

Sumário

GERAL	4
ALÇADAS	4
Solicitação de compra (obras)	5
Cotação/Negociação de Pedido	5
Pedido Material (Obras)	6
Solicitação de Serviço (Obras)	7
Contrato Empreiteiro (Obras)	7
Medição (Obras)	8
Solicitação de Pessoal (Obra) – Amapá	8
Solicitação de Pessoal (Obra) - Obras SUL.....	9
Solicitação de Pessoal (Administrativo) - Matriz e Filial	9
INÍCIO DE OBRA	9
POLÍTICA PARA CRIAÇÃO DE EQUIPES DE OBRAS NO MICROSOFT TEAMS.....	10
USO DOS DOCUMENTOS.....	11
POLÍTICA DE CADASTRO DE CREDORES	12
CADASTRO DE EMPRESAS.....	13
PASSO A PASSO CADASTRO DE OBRA/CENTRO DE CUSTO	15
SOLICITAÇÃO DE CADASTRO DE INSUMOS ERP SIENGE	17
CADASTRO DE INSUMOS	19
Cadastro de detalhe de insumo	22
ALTERAR INSUMOS CADASTRO GERAL	23
ATUALIZAR INSUMO NAS OBRAS VIA CADASTRO GERAL.....	24
CADASTRO DO GRUPO DE EMPRESA	24
BOAS PRÁTICAS DE CONTROLE DE ARQUIVOS	25
ESTRUTURA PADRÃO PASTAS DAS OBRAS TEAMS	26
FLUXOGRAMA DE EMISSÃO DE NOTA	27
POLÍTICA PARA SOLICITAÇÃO DE MATERIAIS E SERVIÇOS NO SIENGE – TCI.....	27
FINANCEIRO	28
CRIAR TÍTULO A PAGAR AVULSO.....	28
POLÍTICA DE ADIANTAMENTOS DE PAGAMENTOS A FORNECEDORES.....	30
REGULARIZAÇÃO DE PROCESSOS.....	31
BAIXA DE TÍTULO DE ADIANTAMENTO SEM VÍNCULO NO CONTAS A PAGAR.....	33
BAIXA DE TÍTULO DE ADIANTAMENTO COM VÍNCULO NO CONTAS A PAGAR.....	34
CONTROLE DE CONTAS FIXAS.....	38
APROPRIAÇÃO FOLHA CLT.....	39
APROPRIAÇÃO PJ	39
POLÍTICA DE PAGAMENTOS E PRAZOS FINANCEIRO	39
Pagamentos Gerais	39

Prestadores de Serviço Pessoa Jurídica (Internos)	40
PayFay – Adiantamentos e Reembolsos.....	41
SEGURANÇA	42
LIBERAÇÃO DE AÇÕES PARA USUÁRIO	42
LIBERAÇÃO DE EMPRESA À USUÁRIOS.....	42
LIBERAÇÃO DE OBRAS À USUÁRIOS	43
SUPRIMENTOS	44
PROCESSO SOLICITAÇÃO DE MATERIAL	44
PROCESSO COTAÇÃO E PEDIDO DE COMPRA.....	44
FLUXO DE AQUISIÇÃO E PAGAMENTO DE MATERIAL	45
PASSO A PASSO PARA CADASTRO DE SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS.....	46
PROCESSO DO COMPRADOR - AQUISIÇÃO DE MATERIAL	48
FLUXOGRAMA SOLICITAÇÃO, CONTRATO, ALÇADAS DE CONTRATOS E MEDIÇÃO.....	57
PASSO A PASSO ENTRADA DE NF EMITIDAS CONTRA A EMPRESA FILIAL NA MATRIZ	59
PASSO A PASSO COMO ADICIONAR INSUMO A OBRA VIA MODULO SUPRIMENTOS	66
POLÍTICA DE CONTROLE DE MATERIAIS NO ALMOXARIFADO DA OBRA.....	67
ENGENHARIA	70
PASSO A PASSO COMO IMPORTA ORÇAMENTO PARA OBRAS EM ANDAMENTO	70
FORMULÁRIO TEAMS - PRÉ SOLICILÇÃO DE COMPRA (EXCLUSIVO OBRA NHE).....	80
GARANTIA DA OBRA	81
JURÍDICO	82
PASSO A PASO MANUTENÇÃO DE PROCESSOS JURÍDICOS SISTEMA ASTREA	82
DP/RH.....	87
SOLICITAÇÃO DE CONTRATAÇÃO TEAMS.....	87
Fluxograma Solicitação de Contratação	88
MUDANÇA DE FUNÇÃO E DESLIGAMENTO	90
Processo de Tipo de Contratação	91
Contratação CLT	91
Contratação RPA.....	92
Contratação PJ	93
Formulário Solicitação de Hora Extra (somente dias semana)	93
POLÍTICA CONTROLE DE HORAS EXTRAS E JUSTIFICATIVAS DE PONTO	95
SOLICITAÇÃO DE HORAS EXTRAS FORMULÁRIO TEAMS (ADM).....	95
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO.....	97
FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE EQUIPAMENTO E AQUISIÇÃO DE LICENÇAS PARA COLABORADORES/PRESTADORES	97
POLÍTICA DE CONTROLE DE ATIVOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (TI) – TCI E CONSÓRCIO AMAPÁ	97
POLÍTICA PARA SOLICITAÇÃO DE DESATIVAÇÃO DE USUÁRIOS – TCI	99
CONTABILIDADE.....	100
Política de Fechamento Contábil	100

GERAL

ALÇADAS

Existem dois tipos de alçada no sistema Sienge: **por valor ou por nível de autorização**.

Por Valor: As alçadas entram no escopo de limite de valores(R\$) e são progressivas, significa dizer que quando o valor entra dentro do intervalo da alçada dos aprovadores, todas as alçadas anteriores(abaixo) são requeridas também.

No [pedido de compra](#) a regra é 1º alçada é de R\$0,00 até R\$ 4.999,99; 2º é de 5.000,00 até 29.999,99; 3º de 30.000,00 até sem limite.

Nesse tipo de alçada se o valor de um pedido estiver dentro do valor de alçada dos aprovadores será incluído a alçada mais baixa e alçada do intervalo de valor,

Para Pedidos de compra:

Ex. 1: O valor de um pedido X é R\$ 1.000,00, a alçada requerida é somente uma, pois o valor do pedido está dentro do intervalo da alçada 1, após sua aprovação o pedido já muda o status para aprovado.

Ex. 2: O valor de um pedido Y é R\$ 6.000,00, são necessárias duas alçadas (1º e 2º), pois o valor do pedido está dentro do intervalo da 2º alçada, a alçada 1 é incluída pois sempre precisará dar o aval/visto, contudo não concretizar a aprovação sem aprovação da alçada 2.

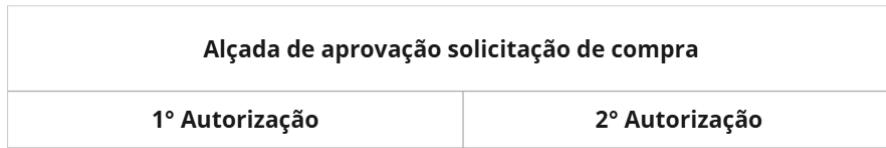
Ex. 3: O valor de um pedido Z é R\$ 500.000,00, são necessárias duas alçadas (1º, 2º e 3º), pois o valor do pedido está dentro do intervalo da 3º alçada, a alçada 1 e 2 são incluídas pois sempre precisarão dar o seu aval/visto, contudo não concretizar a aprovação sem aprovação da alçada 3.

Para [contratos com fornecedores](#) o método se repete com uma peculiaridade, todas os contratos sempre dependerão de uma aprovação final, independente da alçada requerida para concretizar o status de aprovado em um contrato. Essa aprovação adicional é chamada de **aprovação final** (ou 4º alçada), serve para o Jurídico realizar seu aceite sobre os contratos cadastrados, somente com essa aprovação o contrato é liberado para etapa de medição.

Por nível de autorização: Pode ser definida até 3 níveis de autorização no sistema (1º, 2º, 3º), sendo que o nível maior de autorização sempre terá maior poder de aprovação sobre os níveis inferiores. Ex.: A 3º alçada pode aprovar tudo independente da aprovação da 2º e 1º alçada; A 2º pode aprovar tudo independente da aprovação da 1º e a 1º somente pode aprovar sua própria alçada.

Solicitação de compra (obras)

Tipo de alçada: Por nível de autorização.

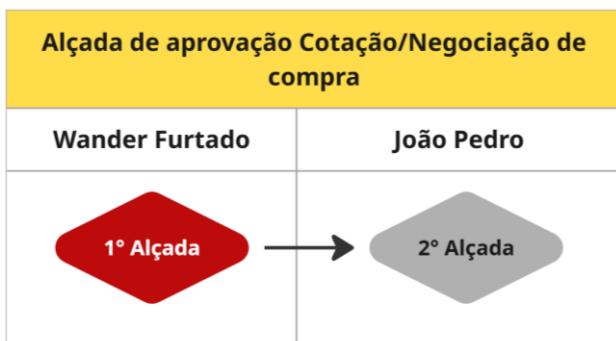


Obs.:

1. A segunda alçada também pode aprovar solicitações que estiverem na 1º Alçada.
2. Para o NHE não há alguém atribuído em 1º Alçada da solicitação, a 2º alçada aprova é suficiente para aprovação.

Cotação/Negociação de Pedido

Tipo de alçada: Por nível de autorização.



Pedido Material (Obras)

Tipo de alçada: Por valor

Alçada de aprovação Pedido de Compra		
Até R\$4.999,99	Entre R\$5.000 - R\$29.999,99	Maior que R\$30.000
<ul style="list-style-type: none"> ➡ Até 3 Cotação ou histórico de compras 90 dias. ➡ 1 Aprovação 	<ul style="list-style-type: none"> ➡ 3 cotações. ➡ Aproveitar cotações anteriores. ➡ Histórico de compras 90 dias. ➡ 2 Aprovações 	<ul style="list-style-type: none"> ➡ 3 cotações. ➡ Sempre fazer nova cotação. ➡ 3 Aprovações

Alçada Pedido de compra NHE		
até R\$ 4999,99 Walter De Jesus	Entre R\$ 5000,00 e R\$ 29999,99 Euler Lopes	Maior que R\$ 30000,00 Andeir Almeida
1º Alçada	2º Alçada	3º Alçada

Alçada Pedido de compra TCI-GO		
até R\$ 4999,99 Werick Martins	Entre R\$ 5000,00 e R\$ 29999,99 Jaqueline Portela	Maior que R\$ 30000,00 Andeir Almeida
1º Alçada	2º Alçada	3º Alçada

Alçada Pedido de compra TCI-AP		
até R\$ 4999,99 Geraldo Silva	Entre R\$ 5000,00 e R\$ 29999,99 Euler Lopes	Maior que R\$ 30000,00 Andeir Almeida
1º Alçada	2º Alçada	3º Alçada

Alçada Pedido de compra TCI-BA		
até R\$ 4999,99 Mateus Alexandrino	Entre R\$ 5000,00 e R\$ 29999,99 Paulo Miranda	Maior que R\$ 30000,00 Andeir Almeida
1º Alçada	2º Alçada	3º Alçada

Alçada Pedido de compra TCI-SP		
até R\$ 4999,99 Não Nomeado	Entre R\$ 5000,00 e R\$ 29999,99 Paulo Miranda	Maior que R\$ 30000,00 Andeir Almeida
1º Alçada	2º Alçada	3º Alçada

Solicitação de Serviço (Obras)

Tipo de alçada: Por nível de autorização.



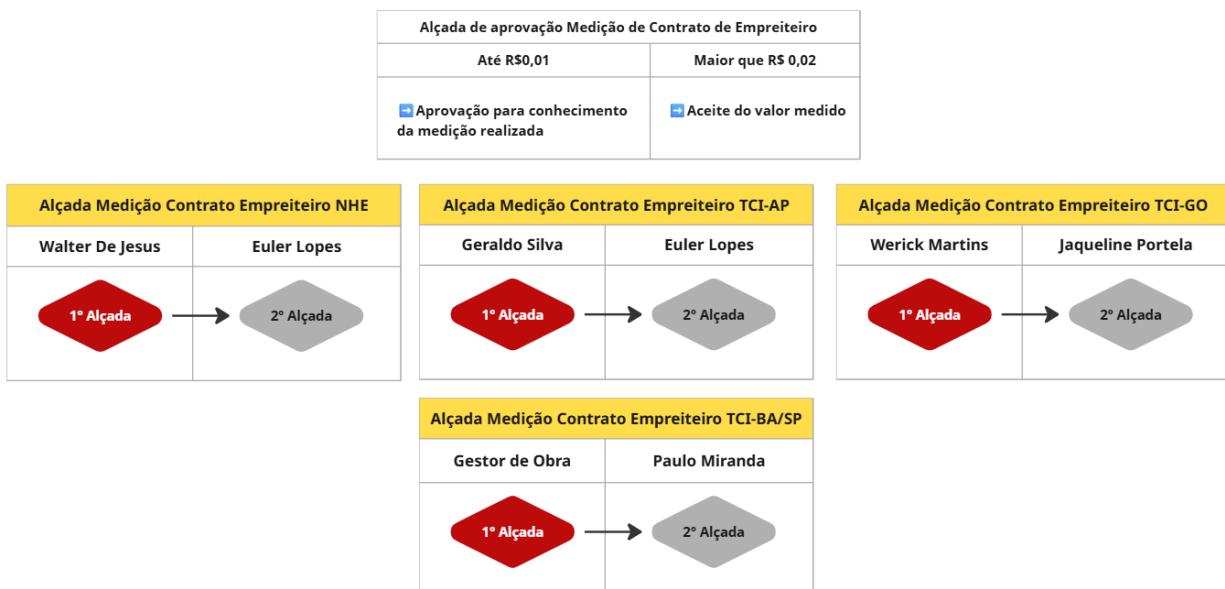
Obs.: A solicitação de serviço não possui níveis de alçada, somente 1 pode ser atribuído para aprovação.

Contrato Empreiteiro (Obras)

Alçada de aprovação Contrato Empreiteiro			
Até R\$4.999,99	Entre R\$5.000 - R\$29.999,99	Maior que R\$30.000	Aprovação Final JURÍDICO
<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Apresentação de Propostas ou histórico de serviço dos últimos 90 dias<input checked="" type="checkbox"/> 1 Aprovação	<ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> 3 cotações<ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> Aproveitar as propostas anteriores.<input checked="" type="checkbox"/> Histórico de compras 90 dias.<input checked="" type="checkbox"/> 2 Aprovações	<ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> 3 Propostas<ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> Sempre fazer novas propostas.<input checked="" type="checkbox"/> 3 Aprovações	<ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> O Jurídico aprovará em ultima instância, atestando que o empreiteiro está apto a prestar o serviço conforme a burocracia da empresa<input checked="" type="checkbox"/> A aprovação do Jurídico libera a execução do serviço do prestador.



Medição (Obras)



❖ Recomendação de aprovações:

Solicitação de compra/serviço

Fluxo normal: Analisar as solicitações diariamente, pelo menos 2 vezes ao dia, distribuído horário chaves 7-8h e 17-18h.

Fluxo de exceção: Sob demanda ou necessidade do solicitante/obra.

Cotação

Fluxo normal: Analisar as solicitações diariamente, pelo menos 2 vezes ao dia, distribuído horário chaves 7-8h e 17-18h.

Fluxo de exceção: Sob demanda ou necessidade do solicitante/obra.

Pedido de compra/contrato

Fluxo normal: Analisar os pedidos segunda-feira, no período da manhã.

Fluxo de exceção: Sob demanda ou necessidade do solicitante/obra.

Medição

Fluxo normal: Analisar as solicitações diariamente, pelo menos 2 vezes ao dia, distribuído horário chaves 7-8h e 17-18h.

Fluxo de exceção: Sob demanda ou necessidade do solicitante/obra.

Solicitação de Pessoal (Obra) – Amapá



Solicitação de Pessoal (Obra) - Obras SUL

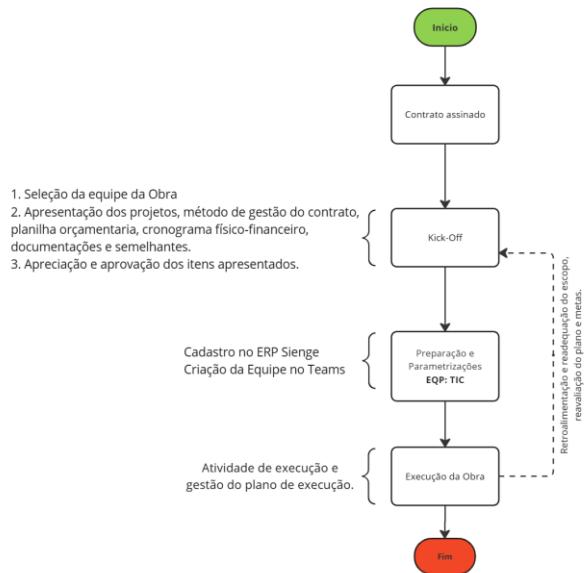


Solicitação de Pessoal (Administrativo) - Matriz e Filial



INÍCIO DE OBRA

Início do contrato da obra



Pré-obra

...

Kickoff

...

Cadastramento

Sienge: Documentos necessário, contrato, O.S., ART

Teams: Pode ser cadastrado antes das documentações.

POLÍTICA PARA CRIAÇÃO DE EQUIPES DE OBRAS NO MICROSOFT TEAMS

Objetivo

Definir diretrizes para criação e organização de equipes no Microsoft Teams para obras em fase de **prospecção**, garantindo padronização, clareza e integração entre os departamentos envolvidos.

Aplica-se a todas as obras em fase de estudo ou negociação, sejam elas **potenciais para execução própria ou terceirizadas (ATA)**.

Diretrizes

Obras em Prospecção (Execução Própria)

- Criar **equipe própria** no Microsoft Teams.
- **Padrão de nomenclatura:** Sigla + 0000 + Nome da Obra, Exemplo: AP0000 Escola ABCD
- **Canais obrigatórios:**
 - Engenharia (principal)
 - Diário de Obra
 - Fotos
 - Efetivo de Obra
- **Adicionar membros obrigatórios:**
 - Diretoria
 - Gerentes de Contrato
 - Gestores da Engenharia
 - Departamento de Projetos e Orçamentos
 - Uberlan Queiroz
- **Validação:** Perguntar ao gestor da obra quem mais deve ser adicionado.

Obras Terceirizadas (ATA)

- Criar **canal da obra dentro da equipe “OBRAS DA ATA”**.
- **Padrão de nomenclatura:**

PROSC - Nome da Obra, Exemplo: PROSC - Obra ABCD

Após Efetivação da Obra

- Alterar o nome da equipe ou canal para o **padrão do Sienge**, garantindo alinhamento com os registros oficiais.

Responsabilidades

- **TI:** Criar equipes e canais conforme diretrizes.
- **Gestão da Obra:** Validar membros adicionais.
- **Engenharia e Projetos:** Garantir atualização das informações nos canais.

USO DOS DOCUMENTOS

>> Modulo Apoio > Documentos

13º SALÁRIO – é usado para proventos de 13º da folha CLT.

ACOJ – é usado para acordo Jurídicos.

ADTO - é usado para notas que serão emitidas dias depois do pagamento.

Ex.: Pagamentos sem notas com emissão para dias após 2 do pagamento.

● Notas que serão no mesmo dia do pagamento não é um exemplo de uso do ADTO.

AD13 – Adiantamento de 13º salário.

PRV – Usado para previsão de pagamento direto no financeiro

Ex.: Contas de consumo administrativo. Aluguel, energia, internet...

PPC – Usado para previsão de pagamento de pedido de compra. Pedidos de compras gerados na tela Suprimentos > Compras > Cadastro.

PCT – Usado para previsão de pagamento de contratos. Contratos gerados na tela Suprimentos > Contrato e medições > Cadastro.

ACOJ – Usado para acordos Jurídicos direto na tela do Título. Financeiro > Contas a pagar > Títulos > Cadastro.

Ex.: acordos judiciais e extrajudiciais.

● Quem faz o lançamento é o financeiro.

APLI e RESG – Usados para movimentação financeira EXCLUSIVA para aplicação e resgate de contas de investimento. Utilizados apenas no caixa e banco. Financeiro > Caixa e Bancos > Movimentações.

Ex.: Resgate de investimento de uma aplicação.

APOR – Usado para lançamento de recursos realizados ou recebimentos para um investidor ou sócio.

AV – Não utilizar.

CAU – Usado somente para retenção técnica (caução). Esse documento vem automático e é utilizado dentro da aba caução da tela cadastro de contratos. Suprimentos > Contratos e medições > Contrato > Cadastro > ícone de > Caução.

CHQ – Não utilizar.

COND – Usado para pagamento do tipo condomínio dentro do contas a pagar.

Ex.: Condomínio vinculado ao aluguel do imóvel.

CF – Não utilizar.

CTE – Usado exclusivamente para conhecimento de fretes, na tela de suprimentos. Suprimentos > Compras > Notas fiscais de compra > Conhecimento de frete.

CONS – Usado exclusivamente para baixas de material no estoque. Suprimentos > Estoque > Movimentos de Estoque > Cadastro.

CT – Usado exclusivamente para contrato com CLIENTE. Suprimentos > Contratos e medições > Contrato > Cadastro.

CTF – Usado exclusivamente para contrato com FORNECEDOR. Suprimentos > Contratos e medições > Contrato > Cadastro.

NFE – Usado exclusivamente para nota fiscal de PRODUTO. Pode ser utilizada nas telas de **títulos e Pedido de compra**.

MCOI – Não utilizar.

DARE – Usado para pagamento de arrecadação imposto estadual. Pode ser utilizada nas telas de títulos.

POLÍTICA DE CADASTRO DE CREDORES

Objetivo

Garantir que todos os **novos** fornecedores e prestadores de serviço sejam cadastrados corretamente no sistema Sienge, com informações bancárias e fiscais completas, evitando erros no pagamento e retrabalho no financeiro.

Aplica-se a todos os que realizam solicitações de compra ou contratação de serviços na TCI/Consorcio.

Processo de Cadastro

O formulário de cadastro de credor (material ou serviço) deve ser preenchido assinado, anexado e enviado via Microsoft Teams – Approvals.

Link do formulário para preenchimento: [Ficha Cadastral](#)

Link envio do formulário via Teams: Criar uma solicitação de aprovação: [Envio Ficha de Cadastro Teams](#)

A responsável pelo recebimento e cadastro no Sienge é Sheila Saraiva

💡 Os departamentos de Suprimentos e Financeiro também estão autorizados a realizar cadastros de credores, desde que sejam exclusivamente para atividades de negociação ou pagamento iniciadas e concluídas dentro do próprio departamento. Nestes casos, a responsabilidade pelo cadastro segue os mesmos critérios do processo padrão: todas as informações obrigatórias devem ser devidamente preenchidas.

O formulário deve conter:

- Razão social
- CNPJ
- Endereço completo
- Contatos
- Dados bancários completos (Conta corrente e PIX deve ser o da empresa recebedora)
- Informações do Representante/procurador da empresa.
- Para prestador de serviço é necessário preencher a parte de retenção de impostos.

Regularizações e Formalizações (Sienge e Planner)

Para garantia, anexar o formulário enviado via approvals Teams nas solicitações de compra ou serviço cadastradas no Sienge,

Para o Microsoft Planner segue a mesma regra, toda solicitação de pagamentos das OBRAS deve conter o formulário preenchido.

Responsabilidades

Solicitante: Garantir o envio correto do formulário e anexos.

Sheila Saraiva: Realizar o cadastro no Sienge conforme recebimento via Teams.

Em exceção: Financeiro e suprimentos podem cadastrar seguindo a regra acima citada.

Financeiro: Validar os dados antes de realizar pagamentos.

Solicitações sem cadastro válido poderão ser bloqueadas ou devolvidas.

CADASTRO DE EMPRESAS

Acesse o módulo **Apoio**.

Preencha os Campos Obrigatórios: Complete os campos marcados com asterisco (*), que são obrigatórios.

EMPRESAS

PARÂMETROS DA CONSULTA

Código: _____

Razão social: _____

Nome fantasia: _____

Grupo de empresa: _____

CNPJ: _____

CONSULTAR LIMPAR NOVO

Aba Cadastro

Informações Gerais:

Código: Sequencial, clique na engrenagem para preencher.

Razão Social: Conforme Cartão CNPJ.

Nome Fantasia: conforme Cartão CNPJ.

Data de Fundação: conforme Cartão CNPJ.

Grupo de empresa: Selecione um grupo cadastrado. Caso não tenha o grupo cadastrado, seguir para o [cadastro de grupo de empresa](#) antes de prosseguir.

Tipo de Logradouro: Escolha o tipo.

Endereço, número, complemento, bairro, município, estado, CEP: Insira o endereço conforme cadastro na receita.

Telefone: Insira o telefone de contato atualizado.

Email: Insira o Email de contato atualizado, se informar, caso não saiba o e-mail.

Site: Adicione o site da empresa (se aplicável).

Número CMC: Não se aplica.

Número CNPJ: CNPJ da empresa a ser cadastrada.

Inscrição Estadual: Preencha, se aplicável.

Inscrição Municipal: Preencha, se aplicável.

Inscrição CREA: Preencha, se aplicável.

DNPM: Não se aplica.

Representante:

Cadastro completo desse tópico.

Inscrição Estadual de Substituto Tributário

Não se aplica.

Após inserir todas as informações necessárias, clique no botão "Salvar" no final da tela.

Após salvar outras abas serão liberadas.

CADASTRO DE EMPRESAS

Empresa | Cadastro | **Contabilidade e Fiscal** | Responsáveis | Anexos | Desativar Empresa | Alteração de Código

Aba Contabilidade e Fiscal

Dados Gerais

Data de arquivamento: Não se aplica.

Preencher: Início da contabilização; Código da empresa para exportação; Registro na junta comercial; Cód. Coligada; Situação da empresa; Tipo de atividade preponderante; Regime especial de tributação; Natureza da tributação ISS.

Se utilizar NFS-e marcar e preencher a coluna ao lado Início NFS-e com a data.

Parametrização para as informações fiscais

Verificar os parâmetros que competem a empresa.

Dados do Contador

Cadastrar os dados completos do contador responsável pela empresa.

Aba Responsáveis

Cadastrar todos os responsáveis pela empresa.

Botão adicionar > preencher dados completos > Confirmar > Salvar

Aba Anexos

❖ Arquivos obrigatórios: Cartão CNPJ, Contrato Social e alterações (se houver); comprovante de endereço do CNPJ.

CADASTRO DE EMPRESAS

Empresa | Cadastro | Contabilidade e Fiscal | Responsáveis | Anexos | Desativar Empresa | Alteração de Código

INFORMAÇÕES GERAIS

Código: Razão social: TCI PROJETOS E CONSTRUÇÕES - MATRIZ_48

ANEXOS

Descrição*: Nome do arquivo

Arquivo*

ESCOLHER ARQUIVO Nenhum arquivo escolhido

ESCOLHER ARQUIVO Nenhum arquivo escolhido

Irá abrir seus arquivos para escolha o referido arquivo

Se for necessário adicionar mais arquivos Clique em adicionar mais uma linha

Quantidade de registros: 2

Save para armazenar os anexos → SALVAR

Dicas Adicionais

Documentação: Tenha em mãos todos os documentos necessários para o cadastro, como CNPJ, inscrições estadual e municipal, e dados de contato.

Validação de Dados: Verifique a validade dos dados, especialmente CNPJ, inscrições, parametrizações contábeis e fiscal para evitar problemas futuros.

PASSO A PASSO CADASTRO DE OBRA/CENTRO DE CUSTO

>> Módulo Apoio >Obras/Centros de Custo > Cadastro >Novo

Preencha os Campos Obrigatórios: Complete os campos marcados com asterisco (*), que são obrigatórios.

