ATIVIDADES QUE GERAM A NECESSIDADE DE ACESSO  Liberação de acesso para gerenciamento de garantias
--

DESCRIÇÃO DAS INFORMAÇÕES A SEREM ACESSADAS  GARANTIA DE CONTRATOS DE CAUÇÃO
NORMATIVOS QUE INDICAM AS COMPETENCIAS MOTIVADORAS DO PEDIDO (REGIMENTO INTERNO DA UNIDADE ETC.)

## VI - IDENTIFICAÇÃO DO AUTORIZADOR (Chefe de Gabinete ou superior)

NOME COMPLETO  (ESCREVER O NOME DO CHEFE DE GABINETE OU SECRETÁRIO)	RF  (RF DO CHEFE DE GABINETE OU SECRETÁRIO)
SECRETARIA  (SECRETARIA DO CHEFE DE GABINETE OU SECRETÁRIO)	ENDEREÇO DE CORREIO ELETRONICO (e-mail)  (E-MAIL DO CHEFE DE GABINETE OU SECRETÁRIO)
CARGO  (CARGO DO CHEFE DE GABINETE OU SECRETÁRIO)	TELEFONE  (TELEFONE DO CHEFE DE GABINETE OU SECRETÁRIO)

<p>( X ) Declaro que o usuário <u>está ciente das orientações de Segurança da Informação da SF e assinou Termo de Responsabilidade em anexo</u> e que possui atribuições que justificam o acesso por necessidade de serviço, embasado pelos normativos elencados na seção V deste formulário.</p> <p>( ) Bloqueio ou Exclusão.</p>
--

## VI – REGISTRO DA SOLICITAÇÃO (Preenchido pelo Cadastrador)

1) Declaro que o atendimento foi efetuado e  Comunicado ao solicitante em( DATA SERÁ PREENCHIDA PELO CADASTRADOR )
--

## VIII - OBSERVAÇÕES

Solicitante  (ESCREVER O NOME DO SOLICITANTE)	Cadastrador  ( DEIXAR EM BRANCO )
---	---

## 2.1.5. Instruções de preenchimento termo de responsabilidade de acesso.

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO**

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

Departamento de Administração Financeira

Rua Líbero Badaró, 190, 20º andar - Bairro Centro - São Paulo/SP - CEP 01008-000

Telefone:

**TERMO DE RESPONSABILIDADE DE ACESSO AO AMBIENTE SF**

NOME COMPLETO ( ESCREVER NOME DO USUÁRIO)		RF ( ESCREVER RF DO USUÁRIO)
CPF ( ESCREVER CPF DO USUÁRIO)		
SECRETARIA	TELEFONE	ENDEREÇO DE CORREIO ELETRÔNICO (e-mail)
LOCAL DE TRABALHO		
CARGO EFETIVO	CARGO EM COMISSÃO/FUNÇÃO/ENCARGO	

**DECLARO** estar ciente das disposições referentes ao controle de acesso aos sistemas, informações e recursos do Ambiente Informatizado da Secretaria Municipal da Fazenda contidas na Portaria SF nº 132/2016 e das penalidades cabíveis pela não observância dos compromissos assumidos.

**COMPROMETO-ME A:**

a) acessar os sistemas e recursos do Ambiente Informatizado da Secretaria Municipal da Fazenda somente por necessidade de serviço;

b) não revelar fora do âmbito profissional fato ou informação de qualquer natureza de que tenha conhecimento por força de minhas atribuições, salvo em decorrência de decisão de autoridade competente na esfera administrativa ou judicial.

c) manter o necessário cuidado quando da exibição de dados em tela, impressos ou gravados em meios eletrônicos, a fim de evitar que deles venham a tomar ciência pessoas não autorizadas.

d) não me ausentar da estação de trabalho sem bloquear ou encerrar a sessão em uso do sistema ou recurso do Ambiente Informatizado da Secretaria Municipal da Fazenda, garantindo assim a impossibilidade de acesso indevido por pessoas não autorizadas; e

e) responder, em todas as instâncias, pelas consequências das ações ou omissões de minha parte que possam colocar em risco ou comprometer a exclusividade do conhecimento de minha senha ou a utilização dos privilégios a que tenho acesso.