Aba Cadastro

CADASTRO DE OBRAS/CENTROS DE CUSTO

Obras/Centros de Custo | Cadastro | Obra | Centro de Custo | Vendas | Disponível | Conta Corrente | Alteração de Código
Anexos

Identificação*

Código

- Código identificador para Obras: Sequência e ano do contrato. Ex.: 0125.
- Código Identificador para Centro de Custo associado às obras: Mesmo código da obra + digito sequência iniciando em 1, se tiver mais centros de custos associados a mesma obra, usar a ordem crescente 2, 3, 4... Ex.: **01251 CENTRO DE CUSTO 1 DA OBRA A; 01252 CENTRO DE CUSTO 2 DA OBRA A.**
- Código identificador para repartição administrativa interna da TCI: Família de código 2000, seguindo a sequência. Ex.: **AP2000 ESCRITÓRIO DE MACAPÁ – CNPJ FILIAL; AP2004 ESCRITÓRIO DE INDAIATUBA.**

Nome

- Formato da nomenclatura: iniciando pela sigla do estado + código da obra + nome da obra.
EX.: AP0125 OBRA A; GO0225 OBRA B; BA0325 OBRA C...

Nome comercial

- Nome descrito no contrato.

Data do cadastro

- Manter padrão pré preenchido.

Tipo de obra

vai depender do tipo de empreendimento.

- Para obras: criar somente obra e depois criar um centro de custo associado a obra.
- Para repartições do administrativo: Pode ser obra e centro de custo ou somente centro de custo, irá depender do nível de complexidade de administração adotada. Ex.: se for usar o centro de custo para aquisições via suprimentos/contratos, controlar orçamentos deve ser criado obra + centro de custo, mas se for somente para apropriação de custos a partir do financeiro, criar somente centro de custo.

Endereço

Preencher o formulário de endereço completo conforme contrato/ART/OS.

Contato

Responsável: Nome completo do gestor da obra.

Email: Endereço de Email corporativo.

Aba Obra (aparece quando o tipo de registro configurado for obra e centro de custo ou somente obra)

CADASTRO DE OBRAS/CENTROS DE CUSTO

Obras/Centros de Custo | Cadastro | **Obra** | Centro de Custo | Vendas | Disponível | Conta Corrente | Alteração de Código
Anexos

Identificação

- Tipo de obra 1
- Tabela 3 - Tabela Própria (TCI)
- Situação da obra: Em andamento
- Situação do Orçamento: Aberto
- Nível de apropriação: Serviço (sempre será nesse nível)
- As flags são modificadas conforme necessidade da gestão

Controlar quantidades apropriadas e preços unitários autorizados

Ativar controle orçamentário para controlar o valor comprometido com base no preço total orçado (i)

As apropriações do insumo devem ser diferenciadas com detalhes e marcas

Adicionar marcas e detalhes gerais de insumos nas marcas e detalhes da obra

Permitir associação única de serviços orçados a contratos

Manter a estrutura do planejamento idêntica a estrutura do orçamento

Usar processo de aprovação por alças nas medições do acompanhamento de obra

Não permitir medições acima das quantidades planejadas no acompanhamento de obra

Permitir medições negativas no acompanhamento de obra (i)

Restringir alterações somente à última medição do acompanhamento de obra

Obra de Construção Civil - Empreitada total

Optante pela desoneração da folha de pagamento (CPRB)

Permitir realização de integração orçamentária (i)

Informações Gerais

- Cliente: deve ser pré-cadastrado no menu Apoio > Pessoas > Clientes.
- Responsável técnico: Andeir Almeida (se tiver outro responsável, é necessário cadastrar no menu Apoio > Pessoas > Obras/Centro de Custo > Responsáveis técnicos).

O restante das informações deve ser necessário cadastrar conforme documentação da obra (ART, O.S, Contrato, CNO, enfim)

Centros de custo associados

Quando necessário associar mais centros de custo a uma obra é feito nessa parte.

Quando devo usar: Se for um empreendimento com uma SCP/SPE, é necessário adicionar os **centros de custo associado a obra** no empreendimento da obra.

Aba Centro de Custo (só não aparecerá quando o tipo de registro configurado como somente obra)

CADASTRO DE OBRAS/CENTROS DE CUSTO

Obras/Centros de Custo | Cadastro | Obra | **Centro de Custo** | **Vendas** | Disponível | Conta Corrente | Alteração de Código
Anexos

Informações Gerais

Cadastrar o empreendimento conforme informações do centro de custo.

A **categoria** sempre será outras

Exemplo prático:

INFORMAÇÕES GERAIS

Empresa*	1	TCI PROJETOS E CONSTRUÇÕES - MATRIZ_48
Área de negócio*	3	OBRAS PÚBLICAS
Projeto:	6	MINAS GERAIS
Tipo de negócio:	4	ESCOLA
Administração*:	0,00	%
Modelo recibo:	1	Modelo recibo padrão Sienge - 2 vias

Categoria: Incorporação Empreitada Condomínio Loteamento Outras
 Registrar movimentos de estoque para entradas de notas fiscais
 Centro de Custo padrão de apropriação de acréscimos do Contas a Pagar

Aba Anexos

CADASTRO DE OBRAS/CENTROS DE CUSTO

Obras/Centros de Custo | Cadastro | Obra | Centro de Custo | Vendas | Disponível | Conta Corrente | Alteração de Código | **Anexos**

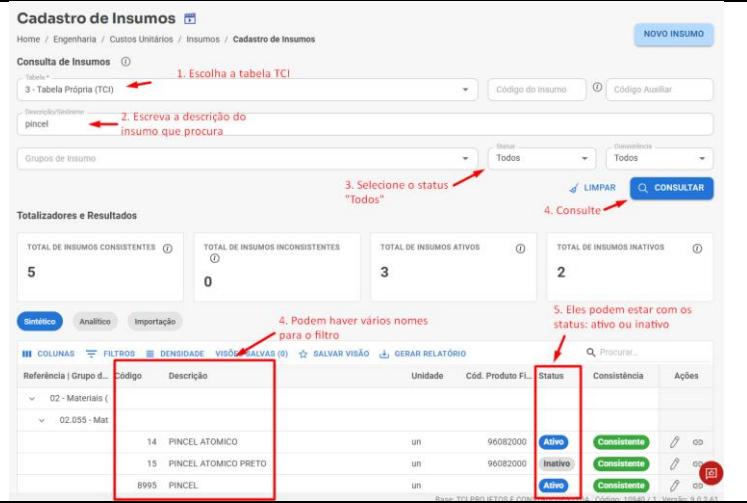
Documentação do empreendimento: Contrato assinado, CNO; Ordem de serviço, alvarás; Aditivos; Apólice da Garantia; ART, Licenças ambientais, suframa etc.

Todos ou parcialmente os que existir.

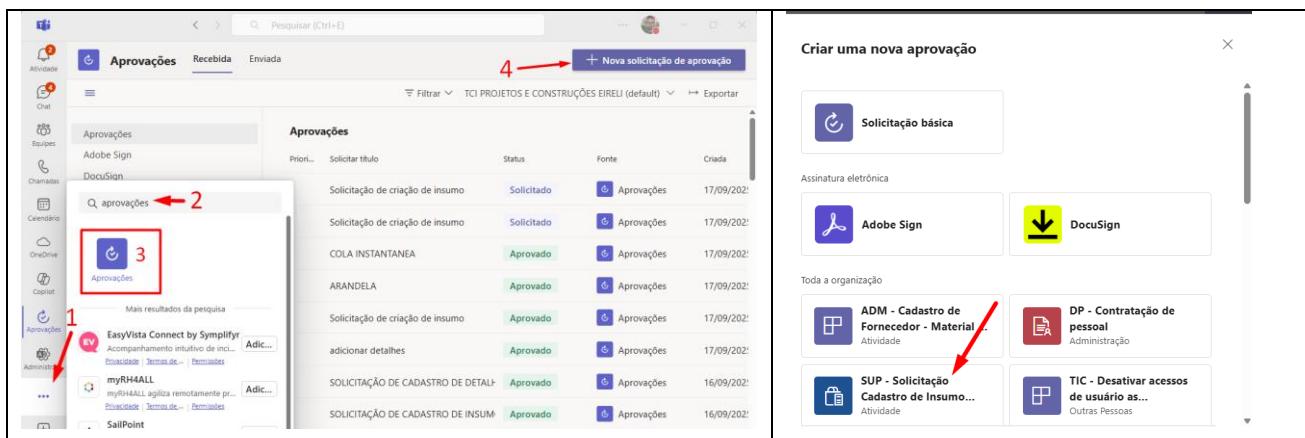
SOLICITAÇÃO DE CADASTRO DE INSUMOS ERP SIENGE

O departamento de **tecnologia** e **Samuel Loesch** são responsáveis pelo cadastro e manutenção da base de insumos no sistema SIENGE.

 Antes de solicitar cadastro é recomendado fazer uma consulta a base geral de insumos para verificar se não há o insumo necessário. Consulte a base de insumos em: Módulo Engenharia > Custos Unitários > Insumos > Cadastros. Se se o insumo estiver com o status “inativo” e for o que você precisa, é necessário entrar em contato com os responsáveis do cadastro/manutenção e pedir para ativação, a equipe irá avaliar a necessidade e dará a melhor solução a seguir.



Para que o processo seja fácil e unificado, um formulário de **solicitação de cadastro** foi criado teams para as pessoas da organização solicitarem a criação ou alteração dos insumos da base. Local do formulário no teams:



 Link do formulário direto >> [Solicitação Cadastro de Insumo](#)



1. Campos com “*” são obrigatórios

Para cadastro de insumo

- Nome da Solicitação: “Cadastro de insumo”.
- Descrição do insumo: Utilize sempre nome técnico do produto ou como ele é comprado/vendido para facilitar conhecer o que o produto que realmente é necessário cadastrar. Evite nomes culturais ou “apelidos” do produto, esses nomes não são usados para cadastro.
- Sinônimo: Campo opcional, pode ser utilizado para escrever outro nome que representa o produto, caso ele seja conhecido no mercado com outro nome além do nome padrão/técnico.

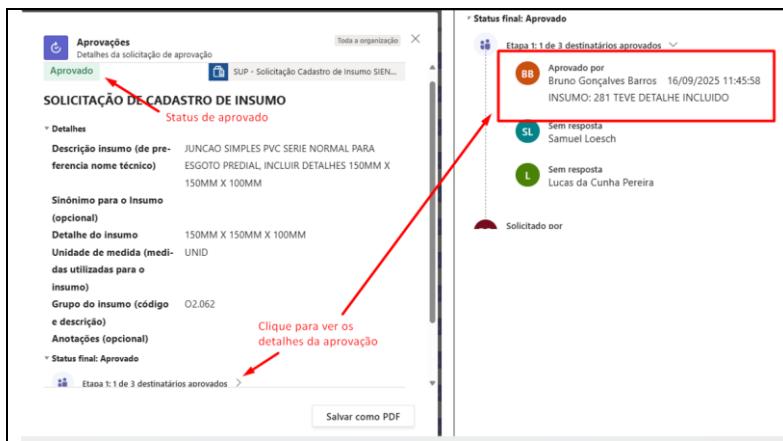
Para acrescentar detalhes ou manutenção do insumo

- Nome da Solicitação: “Cadastro de detalhes no insumo” ou “Manutenção detalhes no insumo”.
- Escreva o código e nome do insumo que deseja fazer manutenção.

Ex.: 14 – PINCEL ATOMICO
Consulte a base de insumos em: Módulo Engenharia > Custos Unitários > Insumos > Cadastros.

O restante segue a mesma estrutura ao lado.

<p>2. Os aprovadores são prefixados por padrão no formulário, não é possível alterar.</p> <p>Ao final do preenchimento é só clicar no botão, enviar.</p>	<p>4. Detalhe do insumo: Escreva o detalhe que precisa adicionar. Ex.: Cor Azul, Cor vermelho, Cor Preto.</p> <p>5. Unidade de medida: Informação de como o insumo é medido para compra/venda. Ex.: unidade (UN), Par, quilo (KG), Metros, (M), Centímetro (CM).</p> <p>6. Grupo do insumo, escolha o grupo que melhor atende para classificar o insumo a ser criado. Ex.: 02.071 - SPDA; 02.055 - Material de escritório; 02.002 - Aglomerantes; 02.007 - Esquadrias de Alumínio. <i>Consulte os grupos de insumos em: Módulo Engenharia > Custos Unitários > Insumos > Grupo de Insumos.</i></p> <p>7. Anotações: Campo opcional, faça observações pertinentes sobre sua necessidade.</p>	
--	--	--



The screenshot shows two parts of a Microsoft Teams-based application for managing material requests. On the left, the 'SOLICITAÇÃO DE CADASTRO DE INSUMO' form is displayed. It includes fields for 'Descrição insumo (de preferência nome técnico)', 'Unidade de medida (medidas utilizadas para o insumo)', 'Grupo do insumo (código e descrição)', and 'Anotações (opcional)'. A red arrow points to the 'Status de aprovado' button. On the right, a 'Status final: Aprovado' card is shown, listing three approvers: Bruno Gonçalves Barros (approved), Samuel Loesch (no response), and Lucas da Cunha Pereira (no response). A red box highlights the approval status for Bruno Gonçalves Barros. Another red arrow points to the 'Clique para ver os detalhes da aprovação' link. A third red arrow points to the 'Etapa 1: 1 de 3 destinatários aprovados' section.

Assim que enviar o formulário os responsáveis receberão a solicitação, após analisado poderá ser aprovado ou rejeitado, com as ressalvas, o solicitante receberá o feedback direto no seu teams com a conclusão da solicitação.

Exemplo formulário aprovado

CADASTRO DE INSUMOS

>> Modulo Engenharia >Custos Unitários > Novo Insumo

Preencha os Campos Obrigatórios: Complete os campos marcados com asterisco (*), que são obrigatórios.

- Acesse a tela em: Engenharia > Custos Unitários > Insumos > Cadastros e clique no botão "NOVO INSUMO" localizado no canto superior direito da tela:

The screenshot shows the 'Cadastro de Insumos' (Insumos Registration) page. At the top right, there is a blue button labeled 'NOVO INSUMO' with a red box and an arrow pointing to it. Below the button, there are several input fields and dropdown menus for entering insumo details like 'Descrição/Sinônimo', 'Grupos de Insumo', 'Status' (Ativo), and 'Consistência' (Todos). There are also buttons for 'LIMPAR' and 'CONSULTAR'. At the bottom, there are sections for 'Totalizadores e Resultados' showing counts for consistent, inconsistent, active, and inactive insumos, and tabs for 'Sintético' and 'Analítico'.

- Descreva as informações iniciais, conforme o exemplo abaixo:

The screenshot shows the 'CADASTRO DE INSUMOS' (Insumos Registration) form. It includes sections for 'INFORMAÇÕES GERAIS' and various input fields for details like 'Descrição', 'Unidade de medida', 'Grupo de insumo', and 'Tempo de entrega estimado'. At the bottom right, there is a blue 'SALVAR' button, which is highlighted with a red box.

- Ao finalizar as configurações iniciais do insumo, selecione o botão "SALVAR" no canto inferior direito da tela. **SALVAR**

Compreendendo o significado de cada campo descriptivo

Tabela: Tabela onde o insumo será cadastrado.

Código: O sistema gera automaticamente um número sequencial ao *Salvar* o insumo. Caso esteja consultando o insumo aparecerá o número gerado.

Código auxiliar: Código que pode ser utilizado para vincular os insumos do Sienge aos códigos de insumos de algum fornecedor que forneça preços a serem inseridos no Sienge através de atualização de preços por importação de dados. Na importação de Composições também é indicado o código auxiliar.

Descrição: Descrição do insumo.

Sinônimo: Sinônimo do insumo.

Unidade de medida: Unidade de medida do insumo. Exemplo: Kg, lata, rolo, m3, etc.. Será a unidade de medida principal do insumo.

Grupo de insumo: Família do insumo. Importante se atentar ao grupo desejado, pois o tipo do insumo determina o comportamento e possibilidades de uso dentro do sistema. Para validar o tipo que está sendo selecionado, pode verificar a coluna da direita, na tela de seleção do grupo.

- Tipo:** Informe o tipo do insumo. (Combustível/Lubrificante). (Campo apresentado caso o insumo tenha sido associado a uma família de um grupo indicado como do *Tipo de insumo - Combustíveis e lubrificantes*).

2. **Tipo de bem:** Informe o tipo de bem. (Bem móvel/Bem imóvel). (Campo apresentado caso o insumo tenha sido associado a uma família de um grupo indicado como do *Tipo de insumo - Equipamento*).
3. **Tipo de equipamento:** Informe o tipo de equipamento. (Campo apresentado caso o insumo tenha sido associado a uma família de um grupo indicado como do *Tipo de insumo - Equipamento*).
4. **Incidência sobre:** Informe a incidência. (Equipamento, mão de obra). (Campo apresentado caso o insumo tenha sido associado a uma família de um grupo indicado como do *Tipo de insumo - Item de incidência*).

Nota! Os itens 1 a 4 em "grupo de insumo" são apresentados de acordo com a família selecionada.

Dica! Verifique o artigo [Quais são as diferenças entre os tipos de Insumo no Grupo de Insumo?](#)

Atenção! Uma vez cadastrado o insumo para um determinado tipo de insumo não tem como alterar esse tipo, ou seja, pode alterar o grupo de insumo, mas dentro de grupos do mesmo tipo informado inicialmente

Conta financeira: Conta financeira do insumo. Permite a saída de informações através de relatórios por contas do plano financeiro.

Classificação fiscal: Código referente ao cadastro nacional de insumos.

Produto fiscal: Produto fiscal do insumo. (Campo apresentado caso o insumo tenha sido associado a uma família de um grupo indicado como do *Tipo de Insumo - Combustíveis e lubrificantes*, *Tipo de insumo - Material de consumo*, *Material de expediente*, *Tipo de insumo - Material de manutenção* ou *Tipo de Insumo - Outros*).

Tempo de entrega estimado: Número médio de dias que leva para a entrega o material, considerando tanto o tempo do processo de compras da empresa até a entrega efetiva realizada pelo fornecedor. Esta informação é utilizada pelo sistema de *Planejamento de obras* para previsão da necessidade de compras de materiais. (Campo apresentado caso o insumo tenha sido associado a uma família de um grupo indicado como do *Tipo de insumo - Material de consumo*, *Material de expediente*, *Material de manutenção* ou *Tipo de Insumo - Outros*).

Compreendendo o significado de cada campo para seleção

- Controlar quantidades apropriadas com relação às quantidades orçadas
- Controlar preços com relação aos preços autorizados
- Registrar movimentos de estoque para entradas de notas fiscais

Controlar quantidades apropriadas com relação às quantidades orçadas: Pode-se indicar se no sistema de *Compras*, sistema de *Contratos e Medição*s e *Estoque* as quantidades apropriadas deste insumo serão controladas conforme orçamento realizado.

Controlar preços com relação aos preços autorizados: Pode-se indicar se no sistema de *Compras*, sistema de *Contratos e Medição*s e *Estoque*, o preço deste insumo será controlado conforme os preços autorizados para ele.

Utilizar placa/plaqueta para identificar o bem: Marque esta opção para que seja utilizada placa/plaqueta para identificar o bem no sistema de *Patrimônio*. (Campo apresentado caso o insumo tenha sido associado a uma família de um grupo indicado como do *Tipo de insumo - Equipamento*).

Registrar movimentos de estoque para entradas de notas fiscais: Marque esta opção para indicar que ao se cadastrar notas fiscais com este insumo já se deverá considerar a entrada do insumo para o estoque da obra. (Campo apresentado caso o insumo tenha sido associado a uma

família de um grupo indicado como do *Tipo de insumo - Material*, *Tipo de insumo - Material de manutenção* ou *Tipo de Insumo - Outros*).

Cadastro de detalhe de insumo

1. Acesse a tela em Engenharia > Custos Unitários > Insumos > Cadastros
2. Edite o insumo e acesse a aba "DETALHES"

CADASTRO DE INSUMOS

Insumos | Cadastro | Preço | Marcas | **Detalhes** | Códigos de Barras | Utilização | Desembolso | Unidades de Movimento | Observações | Estoque | Anexos | Atualizações nas Obras | Desativar Insumo

DETALHES

Código	Descrição*	Código Auxiliar	Ativo
✓1	Preto	4321	<input checked="" type="checkbox"/>
✓2	Verde	1234	<input checked="" type="checkbox"/>

Quantidade de registros: 2

ADICIONAR

Dica! Ao finalizar a configuração não esqueça de selecionar o botão "SALVAR" para que as configurações sejam consideradas.

SALVAR

Código auxiliar do detalhe

Também é possível utilizar a opção de "código auxiliar" para detalhes de insumo

DETALHES

Código	Descrição*	Código Auxiliar	Ativo
✓1	Preto	4321	<input checked="" type="checkbox"/>
✓2	Verde	1234	<input checked="" type="checkbox"/>

Esta informação contribui com a importação de composições e preços, facilitando o processo e otimizando a comunicação da importação com o sistema Sienge. Caso o detalhe tenha sido importado via arquivo, será apresentado o código auxiliar dele, mas pode-se informar também um código auxiliar de forma manual.

Gerar preço por detalhe

No canto inferior direito de sua tela, poderá ser visualizado o botão "Gerar Preço por Detalhe":

GERAR PREÇO POR DETALHE

SALVAR

Ao realizar a seleção desta opção são gerados preços zerados para todos os detalhes de insumos que não possuem nenhum preço cadastrado.
Detalhes do insumo sem preço cadastrado serão automaticamente inseridos com o preço unitário R\$0,00 na aba "preço" do cadastro do insumo.

GERAR PREÇO POR DETALHE

SALVAR

CADASTRO DE INSUMOS

Insumos | Cadastro | Preço | Marcas | Detalhes | Códigos de Barras | Utilização | Desembolso | Unidades de Movimento | Observações | Estoque | Anexos | Atualizações nas Obras | Desativar Insumo

INSUMO

Tabela:	1	Tabela geral
Material de consumo:	5869	Tinta
Unidade de medida:	1	Lítro

PREÇOS

Código	Descrição	Preço unitário*	Data preço*	
0	Preço Básico	0,0000	29/07/2022	
10000	Detalhe:Preto	15,0000	2/08/2022	
20000	Detalhe:Verde	0,0000	12/08/2022	

Quantidade de registros: 3

ADICIONAR **SALVAR**

Posteriormente os valores poderão ser editados manualmente, informando o real preço para determinado detalhe.

ALTERAR INSUMOS CADASTRO GERAL

Módulo Engenharia > Custos Unitários > Insumos > Cadastros.

Localize o insumo: Utilize os filtros disponíveis para buscar o insumo que deseja atualizar (1,2). Você pode pesquisar pelo código, descrição ou outros critérios.

Edita o insumo: Após localizar o insumo, clique em **Editar** (3) para abrir as informações detalhadas.

Cadastro de Insumos

Consulta de Insumos

Referência | Grupo d... Código Descrição Unidade Cód. Produto Fi... Stati 3 Ações

02 - Materiais (

02.069 - Arte

387 PREGO DE ACO POLIDO COM CABECA kg 73170090

02.077 - Ferr

3091 PREGO TELHEIRO GALVANIZADO 18 X... kg 73170090

Realize as alterações necessárias: Atualize os campos desejados, como descrição, preço, unidade de medida, detalhes, marcas, entre outros.

CADASTRO DE INSUMOS

Insumos | Cadastro | Preço | Marcas | Detalhes | Códigos de Barras | Utilização | Desembolso | Unidades de Movimento | Observações | Estoque | Anexos | Atualizações nas Obras | Desativar Insumo

INFORMAÇÕES GERAIS

Tabela:	3	Tabela Própria (TCI)
Código:	387	Código auxiliar: 10000508
Descrição:	PREGO DE ACO POLIDO COM CABECA	
Síntimo:		
Unidade de medida:	kg	Quilograma
Grupo de insumo:	02.069	Artefatos De Madeira
Conta financeira:	2.01.04.01	Materiais e Insumos Aplicados na Obra
Classificação fiscal:		
Produto fiscal:	731700	PREGOS,PERCEVEJOS,ARTEFIS,SEMEIHS,DE FERRO FUND/FERRO/AÇO
Tempo de entrega estimada:	0	dias
<input checked="" type="checkbox"/> Controlar quantidades apropriadas com relação às quantidades orçadas <input checked="" type="checkbox"/> Controlar preços com relação aos preços autorizados <input checked="" type="checkbox"/> Registrar movimentos de estoque para entradas de notas fiscais		

INFORMAÇÕES DE CONTROLE

SALVAR **EXCLUIR**

Modifique descrição, unidade de medida, grupo de insumo, conta financeira, se precisar.

DETALHES

Localizar:

Código	Descrição*	Código Auxiliar	Ativo
5	10 X 10 (7/8 X 17)		
8	10 X 11 (1 X 17)		
6	12 X 12		
10	13 X 10 (1')		
18	13 X 11 (1 X 15)		
16	15 X 15		
11	15 X 15 (1 1/4 X 13)		
4	15 X 18 (1 1/2 X 13)		
15	16 X 18 (1 1/2 X 12)		
14	16 X 21 (2 X 12)		

Quantidade de registros: 20

GERAR PREÇO POR DETALHE **SALVAR**

Adicione ou edite os detalhes.

Salve as alterações: Após realizar as atualizações, clique no botão **Salvar** para confirmar as mudanças em cada tela alterada.

ATUALIZAR INSUMO NAS OBRAS VIA CADASTRO GERAL

Módulo Engenharia > Custos Unitários > Insumos > Cadastros > Editar insumo

Se o insumo esteja vinculado a obras e você deseje que as alterações sejam refletidas nelas, siga os passos abaixo:

- Acesse a aba **Atualizações nas Obras (1)** dentro do cadastro do insumo.

- Selecione as obras que devem receber as atualizações. (2)

Marque as opções que deseja atualizar, como descrição, grupo de insumo, conta financeira, entre outras. (3)

No Rodapé da página clique em **atualizar**

CADASTRO DE INSUMOS

INSUMO

OBRAS CONSIDERADAS PARA INCLUSÃO DO INSUMO

OBRAS CONSIDERADAS NAS ATUALIZAÇÕES

ATUALIZAR

Quantidade de registros: 0

3

CADASTRO DO GRUPO DE EMPRESA

Módulo Apoio > Empresas > Cadastro

Preencha os Campos Obrigatórios: Complete os campos marcados com asterisco (*), que são obrigatórios.

Para cadastrar um grupo de empresas no SIENGE, siga os passos abaixo:

Acesse o módulo **Apoio**.

sienge
PLATAFORMA

< Apoio

LGPD

Documentos

Planos Financeiros

Logomarcas

> Pessoas

> Obras/Centros de Custo

✓ Empresas 1

Cadastros

Holdings

Subsidiárias

Grupos de Empresas 2

> Departamentos

CADASTRO DE GRUPOS DE EMPRESAS

Código	Subsidiária	Grupo de empresa*	CNPJ do Grupo de empresa
1	[-Selecione-] ▾	TCI	
2	[-Selecione-] ▾	CONSORCIO	
3	[-Selecione-] ▾		

Quantidade de registros: 3

ADICIONAR SALVAR

Clique em **Adicionar** para iniciar um novo cadastro.

Preencha as informações necessárias, incluindo o nome do grupo de empresas.

Preencha Subsidiária e CNPJ do Grupo de empresas, se houver.

Clique em **Salvar** para concluir o cadastro.

BOAS PRÁTICAS DE CONTROLE DE ARQUIVOS

Gerenciar o envio e recebimento de documentos é um dos principais desafios nos projetos de Construção Civil.

Para garantir o bom andamento dos projetos de Construção Civil, é essencial implementar práticas que facilitem o controle e a organização dos arquivos trocados entre projetistas, parceiros e construtoras.

1. Organização e padronização de arquivos;

Uma estrutura organizada é o primeiro passo para ter um maior controle de documentação na Construção Civil. A criação de uma estrutura de pastas padronizada facilita a busca e o armazenamento de arquivos, economizando tempo e reduzindo o risco de arquivos perdidos.

Além disso, estabelecer um padrão de nomenclatura ajuda a identificar rapidamente o conteúdo e o status dos documentos. Por exemplo, você pode nomear os arquivos com informações do projeto, como nome, data etc. (exemplo: “ProjetoA_2024_R1_Final.pdf”), facilitando o reconhecimento e evitando confusões entre versões.

2. Acompanhamento de revisões e versões

O controle de versões e revisões é essencial para evitar retrabalho e fazer com que todos os envolvidos no projeto estejam usando a versão mais recente dos documentos. Para isso, cada arquivo deve ter seu número de revisão claramente registrado.

Ferramentas como planilhas compartilhadas ou softwares de gerenciamento de documentos permitem que as alterações sejam registradas, documentando quem fez as modificações e quando. Esse acompanhamento organiza o processo por inteiro e ainda cria um histórico de atualizações para consultas futuras.

3. Responsáveis e prazos definidos para o recebimento de documentos

É fundamental definir com clareza os responsáveis por cada etapa para que a obra avance sem interrupções. Ou seja, para cada envio, identifique quem é o encarregado pela entrega e qual a data prevista para conclusão. Isso vai ajudar a equipe a se manter organizada, além de criar um senso de responsabilidade entre todos.

Outro ponto importante aqui é manter um registro dos prazos com um status de acompanhamento, como “Atrasado”, “Previsto para hoje” ou “Agendado”. Isso vai auxiliar na priorização das entregas e na avaliação do andamento de cada parte do projeto.

4. Controle de acessos as pastas e documentos

É imprescindível que somente pessoas envolvidas no projeto/processo tenham acesso aos dados, se atentando ao nível de acesso de cada um também, nas respectivas pastas que lhe competem. Somente leitura; Leitura e download; Edição total.

ESTRUTURA PADRÃO PASTAS DAS OBRAS TEAMS

The screenshot shows a Microsoft Teams document library interface. At the top, there are tabs for 'Engenharia', 'Postagens', 'Compartilhado', 'Página', 'Notes', and 'FIN - MIRANTE DA CA...'. Below the tabs, there are buttons for '+ Novo', 'Carregar', 'Editar no modo de exibição de grade', 'Compartilhar', and 'Todos os Documentos'. Under 'Todos os Documentos', the folder structure is displayed:

- Documentos > Engenharia
 - 0.0 - KICKOFF
 - 1.0 - CONTRATOS E DOCUMENTOS
 - 2.0 - PROJETOS
 - 3.0 - ORÇAMENTO
 - 4.0 - PLANEJAMENTO
 - 5.0 - RELATÓRIOS
 - 6.0 - TERCEIRIZADOS

Each item in the list includes a small yellow square icon, the folder name, and the last modified date ('6 de outubro') and user ('Carla Giovanna Brito').

KICKOFF: Apresentação da obra.

CONTRATOS E DOCUMENTOS: Todas os arquivos e documentações da obra. Ex.: Contratos, ART, CNO, Ordem de Serviço, Alvarás, licenças (ambiental, construção...), Garantia, Seguro e entre outros.

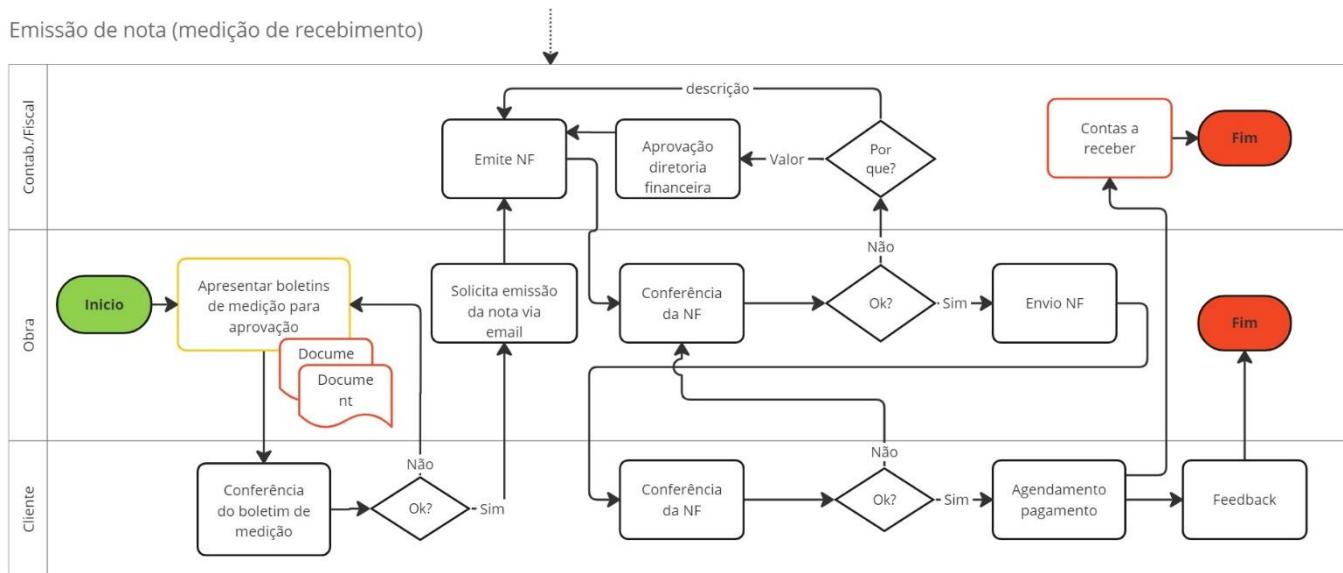
PROJETOS: Todos os projetos de execução e arquitetura da obra.

ORÇAMENTOS: Planilhas orçamentárias de venda e executiva.

PLANEJAMENTO: Todas as apresentações de planejamento da obra, execução, resultados, medição, financeiro dentre outros.

RELATÓRIOS: Todos os relatórios produzidos pela obra, devem ficar armazenados aqui.

FLUXOGRAMA DE EMISSÃO DE NOTA



POLÍTICA PARA SOLICITAÇÃO DE MATERIAIS E SERVIÇOS NO SIENGE – TCI

Objetivo

Estabelecer diretrizes para controle e autorização das solicitações de materiais e serviços no sistema Sienge, garantindo segurança, rastreabilidade e conformidade com os processos internos da TCI.

Abrangência

Aplica-se a todas as obras e escritórios do grupo TCI que utilizam o sistema **Sienge** para solicitações de compra de materiais ou contratação de serviços.

Definição

Somente usuários **autorizados** terão acesso para realizar solicitações de compra ou serviços no Sienge.

- **Obras:** A definição dos solicitantes é responsabilidade da **Gestão da Obra**.
- **Escritórios:** A definição dos solicitantes é responsabilidade do **Gerente Geral**.
- O único meio padrão para solicitar material ou serviço é pelo sistema Sienge.

Diretrizes

Controle de Acesso

- O setor de TI concederá acesso ao Sienge apenas mediante autorização formal do gestor responsável.
- Alterações nos perfis de acesso devem seguir a política de controle de funções e papéis.

Responsabilidade dos Gestores

- Garantir que apenas colaboradores com necessidade operacional tenham acesso.
- Comunicar à TI qualquer inclusão ou exclusão de solicitantes.

Solicitação Formal

- Toda solicitação deve ser registrada no Sienge, vinculada ao centro de custo ou obra correspondente.
- É vedada a realização de pedidos fora do sistema.

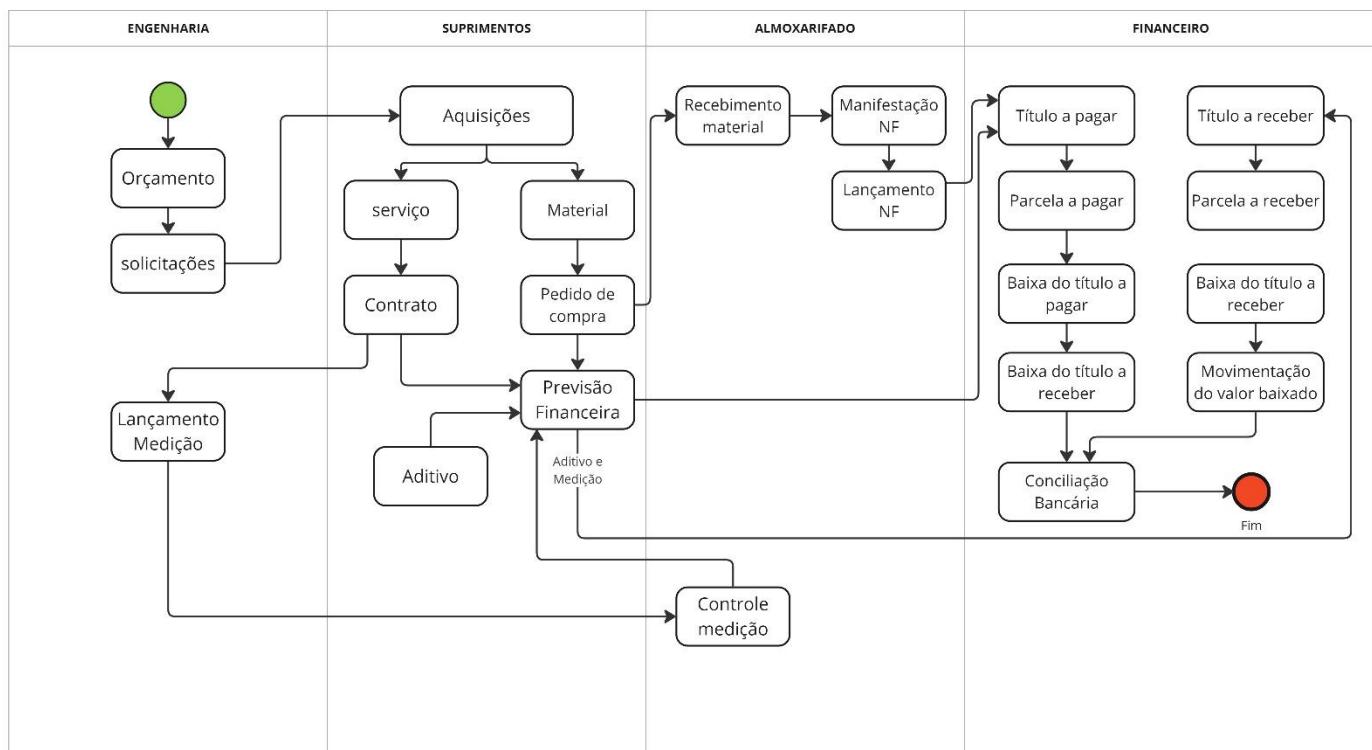
Responsabilidades

- **Gestão da Obra:** Definir e comunicar os solicitantes autorizados para obras.
- **Gerente Geral:** Definir e comunicar os solicitantes autorizados para escritórios.
- **TI:** Controlar acessos e manter registro atualizado dos usuários autorizados.

📌 Solicitações realizadas por usuários não autorizados ou fora do sistema Sienge poderão ser recusadas e gerar responsabilização do solicitante.

FINANCIERO

Fluxograma processo financeiro - macro



CRIAR TÍTULO A PAGAR AVULSO

>> Módulo Financeiro > Contas a Pagar > Títulos

Para criar um título a pagar clique no botão novo:

2. Preencha os campos obrigatórios, conforme tela abaixo,

💡 Vejamos alguns exemplos de campos:

Título: o sistema gera automaticamente um número sequencial ao salvar o registro.

Data de competência: será a data da competência referente ao título criado. Este campo estará disponível caso tenha sido definido no parâmetro 84 do sistema (**Segurança / Administração / Parâmetros**) a liberação do campo para títulos, notas fiscais e outros documentos.

Contabilizar apenas a baixa: Marque esta opção para seja enviada para a contabilidade apenas as baixas das parcelas dos títulos. Este campo ficará disponível se a data de início de contabilização tiver sido definida no cadastro da empresa que está vinculada ao título.

Apropriação de Despesas por Centro de Custo: Apropriação financeira do título. A apropriação financeira permite a saída de informações através de relatórios por contas do plano financeiro. É possível apropriar o título a vários centros de custo e a várias contas. Para realizar uma nova

apropriação financeira clique no botão Adicionar e informe o centro de custo, a conta do plano financeiro, o valor ou percentual de apropriação referente à conta e ao centro de custo. Clique no botão Selecionar para incluir a apropriação ao título.

3.Clique no botão **Salvar** para confirmar o cadastro do título.

INFORMAÇÕES DE CONTROLE

Cadastrado por: Eloisa

Alterado por:

Data de cadastramento: 28/11/2022 - 16:40:45

Data da última alteração:

Origem: Contas a Pagar

Valor total: (+) 1.200,00

Valor desconto: (-) 0,00

Impostos retidos: (-)

Valor líquido: (-) 1.200,00

SALVAR EXCLUIR

POLÍTICA DE ADIANTAMENTOS DE PAGAMENTOS A FORNECEDORES

Objetivo

Estabelecer diretrizes para a gestão e controle dos adiantamentos realizados a fornecedores, garantindo rastreabilidade, conformidade e integração com os sistemas corporativos.

Toda gestão processo de adiantamento a fornecedores deve ser realizada **exclusivamente no sistema Sienge**.

Adiantamentos de Contratos

- Todo adiantamento relacionado a contratos deve ser registrado **via sinal de contrato** no **módulo Suprimentos** do Sienge.

Adiantamentos para Aquisição de Materiais

- Todo adiantamento a fornecedor para aquisição de materiais deve ser:
 - Criado como **título de adiantamento** no módulo **Financeiro** do Sienge.
 - **Vinculado obrigatoriamente ao pedido de compra** correspondente.

Comprovação e Anexos

- Os **comprovantes de pagamento** referentes aos adiantamentos devem ser anexados **obrigatoriamente ao título de adiantamento** no Sienge.

Responsabilidades

- **Departamento Financeiro:**

Responsável por registrar os títulos de adiantamento e anexar os comprovantes.

- **Departamento de Contratos:**

Responsável por garantir que os sinais de contrato sejam lançados corretamente e garantir que as informações bancárias para pagamento do credor.

- **Departamento de Suprimentos (compras):**

Responsável por criar os pedidos de compra e repassar detalhes de pagamento e as informações bancárias para pagamento do credor.

◆ Todo TÍTULO de adiantamento que tiver um PEDIDO, CONTRATO ou MEDIÇÃO associado dever ter o mesmo número do PPC ou PCT.

Ex.:	RESULTADO DA CONSULTA					
	Documento	Empresa	Data de emissão	Título	Origem	Credor
PPC 550 ➔ ADTO 550	PPC/3249	4	23/07/2025	20657	AC	A S CARVALHO LTDA
PCT 841 ➔ ADTO 841	ADTO/3249	4	28/08/2025	21627	CP	A S CARVALHO LTDA
Exibindo: 1 até 2 de 2						

REGULARIZAÇÃO DE PROCESSOS

Regularização sem suprimentos envolvido

Envolvidos: Financeiro e ADM

1. (FIN) Cadastra título ADTO.
2. (ADM) Verificar a NFe ou NFSe e pagamento referente no título a pagar ADTO.
3. (ADM) Cadastra Título NFE / NFSE via cadastro de notas modulo suprimentos
4. (ADM) Realizar a baixa do título como abatimento de adiantamento via cadastro de notas módulo suprimento
5. (ADM) Inicializar o estoque.

❖ Dúvidas de lançamentos sobre NFE e ADTO, consultar o FINANCIERO.

Processo de aquisição de material emergencial via departamento de suprimentos

Envolvidos: Engenharia, Suprimentos, financeiro, almoxarifado

1. (ENG) Solicita pagamento de material emergencial, se tiver orçamento, nota fiscal, recibo, fornecedor, enviar para o Suprimentos.
2. (SUP) Realiza aquisição do material e faz o pedido de compra em paralelo.
3. (SUP) Solicita cadastro de ADTO ao financeiro conforme seu pedido de compra, informando que é emergencial.
4. (FIN) Realizar Pagamento/baixa do título ADTO conforme pagamento.
5. (ALMOX) Recebe material conforme NFE, repassa a nota fiscal para o administrativo.
6. (ADM) cadastra título NFE na aba nota fiscal.

Formalização/Regularização de processo de compra realizado pela obra

Envolvidos: Engenharia, Suprimentos, Financeiro, Entrada de nota fiscal

1. (ENG) Cadastra a solicitação de compra com **anexos**: Nota fiscal, orçamentos, boletos, ficha cadastral do fornecedor.

1.1 Marca a flag “processo de compra será realizado pela própria obra”

CADASTRO DE SOLICITAÇÕES DE COMPRA

Solicitações de Compra | Cadastro | Insumos | Anexos

Informação	
Esta solicitação possui insumo(s) desautorizado(s)	
INFORMAÇÕES GERAIS	
Solicitação*	293
Obra*	124
Departamento:	AP0124 NHE
Solicitante*	CARLA Carla Brito
Data da solicitação*	12/08/2024
<input checked="" type="checkbox"/> Processo de compra será realizado pela própria obra PEDIDO PARA FORMALIZAÇÃO NOTA FISCAL EM ANEXO PEDIDO DE PREGOS FEITO NO OMIE - CARTA DE COTAÇÃO N°1259 PEDIDO DE PREÇOS FEITO NO OMIE - CARTA DE COTAÇÃO N°1259	
Observação:	

1.2 Deve constar na observação da solicitação o seguinte texto:

Ex.:

<small>FORMALIZAÇÃO DE COMPRA NOTA FISCAL EM ANEXO.</small> <small>APLICAÇÃO: MATERIAL ELÉTRICO DO CANEIRO DE OBRAS, DESTINADO AO BARRACÃO DA CARPINTARIA. URGÊNCIA: ALTA, DEVIDO A NECESSIDADE DE TRABALHAR EM SEGUNDO TURNO.</small> <small>:ão:</small>	FORMALIZAÇÃO/REGULARIZAÇÃO DE COMPRA NOTA FISCAL, BOLETO, FICHA CADASTRAL EM ANEXO APLICAÇÃO: (NECESSÁRIO ESPECIFICAR O USO DOS ITENS DA SOLICITAÇÃO)
--	--

2. (SUP) Cadastra o pedido de compra (dispensa cotação) replicando todas as informações e anexos da solicitação e informa ao financeiro o pedido cadastrado
3. (FIN) Cadastra um título ADTO colocando com observação o número do pedido.
4. (FIN) Realizar Pagamento/baixa do título ADTO e vincular o número do pedido contido na observação do ADTO.
5. (ALMOX) Recebe material conforme NFe e repassa para o departamento de notas fiscais.
6. (DP. NF) realiza a baixa do título/Pedido dentro do cadastro de Notas fiscais de compra conforme nota fiscal.

Leticia Tobias realizando o processo de regularização da aquisição de material feito pela obra direto na tela SUPRIMENTOS > COMPRA > PEDIDO DE COMPRA

Envolvidos: ADM, Almoxarifado, Financeiro.

1. ~~Almoxarifado/obra envia os pedidos para formalização via TEAMS.~~

~~Ao enviar é necessário ter Nota Fiscal. Informar o motivo da compra emergencial e para qual obra foi comprado, se existe alguma solicitação de compra cadastrada.~~

2. ~~(ADM) Cadastra o pedido de compra e anexa os documentos fornecidos no passo 1.~~
3. ~~(ADM) Cadastra Adiantamento de Título ADTO colocando na obs. "pedido do OMIE nº XXX", se existir e comunica o financeiro.~~
4. ~~(ADM/FIN) Realizar Pagamento/baixa do título ADTO conforme pagamento, vinculando o pedido de compra.~~
5. ~~(ALMOX) Recebe material conforme NFe e cadastra título NFE na aba nota fiscal do módulo suprimentos.~~

BAIXA DE TÍTULO DE ADIANTAMENTO SEM VÍNCULO NO CONTAS A PAGAR

>>Modulo Financeiro > Baixas > Inclusão

Exemplo de uso: Você precisa pagar uma despesa antecipadamente, onde o documento fiscal só chegará após o pagamento?

● Adiantamento é um tipo de baixa que gera movimentação financeira e permite realizar um pagamento antes de possuir a nota fiscal. Diferentemente do pagamento, esse tipo de baixa tem como principal característica o fato de gerar um saldo controlado para o credor e a empresa do título de adiantamento.

Com o título de adiantamento devidamente cadastrado informe os dados necessários para baixa e o tipo de baixa "**Adiantamento**" e consulte:

The screenshot shows the Sienge Platform interface for managing financial write-offs. On the left, there's a sidebar with various menu items such as Engenharia, Suprimentos, Financeiro, Notas Fiscais, Contabilidade/Fiscal, Comercial, Administrativo, Suporte à Decisão, Gestão da Qualidade, Gestão de Ativos, and Portais. The main area is titled 'BAIXA' and contains two sections: 'INFORMAÇÕES DA BAIXA' and 'PARÂMETROS DA CONSULTA'. In the 'INFORMAÇÕES DA BAIXA' section, the 'Tipo da baixa*' dropdown is highlighted and set to 'Adiantamento'. Other fields include 'Data da baixa*' (16/06/2023), 'Empresa pagadora*' (600 KIMETSU COMPANY), and 'Conta corrente*' (600BB). In the 'PARÂMETROS DA CONSULTA' section, there are several search fields: 'Titolo' (13813), 'Credor', 'Vencimento', 'Documentos', 'Número do documento', 'Empresa do título', 'Centro de custo', and 'Parcela'.

Selecione o título e clique em efetuar baixa:

BAIXA

Baixa | Seleção de Parcelas | Informações da Baixa

INFORMAÇÕES DA BAIXA

Data da baixa: 16/06/2023

Tipo da baixa: Adiantamento

Empresa da conta: 0600 - KIMETSU COMPANY

Conta corrente: 600BB - 600BB

Observação:

SELEÇÃO DE PARCELAS

Valor do pagamento: 500,00

Sel.	Situação	Empresa	Título/Parcela	Documento	Credor	Venceto	Valor a pagar	Aut.	Adto.	Conta corrente	
<input checked="" type="checkbox"/>	●	600	18510/1	ADT/25688	KIMETSU COMPANY (PIX)	16/06/2023	500,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	600BB	

Quantidade de registros: 1

MARCAR TODOS DESMARCAR TODOS

 EFETUAR BAIXA

BAIXA DE TÍTULO DE ADIANTAMENTO COM VÍNCULO NO CONTAS A PAGAR

>>Modulo Financeiro > Baixas > Inclusão

Você precisa pagar uma despesa, onde o documento fiscal só chegará após o pagamento, e este possui um pedido de compra ou contrato que precisa ser vinculado?

💡 Adiantamento é um tipo de baixa que gera movimentação financeira e permite realizar um pagamento antes de possuir a nota fiscal. Diferentemente do pagamento, esse tipo de baixa tem como principal característica o fato de gerar um saldo controlado para o credor/ pedido/contrato e a empresa do título de adiantamento.

1. Com o título de adiantamento devidamente cadastrado e seu pedido/contrato em mãos informe os dados necessários para baixa e o tipo de baixa "**Adiantamento**" e consulte:

Menu

- Engenharia
- Suprimentos
- Financeiro
- Notas Fiscais
- Contabilidade/Fiscal
- Comercial
- Administrativo
- Suporte à Decisão
- Gestão da Qualidade
- Gestão de Ativos
- Portais

BAIXA

INFORMAÇÕES DA BAIXA

Data da baixa*: 16/06/2023

Tipo da baixa*: Adiantamento

Efetuar baixa com cheque

Empresa pagadora*: 600 KIMETSU COMPANY

Conta corrente*: 600BB 600BB

PARÂMETROS DA CONSULTA

Titulo: 13813

Credor:

Vencimento: a

Documentos:

Número do documento:

Empresa do título:

Centro de custo:

Plano financeiro:

Parcela:

2. Na tela seguinte entre no título clicando no lápis de edição destacado abaixo:

BAIXA

Baixa | Seleção de Parcelas | Informações da Baixa

INFORMAÇÕES DA BAIXA

Data da baixa: 16/06/2023

Tipo da baixa: Adiantamento

Empresa da conta: 0600 - KIMETSU COMPANY

Conta corrente: 600BB - 600BB

Observação:

SELEÇÃO DE PARCELAS

Valor do pagamento: 0,00

Sel.	Situação	Empresa	Título/Parcela	Documento	Credor	Vencimento	Valor a pagar	Aut.	Adto.	Conta corrente
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	298	13813/1	ADT/28062022	KIMETSU COMPANY ((7-20) TED)	28/06/2022	500,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	600BB

3. Acesse a aba "Adiantamento Vinculado":

BAIXA POR PARCELA

Seleção de Parcelas | Baixa por Parcels | Acréscimos | Impostos | Apropriações | Adiantamento | **Adiantamento Vinculado**

INFORMAÇÕES GERAIS

Empresa: 298 Glam Golden Store
Título: 13813 Parcela: 1 Qtde de parcelas: 1
Credor: 4456 KIMETSU COMPANY
Documento: ADT Adiantamento

INFORMAÇÕES DA BAIXA

Tipo da baixa*: Adiantamento
 Total Parcial Efetuar baixa com cheque
Cálculo do saldo
Data da baixa*: 16/06/2023 Data base: 01/06/2022
Data de cálculo*: 01/06/2023 Vencimento: 28/06/2022
Data contábil*: 16/06/2023 Indexador: 0 REAL
Valor bruto*: 500,00 + Principal: 500,00
Acréscimo: 0,00 + Correcção: 0,00

4. informe qual será o tipo de vínculo, se Pedido ou Contrato:

BAIXA POR PARCELA

Baixa por Parcels | **Adiantamento Vinculado**

INFORMAÇÕES GERAIS

Empresa: 298 Glam Golden Store
Título: 13813 Parcela: 1 Qtde de parcelas: 1
Credor: 4456 KIMETSU COMPANY
Documento: ADT Adiantamento

ADIANTAMENTO VINCULADO

Vinculação*: Pedido Contrato 

SALVAR

5. Vincule e salve:

BAIXA POR PARCELA

Baixa por Parcela | Adiantamento Vinculado

INFORMAÇÕES GERAIS

Empresa:	600	KIMETSU COMPANY	
Título:	18510	Parcela: 1	Qtde de parcelas: 1
Credor:	4456	KIMETSU COMPANY	
Documento:	ADT	Adiantamento	

ADIANTAMENTO VINCULADO

Vinculação*: Pedido Contrato

Número do pedido*: 2314 

 SALVAR

6. Após isso volte na aba "**Seleção de Parcelas**", selecione o título e efetue a baixa:

BAIXA POR PARCELA

[Seleção de Parcelas](#) | [Baixa por Parcela](#) | [Acréscimos](#) | [Impostos](#) | [Apropriações](#) | [Adiantamento](#) | [Adiantamento Vinculado](#)



Sucesso

Os dados foram atualizados com sucesso.