- 1- O solicitante assina o formulário e o termo de responsabilidade.
- 2- O Chefe de Gabinete ou Secretário assina somente o formulário, junto com o solicitante.

### 2.1.6. login do sistema.

O usuário preencherá as informações solicitadas. A senha utilizada no sistema é a mesma senha do CAC.

Para acesso ao sistema entre no link : <http://caucoes.pmsp>.

**Entre com seu login:** \* Usuário (Axxxxxxx)

\* Senha (Vxxxxx)

### 2.1.7. Tela Inicial .

A tela principal do sistema leva a um grupo de funcionalidades.



### 3.1. Pesquisar Solicitação

Nessa tela o usuário encontra as solicitações realizadas em sua Unidade. É importante mencionar que caso o usuário deseje visualizar todas as solicitações existentes no seu setor basta não preencher nenhum campo, que serão exibidas todas as solicitações da área.

### 3.2. Pesquisar Garantias

O usuário poderá pesquisar os registros efetuados no sistema.

### 3.3. Pesquisar Apólices

Pesquisa voltada para a busca das apólices de garantias enviadas ao sistema.

### 3.4. Pesquisar Boletos

Pesquisa boletos utilizados para o pagamento em dinheiro no sistema.

### 4.1. Cadastrar Garantia.

O cadastramento é a etapa inicial do ciclo de vida da Garantia no sistema. Os registros das garantias só passam a existir com o cadastramento, e envio para aprovação de DIPED, com a posterior aprovação desta solicitação de cadastramento.

O usuário deverá selecionar a modalidade ,a tela abaixo demonstra o cadastramento de "Fiança Bancária e Seguro Garantia".

Modalidade	Tipo	
Fiança Bancária	Garantia Inicial	
Servidor 111111 - João da Silva	Empresa PMSP - PREFEITURA DE SÃO PAULO	Unidade CIVIL - Secretaria do Governo Municipal - Casa Civil
Descrição da Garantia		
<input type="text"/>		

Após "Iniciar Criação" o usuário deverá preencher os dados relativos à garantia a ser prestada.



<b>Garantidor</b>			
<b>Selecionar Garantidor</b>			
* Nome Empresa	* CNPJ/CPF do Contratante	* Tipo	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
* Telefone	Fax		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
* Endereço			
<input type="text"/>			
<b>Módulo Contratação</b>			
Deseja informar o número de referência do contrato? <input type="checkbox"/>		* Número Referência do Contrato	* Ano do Contrato
		<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Empresa Cauçionante</b>			
* CNPJ/CPF da Empresa			
<input type="text"/>			
* Nome da Instituição Cauçionante		Número da Licitação	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Telefone Oficial da Empresa			
<input type="text"/>			
Tipo de Endereço	* CEP	* Endereço da Empresa	* Número
Correspondência	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Bairro	Complemento	* Cidade	Estado
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Número do Contrato	Processo Administrativo	Valor do Contrato	Telefone Alternativo de Contato com a Empresa
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Descrição do Objeto			
<input type="text"/>			
Email Alternativo de Contato com a Empresa			
<input type="text"/>			
<a href="#">EDITAR INFORMAÇÕES RECEBIDAS DO SOF</a>			
<b>Dados da Garantia</b>			
* De	* Até	Valor da Garantia	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
* Garantia			
<input type="button" value="ENVIAR DOCUMENTO"/>			
<input type="button" value="SUBMITER PARA AVALIAÇÃO"/> <input type="button" value="CANCELAR"/> <input type="button" value="VOLTAR"/>			