INFORMAÇÕES GERAIS

Empresa:	600	KIMETSU COMPANY	
Título:	18510	Parcela: 1	Qtde de parcelas: 1
Credor:	4456	KIMETSU COMPANY	
Documento:	ADT	Adiantamento	

INFORMAÇÕES DA BAIXA

Tipo da baixa*: Adiantamento 

Efetuar baixa com cheque

Total Parcial

Cálculo do saldo

Data da baixa*: 16/06/2023 

Data base: 01/06/2023

Data de cálculo*: 01/06/2023 

Vencimento: 16/06/2023

BAIXA

Baixa | Seleção de Parcelas | Informações da Baixa

INFORMAÇÕES DA BAIXA

Data da baixa: 16/06/2023

Tipo da baixa: Adiantamento

Empresa da conta: 0600 - KIMETSU COMPANY

Conta corrente: 600BB - 600BB

Observação:

SELEÇÃO DE PARCELAS

Valor do pagamento: 500,00

Sel.	Situação	Empresa	Título/Parcela	Documento	Credor	Venceto	Valor a pagar	Aut.	Adto.	Conta corrente	Ações
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	600	18510/1	ADT/25688	KIMETSU COMPANY (PIX)	16/06/2023	500,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	600BB	

Quantidade de registros: 1

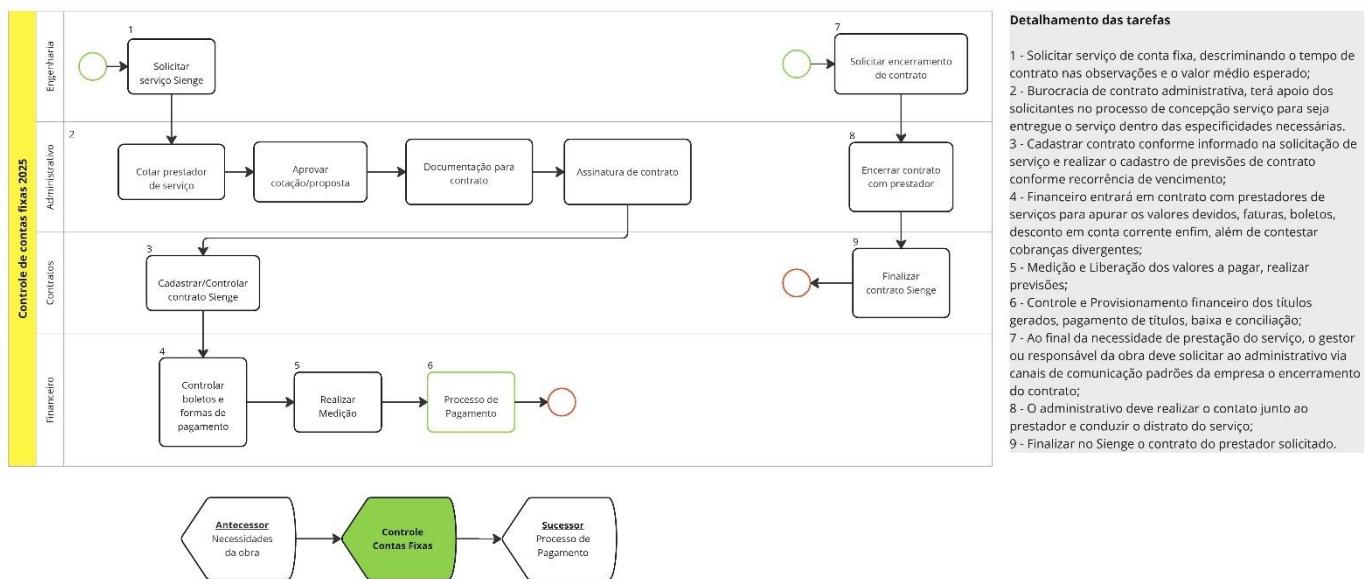
MARCAR TODOS DESMARCAR TODOS

 EFETUAR BAIXA

CONTROLE DE CONTAS FIXAS

Nome da Despesa	Envolvidos
Energia	ADM + Dhieuy + Gestor Obra
Internet	ADM + Gestor Obra
Água	ADM + Gestor Obra
Alimentação	ADM + Gestor Obra
Software	ADM + Lucas + Gestão
Locação (Casa, Salas, Veículo de Passeio)	ADM + Gestão

Fluxograma do processo



*Gestão se refere ao Gestor administrativo + Gestor de obra.

APROPRIAÇÃO FOLHA CLT

Para obras que possui orçamento até o nível 4 (serviços)

Linha do orçamento

Nível	Referência	Descrição
1	01	ADMINISTRAÇÃO DE OBRA
2	01.001	CUSTO DIRETO
3	01.001.001	DESPESA COM PESSOAL
4	01.001.001.001	PAGAMENTO DE SALÁRIOS E PROVENTOS

APROPRIAÇÃO PJ

Para obras que possui orçamento até o nível 4 (serviços)

Linha do orçamento

Nível	Referência	Descrição
1	01	ADMINISTRAÇÃO DE OBRA
2	01.001	CUSTO DIRETO
3	01.001.002	DESPESA COM PESSOAL
4	01.001.002.001	REMUNERAÇÃO MENSAL EQUIPE TÉCNICA E APOIO

POLÍTICA DE PAGAMENTOS E PRAZOS FINANCEIRO

Pagamentos Gerais

Objetivo

Todos os pagamentos serão programados preferencialmente para as segundas-feiras e quintas-feiras, respeitando o prazo mínimo de 7 dias corridos após a emissão do documento, nenhum vencimento pode ultrapassar o vencimento.

Os Pagamentos de Investimentos serão pagos de acordo com as definições da diretoria de acordo com o estágio da obra/financeiro.

Tipo de Despesa / Documento	Prazo e Condição de Pagamento	Observações
Boletos e Notas Fiscais	Pagamento somente após 7 dias da data de emissão , preferencialmente às segundas-feiras e quintas-feiras .	Se o vencimento ocorrer antes dos 7 dias, o pagamento será antecipado para evitar juros.
Despesas Fixas	Pagamento após 7 dias da emissão , às segundas-feiras , respeitando o vencimento.	Mesma regra aplicada a boletos e notas fiscais.
Fornecedores – Investimento na Obra	Lançamento no Sienge/Planner até às 10h → pagamento no dia seguinte , mediante pedido de compra aprovado.	Obrigatório o correto vínculo ao centro de custo.

Tipo de Despesa / Documento	Prazo e Condição de Pagamento	Observações
	Informar no Planner o Título do pedido de compra/serviço.	
Pagamentos Adiantados (emergenciais)	Lançamento no Sienge/Planner até às 10h → pagamento no dia seguinte , mediante Solicitação aprovada. Informar no Planner o número da solicitação de compra/serviço.	É necessário pelo menos uma solicitação de compra/serviço aprovada com os anexos (orçamento/proposta do fornecedor) e ficha financeira com dados bancários de pagamento.
Salários e Encargos – CLT	RH deve enviar informações com no mínimo 5 dias de antecedência .	Garantir conferência prévia das folhas e encargos.
Férias – CLT	Envio ao financeiro 15 dias antes do pagamento .	Prazo necessário para planejamento de caixa.
Rescisões – CLT	Envio ao financeiro 10 dias antes do pagamento , após cálculo concluído pelo RH.	Aplicável apenas após homologação completa do processo de rescisão.
Benefícios – CLT (Vale Alimentação e Transporte)	Envio ao financeiro com 10 dias de antecedência .	Pagamento deve ocorrer dentro do prazo legal estabelecido.
Jurídico – Demandas (Emergenciais)	Pagamento em até 2 dias , mediante análise do Financeiro e Jurídico.	Necessário comprovar urgência e aprovação da diretoria.
Jurídico – Acordos	Programação enviada pelo Jurídico com 1 semana de antecedência .	Financeiro agenda conforme previsão de caixa.
Impostos	Pagamento em até 10 dias após o envio pela Contabilidade , exceto emergenciais.	Priorizar vencimentos para evitar multas.
Renegociações	Pagamento em até 10 dias após formalização da negociação .	Necessário envio do termo ou acordo assinado.

Prestadores de Serviço Pessoa Jurídica (Internos)

Objetivo

Manter a organização dos fluxos financeiros e garantir previsibilidade nos pagamentos.

Informamos que foi revisada a Política de Pagamentos e Prazos referente aos prestadores de serviço (PJ).

Tipo de Despesa / Documento	Prazo e Condição de Pagamento	Observações
Prestadores de Serviço – PJ	Nota Fiscal deve ser enviada com antecedência mínima de 7 dias da data prevista de pagamento.	Preferencialmente programadas para segunda-feira . Notas enviadas fora do prazo serão reprogramadas automaticamente para a próxima data de pagamento , conforme o fluxo do financeiro. Pagamentos seguirão o

Tipo de Despesa / Documento	Prazo e Condição de Pagamento	Observações
		cronograma e previsão de caixa da empresa.

PayFay – Adiantamentos e Reembolsos

Objetivo

Garantir o controle adequado dos adiantamentos e reembolsos, reforçamos a Política de Prazos e Prestação de Contas via PayFay e contas próprias, conforme abaixo:

Tipo de Despesa / Documento	Prazo e Condição de Pagamento	Observações
PayFay (Adiantamentos / Reembolsos)	Solicitação deve ser feita 1 semana antes da data prevista, com prestação de contas até o 2º dia útil do mês seguinte.	Documentos comprobatórios obrigatórios (notas, recibos e comprovantes). Será realizada uma recarga de valor fixo mensalmente , definida com base na média de gastos do cartão , com o objetivo de manter saldo disponível para pequenas despesas e reembolsos. Solicitações fora do prazo ou sem documentação poderão ser bloqueadas , conforme análise do financeiro.
Contas Próprias (Adiantamentos / Reembolsos)	Solicitação deve ser feita 1 semana antes da data prevista, com prestação de contas até o 2º dia útil do mês seguinte.	Saldo será creditado após autorização via e-mail do valor liberado pelo gestor imediato, Guilherme Marcondes/Jessika Coelho. Para reembolso e prestação de contas de valores adiantados é necessário: Formulário preenchido* , documentos comprobatórios obrigatórios (notas, recibos e comprovantes). Enviar por email: financeiro@tcimodulares.com *Link formulário: LINK

SEGURANÇA

LIBERAÇÃO DE AÇÕES PARA USUÁRIO

>> Modulo Segurança > Autorizações > Usuários > Ações do Usuário

The screenshot shows the Sienge platform interface. On the left, there is a sidebar with the following navigation items:

- Segurança (marked with red arrow 1)
- Usuário
- Perfil
- Autorizações (marked with red arrow 2)
- Usuários (marked with red arrow 3)
- Perfis
- Relatórios
- Administração
- Armazenamento
- Download do Backup
- Portal de Aprendizagem

On the right, under 'Ações do Usuário' (marked with red arrow 4), is a list of actions:

- Ações do Usuário
- Usuários da Ação
- Cópia de Autorizações
- Empresas
- Obras
- Departamentos
- Engenharia
- Suprimentos
- Comercial
- Contabilidade
- Financeiro
- Gestão de Ativos
- Centros de Custo para Apropriações
- Unidades Construtivas para Apropriaç...
- Relatórios

1. Filtre o usuário que terá as permissões concedidas ou removidas e o sistema e edite (botão Lapis). É possível também filtrar a consulta por Descrição da ação, facilitando o processo de conceder permissões.
2. Para que o usuário tenha permissão para cada ação, é necessário que a flag "Autorizado" esteja marcada.
3. Após conceder permissão para todas as ações necessárias, basta salvar que o usuário já estará apto a realizar as ações.

Código	Ação	Autorizado
2830	FIN-CRC - Baixa a Maior - Alteração/Exclusão - Salvar	<input type="checkbox"/>
2809	FIN-CRC - Baixa a Maior - Inclusão - Salvar	<input type="checkbox"/>
2325	FIN-CRC - Baixas - Alterações/Exclusões - Apropriações de Desconto - Consultar	<input type="checkbox"/>
1721	FIN-CRC - Baixas - Alterações/Exclusões - Consultar	<input type="checkbox"/>
1727	FIN-CRC - Baixas - Alterações/Exclusões - Editar	<input checked="" type="checkbox"/>
1729	FIN-CRC - Baixas - Alterações/Exclusões - Excluir	<input checked="" type="checkbox"/>
3258	FIN-CRC - Baixas - Alterações/Exclusões - Excluir Multiplas	<input checked="" type="checkbox"/>
1728	FIN-CRC - Baixas - Alterações/Exclusões - Salvar	<input type="checkbox"/>
246	FIN-CRC - Baixas - Importar do Arquivo - Confirmar	<input type="checkbox"/>
2324	FIN-CRC - Baixas - Inclusão - Apropriações de Desconto - Consultar	<input type="checkbox"/>
5052	FIN-CRC - Baixas - Inclusão - Baixa por Parcela - Acréscimo - Descontos	<input type="checkbox"/>

LIBERAÇÃO DE EMPRESA À USUÁRIOS

>> Modulo Segurança > Autorizações > Usuários > Empresas

LIBERAÇÃO DE OBRAS À USUÁRIOS

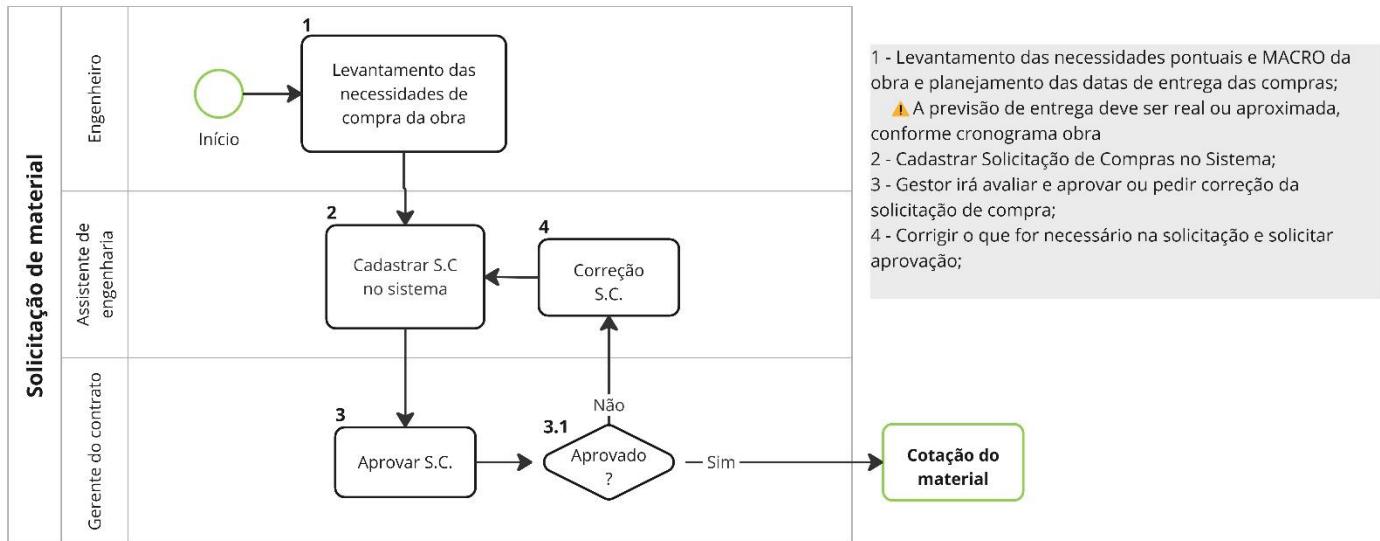
>> Modulo Segurança >Autorizações > Usuários >Obras

SUPRIMENTOS

MODULO SUPRIMENTOS

PROCESSO SOLICITAÇÃO DE MATERIAL

Fluxo macro



❖ Todas as solicitações deverão constar em seu corpo:

Etapa de aplicação do material ou serviço.

❖ As solicitações devem ser separadas por família de material:

EX.: NÃO agrupar solicitação de hidráulica junto de elétrica;

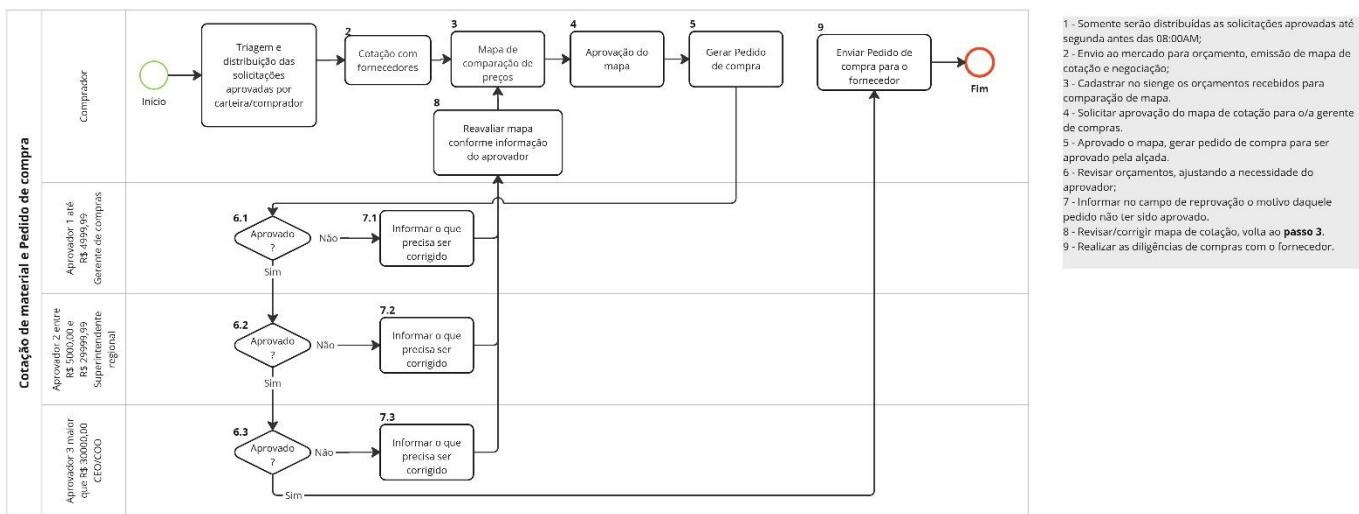
❖ As solicitações de acabamentos / arquitetura, deverão ser enviadas com todas as informações necessárias à compra. Tais como: Marcas, cores, formatos, projetos, descriptivos, prazo para entrega e execução definido etc.

❖ Não serão mais aceitas solicitações verbais, por e-mail e com falta de informações necessárias para o andamento da compra nos prazos estipulados.

❖ As solicitações que não atenderem aos requisitos acima descritas, serão devolvidas ao solicitante.

PROCESSO COTAÇÃO E PEDIDO DE COMPRA

Fluxo Macro



- 1 - Somente serão distribuídas as solicitações aprovadas até segunda antes das 08:00AM;
- 2 - Envio ao mercado para orçamento, emissão de mapa de cotação e negociação;
- 3 - Cadastrar no sistema os orçamentos recebidos para comparação de mapa.
- 4 - Solicitar aprovação do mapa de cotação para o/a gerente de compra;
- 5 - Aprovado o mapa, gerar pedido de compra para ser aprovado pela alçada.
- 6 - Revisar orçamentos, ajustando a necessidade do aprovador;
- 7 - Informar no campo de rejeição o motivo daquele pedido não ter sido aprovado.
- 8 - Revisar/corrigir mapa de cotação, volta ao **passo 3**.
- 9 - Realizar as diligências de compras com o fornecedor.

- ~~❖ As notas fiscais só serão recebidas dos dias 1 a 27 de cada mês;~~
- ~~❖ Nenhuma nota deverá ser faturada ou aceita fora do período, caso sejam emitidas, deverão canceladas e reemitidas no mês subsequente.~~
- ~~❖ Os 3 últimos dias de cada mês serão destinados exclusivamente para apuração e fechamento contábil.~~
- ❖ A equipe de engenharia das obras é responsável pela gestão dos seus pedidos.
- ❖ Envios de solicitações ATÉ sexta feira.
- ❖ Aprovação de mapa de cotação e pedido de compra todo dia.
- ❖ Envio de compra aos fornecedores toda segunda feira.

FLUXO DE AQUISIÇÃO E PAGAMENTO DE MATERIAL

Envolvidos: Engenharia, Suprimentos, Financeiro, Almoxarifado

1. (ENG) Cadastra a solicitação de compra.
2. Entra no [circuito de autorização de solicitação de compra](#).
3. (SUP) Realiza cotação do material.
4. Entra no [circuito de aprovação de mapa de cotação](#).
5. (SUP) Cadastra o pedido de compra que gera um PPC (Previsão de Pagamento de Compra).
6. Se:

5.1 for adiantamento:

- 5.1.1 (SUP) Comunica ao financeiro o número do pedido a ser adiantado e seus detalhes de pagamento.
- 5.1.2 (FIN) Cadastra um título ADTO e vincula o pedido e informa ao Financeiro o pedido adiantado.
- 5.1.3 (FIN) Realiza o pagamento ao fornecedor.
- 5.1.4 (FIN) Realiza baixa do ADTO.
- 5.1.5 (ALMOX) Recebe material conforme NFE e cobra Notas fiscal de compra vinculando os insumos ao pedido.

5.2 for faturado ou pagamento avista com nota no mesmo dia:

- 5.2.1 (ALMX) Recebe material conforme NFE e cobra Notas fiscal de compra vinculando os insumos ao pedido.
- 5.2.2 (FIN) Realiza Pagamento/baixa do título NFE conforme previsão de vencimento.

PASSO A PASSO PARA CADASTRO DE SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS

Passo 1: Iniciando o Cadastro de Solicitação de Serviço

1. Nova Solicitação: Clique no botão "NOVO".

SOLICITAÇÕES DE SERVIÇOS

FILTROS DA CONSULTA

Solicitação:

Obra:

Empresa:

Período*: 30/06/2024 a 31/07/2024

Situação das solicitações*: [Todos]

Situação de autorização das solicitações*: [Todos]

Consistência dos registros*: [Todos]

CONSULTAR LIMPAR NOVO

2. Formulário de Cadastro: Você será direcionado para um formulário onde deverá preencher as informações da solicitação de serviço.

CADASTRO DE SOLICITAÇÕES DE SERVIÇOS

Solicitações de Serviços | Cadastro

INFORMAÇÕES PRINCIPAIS

1

Empresa:

Departamento:

Data da solicitação*: 06/03/2025

Solicitante*: LUCAS.C Lucas da Cunha Pereira

Data de início*: 2

Data de término*: 3

4

É OBRIGATÓRIO NESTE CAMPO

+ Cadastrar SINAL Valor: R\$ XXX,XX ou Não terá adiantamento

+ Detalhamento do serviço

+ Quem fornecerá material e serviço:

Possíveis respostas:

1. TCI fornecerá material/insumo

2. Empreiteiro Fornecerá material/insumo

3. TCI fornecerá parcialmente os materiais/insumos (Listar quais materiais)

4. Empreiteiro fornecerá somente o serviço.

INFORMAÇÕES DE CONTROLE

5

SALVAR EXCLUIR

- **Detalhamento do serviço:** Insira uma descrição detalhada do serviço solicitado, tipo de serviço a ser realizado (ex.: manutenção, reparo, instalação etc.).
- **Anexo:** Anexar a [Ficha de Cadastro](#) devidamente preenchida caso ele não seja um fornecedor cadastrado.

⚠ É de responsabilidade do solicitante enviar a ficha de cadastro do fornecedor preenchida corretamente, é imprescindível que as informações de cadastro de solicitação estejam devidamente preenchidas pois é pré-requisito para o departamento jurídico elaborar os contratos consistentes.

- ❖ Anexar Propostas (Orçamento e Planilha orçamentária detalhada) + Ficha do cadastro. Exceto, serviços contratados diretamente pela GERENTE DE SUPRIMENTOS E CONTRATOS (ex.: serviços de grua, contrato com material)
- ❖ Adiantamento contratos serão via contrato aba SINAL.
- ❖ Sempre usar documento SINA para vincular sinal(adiantamento) e solicitar a nota do prestador serviço para vínculo.
- ❖ Caso tenha retenção de imposto modificar as contas financeiras do título gerado pela medição/sinal.
- ❖ Sempre anexar as propostas do fornecedor e sua fixa cadastral caso ele não seja ainda um fornecedor de rotina para TCI.

2. Local de Execução:

- **Obra/Projeto:** Escreva nas observações ou projeto onde o serviço será executado.
- **Localização:** Especifique a localização dentro da obra/projeto (setor, andar, etc.).

3. Detalhes do Serviço:

- **Data de Início:** Insira a data prevista para o início do serviço.
- **Data de Término:** Insira a data prevista para a conclusão do serviço.
- **Observações:** Adicione quaisquer observações relevantes para a execução do serviço.

4. Materiais e Equipamentos:

- **Materiais Necessários:** Liste os materiais que serão necessários para a execução do serviço.
- **Equipamentos:** Informe os equipamentos que serão utilizados.

CADASTRO DE SOLICITAÇÕES DE SERVIÇOS

Solicitações de Serviços | Cadastro | Obras e Unidades Construtivas | Anexos

INFORMAÇÕES DA SOLICITAÇÃO 1

OBRAS E UNIDADES CONSTRUTIVAS

Código Obra	Código Unidade construtiva	Alocação
2124 AP2124 ESCOLA BOSQUE BAILIQUE	1 Orçamento Executivo	

Quantidade de registros: 1

3 Obra*:

4 Unidade construtiva*:

2 ADICIONAR

5 CONFIRMAR

6 SALVAR

Passo 2:

1. Acessa a aba Obras
2. Clicar em adicionar.
3. Escolher a obra que receberá o serviço.
4. Escolhe a linha do orçamento a qual pertence o serviço solicitado.
5. Salvar

📌 **Revisão dos Dados:** Revise todos os dados inseridos para garantir que estão corretos.

6. Clique no botão "Salvar" para finalizar o cadastro da solicitação de serviço.
7. Pronto a nova solicitação estará listada na tela de "Solicitações de Serviço" e poderá ser visualizada usando os filtros disponíveis e clicando em consultar e no ícone de lápis referente a solicitação.

Solicitação	Obra(s)	Empresa	Dt. solicitação	Solicitante	Situação
448	2124 - AP2124 ESCOLA BOSQUE BAILIQUE	1 - TCI PROJETOS E CONSTRUÇÕES - MATRIZ_48	06/02/2025	RILIANE	Pendente
449	1024 - AP1024 TERMINAL HIDROVIÁRIO	1 - TCI PROJETOS E CONSTRUÇÕES - MATRIZ_48	06/02/2025	KAIO	Totalmente atendida
450	624 - AP0624 ESCOLA MIRACEMA	1 - TCI PROJETOS E CONSTRUÇÕES - MATRIZ_48	06/02/2025	GABRIEL	Totalmente atendida
451	724 - AP0724 UPA DO AMAPÁ	1 - TCI PROJETOS E CONSTRUÇÕES - MATRIZ_48	06/02/2025	ALICE	Parcialmente atendida
452	124 - AP0124 NHE	4 - CONSORCIO AMAPA	07/02/2025	DANIELA	Totalmente atendida
453	124 - AP0124 NHE	4 - CONSORCIO AMAPA	07/02/2025	DANIELA	Pendente

Dicas Adicionais

- **Campos Obrigatórios:** Preencha todos os campos obrigatórios marcados com asterisco (*).
- **Documentação:** Tenha em mãos todas as informações necessárias para o cadastro, como descrição do serviço, dados do solicitante e detalhes do local de execução.
- **Validação de Dados:** Verifique a precisão das datas e a necessidade de materiais e equipamentos para evitar problemas durante a execução do serviço.

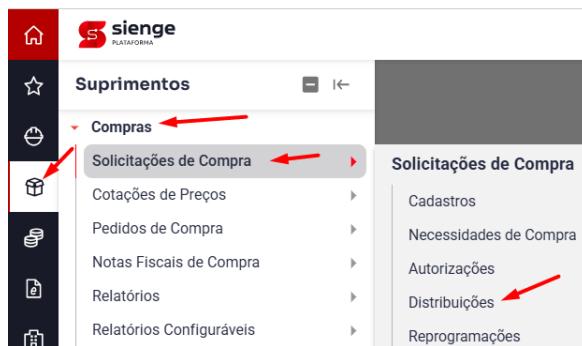
PROCESSO DO COMPRADOR - AQUISIÇÃO DE MATERIAL

O processo de aquisição de material nasce **obrigatoriamente** de uma **solicitação de compra**.

Distribuição de Solicitações

Modulo Suprimentos > Compras > Solicitações de Compra Distribuições

Essa função permite distribuir as solicitações de insumos aprovadas aos compradores para que eles cadastrem a cotação de preço.



DISTRIBUIÇÃO DE SOLICITAÇÕES DE COMPRA

PARÂMETROS DA CONSULTA

Solicitação: Obra: Tabela: Departamento: Insumo: Comprador:
 Período: a Período de aprovação: a Processo de compra*: [Todos]
 Considerar solicitações pendentes que já foram distribuídas
 Considerar solicitações pendentes que já possuem cotação de preços/reserva de estoque

RESULTADO DA CONSULTA

Solicitação	Obra	Insumo	Quantidade pendente	Unidade	Data prevista	Cotação	Reserva de Estoque	Comprador
22	624 - AP0624	ESCOLA MIRACEMA	1.500,0000	un	14/08/2024		[Nenhum]	Luiz Henrique Ramos Lima
35	1024 - API024	TERMINAL HIDROVÁRIO	456 - TOMADA 2P+T 10A, 250V, CONJUNTO MONTADO PARA EMBUTIR 4 X 2 (PLACA + SUPORTE + MÓDULO)	10,0000	un	30/07/2024 154		Alejandro Soares Souza
35	1024 - API024	TERMINAL HIDROVÁRIO	779 - INTERRUPTORES PARALELOS (3 MÓDULOS) 10A, 250V, CONJUNTO MONTADO PARA EMBUTIR 4 X 2 (PLACA + SUPORTE + MÓDULO)	2,0000	un	30/07/2024 154		Letícia Tobias
35	1024 - API024	TERMINAL HIDROVÁRIO	779 - INTERRUPTORES PARALELOS (3 MÓDULOS) 10A, 250V, CONJUNTO MONTADO PARA EMBUTIR 4 X 2 (PLACA + SUPORTE + MÓDULO)	2,0000	un	30/07/2024 154		Lucas da Cunha Pereira

CONSULTAR **LIMPAR**

Para filtrar com melhor assertividade, é ideal que marque as duas flags antes de clicar no botão ao CONSULTAR.

RESULTADO DA CONSULTA

Ordem: Solicitação/Código do Insumo Obra/Código do Insumo Código do Insumo Nome do Insumo Data de Previsão/Código do Insumo

Solicitação	Obra	Insumo	Quantidade pendente	Unidade	Data prevista	Cotação	Reserva de Estoque	Comprador
22	624 - AP0624	ESCOLA MIRACEMA	1.500,0000	un	14/08/2024		[Nenhum]	Luiz Henrique Ramos Lima
35	1024 - API024	TERMINAL HIDROVÁRIO	456 - TOMADA 2P+T 10A, 250V, CONJUNTO MONTADO PARA EMBUTIR 4 X 2 (PLACA + SUPORTE + MÓDULO)	10,0000	un	30/07/2024 154		Isaura Cardoso Penteado
35	1024 - API024	TERMINAL HIDROVÁRIO	779 - INTERRUPTORES PARALELOS (3 MÓDULOS) 10A, 250V, CONJUNTO MONTADO PARA EMBUTIR 4 X 2 (PLACA + SUPORTE + MÓDULO)	2,0000	un	30/07/2024 154		Laryssa Soárez Souza
35	1024 - API024	TERMINAL HIDROVÁRIO	781 - TOMADAS (2 MÓDULOS) 2P+T 10A, 250V, CONJUNTO MONTADO PARA EMBUTIR 4 X 2 (PLACA + SUPORTE + MÓDULOS)	6,0000	un	30/07/2024 154		Letícia Tobias
35	1024 - API024	TERMINAL HIDROVÁRIO	782 - INTERRUPTOR SIMPLES + TOMADA 2P+T 10A, 250V, CONJUNTO MONTADO PARA EMBUTIR 4 X 2 (PLACA + SUPORTE + MÓDULOS)	4,0000	un	30/07/2024 154		Lucas da Cunha Pereira
35	1024 - API024	TERMINAL HIDROVÁRIO	8643 - TOMADA DUPLA 2P+T 20A, 250V, CONJUNTO MONTADO PARA EMBUTIR 4 X 2 (PLACA + SUPORTE + MÓDULO)	4,0000	un	30/07/2024 154		Alejandro Soares Souza
35	1024 - API024	TERMINAL HIDROVÁRIO	8647 - TOMADAS (2 MÓDULOS) 2P+T 10A, 250V, CONJUNTO MONTADO PARA CONDUZIR 4X2 (PLACA + SUPORTE + MÓDULOS)	5,0000	un	30/07/2024		Luiz Henrique Ramos Lima

Quantidade de registros: 2319

Escolha os insumos que deseja distribuir e selecione o comprador desejado.

O Sienge lista todos os usuários cadastrados como possíveis compradores, ainda não é possível limitar os nomes da lista.

Se o insumo escolhido para distribuir estiver mais insumos vinculados na solicitação uma caixa de mensagem perguntando aparecer perguntando se quer atribuir todos os insumos da solicitação para o comprador, se clicar em “OK”, será atribuído todos os insumos da solicitação, se clicar em “Cancelar” somente o insumo selecionado será atribuído.

[index.html#/common/page/1135](#)

Atribuir este comprador para os demais insumos pendentes da solicitação?

OK **Cancelar**

RESULTADO DA CONSULTA

Ordem: Solicitação/Código do Insumo Obra/Código do Insumo Código do Insumo Nome do Insumo Data de Previsão/Código do Insumo

Solicitação	Obra	Insumo	Quantidade pendente	Unidade	Data prevista	Cotação	Reserva de Estoque	Comprador
22	624 - AP0624	ESCOLA MIRACEMA	1.500,0000	un	14/08/2024		[Nenhum]	Lucas da Cunha Pereira
35	1024 - API024	TERMINAL HIDROVÁRIO	456 - TOMADA 2P+T 10A, 250V, CONJUNTO MONTADO PARA EMBUTIR 4 X 2 (PLACA + SUPORTE + MÓDULO)	10,0000	un	30/07/2024 154		Alejandro Soares Souza
35	1024 - API024	TERMINAL HIDROVÁRIO	779 - INTERRUPTORES PARALELOS (3 MÓDULOS) 10A, 250V, CONJUNTO MONTADO PARA EMBUTIR 4 X 2 (PLACA + SUPORTE + MÓDULO)	2,0000	un	30/07/2024 154		Letícia Tobias
35	1024 - API024	TERMINAL HIDROVÁRIO	781 - TOMADAS (2 MÓDULOS) 2P+T 10A, 250V, CONJUNTO MONTADO PARA EMBUTIR 4 X 2 (PLACA + SUPORTE + MÓDULOS)	6,0000	un	30/07/2024 154		Lucas da Cunha Pereira
35	1024 - API024	TERMINAL HIDROVÁRIO	782 - INTERRUPTOR SIMPLES + TOMADA 2P+T 10A, 250V, CONJUNTO MONTADO PARA EMBUTIR 4 X 2 (PLACA + SUPORTE + MÓDULOS)	4,0000	un	30/07/2024 154		Alejandro Soares Souza
35	1024 - API024	TERMINAL HIDROVÁRIO	8643 - TOMADA DUPLA 2P+T 20A, 250V, CONJUNTO MONTADO PARA EMBUTIR 4 X 2 (PLACA + SUPORTE + MÓDULO)	4,0000	un	30/07/2024 154		Luiz Henrique Ramos Lima
35	1024 - API024	TERMINAL HIDROVÁRIO	8647 - TOMADAS (2 MÓDULOS) 2P+T 10A, 250V, CONJUNTO MONTADO PARA CONDUZIR 4X2 (PLACA + SUPORTE + MÓDULOS)	5,0000	un	30/07/2024		Luiz Henrique Ramos Lima

Quantidade de registros: 2319

SALVAR

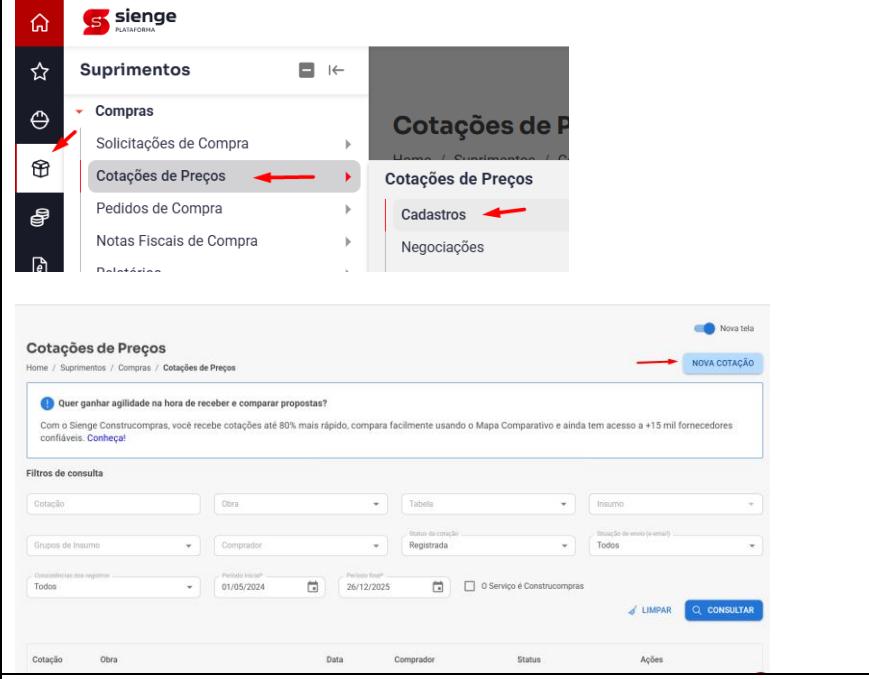
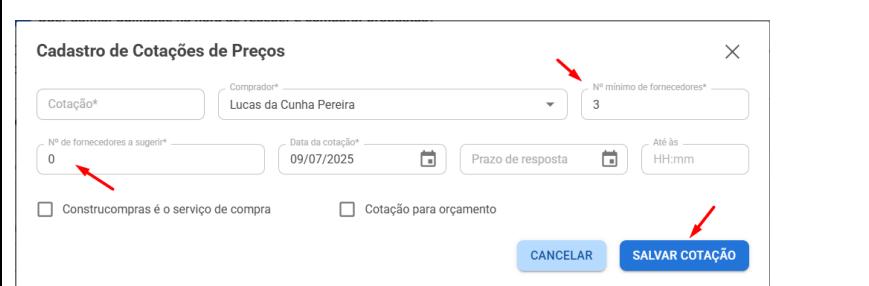
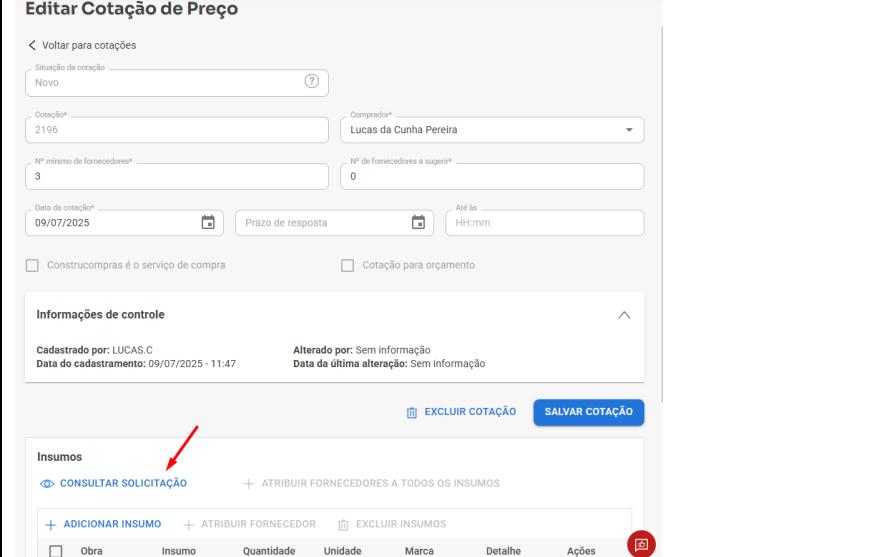
Após atribuído o comprador, clique em SALVAR.

Cotação

Registro de cotação

Modulo Suprimentos >> Compras > Cotações de Preços > Cadastros

O registro de cotação é a preparação das negociações de insumos e fornecedores das solicitações aprovadas.

	<p>Para uma nova cotação clique no botão “NOVA COTAÇÃO”.</p>
	<p>Por padrão o número mínimo de fornecedores é 3. Número de fornecedores a sugerir é 0. Clique em “SALVAR COTAÇÃO”.</p>
	<p>Consulte a solicitação distribuída na sua carteira.</p>

PARÂMETROS DA CONSULTA

Solicitação:	3435	<input type="button" value=""/>
Obra:		<input type="button" value=""/>
Tabela:		<input type="button" value=""/>
Insumo:		<input type="button" value=""/>

Período de entrega: 09/07/2025 a 09/08/2025

RESULTADO DA CONSULTA

P	Solicitação	Obra	Insumo	Quantidade pendente	Unidade	Previsão de entrega	Obs
<input checked="" type="checkbox"/>	3435	9997 - ESCRITÓRIO MACAPÁ CNPJ MATRIZ	14 - PINCEL ATÔMICO Detalhe : AZUL	5,0000	un	09/07/2025	<input type="button"/> <input type="button"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	3435	9997 - ESCRITÓRIO MACAPÁ CNPJ MATRIZ	3367 - ÁGUA MINERAL - 20LT	2,0000	un	09/07/2025	<input type="button"/> <input type="button"/>

Quantidade de registros: 2

CÓPIA DE OBSERVAÇÕES

- Copiar observação geral de cada solicitação
- Copiar observação de cada insumo da solicitação

Consulte as solicitações da sua carteira.

Selecione os insumos que irão compor sua cotação.

Clique nas Flags de copiar, Clique em SALVAR.

Informações de controle

Cadastrado por: LUCAS.C
Data do cadastramento: 09/07/2025 - 11:47 Alterado por: LUCAS.C
Data da última alteração: 09/07/2025 - 11:54

Insumos

<input type="checkbox"/> ADICIONAR INSU	<input type="checkbox"/> ATRIBUIR FORNECEDOR	<input type="checkbox"/> EXCLUIR INSUMOS				
Obra	Insumo	Quantidade	Unidade	Marca	Detalhe	Ações
<input type="checkbox"/>	9997-ESCRITÓRIC	3367-ÁGUA MINEI	2,0000	un	-	<input type="button"/> <input type="button"/>
<input type="checkbox"/>	9997-ESCRITÓRIC	14-PINCEL ATOMI	5,0000	un	-	1-AZUL <input type="button"/> <input type="button"/>

Linhas por página: 10 1-2 de 2 < >

Os insumos selecionados serão apresentados na cotação, clique em SALVAR COTAÇÃO.

Insumos

<input checked="" type="checkbox"/> ADICIONAR INSU	<input type="checkbox"/> ATRIBUIR FORNECEDOR	<input type="checkbox"/> EXCLUIR INSUMOS				
Obra	Insumo	Quantidade	Unidade	Marca	Detalhe	Ações
<input checked="" type="checkbox"/>	9997-ESCRITÓRIC	3367-ÁGUA MINEI	2,0000	un	-	<input type="button"/> <input type="button"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	9997-ESCRITÓRIC	14-PINCEL ATOMI	5,0000	un	-	1-AZUL <input type="button"/> <input type="button"/>

Linhas por página: 10 1-2 de 2 < >

Selecione os insumos e clique em atribuir fornecedores

Atribuição de fornecedores

Fornecedor	Nome Fantasia	Insumo atribuído
bitcoff		Todos
Município	Avaliação Atual	<input type="button"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Cod. Fornec... <input checked="" type="checkbox"/> 5	LUCAS DA CUNHA PEREIRA ... NA	Nome Fantasia BITCOFFEE CNPJ/CPF 42.727.715/0001-90 Município Macapá

1 linha selecionada 1-1 de 1 < >

Fornecedores atribuídos

Use os filtros para pesquisar o fornecedor cadastrado e clique na lupa para pesquisar.

→ Se o fornecedor não estiver cadastrado,

é necessário cadastrar
→ [Link Tutorial](#), quem pode cadastrar:
suprimentos e financeiro.

Encontrado o fornecedor desejado,
selecione, e clique ATRIBUIR.

Clique em SALVAR COTAÇÃO.

--	--

Se clicar no botão editar poderá verificar os detalhes do insumo.

--

INFORMAÇÕES DA COTAÇÃO INSUMO ENTREGAS

INSUMO

Qual obra está associado, qual o nome e detalhes do insumo, quantidades, unidade de medidas, observação interna (especificações necessárias para aquele insumo).

ENTREGAS

ENTREGAS

Quantas entregas e quantidades terá do insumo.

FORNECEDORES

FORNECEDORES

Fornecedor atribuído para o insumo.

💡 Lembre-se que é necessário atribuir 3 fornecedores obrigatoriamente, conforme estipulados no início da cotação.

--

--

Se necessário anexar arquivos para acesso global, use o link abaixo.

1. Clique Anexos
2. Adicione uma linha para anexar um arquivo.
3 e 4. Digite um nome para anexar e clique para escolher o arquivo em seu computador.
5 Clique em SALVAR.

Negociação

Modulo Suprimentos >> Compras > Cotações de Preço > Negociações

Após fazer a cotação, o próximo passo é a negociação com o fornecedor. A negociação com fornecedores permite negociar, checar vantagens e preços oferecidos pelos fornecedores cotados; e assim você pode efetuar compras com o fornecedor que oferecer melhor preço, prazo, entre outras opções.

Para registrar uma nova cotação para determinado fornecedor, clique em .

Aprovação de Cotação

Menu > Suprimentos > Compras > Cotações de Preço > Autorizações

Através dessa página é possível autorizar negociações que ficaram desautorizadas após o cadastramento.

💡 Quem faz aprovações é definido via regras de alçada. Quem autoriza/aprova cotações é o Gerente de Suprimentos.

💡 Aparecerão pendentes para autorização somente as negociações geradas por usuários que não tiverem a opção de aprovação/autorização.

AUTORIZAÇÕES DE NEGOCIAÇÕES

PARÂMETROS DA CONSULTA

Cotação:	<input type="text"/>
Obra:	<input type="text"/>
Tabela:	<input type="text"/>
Insumo:	<input type="text"/>
Comprador:	<input type="text"/>

CONSULTAR LIMPAR

RESULTADO DA CONSULTA

Cotação Data Comprador	
	Fornecedor Negociação Data
<input type="checkbox"/>	1479 08/03/2025 ISAURA
<input type="checkbox"/>	1685 22/04/2025 ISAURA
<input type="checkbox"/>	1889 24/05/2025 ISAURA
<input type="checkbox"/>	1891 24/05/2025 ISAURA
<input type="checkbox"/>	1985 07/06/2025 ISAURA
<input type="checkbox"/>	2048 17/06/2025 ISAURA
<input type="checkbox"/>	2123 30/06/2025 ISAURA
<input type="checkbox"/>	2195 09/07/2025 ALERRANDRO
<input type="checkbox"/>	2199 09/07/2025 RYAN

Quantidade de registros: 9

SALVAR

RESULTADO DA CONSULTA

Cotação Data Comprador	
	Fornecedor Negociação Data
<input type="checkbox"/>	1479 08/03/2025 ISAURA
<input type="checkbox"/>	483 - GRUPO PENANTE ACOS LONGOS LTDA 1 01/05/2025
<input type="checkbox"/>	1685 22/04/2025 ISAURA
<input type="checkbox"/>	1889 24/05/2025 ISAURA
<input type="checkbox"/>	1891 24/05/2025 ISAURA
<input type="checkbox"/>	1985 07/06/2025 ISAURA
<input type="checkbox"/>	2048 17/06/2025 ISAURA
<input type="checkbox"/>	2123 30/06/2025 ISAURA
<input type="checkbox"/>	2195 09/07/2025 ALERRANDRO
<input type="checkbox"/>	2199 09/07/2025 RYAN

Quantidade de registros: 9

SALVAR

Para ter uma visão detalhada da cotação clique no que será aberta uma nova tela com o RELATÓRIO DE MAPA DE COTAÇÕES.

No RELATÓRIO DE MAPA DE COTAÇÕES existem diversos tipos de visualização e detalhamento, bastar selecionar as flags que desejar e clicar no botão VIZUALIZAR.

💡 Caso nenhum filtro seja informado, o sistema exibirá as cotações registradas de acordo com o filtro "Período" na tela. O relatório será exibido em colunas, destacando a cotação, os insumos, os fornecedores e os valores cotados.

RELATÓRIO DE MAPA DE COTAÇÕES

Cotação:	<input type="text"/>
Fornecedor:	<input type="text"/>
Comprador:	<input type="text"/>
Obra:	<input type="text"/>
Período*:	<input type="text"/> 09/06/2025 a <input type="text"/> 09/07/2025
<input checked="" type="checkbox"/> Impressão resumida <input checked="" type="checkbox"/> Imprimir dados gerais <input type="checkbox"/> Imprimir número das solicitações que originaram as cotações <input checked="" type="checkbox"/> Destacar maior e menor preço <input type="checkbox"/> Destacar fornecedor escolhido <input type="checkbox"/> Apresentar o histórico de autorização de negociação <input type="checkbox"/> Apresentar bloco de fornecedores por página <input type="checkbox"/> Imprimir preço orçado <input type="checkbox"/> Imprimir observação interna dos insumos nas cotações <input type="checkbox"/> Apresentar o melhor e último preço considerando detalhe/marca <input type="checkbox"/> Gerar relatório sem quebra de página por fornecedor	
<input type="button" value="VIZUALIZAR"/> <input type="button" value="OPÇÕES"/> <input type="button" value="LIMPAR"/>	

RELATÓRIO DE MAPA DE COTAÇÕES

Cotação:	<input type="text"/>
Fornecedor:	<input type="text"/>
Comprador:	<input type="text"/>
Obra:	<input type="text"/>
Período*:	<input type="text"/> 09/06/2025 a <input type="text"/> 09/07/2025
<input checked="" type="checkbox"/> Impressão resumida <input checked="" type="checkbox"/> Imprimir dados gerais	

Ao selecionar a opção "Impressão resumida", não será possível exportar o relatório em XLS no formato horizontal, sem quebras de página.

Esse relatório exibe um resumo da cotação sem detalhar a negociação.

Exemplo:

Informações da cotação							
Cotação	1479	Comprador	Isaura Cardoso Pantoja				
Obra 00824 - AP0824 AMPLIAÇÃO DO HOSPITAL DA MULHER MAE LUIZA							
Insumos	Nome fantasia	PENANTE ACO NORTE	LAPEFER COMERCIO E INDUSTRIA DE LAMINADOS	NOROACO			
	Razão social	483 - GRUPO PENANTE ACOS LONGOS LTDA - NA	1514 - LAPEFER COMERCIO E INDUSTRIA DE LAMINADOS LTDA - NA	1540 - NOROACO COMERCIO DE FERRO E ACO EIRELI - NA			
	Contato	COMERCIAL	COMERCIAL	vendas			
Descrição	Telefone / Fax	(96)32171961	(11) 2915-8211	(17)34268600			
Quantidade	Unidade	Preço un.	Subtotal	Preço un.	Subtotal	Preço un.	Subtotal
TUBO METALON ACO CARBONO ESP.: 3MM BARRA 6MTS / 150x50MM	9,0000	br	376,2200	2.370,19	0,0000	0,00	312,2000
PERFL W 200 - AÇO A572-50 / X 35,9	8.616,0000	kg	0,0000	0,00	9.1000	78.405,60	0,0000
PERFL W 200 - AÇO A572-50 / X 26,6	5.427,0000	kg	0,0000	0,00	9.0800	49.277,16	0,0000
PERFL W 310 - AÇO A572-50 / X 38,7	9.763,0000	kg	0,0000	0,00	8.3800	81.813,94	0,0000
CANTONEIRA L AÇO CARBONO ASTM A36 ABAS IGUAIS 5MM 6M / 75X75MM	541,0000	kg	15,1100	8.174,51	8,1000	4.382,10	8,5900
Total dos insumos			10.544,70	213.878,80		7.456,99	

Flag “Imprimir número das solicitações que originaram as cotações” apenas acrescenta mais uma linha com os números da solicitação pertencentes a cotação.

Informações da cotação							
Cotação	1479	Comprador	Isaura Cardoso Pantoja				
Solicitações 1861							
Insumos	Nome fantasia	PENANTE ACO NORTE	LAPEFER COMERCIO E INDUSTRIA DE LAMINADOS				
	Razão social	483 - GRUPO PENANTE ACOS LONGOS LTDA - NA	1514 - LAPEFER INDUSTRIA DE L				

A flag “Destacar o maior e menor preço” trás o conceito de maior e menor preço que é calculado com base no: **Subtotal + Frete unitário**. Para exibir o maior e menor preço, é necessário selecionar a opção.

O Preço Total é calculado:

- **Subtotal** = Preço unitário + desconto + %desconto + %acréscimo + %IPI + %ICMS x Quantidade negociada
- **Frete unitário** = valor do frete unitário do insumo X Quantidade negociada
- **Preço Total** = Subtotal + frete unitário.

Cor vermelha = Pior negociação.
Cor Verde = Melhor negociação.

RELATÓRIO DE MAPA DE COTAÇÕES								
Cotação:	1479		Fornecedor:		Comprador:		Obra:	
Período*	09/06/2025		a	09/07/2025				
<input type="checkbox"/> Impressão resumida								
<input checked="" type="checkbox"/> Imprimir dados gerais								
<input type="checkbox"/> Imprimir número das solicitações que originaram as cotações								
<input checked="" type="checkbox"/> Destacar maior e menor preço								
<input type="checkbox"/> Destacar fornecedor escolhido								

824	CANTONEIRA L AÇO CARBONO ASTM A36 ABAS IGUAIS 5MM 6M / 75X75MM	541,0000	kg	Preço unitário	15,1100	Preço unitário	8,1000
Entregas:	15/03/2025 - 541,0000			Desconto	0,00	Desconto	0,00
				%Desconto	0,00	%Desconto	0,00
				%Acréscimo	0,00	%Acréscimo	0,00
				%IPI	0,00	%IPI	0,00
Último preço autorizado	8.1000 - 08/03/2025			%ICMS	0,00	%ICMS	0,00
Último preço	8.1000 - 08/03/2025			Subtotal	8.174,51	Subtotal	4.382,10
Melhor preço	8.1000 - 08/03/2025			Frete un.	0,0000	Frete un.	0,0000
				Preço total	8.174,51	Preço total	4.382,10

RELATÓRIO DE MAPA DE COTAÇÕES								
Cotação:	1479		Fornecedor:		Comprador:		Obra:	
Período*	09/06/2025		a	09/07/2025				
<input type="checkbox"/> Impressão resumida								
<input checked="" type="checkbox"/> Imprimir dados gerais								
<input type="checkbox"/> Imprimir número das solicitações que originaram as cotações								
<input type="checkbox"/> Destacar maior e menor preço								
<input checked="" type="checkbox"/> Destacar fornecedor escolhido								

Flag “Destacar fornecedor escolhido” mostrará os insumos escolhidos na negociação insumo a insumo.

O que mostra o insumo escolhido por fornecedor é o símbolo asterisco (*) no subtotal.