#### 4.1.2. Cadastramento - Dados referentes ao garantidor

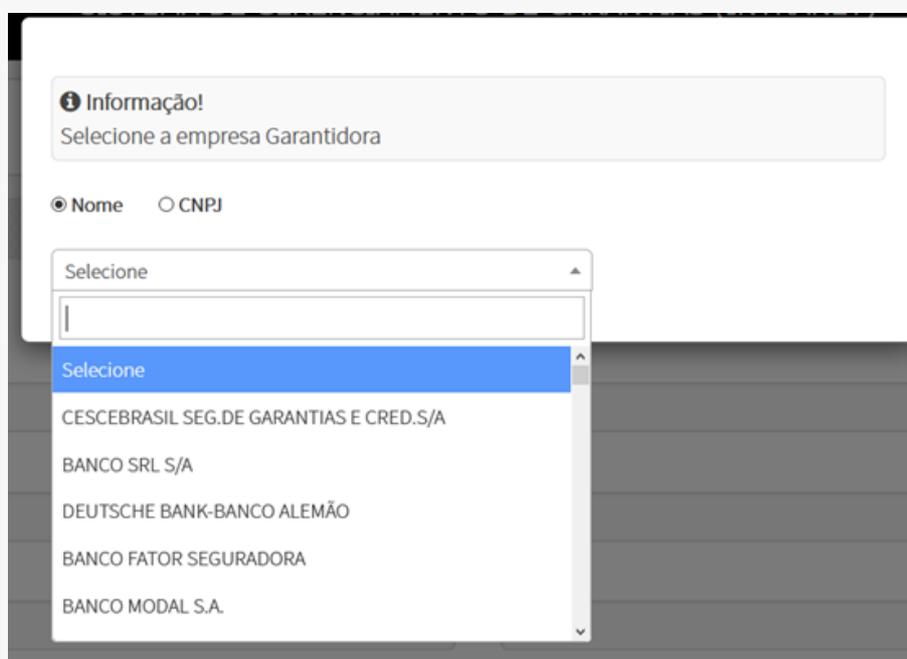
Na tela abaixo, o usuário registra os dados referentes à empresa garantidora. Para fins de conveniência o sistema busca automaticamente esses dados a partir do preenchimento do CNPJ ou do nome do garantidor cadastrado.



O formulário, intitulado "Garantidor", contém o seguinte layout:

- Título: **Selecionar Garantidor**
- Campo de texto: \* Nome Empresa
- Campo de texto: \* CNPJ/CPF do Contratante
- Campo de texto: \* Tipo
- Campo de texto: \* Telefone
- Campo de texto: Fax
- Campo de texto: \* Endereço

O sistema conta inicialmente com uma listagem de Empresas garantidoras (Bancos e Seguradoras) pré-cadastrada. Se determinada empresa garantidora não constar na listagem deve-se enviar um e-mail contendo os dados a DIPED, para que verifique se a empresa é autorizada a atuar na emissão de garantias pela SUSEP (Seguradoras – Seguros Garantias) ou pelo BACEN (Bancos – Fiança Bancária) . Assim que verificado DIPED efetuará o cadastramento da nova garantidora.



A captura de tela mostra uma interface com uma caixa de mensagem de informação:

- Informação!** Seleccione a empresa Garantidora
- Opções de busca:  Nome e  CNPJ
- Um campo de busca com o texto "Selecione" e uma lista de sugestões:

Selecione
Selecione
CESCEBRASIL SEG.DE GARANTIAS E CRED.S/A
BANCO SRL S/A
DEUTSCHE BANK-BANCO ALEMÃO
BANCO FATOR SEGURADORA
BANCO MODAL S.A.

Ao iniciar a digitação no campo mostrado na figura acima o sistema automaticamente retorna os resultados .Caso não encontre a empresa garantidora pretendida, envie um e-mail a DIPED conforme descrito anteriormente.

Se já cadastrada, DIPED irá retornar o e-mail com orientações, caso não esteja irá efetuar a inscrição no banco de dados com as informações enviadas pela unidade por e-mail (se corretamente enviados).

## 4.1.3. Cadastrar - Modalidade "Dinheiro".

Garantia em dinheiro, a qual contém campos e uma estrutura diferente: A diferença para as demais modalidades é a ausência da área referente à empresa garantidora uma vez que essa figura inexistente nessa modalidade. Outra diferença é a ausência do campo com o anexo do documento da garantia, o qual é substituído por campos com informações sobre a DAMSP relativa à garantia em questão.