Cotação:	1479	Comprador:	Isaura Cardoso Pantoja
Insumos	Nome fantasia:	PENANTE ACO NORTE	LAPEFER COMERCIO E INDUSTRIA DE LAMINADOS NOROACO
	Razão social:	483 - GRUPO PENANTE ACOS LONGOS LTDA - NA	1514 - LAPEFER COMERCIO E INDUSTRIA DE LAMINADOS LTDA - FERRO E ACO EIRELI - NA
	Contato:	COMERCIAL	COMERCIAL vendas
	Telefone / Fax:	(11) 2915-8211	(17) 34268600
Obra:	Descrição:	Quantidade:	Unidade
824	TUBO METALON ACO CARBONO ESP.. 3MM BARRA 6MTS / 150x50MM	9.0000	br
Entregas:			
15/03/2025 - 9.0000			
		Desconto:	1.015,79
		%Desconto:	0,00
		%Acréscimo:	0,00
		%IPI:	0,00
	Último preço autorizado:	305.7297 - 23/05/2025	%ICMS:
	Último preço:	305.7297 - 23/05/2025	Subtotal:
	Melhor preço:	10.9000 - 23/05/2025	Frete un.:
			Preço total:
			2.370,19
			Preço total:
			2.370,19
824	PERFIL W 200 - AÇO A572-50 / X 35,9	8.616,0000	kg
Entregas:			
15/03/2025 - 8.616,0000			
		Desconto:	0,00
		%Desconto:	0,00
		%Acréscimo:	0,00
		%IPI:	0,00
	Último preço autorizado:	8.4600 - 27/05/2025	%ICMS:
	Último preço:	8.4600 - 27/05/2025	Subtotal:
	Melhor preço:	0,1970 - 10/04/2025	Frete un.:
			Preço total:
			78.405,60
			Preço total:
			0,00
824	PERFIL W 200 - AÇO A572-50 / X 26,6	5.427,0000	kg
Entregas:			
15/03/2025 - 5.427,0000			
		Desconto:	0,00
		%Desconto:	0,00
		%Acréscimo:	0,00
		%IPI:	0,00
	Último preço autorizado:	8.4600 - 27/05/2025	%ICMS:
	Último preço:	8.4600 - 27/05/2025	Subtotal:
	Melhor preço:	0,1970 - 10/04/2025	Frete un.:
			Preço total:
			49.277,16
			Preço total:
			0,00

%IPI	0,00	%ICMS	0,00
Subtotal	* 2.370,19	Subtotal	0,00
Frete un.	0,0000	Frete un.	0,0000
Preço total	2.370,19	Preço total	0,00
Preço unitário	0,0000	Preço unitário	9,1000
Desconto	0,00	Desconto	0,00
%Desconto	0,00	%Desconto	0,00
%Acréscimo	0,00	%Acréscimo	0,00
%IPI	0,00	%IPI	0,00
%ICMS	0,00	%ICMS	0,00
Subtotal	0,00	Subtotal	2.809,80
Frete un.	0,0000	Frete un.	0,0000
Preço total	0,00	Preço total	78.405,60

RELATÓRIO DE MAPA DE COTAÇÕES

Cotação:

Fornecedor:

Comprador:

Obra:

Período*: a

Impressão resumida

Imprimir dados gerais

Imprimir número das solicitações que originaram as cotações

Destacar maior e menor preço

Destacar fornecedor escolhido

Apresentar o histórico de autorização de negociação

A Flag “Apresentar o histórico de autorização de negociação” acrescenta na última página um espelho das rodadas de autorizações das negociações. Como mostrado na imagem abaixo.

Histórico de autorizações de negociação		
Fornecedor	Negociação	Total Negociado
483 - GRUPO PENANTE ACOS LONGOS LTDA	1	10.544,70
Autorizações/Desautorizações		
11/06/2025 - Isaura Cardoso Pantoja - Desautorizada		
01/05/2025 - Wander Furtado - Autorizada		
01/05/2025 - Isaura Cardoso Pantoja - Desautorizada		
Fornecedor	Negociação	Total Negociado
1514 - LAPEFER COMERCIO E INDUSTRIA DE LAMINADOS LTDA	1	213.878,80
Autorizações/Desautorizações		

RELATÓRIO DE MAPA DE COTAÇÕES

Cotação:

Fornecedor:

Comprador:

Obra:

Período*: a

Impressão resumida

Imprimir dados gerais

Imprimir número das solicitações que originaram as cotações

Destacar maior e menor preço

Destacar fornecedor escolhido

Apresentar o histórico de autorização de negociação

Apresentar bloco de fornecedores por página

Imprimir preço orçado

Imprimir observação interna dos insumos nas cotações

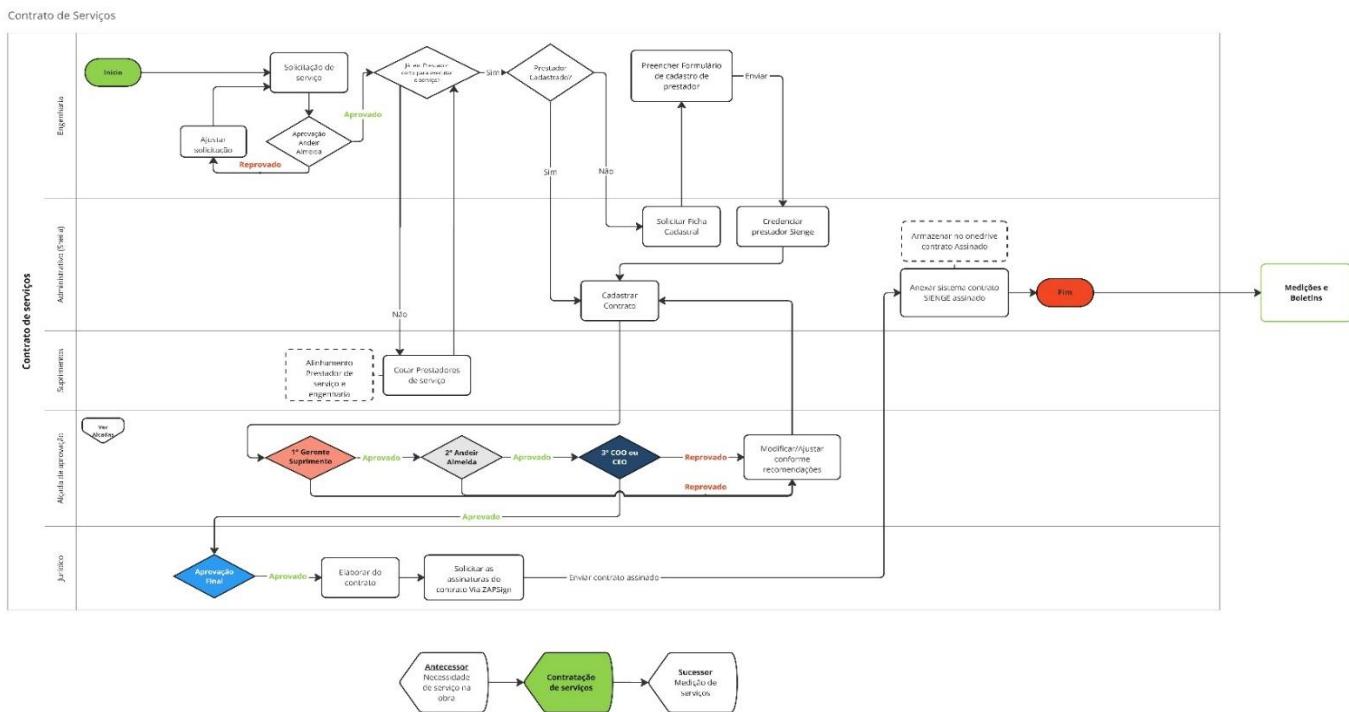
Apresentar o melhor e último preço considerando detalhe/marca

Gerar relatório sem quebra de página por fornecedor

VISUALIZAR **OPÇÕES** **LIMPAR**

Flag “Gerar relatório sem quebra de página por fornecedor”: Será possível gerar um relatório detalhado no formato XLS, no qual as colunas de fornecedores se expandem horizontalmente, mantendo uma única linha por insumo. O relatório exportado em XLS não apresentará quebras de linha por fornecedor e, independentemente do formato de visualização selecionado, será exportado no formato XLS.

FLUXOGRAMA SOLICITAÇÃO, CONTRATO, ALÇADAS DE CONTRATOS E MEDAÇÃO



1. Solicitação de Serviços

>> Modulo Suprimentos > Contratos e Medições > Solicitações de Serviço > Cadastro

Cadastro de solicitação de serviço: Solicitantes em geral de obra.

✖ Anexar Propostas (Orçamento e Planilha orçamentária detalhada) + Ficha do cadastro. Exceto, serviços contratados diretamente pela GERENTE DE SUPRIMENTOS E CONTRATOS (ex.: serviços de grua, contrato com material)

✖ Adiantamento contratos serão via contrato aba SINAL.

✖ Sempre usar documentos NFSE ou NFE para vincular sinal e solicitar a nota do prestador serviço para vínculo.

✖ Caso tenha retenção de imposto modificar as contas financeiras do título gerado pela medição/sinal.

✖ Sempre anexar as propostas do fornecedor e sua fixa cadastral caso ele não seja ainda um fornecedor de rotina para TCI.

✖ É OBRIGATÓRIO QUE O CAMPO DE OBSERVAÇÃO DO SERVIÇO TENHA AS SEGUINTE INFORMAÇÕES:

+ Cadastrar SINAL Valor: R\$ XXX,XX ou Não terá adiantamento

+ Detalhamento do serviço

+ Quem fornecerá material e serviço:

Possíveis respostas:

1. TCI fornecerá material/insumo
2. Empreiteiro Fornecerá material/insumo
3. TCI fornecerá parcialmente os materiais/insumos (Listar quais materiais)
4. Empreiteiro fornecerá somente o serviço.

2. Autorizações de solicitação

>> Modulo Suprimentos > Solicitação de Serviço > Autorizações

Autorizador: Superintendente (Andeir)

📌 Avalia as solicitações, aprova ou reprova.

3. Cadastro de contratos de serviços

3.1 Contratos de Serviços (Completo)

>> Modulo Suprimentos > Contratos e Medições > Contratos > Cadastro > Novo Contrato > Contrato Completo

Cadastra um novo contrato: Sheila

📌 Definir contas financeiras para os tipos de serviços do contrato.

Obs.: No contrato deve conter o “Anexo A” – Espelho do contrato como parte contratual, pois ele é o detalhamento dos itens contratados.

3.2 Contratos de Serviços

>> Modulo Suprimentos > Contratos e Medições > Contratos > Cadastro > Novo Contrato > Contrato Completo

4. Autorização de Contrato

>> Modulo Suprimentos > Contratos e Medições > Contratos > Autorizações

Autorização: Por Alçada - [ALÇADAS](#)

5. Elaboração do Contrato

>> Modulo Suprimentos > Apoio > Contratos > Modelos

Modelos de Contrato: Jurídico.

Modelos sugeridos para criação: Com caução; sem caução; com sinal (Adiantamento); Sem sinal (Adiantamento); Aditivo de contrato; Com caução e Sinal; Modelo para contratos até 5mil e rápidos; Personalizado (edição conforme necessidade).

6. Emissão do Contrato

>> Modulo Suprimentos > Contratos e Medições > Relatório > Contratos > Emissão de contrato

Emite/Gera contrato: Jurídico

Gera o contrato de acordo com o modelo necessário.

📌 Somente emitir contratos com situação “**aprovado**”.

7. Assinatura de Contrato

Assinatura externos e fornecedor: Plataforma ZAPSIGN

Assinaturas: TCI (Eduardo D'Avila), Andeir Almeida, Rogério Gomes, Gestor da Obra, Jurídico, Fornecedor.

Após assinado por todas as partes, anexar o documento do contrato no cadastro na aba Anexo do respectivo contrato na aba Contratos > Cadastro > > Aba Anexo.

8. Emissão de Aditivos

É necessário cadastrar uma nova **solicitação de serviço** informando que é um aditivo e o número do contrato que será aditivado. Ex.: Aditivo de contrato referente ao CTF/123, descrição do aditivo.

>> Modulo Suprimentos > Contratos > Cadastro > Escolher contrato > > Aba Aditivo

9. Autorização de Aditivos

>> Modulo Suprimentos > Contratos e Medições > Contratos > Autorizações

Autorização: Andeir Almeida.

Aprovação Final: Jurídico.

10. Cadastro de Medições

>> Modulo Suprimentos > Medições > Cadastro

Emissão de medições: Engenharia

◆ Anexar documentos referente ao aditivo.

◆ Se tiver SINAL, checar o valor de saldo disponível no contrato para não esgotar e faltar valor no final do contrato para as medições.

◆ Em contratos com sinal ao fazer a medição sempre verificar o valor de abatimento do saldo de SINAL, ao final o contrato deve estar com saldo de sinal R\$ 0,00.

11. Autorizações de Medição

>> Modulo Suprimentos > Medição > Autorizações

Autorização: Por Alçada - Até 0,01 (Gestor de obra), até o 999.999.999,99 (Superintendente).

12. Liberações/Finalização de Medições (Entrada de nota fiscal)

Liberação de medições com fornecedor: Sheila

11.1 Para liberar/finalizar uma medição

>> Modulo Suprimentos > Medição > Liberações

11.2 Para liberar/finalizar várias medições

>> Modulo Suprimentos > Medição > Múltiplas Liberações

PASSO A PASSO ENTRADA DE NF EMITIDAS CONTRA A EMPRESA FILIAL NA MATRIZ

Passo 1 – Receber a nota fiscal no Sienge

Modulo suprimentos >> Compras > Notas Fiscais de Compra > Cadastro > Novo

The screenshot shows the Sienge system's main menu under 'Suprimentos'. The 'Notas Fiscais de Compra' (Purchase Invoices) option is highlighted with a red arrow. A sub-menu for 'Notas Fiscais de Compra' is open, showing 'Cadastro' (Registration) highlighted with a red arrow.

NOTAS FISCAIS DE COMPRA

PARÂMETROS DA CONSULTA

Número: _____ Chave NF-e: _____

Notas Fiscais de Compra

- Cadastrados (highlighted with a red arrow)
- Conhecimentos de Fretes
- Devoluções
- Faturas de Simples Remessa

Centro de custo: _____ Período de emissão*: 20/05/2025 a 20/06/2025 Consistência dos registros*: [Todos]

NOTAS FISCAIS DE COMPRA

PARÂMETROS DA CONSULTA

Número: _____ Série: _____

Documento: _____ Empresa: _____ Fornecedor: _____

Chave NF-e: _____ Documento: _____ Empresa: _____ Fornecedor: _____

Periodo de emissão*: 20/05/2025 a 20/06/2025 Consultoria dos registros*: [Todos]

CONSULTAR LIMPAR NOVO

RESULTADO DA CONSULTA

Documento	Série	Empresa	Fornecedor	Data de emissão

Passo 2 – Cadastrar a nota

CADASTRO DE NOTAS FISCAIS DE COMPRA

Notas Fiscais de Compra | Cadastro

INFORMAÇÕES PRINCIPAIS

Nota fiscal de simples remessa

Documento*: NFE DANFE - NOTA FISCAL ELETRÔNICA

Chave NF-e: _____

Número*: 131 Série*: 1

Fornecedor*: 1720 M. E. ACIOLI EIRELI

Empresa*: 1 TCI PROJETOS E CONSTRUÇÕES - MATRIZ 48

Tipo de movimento*: 1 Compra

Data de movimento*: 20/06/2025

Data de emissão*: 17/06/2025

Nota emitida na empresa filial final 90

Observação interna:

INFORMAÇÕES DE CONTROLE

SALVAR EXCLUIR

M. E. ACIOLI LTDA

DOCUMENTO AUXILIAR DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA

VENDA DE MERCADORIA ADQUIRIDAS OU RECEBIDA DE TERCEIROS

NATUREZA DA OPERAÇÃO

0 - ENTRADA 1 - SAÍDA

DATA DE ACESSO 1625 0606 1726 8209 0104 5500 1000 0001 3110 8443 6960

Nº 000000131 SÉRIE I FOLHA 1 de 1

CONSULTA DE AUTENTICIDADE NO PORTAL NACIONAL DA NF-e

PROTÓCOLO DE AUTORIZAÇÃO DE USO 216250003230275 17/06/2025 14:50:37

INSCRIÇÃO ESTADUAL 030635098 **INSCRIÇÃO EST. DE SUJEIT** 17/06/2025 **DATA EMISSÃO** 17/06/2025 **DATA ENTRADA / SAÍDA** 14:50:22 **HORA ENTRADA / SAÍDA** 06.172.682/0001-04

DESTINATÁRIO / REMETENTE

TCI PROJETOS E CONSTRUÇÕES LTDA **CPF/CNPJ** 17.667.466/0004-90

ENDEREÇO AVENIDA ANTÔNIO COELHO DE CARVALHO, 2337 **BAIRRO / DISTRITO** SANTA RITA **COMPLEMENTO** DE 2170/2171 AO FIM

MUNICÍPIO MACAPÁ **UF** AP **CEP** 68901-280 **FONE/FAX** (96) 3935-4242 **INSCRIÇÃO ESTADUAL** 030809819

CÁLCULO DO IMPPOSTO

BASE DE CÁLCULO DO ICMS	VALOR DO ICMS	BASE DE CÁLCULO DO ICMS SUBST.	VALOR DO ICMS SUBST.	VALOR TOTAL DOS PRODUTOS
0,00	0,00	0,00	0,00	9.750,00

VALOR DO FRETE 0,00 **VALOR DO SEGURO** 0,00 **DESCONTO** 1.616,99 **OUTRAS DESPESAS/ACÉSIORES** 0,00 **VALOR TOTAL DO IPI** 0,00 **VALOR TOTAL DA NOTA** 8.133,01

TRANSPORTADOR / VOLUMES TRANSPORTADOS

NOME / RAZÃO SOCIAL **CPF/CNPJ** **CÓDIGO ANTE** **PLACA DO VEÍCULO** **UF** **TIPO DO FRETE**

ENDERECO **MUNICÍPIO** **UF** **INSCRIÇÃO ESTADUAL** Sem Ocorrência de Transporte

QUANTIDADE **ESPECIE** **MARCA** **NUMERAÇÃO** **PESO BRUTO** **PESO LIQUIDO**

DADOS DO PRODUTOS / SERVIÇOS

CÓDIGO	DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS / SERVIÇOS	NCM	CSOSN	CFOP	UND	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	BC	ICMS	IPI	ALIQ
0117	DISCO DE CORTE 7 X 1/8 X 7/8	68042211	103	5102	UN	200,00	10,00	1.668,31	0,00	0,00	0,00	0 0
0034	DISCO DESBATE 7 X 7/8	68053020	103	5102	UN	50,00	15,00	625,62	0,00	0,00	0,00	0 0
0421	ELETRODO GERDAU 7018 3,25MM	83111000	103	5102	KG	200,00	35,00	5.839,08	0,00	0,00	0,00	0 0

1. Documento: NFE
2. Chave NF-e: **Não usar**
3. Número: Número da nota fiscal
4. Série: Conforme mostra na Nota Fiscal
5. Fornecedor:
6. Empresa: Empresa 1 - Matriz 17.667.466/0001-48
7. Data de emissão: Data de emissão da nota fiscal

Passo 3 – Vincular Pedido de Compra

CADASTRO DE NOTAS FISCAIS DE COMPRA

Notas Fiscais de Compra | Cadastro | Insumos | Totalização | Título | Faturamento Direto | Anexos

INFORMAÇÕES GERAIS DA NOTA FISCAL

Número:	131	Série:	1
Fornecedor:	1720 M. E. ACIOLI EIRELI	Empresa:	1 TCI PROJETOS E CONSTRUÇÕES - MATRIZ_48

AVALIAÇÃO

INSUMOS

Obra	Insumo	Quantidade	Unidade	Preço unitário	% IPI

Quantidade de registros: 0

PEDIDO NOVO

Na aba insumos, clique no botão **Pedido** do rodapé.

CADASTRO DE NOTAS FISCAIS DE COMPRA

Insumos | Pedido

PARÂMETROS DA CONSULTA

Fornecedor:	1720 M. E. ACIOLI EIRELI
Pedido:	2512
Obra:	
Tabela:	
Unidade construtiva:	
Insumo:	
Comprador:	

Período de cadastro*: 20/05/2025 a 20/06/2025
Período de entrega: a

Apresentar pedidos desautorizados

CONSULTAR LIMPAR

RESULTADO DA CONSULTA

Sel.	Std.	Pedido	Insumo	Quantidade	Unid.	Preço unitário	Previsão de entrega	Quantidade pendente
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2512	1070 - DISCO DE DESBASTE PARA METAL FERROSO EM GERAL_ 7 X 1/4 X 7/8 (180 X 6,4 X 22,2 MM)	30.000	un	15.000	14/05/2025	30.000
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2512	1072 - DISCO DE CORTE PARA METAL_7 X 1/8 X 7/8 (178 X 3,17X 22,2MM)	200.000	un	10.000	14/05/2025	200.000
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2512	1214 - ELETRODO REVESTIDO AWS - E7018 Detalhe: 3,25MM	200.000	kg	35.000	14/05/2025	200.000

Quantidade de registros: 3

MARCAR TODOS DESMARCAR TODOS

CÓPIA DE INFORMAÇÕES

Copiar observação interna de cada pedido
 Copiar observação de cada insumo do pedido
 Copiar anexos de cada pedido

4

5 SALVAR

1. Encontre o pedido de compra referente a nota fiscal
2. consulte
3. Selecione os insumos referentes a nota fiscal.
4. Marque todas as caixas de “copiar”
5. Salvar

CADASTRO DE NOTAS FISCAIS DE COMPRA

Insumos | Pedido

Sucesso
Os dados foram inseridos com sucesso.
A nota fiscal de compra não está completa:
(1) Título a pagar incompleto: Soma das parcelas está diferente da soma do título.
Este fornecedor ainda não foi avaliado.

PARÂMETROS DA CONSULTA

Fornecedor:	1720 M. E. ACIOLI EIRELI
Pedido:	2512
Obra:	
Tabela:	
Unidade construtiva:	
Insumo:	
Comprador:	

Período de cadastro*: 20/05/2025 a 20/06/2025
Período de entrega: a

Apresentar pedidos desautorizados

CONSULTA

RESULTADO DA CONSULTA

Obra	Insumo	Quantidade	Unidade	Preço unitário	% IPI
2124 - AP2124 ESCOLA BOSQUE	1070 - DISCO DE DESBASTE PARA METAL_FERROSO EM GERAL_ 7 X 1/4 X 7/8 (180 X 6,4 X 22,2 MM)	50.000	un	15.000	0,00
2124 - AP2124 ESCOLA BOSQUE	1072 - DISCO DE CORTE PARA METAL_7 X 1/8 X 7/8 (178 X 3,17X 22,2MM)	200.000	un	10.000	0,00
2124 - AP2124 ESCOLA BOSQUE	1214 - ELETRODO REVESTIDO AWS - E7018 Detalhe: 3,25MM	200.000	kg	35.000	0,00

Quantidade de registros: 3

PEDIDO NOVO

- Uma mensagem de sucesso em amarelo será apresentada.
- Volte na aba de insumos.
- Todos os insumos foram associados a nota fiscal conforme seleção.

CADASTRO DE NOTAS FISCAIS DE COMPRA

Notas Fiscais de Compra | Cadastro | Insumos | Totalização | Título | Faturamento Direto | Anexos

INFORMAÇÕES GERAIS DA NOTA FISCAL

Número:	131	Série:	1
Fornecedor:	1720 M. E. ACIOLI EIRELI	Empresa:	1 TCI PROJETOS E CONSTRUÇÕES - MATRIZ_48

AVALIAÇÃO

INSUMOS

Obra	Insumo	Quantidade	Unidade	Preço unitário	% IPI
2124 - AP2124 ESCOLA BOSQUE	1070 - DISCO DE DESBASTE PARA METAL_FERROSO EM GERAL_ 7 X 1/4 X 7/8 (180 X 6,4 X 22,2 MM)	50.000	un	15.000	0,00
2124 - AP2124 ESCOLA BOSQUE	1072 - DISCO DE CORTE PARA METAL_7 X 1/8 X 7/8 (178 X 3,17X 22,2MM)	200.000	un	10.000	0,00
2124 - AP2124 ESCOLA BOSQUE	1214 - ELETRODO REVESTIDO AWS - E7018 Detalhe: 3,25MM	200.000	kg	35.000	0,00

Quantidade de registros: 3

PEDIDO NOVO

É necessário ainda finalizar o cadastro do título da nota fiscal para baixa financeira.

Quando o pedido está associado a um adiantamento é necessário fazer o

CADASTRO DE NOTAS FISCAIS DE COMPRA

Notas Fiscais de Compra | Cadastro | Insumos | Totalização | Título | Faturamento Direto | Anexos

Informação
A nota fiscal de compra não está completa:
(1) Título a pagar incompleto: Soma das parcelas está diferente da soma do título.
Este fornecedor ainda não foi avaliado.

PEDIDOS COM ADIANTAMENTO VINCULADO ASSOCIADOS A NOTA FISCAL

Pedido	Valor atendido pela nota	Saldo de adiantamento vinculado ao pedido	Valor mínimo para abatimento	Valor máximo para abatimento	Abatimento*
2512	8.133,00	8.133,00	8.133,00	8.133,00	0,00

INFORMAÇÕES DO TÍTULO

Número: 17392
Valor do título: 8.133,00
Indexador para as parcelas*: 0 REAL
Data base para as parcelas*: 01/06/2025
Nota fiscal associada ao pedido de compra: 2512
Observação:

abatimento do adiantamento vinculado conforme passo 2.

PARCELAS DO TÍTULO

Abto. Dias*	Data de vencimento*	Valor da parcela*	% da parcela*
15	02/07/2025	8.133,00	100,000000000000
3	20/06/2025	8.133,00	100,000000000000

Total: 16.264,00 200,000000000000

APROPRIAÇÃO DE DEPARTAMENTO

SALVAR

- Cadastre a parcela conforme data de pagamento.
- Clique em Salvar.

Passo 3 – Incluir informações Fiscais

Pesquise o título gerado pela nota fiscal no modulo financeiro > Contas a Pagar > Título

CADASTRO DE NOTAS FISCAIS DE COMPRA

Notas Fiscais de Compra | Cadastro | Insumos | Totalização | Título | Faturamento Direto | Anexos | Autor

Sucesso
Os dados foram atualizados com sucesso.
Este fornecedor ainda não foi avaliado.
O que mais você deseja fazer?
Incluir uma nova nota fiscal

INFORMAÇÕES GERAIS DA NOTA FISCAL

PEDIDOS COM ADIANTAMENTO VINCULADO ASSOCIADOS A NOTA FISCAL

INFORMAÇÕES DO TÍTULO

Número: 17392
Valor do título: 8.133,00
Indexador para as parcelas*: 0 REAL
Data base para as parcelas*: 01/06/2025
Nota fiscal associada ao pedido de compra: 2512
Observação:

sienge
Financeiro

- Contas a Receber
- Contas a Pagar **Títulos**

Consulta de títulos a pagar

Home / Financeiro / Contas a Pagar / Títulos

Consulta de títulos a pagar

Título: 17392 Grupo de en...