Modalidade		Tipo	
Dinheiro		Garantia Inicial	
Servidor	Empresa	Unidade	
8188602 - Rodrigo Araujo Azevedo	PMS - PREFEITURA DE SÃO PAULO	CIVIL - Secretaria do Governo Municipal - Casa Civil	
Descrição da Garantia			
<input type="text"/>			

<b>Módulo Contratação</b>		
Deseja informar o número de referência do contrato? <input type="checkbox"/>	* Número Referência do Contrato	* Ano do Contrato
	<input type="text"/>	<input type="text"/>

<b>Empresa Caucionante</b>			
* CNPJ/CPF da Empresa			
<input type="text"/>			
* Nome da Instituição Caucionante		Número da Licitação	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Telefone Oficial da Empresa			
<input type="text"/>			
Tipo de Endereço	* CEP	* Endereço da Empresa	* Número
Correspondência	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Bairro	Complemento	* Cidade	Estado
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Número do Contrato	Processo Administrativo	Valor do Contrato	Telefone Alternativo de Contato com a Empresa
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Descrição do Objeto			
<input type="text"/>			
Email Alternativo de Contato com a Empresa			
<input type="text"/>			
<a href="#">EDITAR INFORMAÇÕES RECEBIDAS DO SOF</a>			

<b>Dados da Garantia</b>			
* De	* Até	Valor da Garantia	<input type="checkbox"/> * Emitir DAMSP
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> * Emitir DAMSP
* Vencimento da DAMSP			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> * Emitir DAMSP	
<a href="#">CANCELAR</a> <a href="#">VOLTAR</a>			

## 4.2. Aditar Garantia

Conforme estabelecido pelas normas que regulamentam os contratos administrativos, podem se adequar a prorrogações ou ajustes necessários à situação fática. Que se divide em 3 etapas: Prazo, Valor, Prazo e Valor.

- Aditamento por prazo ao prorrogar uma garantia .
- Aditamento de valor, onde se adiciona um valor extra a uma garantia anteriormente apresentada.
- Aditamento de prazo e valor, o qual apresenta as duas características.

A nova garantia apresentada deverá ser da mesma modalidade da garantia originalmente apresentada.

### 4.3.1 Detalhamento referente a garantia

as garantias contendo aditamentos além de mostrarem os dados referentes à garantia principal, contêm aba adicional onde é possível clicar para se visualizar os dados do aditamento.



## 4.3. Editar Garantia

Poderão ser editadas as informações de menor relevância no sistema. No entanto, após efetuado o cadastramento de informações essenciais da garantia como modalidade e tipo, não poderão mais ser alteradas. Caso constatada a necessidade de alteração dessas informações, o usuário deverá, ao invés, fazer o cancelamento da garantia original, e em seguida o cadastramento de uma nova garantia.

## 4.4. Baixar Garantia

A Baixa de garantias consiste na marcação de como tendo cumprido sua função, não havendo cobrança ou utilização de valores a ser efetuado. Assim, após realizada a baixa dessa garantia é “inutilizada” perante o sistema.

É importante ressaltar que a ação “Baixar Garantia” se aplica apenas as modalidades de Seguro Garantia e Fiança Bancária, uma vez que às garantias em dinheiro se aplicam a outro tipo de ação quando encerrado seu ciclo de vida.

#### **4.5. Devolver Garantia**

Em termos técnicos, ao solicitar a devolução de uma garantia, e a solicitação sendo aprovada por DIPED, é realizado o cancelamento da guia de preços públicos originalmente paga pela empresa garantidora, esse fato por sua vez acarreta na geração de um valor a restituir no (DAT) que é o sistema responsável pela restituição de valores tributários e não tributários da Prefeitura de São Paulo. A empresa caucionante deverá ser informada sobre a geração do DAT, o qual poderá ser solicitado no sistema em questão.

#### **4.6. Substituir Garantia**

Caso o usuário deseje alterar a garantia apresentada anteriormente à PMSP, poderá requisitar às unidades da prefeitura a substituição da Garantia.

Vale notar que a Substituição de garantias equivale à baixa da garantia antiga (ou devolução para garantias em dinheiro) seguido pelo cadastramento da nova garantia.

#### **4.7. Cobrar Garantia**

Em situações onde as empresas caucionantes faltam com suas obrigações e as unidades podem fazer o uso das garantias prestadas à PMSP. Esse procedimento é diferenciado para as garantias em Dinheiro e Seguro Garantia ou Fiança Bancária, sendo a cobrança referente às duas últimas modalidades, e a utilização da primeira.

Não ocorrendo o cumprimento das obrigações, as empresas garantidoras deverão ser acionadas para cobrir os valores requisitados pelas unidades. Esse acionamento deve se dar preliminarmente pelos setores jurídicos das unidades, sendo informado a DIPED através do sistema.

Pode-se recorrer ainda à PGM caso a cobrança pelos setores jurídicos das unidades seja infrutífera.

#### **4.8. Utilizar Garantia**

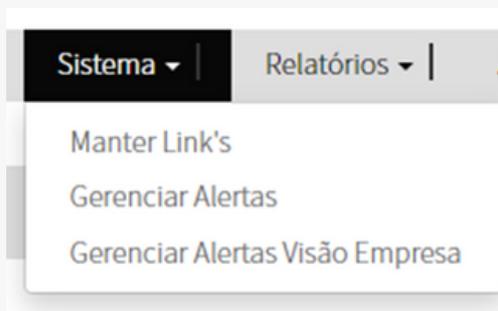
No caso das garantias em dinheiro, a utilização de garantias consiste na reversão dos valores depositados em garantia por determinada empresa caucionante aos cofres da municipalidade, total ou parcialmente. Ao efetivar essa ação o valor presente no sistema é marcado como utilizado, parcial ou totalmente, de forma que não é passível de devolução.



### 5.1. Gerenciamento de Sistema (Em desenvolvimento).

No sistema os usuários conseguem alterar algumas opções disponíveis para parametrização

Os alertas a serem visualizados na tela inicial do sistema podem ser algumas opções alteradas pelo usuário, bem como os alertas disponibilizados às empresas na visão empresa.



### 5.2. Manter Link's

PESQUISAR LINK'S ÚTEIS

Nome do Link

### 5.3. Gerenciar Alertas

GERENCIAR ALERTAS DIPED/LICITANTE

Código de Alertas  Descrição  Perfil

Unidade Licitante

### 5.4. Gerenciar alertas visão empresa

GERENCIAR ALERTAS VISÃO EMPRESA

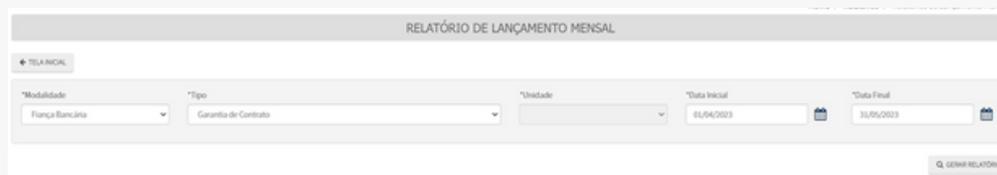
Tipo  Mensagem do alerta:

Selecione



## 6.4. Relatório de Lançamento Mensal

Para fins de contabilização existe o relatório de Lançamento mensal, onde os usuários responsáveis pelo lançamento dos dados referentes às garantias no SOF, podem obter as informações necessárias, conforme solicitado. A tela é personalizável e pode ser filtrado o tipo de modalidade e o período dos lançamentos a serem efetuados para a elaboração do relatório.



A imagem mostra a interface de usuário para o 'RELATÓRIO DE LANÇAMENTO MENSAL'. No topo, há um botão 'TELA INICIAL'. Abaixo, há um formulário com os seguintes campos: 'Modalidade' (dropdown com 'Fiança Bancária' selecionado), 'Tipo' (dropdown com 'Garantia de Contrato' selecionado), 'Unidade' (dropdown vazio), 'Data Inicial' (campo de texto com '01/04/2023' e ícone de calendário), e 'Data Final' (campo de texto com '31/05/2023' e ícone de calendário). No canto inferior direito, há um botão 'GERAR RELATÓRIO'.

### 6.4.1 Download dos relatórios.

Os relatórios de garantias e de solicitações podem ser baixados, selecionando os formatos PDF e XLSX.



Opções de Download

## VII ALTERAR UNIDADE

### 7.1. Alterar Unidade

Essa ação apresenta as funcionalidades de alterações de unidades, auxiliando o usuário que precisa ter acesso ao contrato de mais de uma unidade.

Ao selecionar a opção unidade desejada, será possível gerenciar a unidade ativa de acordo com sua necessidade.

Escola a unidade e clique em salvar.



The screenshot shows a web interface titled "GERENCIAR UNIDADE ATIVA". Below the title, there is a dropdown menu with the text "Câmara Municipal de São Paulo - Câmara Municipal de São Paulo" and a small downward arrow. A green arrow points to the dropdown arrow. Below the dropdown menu is a green button labeled "SALVAR".