Credor: Documento: Emissão inicial: 01/01/2024 Emissão final: 30/06/2025

Nova tela

Consulta de títulos a pagar

Home / Financeiro / Contas a Pagar / Títulos

NOVO TÍTULO

Consulta de títulos a pagar

Título <input type="text" value="17392"/> 1	Grupo de empresa <input type="text" value="8 - TCI PROJETOS E ..."/>	Empresa <input type="text" value="8 - TCI PROJETOS E ..."/>	Centro de custo <input type="text" value="2 - TERMINAL HI..."/> 2
Credor <input type="text"/>	Documento <input type="text"/>	Nº documento <input type="text"/>	Situação do título <input type="text"/>
Emissão inicial* <input type="text" value="01/01/2024"/> 1	Emissão final* <input type="text" value="30/06/2025"/> 1	Vencimento inicial <input type="text" value="01/01/2024"/> 2	Vencimento final <input type="text" value="30/06/2025"/> 2
+ MAIS FILTROS		LIMPAR	CONSULTAR

COLUNAS **FILTROS** **DENSIDADE** **VISÕES SALVAS (3)** **SALVAR VISÃO** **GERAR RELATÓRIO**

Título	Nº de parcelas	Cód empresa	Empresa	Documento	Nº documento	Data em	Ações
17392	1	1	TCI PROJETO...	NFE	131	17/06/	3

1. Digite o numero do titulo
2. Consultar
3. Editar o titulo

CADASTRO DE TÍTULOS A PAGAR

Cadastro | Parcelas | Impostos | Aprop. Depto | Aprop. Obra | Informações Fiscais 1 | Inf. Pagamento | Anexos |
 Título a Receber | Substituição | Unidades

Título: <input type="text" value="17392"/>	Documento*: NFE DANFE - NOTA FISCAL ELETRÔNICA
Consistência do registro : Completo	
Número do documento*: 131	
Empresa*: 1 TCI PROJETOS E CONSTRUÇÕES - MATRIZ .48	
Credor*: 1720 06.172.682/0001-04 M. E. ACIOLI EIRELI	
Data de emissão*: 17/06/2025	
Nota fiscal associada ao pedido de compra: 2512.	
Observação:	
Valor total*: 8.133,00	Parcelas*: 1
Valor do desconto:	0,00

1. Insira o Código Fiscal de Operação.
2 Código padrão é o 1128.
2. Insira a chave de acesso da nota referente.
3. Clique no botão Salvar

sienge PLATAFORMA

Pesquise uma funcionalidade.

DADOS PARA NOTA FISCAL REFERENTE A PRODUTOS

Código fiscal da operação*: 1556 Compra de material para uso ou consumo

OUTROS DADOS 1

Apuração do PIS/COFINS*: Não cumulativo
 Identificador base de crédito para PIS/COFINS*: Aquisição de bens utilizados como insumo
 Modalidade do frete*: Sem Ocorrência de Transporte

DOCUMENTO FISCAL ELETRÔNICO

Chave de acesso*: 16250606172682000104550010000001311084436960 2

INFORMAÇÕES DE CONTROLE

SALVAR **ALTERAR TIPO DA NOTA FISCAL**

CADASTRO DE TÍTULOS A PAGAR

Cadastro de Títulos a Pagar | Informações Fiscais | **Itens da NF** | Frete | Totalização | Impostos |

Informações Adicionais e Observações



Informação

Os dados foram inseridos com sucesso.
O cadastro das informações fiscais está incompleto pelos seguintes motivos:
(1) Verifique os itens das informações fiscais que estão com a situação "Inconsistente".



INFORMAÇÕES DO TÍTULO

Empresa:	1	TCI PROJETOS E CONSTRUÇÕES - MATRIZ .48	
Título:	17392	Número do documento:	131
Credor:	1720	M. E. ACIOLI EIRELI	
Valor total do título:	8.133,00	Valor total da nota fiscal:	8.133,00
Data de emissão:	17/06/2025	Data contábil:	17/06/2025

INFORMAÇÕES DA NOTA FISCAL

Consistência do registro:	Em inclusão	
Documento:	NFFE	DANFE - NOTA FISCAL ELETRÔNICA
Modelo fiscal:	55	Nota Fiscal Eletrônica
Nota fiscal de:	Produto	



INFORMAÇÕES DO TÍTULO

Empresa:	1	TCI PROJETOS E CONSTRUÇÕES - MATRIZ .48	
Título:	17392	Número do documento:	131
Credor:	1720	M. E. ACIOLI EIRELI	
Valor total do título:	8.133,00	Valor total da nota fiscal:	8.133,00
Data de emissão:	17/06/2025	Data contábil:	17/06/2025

ITENS DA NOTA FISCAL

Item	Tipo item	Produto fiscal	Descrição	Unid.	CFOP	Quantidade	Valor total	Situ
1	Produto	83111000	83111000 - ELETRODOS REVEST.EXTER.P/SOLDAR A ARCO,DE METAIS COMUNS	kg	1556	200,0000	5.950,00	
2	Produto		DISCO DE DESBASTE PARA METAL FERROSO EM GERAL, 7 X 1/4 X 7/8 (180 X 6,4 X 22,2 MM) Produto fiscal não cadastrado	un	1556	50,0000	483,00	
3	Produto	68042211	68042211 - MOS DE OUTS.ABRASIVOS AGLOMERADOS COM RESINA,D<53.34CM	un	1556	200,0000	1.700,00	

INFORMAÇÕES DO ITEM

Consistência do registro:	Incompleto				
Tipo do item:	Produto				
Produto fiscal*:	68042211 MOS DE OUTS.ABRASIVOS AGLOMERADOS COM RESINA,D<53.34CM				
Unidade de medida*:	un Unidade				
Gênero:					
NCM:	68042211 MOS DE OUTS.ABRASIVOS AGLOMERADOS COM RESINA,D<53.34CM				
CEST:	0800300 Mos e artefatos semelhantes, sem armacao, para moer, desfibrar, triturar, amolar, polir, retificar c				
<input checked="" type="checkbox"/> Movimentação física do item					
Quantidade*:	50,0000	Preço unitário*:	15,0000	Subtotal (+)*:	750,00
		Frete total do item (+)*:		0,00	
		Seguro total do item (+)*:		0,00	

DADOS DO PRODUTOS / SERVIÇOS

CÓDIGO	DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS / SERVIÇOS	NCM	CSOSN	CFOP	UND	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	BC	VALOR	ALIQ
									ICMS	ICMS IPI	IPI
0117	DISCO DE CORTE 7 X 1/8 X 7/8	68042211	103	5102	UN	200,00	10,00	1.668,31	0,00	0,00	0 0
0034	DISCO DESBATE 7 X 7/8	68053020	103	5102	UN	50,00	15,00	625,62	0,00	0,00	0 0
0421	ELETRODO GERDAU 7018 3,25MM	83111000	103	5102	KG	200,00	35,00	5.839,08	0,00	0,00	0 0

Vá aba itens da NF

Para os itens em vermelho é necessário terminar o cadastro do produto fiscal.
Clique no Lápis ao lado do vermelho para editar.

1. A consistência do registro mostra como **incompleto**.
2. Na NF encontre o NCM referente ao produto.
3. Se o NCM não for encontrado, buscar mais informações com o fiscal.
3. Vá até o final da página e clique em **Salvar**.

CADASTRO DE TÍTULOS A PAGAR

Cadastro de Títulos a Pagar | Informações Fiscais | Itens da NF | Frete | Totalização | Impostos |
Informações Adicionais e Observações

INFORMAÇÕES DO TÍTULO

Empresa:	1	TCI PROJETOS E CONSTRUÇÕES - MATRIZ .48
Título:	17392	Número do documento: 131
Credor:	1720	M. E. ACIOLI EIRELI
Valor total do título:	8.133,00	Valor total da nota fiscal: 8.133,00
Data de emissão:	17/06/2025	Data contábil: 17/06/2025

ITENS DA NOTA FISCAL

Item	Tipo item	Produto fiscal	Descrição	Unid.	CFOP	Quantidade	Valor total Situ
1	Produto	83111000	83111000 - ELETRODOS REVESTEXTER P/SOLDAR A ARCO,DE METAIS COMUNS	kg	1556	200,0000	5.950,00
2	Produto	68042211	MOS DE OUTS.ABRASIVOS AGLOMERADOS COM RESINA,D<53,34CM	un	1556	50,0000	483,00
3	Produto	68042211	68042211 - MOS DE OUTS.ABRASIVOS AGLOMERADOS COM RESINA,D<53,34CM	un	1556	200,0000	1.700,00

Passo 4 – Relatório de nota fiscal

Para verificar se o cadastro da nota está completo, é necessário verificar se conta um título vinculado no cadastro de nota fiscal.

The screenshot shows the Sienge platform's navigation menu on the left with various icons and links. The 'Relatórios' link is highlighted with a red arrow. On the right, a report titled 'RELATÓRIO DE NOTAS FISCAIS RECEBIDAS' is displayed, also with a red arrow pointing to it. The report form includes fields for Empresa, Emitente, CFOP, Chave de acesso, Número, Série, Periodo de recebimento, Periodo de emissão, Tipo de manifestação, and Escrituração.

Módulo Notas Fiscais > Notas Fiscais > Recepção de NF-e > Relatórios > Notas Fiscais Recebidas.

The report form has four numbered steps: 1. Empresa: 8 17.667.466/0004-90 TCI PROJETOS E CONSTRUÇÕES LTDA FILIAL .90; 2. Emitente: 06.172.682/0001-04 M. E. ACIOLI LTDA; 3. Período de recebimento: 17/05/2025 a 23/06/2025; 4. Botão VISUALIZAR.

Na tela do relatório de notas fiscais recebidas
Preencha os campos:

1. Empresa: CNPJ da empresa a qual foi emitida a NF
2. Emitente: CNPJ da empresa que emitiu a NF
3. Chave de acesso: Opcional, usar se tiver.
4. Período de recebimento: Data/período em que a NF foi emitida.
4. Ao Final Clicar no botão Visualizar. O relatório será exibido.

Se bem-sucedido o cadastro irá aparecer nas duas últimas colunas o tipo de escrituração (Informação Fiscal) e o número do título cadastrado.



Notas Fiscais Recebidas

CNPJ do destinatário: 17.667.466/0004-90

Emitente	CNPJ emitente	UF emitente	Destinatário	UF destinatário	Manifesto	Recebimento	Emissão	Chave de acesso	Nº/Série	Valor	Escrituração	Título/Nota fiscal avulsa
M. E. ACIOLI LTDA	06.172.682/0001-04	AP	TCI PROJETOS E CONSTRUÇÕES LTD	AP	Confirmação da Operação	17/06/2025	16/06/2025	16250606172682000104550010000	130/1	2.500,00	Informação fiscal	17382
M. E. ACIOLI LTDA	06.172.682/0001-04	AP	TCI PROJETOS E CONSTRUÇÕES LTD	AP	Confirmação da Operação	17/06/2025	17/06/2025	16250606172682000104550010000	131/1	8.133,01	Informação fiscal	17392

PASSO A PASSO COMO ADICIONAR INSUMO A OBRA VIA MODULO SUPRIMENTOS

>> Modulo Suprimentos > Apoio > Insumos > Insumos das obras > Cadastro

The screenshot shows the Sienge software interface. On the left, there's a vertical navigation bar with various icons and sections like 'Suprimentos', 'Compras', 'Contratos e Medição', 'Estoque', 'Apoio', and 'Insumos'. A red arrow labeled '1' points to the 'Compras' section. Another red arrow labeled '2' points to the 'Integração com Serviços de Compras' section. A third red arrow labeled '3' points to the 'Insumos' section in the sidebar. A fourth red arrow labeled '4' points to the green 'Novo' button in the 'Insumos das Obras' section of the modal window.

This screenshot shows the 'Cadastro de Insumos' (Inventory Registration) page. It includes a search bar for 'Obra', 'Descrição/Sinônimo', and 'Grupos de Insumo', along with filters for 'Status' (Active) and 'Consistência' (All). Below the search area are four summary boxes: 'TOTAL DE INSUMOS CONSISTENTES' (0), 'TOTAL DE INSUMOS INCONSISTENTES' (0), 'TOTAL DE INSUMOS ATIVOS' (0), and 'TOTAL DE INSUMOS INATIVOS' (0). At the top right, there's a 'AÇÕES DE INSUMO' dropdown with options like 'Novo', 'Copiar' (highlighted with a red arrow), and 'Excluir'. At the bottom, there are buttons for 'LIMPAR' and 'CONSULTAR', and tabs for 'Sintético' and 'Analítico'. The footer has links for 'COLUNAS', 'FILTROS', 'DENSIDADE', 'VISÕES SALVAS (0)', 'SALVAR VISÃO', 'GERAR RELATÓRIO', and 'Referência | Grupo d... Código Descrição Unidade Status Consistência'.

CADASTRO DE INSUMOS

Insumos | Cópia de Insumos do Cadastro Geral

PARÂMETROS DA CONSULTA

Obra: 99999 IMPORTA ORÇAMENTOS

Grupo de insumo: _____

Descrição/Sinônimo: madeirite 2 - Pesquisa o insumo

1 - Escolhe a obra que vai adicionar o insumo

3 - Clica em consultar para listar os insumos disponíveis

CONSULTAR LIMPAR

RESULTADO DA CONSULTA

Localizar:	Importa Orçamentos	
Código	Descrição	Unidade
<input type="checkbox"/> 138	MADERITE 4MM RESINADO	un
<input type="checkbox"/> 139	MADERITE 12MM RESINADA	un
<input type="checkbox"/> 2297	MADERITE 9MM PLASTIFICADO	un
<input type="checkbox"/> 2298	MADERITE 10MM RESINADO	un
<input type="checkbox"/> 9265	MADERITE 15MM PLASTIFICADO	un

4 - Seleciona os insumos que precisa adicionar a obra

5 - Salva e pronto

SALVAR

POLÍTICA DE CONTROLE DE MATERIAIS NO ALMOXARIFADO DA OBRA

Objetivo

Estabelecer diretrizes claras para o controle rigoroso dos materiais em almoxarifados e canteiros de obra, garantindo transparência, rastreabilidade e otimização dos recursos, minimizando perdas, evitando desperdícios e assegurando disponibilidade adequada para execução dos projetos.

Abrangência

Esta política aplica-se a todos os colaboradores envolvidos na aquisição, recebimento, armazenamento, movimentação e utilização de materiais em todas as unidades e obras da TCI, incluindo:

- Departamento de Suprimentos
- Equipes de Almoxarifado
- Encarregados de Obra
- Equipes de Logística
- Departamento Fiscal/Contábil

Definições

Material: Qualquer insumo, componente ou recurso físico adquirido pela TCI para uso nos projetos.

Almoxarifado: Área destinada ao armazenamento centralizado e organizado de materiais.

Canteiro de Obra: Local físico onde ocorre a execução do projeto.

Controle de Materiais: Monitoramento e registro do fluxo de materiais, desde a entrada até o consumo ou descarte.

Baixa de Estoque: Registro da saída de materiais do estoque para consumo ou transferência.

Diretrizes

1. Controle no Almoxarifado

Gerenciar e monitorar todos os materiais armazenados, garantindo organização, segurança e integridade.

Conferir materiais recebidos com notas fiscais e pedidos de compra.

Alimentar planilhas de baixa e enviar ao Departamento Fiscal para registro contábil.

Realizar inventários físicos periódicos.

2. Controle no Canteiro de Obra

Conferir materiais recebidos e registrar entrada.

Armazenar adequadamente para evitar perdas e danos.

Registrar consumo diário ou semanal conforme planejamento da obra.

Enviar relatório semanal ao Departamento de Suprimentos (toda sexta-feira).

3. Relatórios e Conciliação

Departamento de Suprimentos consolida dados do almoxarifado e obras.

Enviar relatório fiscal ao Departamento Contábil/Fiscal todo dia 15 e último dia útil do mês.

Garantir rastreabilidade e disponibilidade para auditoria interna e externa.

Responsabilidades

Equipe do Almoxarifado

- Gerenciar estoque e manter organização e segurança.
- Conferir materiais recebidos e reportar divergências.
- Alimentar planilhas de baixa e enviar ao Fiscal.

Encarregados de Obra

- Controlar materiais no canteiro e evitar desperdícios.
- Registrar consumo diário ou semanal.
- Enviar relatório semanal ao Suprimentos.

Departamento de Suprimentos

- Consolidar informações de almoxarifado e obras.
- Emitir relatórios fiscais e enviar ao Departamento Fiscal.
- Planejar reposição e negociar com fornecedores.

Departamento Fiscal/Contábil

- Garantir conformidade tributária e escrituração correta.

Procedimentos

Conferência e registro inicial no recebimento.

Armazenamento conforme normas de segurança.

Inventário semanal nos canteiros.

Relatórios periódicos para suprimentos e fiscal.

Disposições Finais

Revisão periódica da política conforme mudanças nos processos ou procedimentos.

Treinamentos regulares para garantir adesão.

Compromisso com melhoria contínua e eficiência operacional.

ENGENHARIA

PASSO A PASSO COMO IMPORTA ORÇAMENTO PARA OBRAS EM ANDAMENTO

Passo 1. Prepara a Planilha de importação

Colunas obrigatórias

- Código auxiliar do serviço

- Descrição

- Unidade de medida

👉 Sempre verificar as unidades de medidas do sistema existentes, elas devem bater com as do sienge. Exemplos comuns (Unidade Errada – Unidade Sienge): UND - UN, M² - M2, M³ - M3.

Utilizar a ferramenta Substituir do Excel ou WPS.

The table below shows the data from the three screenshots above. Red arrows point to the 'UND' entries in the 'C' column, indicating where they need to be changed to 'UN'. The total value in the 'F' column is R\$ 44.372,08.

	A	B	C	D	E	F
1	1 SERVIÇOS PRELIMINARES				R\$ 44.	
2	1.1 PLACA DE OBRA EM CHAPA DE ACO GALVANIZADO		m2	6,00	R\$ 356,65	R\$ 2.139,60
3	1.2 TAPUME COM TELHA METÁLICA AF_05/2018		m2	99,00	R\$ 100,41	R\$ 9.940,59
4	1.3 INSTALAÇÕES PROVISÓRIAS DE LUZ, FORÇA, TELEFONE E LÓGICA		UN	1,00	R\$ 2.041,87	R\$ 2.041,87
5	1.4 EXECUÇÃO DE RESERVATÓRIO ELEVADO DE ÁGUA (1000 LITROS) EM CANTEIRO DE OBRA, APOIADO EM ESTRUTURA DE MADEIRA AF_02/2016		UND	1,00	R\$ 5.084,13	R\$ 5.084,13
6	1.5 LIGAÇÃO DOMICILIAR DE ESGOTO DN 100MM, DA CASA ATÉ A CAIXA, COMPOSTO POR 10,0M TUBO DE PVC ESGOTO PREDIAL DN 100MM E CAIXA DE ALVENARIA COM TAMPA DE CONCRETO - FORNECIMENTO E INSTALAÇÃO EXECUÇÃO DE SANITÁRIO E VESTIÁRIO EM CANTEIRO DE OBRA EM CHAPA DE MADEIRA COMPENSADA, NÃO INCLUSO MOBILIÁRIO AF_02/2016		UND	1,00	R\$ 610,55	R\$ 610,55
7	1.6 EXECUÇÃO DE DEPÓSITO EM CANTEIRO DE OBRA EM CHAPA DE MADEIRA COMPENSADA, NÃO INCLUSO MOBILIÁRIO AF_02/2016		m2	2,52	R\$ 949,14	R\$ 2.391,83
8	1.7 EXECUÇÃO DE DEPÓSITO EM CANTEIRO DE OBRA EM CHAPA DE MADEIRA COMPENSADA, NÃO INCLUSO MOBILIÁRIO AF_04/2016		m ²	20,00	R\$ 804,89	R\$ 16.097,80
9	1.8 LOCAÇÃO DA OBRA - EXECUÇÃO DE GABARITO		m2	891,68	R\$ 6,29	R\$ 5.608,06
10	1.9 LIMPEZA MECANIZADA DE CAMADA VEGETAL, VEGETAÇÃO E PEQUENAS ARVORES (DIÂMETRO DE TRONCO MENOR QUE 0,20 M), COM TRATOR DE ESTEIRAS AF_05/2018		m2	1575,00	R\$ 0,29	R\$ 456,75
11	2 MOVIMENTO DE TERRA PARA FunAÇÕES				R\$ 44.372,08	R\$ 20.191,62
12	2.1 EDIFICAÇÃO					R\$ 18.580,46
13	2.1.1 ATERRO MANUAL DE VALAS COM SOLO ARGILLO-ARENOSO E COMPACTAÇÃO MECANIZADA AF_05/2016		m ³	454,29	R\$ 40,90	R\$ 18.580,46
14	2.2 MURETA E ABRIGO GÁS					R\$ 1.328,34
15	2.2.1 ESCAVAÇÃO MANUAL DE VALA COM PROFUNDIDADE MENOR OU IGUAL A 1,30 M AF_03/2016		m3	15,68	R\$ 61,85	R\$ 969,80
16	2.2.2 PREPARO DE FunO DE VALA COM LARGURA MENOR QUE 1,5 M, EM LOCAL COM NÍVEL ALTO DE INTERFERÊNCIA AF_06/2016		m2	13,37	R\$ 5,43	R\$ 72,59
17	2.2.3 REATERRO MANUAL DE VALAS COM COMPACTAÇÃO MECANIZADA AF_04/2016		m3	11,42	R\$ 25,04	R\$ 285,95

- Quantidade

- Preço Unitário

👉 Não é necessário cabeçalho da coluna.

	A	B	C	D	E	F
1	1 SERVIÇOS PRELIMINARES					R\$ 44.372,08
2	1.1 PLACA DE OBRA EM CHAPA DE ACO GALVANIZADO	m2	6,00	R\$ 356,65		R\$ 2.139,90
3	1.2 TAPUME COM TELHA METÁLICA AF_05/2018	m2	99,00	R\$ 100,41		R\$ 9.940,59
4	1.3 INSTALAÇÕES PROVISÓRIAS DE LUZ, FORÇA TELEFONE E LÓGICA	UN	1,00	R\$ 2.041,87		R\$ 2.041,87
5	1.4 EXECUÇÃO DE RESERVATÓRIO ELEVADO DE ÁGUA (1000 LITROS) EM CANTEIRO DE OBRA, APOIADO EM ESTRUTURA DE MADEIRA AF_02/2016	UND	1,00	R\$ 5.084,13		R\$ 5.084,13
6	1.5 LIGAÇÃO DOMICILIAR DE ESGOTO DN 100MM, DA CASA ATÉ A CAIXA, COMPOSTO POR 10,0M TUBO DE PVC ESGOTO PREDIAL DN 100MM E CAIXA DE ALVENARIA COM TAMPA DE CONCRETO - FORNECIMENTO E INSTALAÇÃO	UND	1,00	R\$ 610,55		R\$ 610,55
7	1.6 EXECUÇÃO DE SANITÁRIO E VESTÍARIO EM CANTEIRO DE OBRA EM CHAPA DE MADEIRA COMPENSADA, NÃO INCLUSO MOBILIÁRIO AF_02/2016	m2	2,52	R\$ 949,14		R\$ 2.391,83
8	1.7 EXECUÇÃO DE DEPÓSITO EM CANTEIRO DE OBRA EM CHAPA DE MADEIRA COMPENSADA, NÃO INCLUSO MOBILIÁRIO AF_04/2016	m2	20,00	R\$ 804,89		R\$ 16.097,80
9	1.8 LOCAÇÃO DA OBRA - EXECUÇÃO DE GABARITO	m2	891,68	R\$ 6,29		R\$ 5.608,66
10	1.9 LIMPEZA MECANIZADA DE CAMADA VEGETAL, VEGETAÇÃO E PEQUENAS ÁRVORES (DIÂMETRO DE TRONCO MENOR QUE 0,20 M), COM TRATOR DE ESTEIRAS AF_05/2018	m2	1575,00	R\$ 0,29		R\$ 456,75
11	2 MOVIMENTO DE TERRA PARA FunAÇÕES					R\$ 20.191,62
12	2.1 EDIFICAÇÃO					R\$ 18.580,46
13	2.1.1 ATERRAMENTO MANUAL DE VALAS COM SOLO ARGILLO-ARENOSO E COMPACTAÇÃO MECANIZADA AF_05/2016	m3	454,29	R\$ 40,90		R\$ 18.580,46
14	2.2 MURETA E ABRIGO GÁS					R\$ 1.328,34
15	2.2.1 ESCAVAÇÃO MANUAL DE VALA COM PROFUNDIDADE MENOR OU IGUAL A 1,30 M AF_03/2016	m3	15,68	R\$ 61,85		R\$ 969,80
16	2.2.2 PREPARO DE FUNO DE VALA COM LARGURA MENOR QUE 1,5 M, EM LOCAL COM NÍVEL ALTO DE INTERFERÊNCIA AF_06/2016	m2	13,37	R\$ 5,43		R\$ 72,59
17	2.2.3 REATERRO MANUAL DE VALAS COM COMPACTAÇÃO MECANIZADA AF_04/2016	m3	11,42	R\$ 25,04		R\$ 285,95

Passo 2. Preparar a obra transitória de importação para receber a planilha de venda.

1. Consultar a obra 99999 - Importa Orçamentos.

Caminho: Modulo Engenharia > Orçamento > Panilhas

Engenharia

- Tabellas
- Relatórios
- Orcamento**
- Planilhas** 3
- Cópias
- Exclusões
- Cálculo de BDI
- Distâncias de Transporte
- Insumos
- Serviços
- Preços Adotados
- Códigos Auxiliares
- Apropriações
- Relatórios
- Planejamento
- Acompanhamento
- Diário de Obra
- Controle de Mão de Obra
- Exportações e Importações
- Custos Unitários
- Orçamento

PLANILHAS DE ORÇAMENTOS

PARÂMETROS DA CONSULTA

Obra*: **99999** **IMPORTA ORÇAMENTOS**

RESULTADO DA CONSULTA

Obra: **99999** **[CONSULTAR]** **LIMPAR**

VERSÃO ATUAL

Unidade construtiva
1 - ORÇAMENTO EXECUTIVO

PLANILHAS DE ORÇAMENTOS

PARÂMETROS DA CONSULTA

Obra: **99999** **IMPORTA ORÇAMENTOS**

RESULTADO DA CONSULTA

Obra: **99999** **[CONSULTAR]** **LIMPAR**

VERSÃO ATUAL

Unidade construtiva
1 - ORÇAMENTO EXECUTIVO

2. Verificar se tem alguém alocado nela. Envie um chat ou ligue para pessoa perguntando se ela já concluiu sua importação para que você consiga prosseguir com a sua importação.

PLANILHAS DE ORÇAMENTOS

PARÂMETROS DA CONSULTA

Obra: 99999 IMPORTA ORÇAMENTOS CONSULTAR LIMPAR

RESULTADO DA CONSULTA

Obra: 99999 IMPORTA ORÇAMENTOS

VERSSÃO ATUAL

Unidade construtiva
1 - ORÇAMENTO EXECUTIVO Alocação → Paulo Bispo

3. Se a pessoa já concluiu, você poderá desalocar ela da unidade construtiva.

Caminho: Modulo Engenharia > Apoio > Alocação de Planilhas de Orçamento

ALOCAÇÕES DE PLANILHAS DE ORÇAMENTOS

Versão	Unidade construtiva	Usuário	Data de elevação
2	2 - PLANILHA DE VENDA	PAULOB	16/01/2025 - 13:47:30
1	1 - ORÇAMENTO EXECUTIVO	LUCAS C	16/01/2025 - 13:47:30
1	1 - ORÇAMENTO EXECUTIVO	LUCAS C	02/01/2025 - 10:54:03
1	6: ELABORAÇÃO DE PROJETOS	THÁSSIO	15/01/2025 - 18:15:36
1	3 - PLANILHA DE VENÇAS	GABRIEL	16/01/2025 - 13:15:57
1	3 - PLANILHA DE VENÇAS	GABRIEL	16/01/2025 - 13:20:51
1	1 - Orçamento Executivo	RILIANE	14/01/2025 - 09:29:54
1	1 - PARQUE RESIDÊNCIA DO GOVERNADOR	IGOR	14/01/2025 - 10:05:34
2	2 - ORÇAMENTO DE VENDA	IGOR	16/01/2025 - 16:15:29
2	1 - ORÇAMENTO EXECUTIVO	IGOR	16/01/2025 - 09:44:01

Quantidade de registros: 17

SALVAR

4. Volte a planilha do orçamento, entre na unidade construtiva e exclua todas as linhas do orçamento existente e por fim Liberar Planilha.

PLANILHAS DE ORÇAMENTOS

PARÂMETROS DA CONSULTA

Obra: 99999 IMPORTA ORÇAMENTOS CONSULTAR LIMPAR

RESULTADO DA CONSULTA

Obra: 99999 IMPORTA ORÇAMENTOS

VERSSÃO ATUAL

Unidade construtiva
1 - ORÇAMENTO EXECUTIVO Alocar →

Quantidade de registros: 1

Calcular preços NOVA VERSÃO CADASTRO DA VERSÃO

INFORMAÇÕES DA PLANILHA

Obra: S22 AP0522 CRECHE MARIA ELIZA
Versão: 2
Unidade construtiva: 2 ORÇAMENTO DE VENDA
Nº de reprecisões: 1 LIBERAR PLANILHA

TÍTULO DO ORÇAMENTO

Localizar: Inf. Início Referência Descrição

1 00.001 SERVIÇOS PRELIMINARES

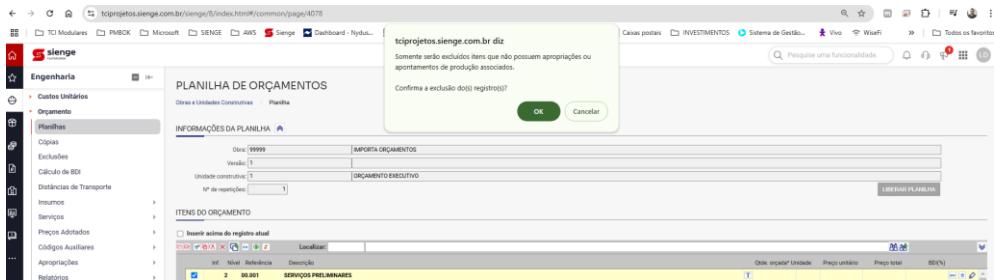
Obra	orçada*	Unidade	Preço unitário	Preço total	BD(%)
1	6,0000 m ²	0,0000	0,00	0,00	
2	99,0000 m ²	0,0000	0,00	0,00	
3	1,0000 un	0,0000	0,00	0,00	
4	1,0000 un	0,0000	0,00	0,00	
5	1,0000 un	0,0000	0,00	0,00	
6	2,5200 m ²	0,0000	0,00	0,00	
7	20,0000 m ²	0,0000	0,00	0,00	
8	891,6000 m ²	0,0000	0,00	0,00	
9	1.575,0000 m ²	0,0000	0,00	0,00	

Quantidade de registros: 446 NOVO GRUPO NOVO SERVICO SERVICO POR CÓDIGO SERVIÇOS GERAIS PLANILHAS DE OBRAS

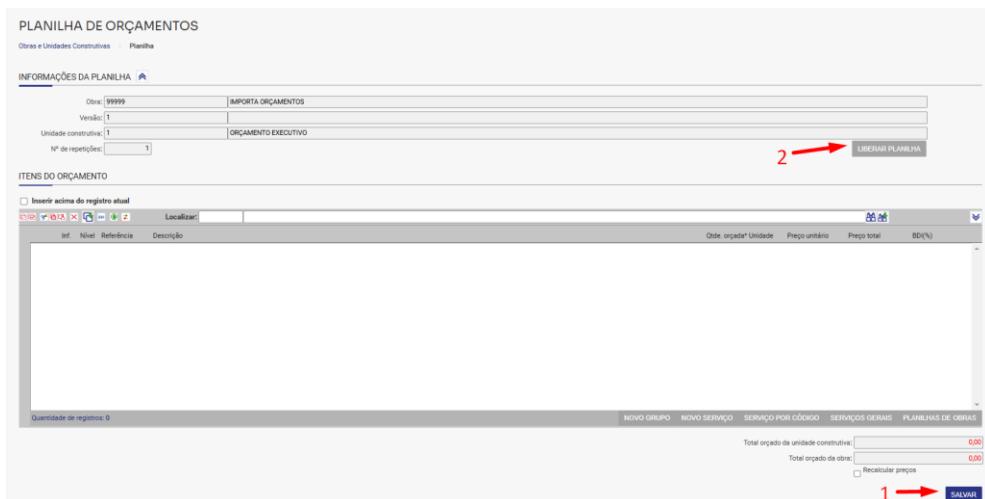
Total orçado da unidade construtiva: 6,00 Total orçado da obra: 1.637.443,79 Recalcular preços SALVAR

1. Selecione a primeira linha do orçamento.
2. Marque todas as linhas.
3. Exclua todas as linhas.

4. Irá pedir uma confirmação, clique em OK.

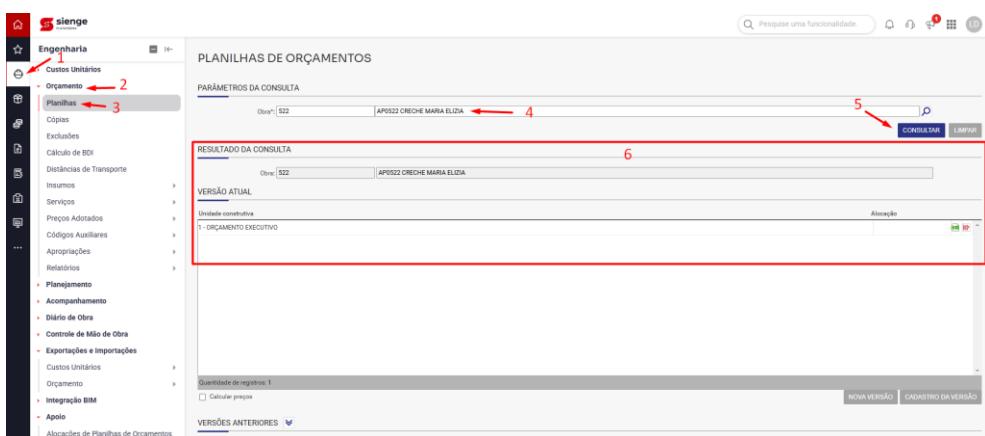


Após feito isso todas as linhas terão sido apagadas, a unidade construtiva estará em branco. Clique em SALVAR e LIBERAR PLANILHA



Passo 3. Preparar a obra Destino do orçamento

1. Consultar as unidades construtivas existentes.



Se a unidade construtiva “Orçamento de venda” não existir, é necessário criar.

◆ A unidade construtiva "Orçamento de Venda" será criada com o número sequencial a última unidade construtiva existente.

2. Criando uma unidade construtiva.

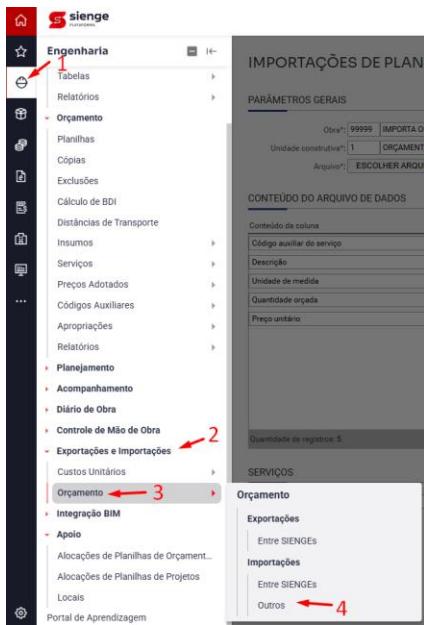
Modulo Apoio > Obra/Centro de Custo > Unidade Construtiva por Obra.

1. Escolha a obra que irá receber o orçamento de venda.
2. Clique na engrenagem para atribuir um numero sequencial.
3. Nomear “ORÇAMENTO DE VENDA”.
4. SALVAR.

Após criado volte a planilha da obra, pesquise e verá a nova unidade construtiva criada.

Passo 4. Importar orçamento para obra transitória

1. Abrir o modulo engenharia Exportação/Importação > Orçamento > Outros.



2. Escolher a Obra 99999-IMPORTA ORÇAMENTOS e unidade construtiva - 1 e escolher a planilha orçamentária de venda formato XLS/XLSX.

IMPORTAÇÕES DE PLANILHAS DE ORÇAMENTOS EM ARQUIVOS

PARÂMETROS GERAIS

Obra: 99999 IMPORTA ORÇAMENTOS
Unidade construtiva: 1 ORÇAMENTO EXECUTIVO
Arquivo: ESCOLHER ARQUIVO PLANILHA_JA ELIZA.xlsx

CONTEÚDO DO ARQUIVO DE DADOS

Conteúdo da coluna	Seleção do preço
Código auxiliar do serviço	– Selecione –
Descrição	– Selecione –
Unidade de medida	– Selecione –
Quantidade orçada	– Selecione –
Preço unitário	– Verbas

Quantidade de registros: 5

SERVICOS

Opção: – Selecione –

ADICIONAR **IMPORTAR**

3. Montar a sequência de colunas de acordo como está na planilha.

- Código auxiliar do serviço
- Descrição
- Unidade de medida
- Quantidade
- Preço Unitário (Tipo Verbas)

IMPORTAÇÕES DE PLANILHAS DE ORÇAMENTOS EM ARQUIVOS

PARÂMETROS GERAIS

Obra*: 99999 | IMPORTA ORÇAMENTOS
Unidade construtiva*: 1 | ORÇAMENTO EXECUTIVO
Arquivo*: ESCOLHER ARQUIVO - PLANILHA - IA ELIZA.xlsx

CONTEÚDO DO ARQUIVO DE DADOS

Conteúdo da coluna	Seleção do preço
Código auxiliar do serviço	▼ - Selecione -
Descrição	▼ - Selecione -
Unidade de medida	▼ - Selecione -
Quantidade orçada	▼ - Selecione -
Preço unitário	▼ Verbas

Quantidade de registros: 5

SERVIÇOS

Opção*: - Selecione -

ADICIONAR **IMPORTAR**

4. Escolher a opção

“Não vincular os serviços importados aos serviços do cadastro” e clica em IMPORTAR.

IMPORTAÇÕES DE PLANILHAS DE ORÇAMENTOS EM ARQUIVOS

PARÂMETROS GERAIS

Obra*: 99999 | IMPORTA ORÇAMENTOS
Unidade construtiva*: 1 | ORÇAMENTO EXECUTIVO
Arquivo*: ESCOLHER ARQUIVO - PLANILHA - IA ELIZA.xlsx

CONTEÚDO DO ARQUIVO DE DADOS

Conteúdo da coluna	Seleção do preço
Código auxiliar do serviço	▼ - Selecione -
Descrição	▼ - Selecione -
Unidade de medida	▼ - Selecione -
Quantidade orçada	▼ - Selecione -
Preço unitário	▼ Verbas

Quantidade de registros: 5

SERVIÇOS

Opção*: **Não vincular os serviços importados aos serviços do cadastro**

ADICIONAR **IMPORTAR**

Se tiver algum erro nas unidades de medida será apresentado uma mensagem informando. Corrija a planilha e escolha novamente o arquivo corrigido para importar.

IMPORTAÇÕES DE PLANILHAS DE ORÇAMENTOS EM ARQUIVOS

Informação
Operação não pode ser realizada. A unidade de medida “und” que consta no arquivo está desativada no sistema.

PARÂMETROS GERAIS

Obra*: 99999 | IMPORTA ORÇAMENTOS
Unidade construtiva*: 1 | ORÇAMENTO EXECUTIVO
Arquivo*: ESCOLHER ARQUIVO - Nenhum arquivo escolhido

CONTEÚDO DO ARQUIVO DE DADOS

Conteúdo da coluna	Seleção do preço
Código auxiliar do serviço	▼ - Selecione -
Descrição	▼ - Selecione -
Unidade de medida	▼ - Selecione -
Quantidade orçada	▼ - Selecione -
Preço unitário	▼ Verbas

Quantidade de registros: 5

SERVIÇOS

Opção*: **Não vincular os serviços importados aos serviços do cadastro**

ADICIONAR **IMPORTAR**

5. Com tudo certo, avançará para a etapa de verificação das linhas a serem importadas para a obra IMPORTA ORÇAMENTOS.

É necessário percorrer todas as linhas apresentadas para fazer a checagem das etapas e subetapas do orçamento. Corrigindo-as se necessário.

A ordem é:

Números inteiros representam a ETAPA. Exemplo: 1, 2, 3 ...

Números separados por um ponto (X.X) podem representar a subetapa. Exemplo: 1.1, 2.1, 3.1 ...

Números separados por dois pontos (X.X.X) representam o serviço. Exemplo: 1.1.1, 2.1.1, 3.1.1 ...

Exemplo prático:

IMPORTAÇÕES DE PLANILHAS DE ORÇAMENTOS EM ARQUIVOS

Parâmetros | Planilha

INFORMAÇÕES DA PLANILHA

Obra:	99999	IMPORTA ORÇAMENTOS
Unidade construtiva:	1	ORÇAMENTO EXECUTIVO

ITENS DA PLANILHA

Nível	Código do item de orçamento	Código do serviço	Descrição
Serviço		1.9	LIMPEZA MECANIZADA DE CAMADA VEGETAL, VEGETAÇÃO E PEQUENAS ÁRVORES (DIÂMETRO DE TRONCO MENOR
Etapa	▼	2	MOVIMENTO DE TERRA PARA FUNÇÕES
Subetapa	▼	2.1	EDIFICAÇÃO
Serviço		2.1.1	ATERRO MANUAL DE VALAS COM SOLO ARGILA-ARENOSO ECOMPACTAÇÃO MECANIZADA. AF_05/2016
Subetapa	▼	2.2	MURETA E ABRIGO GÁS
Serviço		2.2.1	ESCAVAÇÃO MANUAL DE VALA COM PROFUNDIDADE MENOR OU IGUAL A 1,30 M. AF_03/2016
Serviço		2.2.2	PREPARO DE FUNO DE VALA COM LARGURA MENOR QUE 1,5 M, EM LOCAL COM NIVEL ALTO DE INTERFERÊNCIA. AF
Serviço		2.2.3	REATERRO MANUAL DE VALAS COM COMPACTAÇÃO MECANIZADA AF_04/2016
Subetapa	▼	2.3	CASTELO D'ÁGUA
Serviço		2.3.1	ESCAVAÇÃO MANUAL DE VALA COM PROFUNDIDADE MENOR OU IGUAL A 1,30 M. AF_03/2016
Serviço		2.3.2	PREPARO DE FUNO DE VALA COM LARGURA MENOR QUE 1,5 M, EM LOCAL COM NIVEL ALTO DE INTERFERÊNCIA. AF

Quantidade de registros: 446

6. Após correção de todas as linhas é preciso escolher o grupo de serviço. Por padrão é usado o 057.001 – IMPORTAÇÃO DE ORÇAMENTOS. Escolha o grupo correto e clique em SALVAR. Uma mensagem de **Sucesso** se apresentará indicando que tudo deu certo.

Sucesso
Os dados foram inseridos com sucesso.
O que mais você deseja fazer?
Editar a planilha de orçamento importada

3

INFORMAÇÕES DA PLANILHA

Obra:	99999	IMPORTA ORÇAMENTOS
Unidade construtiva:	1	ORÇAMENTO EXECUTIVO

ITENS DA PLANILHA

Nível	Código do item de orçamento	Código do serviço	Descrição	Unidade	Serviço	Quantidade orçada
Serviço		3.4.2	LASTRO DE CONCRETO MAGRO, APLICADO EM PISOS OU RADIERS, ESPESSURA DE 5 CM. AF_07/2016	m2	80035	1.2500
Serviço		3.4.3	FABRICAÇÃO, MONTAGEM E DESMONTAGEM DE FÓRMA PARA BLOCO DECORATIVO, EM MADEIRA SERRADA, E=25 MM, 4 UTILIZAÇÕES. AF_06/2017	m2	80036	5.0000
Serviço		3.4.4	ARMAÇÃO DE ESTRUTURAS DE CONCRETO ARMADO, EXCETO VIGAS, PILARES, LAJES E FUNÇÕES, UTILIZANDO AÇO CA-60 DE 5,0 MM - MONTAGEM. AF_12/2015	kg	80037	10.1900
Serviço		3.4.5	CONCRETAGEM DE SAPATAS, FCK 30 MPa, COM USO DE BOMBA – LANÇAMENTO, ADENSAMENTO E ACABAMENTO. AF_11/2016	m3	80038	0.6300
Subetapa	▼	3.5	MURETA E ABRIGO DE GAS - VIGAS BALDRAME			
Serviço		3.5.1	LASTRO DE CONCRETO MAGRO, APLICADO EM PISOS OU RADIERS, ESPESSURA DE 5 CM. AF_07/2016	m2	80039	12.1200
Serviço		3.5.2	LASTRO DE CONCRETO, PREPARO MECÂNICO, INCLUSOS ADITIVO/IMPERMEABILIZANTE, LANÇAMENTO E ADENSAMENTO	m3	80040	1.1300
Serviço		3.5.3	FABRICAÇÃO, MONTAGEM E DESMONTAGEM DE FÓRMA PARA VIGA BALDRAME, EM MADEIRA SERRADA, E=25 MM, 4 UTILIZAÇÕES. AF_06/2017	m2	80041	44.4700
Serviço		3.5.4	ARMAÇÃO DE ESTRUTURAS DE CONCRETO ARMADO, EXCETO VIGAS, PILARES, LAJES E FUNÇÕES, UTILIZANDO AÇO CA-50 DE 8,0 MM - MONTAGEM. AF_12/2015	kg	80042	84.2000
Serviço		3.5.5	CONCRETAGEM DE SAPATAS, FCK 30 MPa, COM USO DE BOMBA – LANÇAMENTO, ADENSAMENTO E ACABAMENTO. AF_11/2016	m3	80043	3.6400

Quantidade de registros: 446

GRUPO PARA NOVOS SERVIÇOS

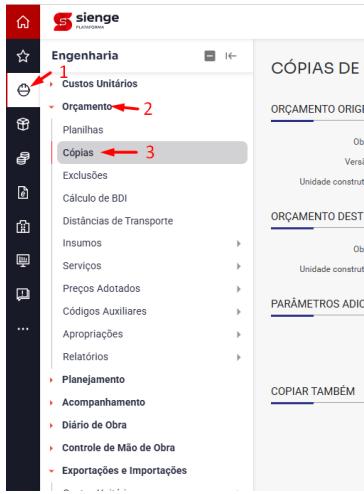
Grupo de serviço: 057.001 IMPORTAÇÃO DE ORÇAMENTOS

1

2 → SALVAR

Passo 5. Realizar a cópia do orçamento da obra transitória para obra destino

1. Caminho para cópia de orçamento Modulo Engenharia > Orçamento > Cópias.



2. A Obra origem é padrão, sempre será a 99999 - IMPORTA ORÇAMENTOS e unidade construtiva 1 – ORÇAMENTO EXECUTIVO. A obra destino será a sua obra alvo com a unidade construtiva ORÇAMENTO DE VENDA.

CÓPIAS DE ORÇAMENTOS

ORÇAMENTO ORIGEM

Obra:	99999	IMPORTA ORÇAMENTOS	1
Versão:	1 - 11/09/2024 - 10:02:25		
Unidade construtiva:	1	ORÇAMENTO EXECUTIVO	2

ORÇAMENTO DESTINO

Obra:	522	APO522 CRECHE MARIA ELIZIA	3
Unidade construtiva:	2	ORÇAMENTO DE VENDA	4

PARÂMETROS ADICIONAIS

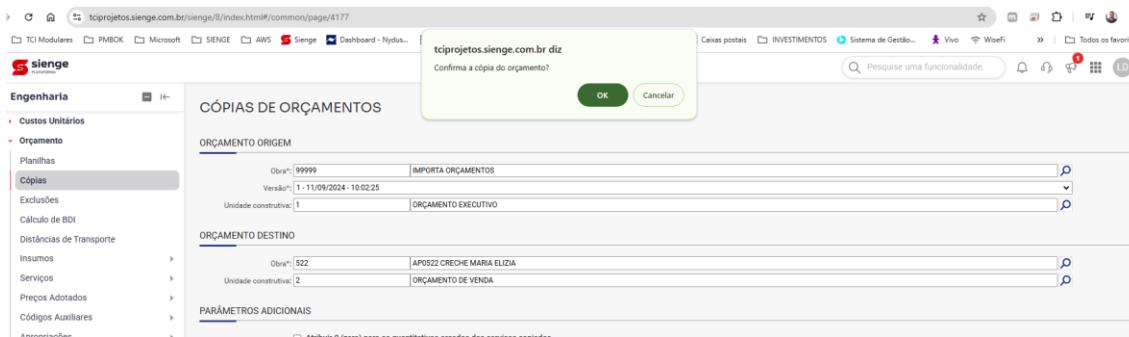
- Atribuir 0 (zero) para os quantitativos orçados dos serviços copiados
- Atualizar preços dos insumos já existentes na obra destino

COPIAR TAMBÉM

- Planejamento
- Acompanhamento

COPIAR 5 →

Após preencher as linhas é só clicar em COPIAR, uma mensagem será exibida no topo pedindo confirmação da ação. Clique em OK



Quando o orçamento importar uma mensagem de **Sucesso** se apresentará.

CÓPIAS DE ORÇAMENTOS



Sucesso
Os dados foram inseridos com sucesso.

ORÇAMENTO ORIGEM

Obra*: 99999 IMPORTA ORÇAMENTOS

Versão*: 1 - 11/09/2024 - 10:02:25

Unidade construtiva: 1 ORÇAMENTO EXECUTIVO

ORÇAMENTO DESTINO

Obra*: 522 AP0522 CRECHE MARIA ELIZIA

DOCUMENTO DE VENDA

3. Consulte o orçamento importado da planilha de venda

4. Na planilha de orçamento você observará que a planilha de venda está com valores 0,00, necessitando recalcular para poder atualizar os valores.

INFORMAÇÕES DA PLANILHA

Obra:	522	AP0522 CRECHE MARIA ELIZIA
Versão:	2	
Unidade construtiva:	2	ORÇAMENTO DE VENDA
Nº de repetições:	1	

ITENS DO ORÇAMENTO

Inserir acima do registro atual Localizar:

Inf.	Nível	Referência	Descrição	Qtdc. orçada*	Unidade	Preço unitário	Preço total	BDI(%)
	2	00.001	SERVIÇOS PRELIMINARES					
	4	00.001.000.001	PLACA DE OBRA EM CHAPA DE ACO GALVANIZADO	T	6,0000 m ²	0,0000	0,00	0,00
	4	00.001.000.002	TAPUME COM TELHA METÁLICA AF_05/2018	T	99,0000 m ²	0,0000	0,00	0,00
	4	00.001.000.003	INSTALAÇÕES PROVISÓRIAS DE LUZ, FORÇA,TELEFONE E LÓGICA	T	1,0000 un	0,0000	0,00	0,00
	4	00.001.000.004	EXECUÇÃO DE RESERVATÓRIO ELEVADO DE ÁGUA (1000 LITROS) EM CANTERIO DE OBRA, APOIADO EM ESTRUTURA DE MADEIRA AF_02/2016	T	1,0000 un	0,0000	0,00	0,00
	4	00.001.000.005	LIGAÇÃO DOMICILIAR DE ESGOTO DN 100MM, DA CASA ATÉ A CAIXA, COMPOSTO POR 10,0M TUBO DE PVC ESGOTO PREDIAL DN 100MM E CAIXA DE ALVENARIA COM TAMPA DE C	T	1,0000 un	0,0000	0,00	0,00
	4	00.001.000.006	EXECUÇÃO DE SANITÁRIO E VESTÍUARIO EM CANTERIO DE OBRA EM CHAPA DE MADERA COMPENSADA, NÃO INCLUSO MOBILIÁRIO AF_02/2016	T	2,5200 m ²	0,0000	0,00	0,00
	4	00.001.000.007	EXECUÇÃO DE DEPÓSITO EM CANTERIO DE OBRA EM CHAPA DE MADERA COMPENSADA, NÃO INCLUSO MOBILIÁRIO AF_04/2016	T	20,0000 m ²	0,0000	0,00	0,00
	4	00.001.000.008	LOCAÇÃO DA OBRA - EXECUÇÃO DE GABARITO	T	891,6800 m ²	0,0000	0,00	0,00
	4	00.001.000.009	LIMPEZA MECANIZADA DE CAMADA VEGETAL, VEGETAÇÃO E PEQUENAS ÁRVORES (DIÂMETRO DE TRONCO MENOR QUE 0,20 M), COM TRATOR DE ESTEIRAS AF_05/2018	T	1.575,0000 m ²	0,0000	0,00	0,00

Quantidade de registros: 446

NOVO GRUPO NOVO SERVIÇO SERVIÇO POR CÓDIGO SERVIÇOS GERAIS PLANILHAS DE OBRAS

Total orçado da unidade construtiva: 0,00
Total orçado da obra: 1.637.443,79

1 → Recalcular preços
2 → SALVAR

Feito o recalcular os valores será atualizado as linhas.

PLANILHA DE ORÇAMENTOS

Obras e Unidades Construtivas | Planilha

INFORMAÇÕES DA PLANILHA

Obra:	522	AP0522 CRECHE MARIA ELIZIA
Versão:	2	
Unidade construtiva:	2	ORÇAMENTO DE VENDA
Nº de repetições:	1	

ITENS DO ORÇAMENTO

Inserir acima do registro atual Localizar:

Inf.	Nível	Referência	Descrição	Qtdc. orçada*	Unidade	Preço unitário	Preço total	BDI(%)
	2	00.001	SERVIÇOS PRELIMINARES					
	4	00.001.000.001	PLACA DE OBRA EM CHAPA DE ACO GALVANIZADO	T	6,0000 m ²	356,6500	2.139,90	0,00
	4	00.001.000.002	TAPUME COM TELHA METÁLICA AF_05/2018	T	99,0000 m ²	100,4100	9.940,59	0,00
	4	00.001.000.003	INSTALAÇÕES PROVISÓRIAS DE LUZ, FORÇA,TELEFONE E LÓGICA	T	1,0000 un	2.041,8700	2.041,87	0,00
	4	00.001.000.004	EXECUÇÃO DE RESERVATÓRIO ELEVADO DE ÁGUA (1000 LITROS) EM CANTERIO DE OBRA, APOIADO EM ESTRUTURA DE MADEIRA AF_02/2016	T	1,0000 un	5.084,1300	5.084,13	0,00
	4	00.001.000.005	LIGAÇÃO DOMICILIAR DE ESGOTO DN 100MM, DA CASA ATÉ A CAIXA, COMPOSTO POR 10,0M TUBO DE PVC ESGOTO PREDIAL DN 100MM E CAIXA DE ALVENARIA COM TAMPA DE C	T	1,0000 un	610,5500	610,55	0,00
	4	00.001.000.006	EXECUÇÃO DE SANITÁRIO E VESTÍUARIO EM CANTERIO DE OBRA EM CHAPA DE MADERA COMPENSADA, NÃO INCLUSO MOBILIÁRIO AF_02/2016	T	2,5200 m ²	949,1400	2.391,83	0,00
	4	00.001.000.007	EXECUÇÃO DE DEPÓSITO EM CANTERIO DE OBRA EM CHAPA DE MADERA COMPENSADA, NÃO INCLUSO MOBILIÁRIO AF_04/2016	T	20,0000 m ²	804,8900	16.097,80	0,00
	4	00.001.000.008	LOCAÇÃO DA OBRA - EXECUÇÃO DE GABARITO	T	891,6800 m ²	6,2900	5.606,67	0,00
	4	00.001.000.009	LIMPEZA MECANIZADA DE CAMADA VEGETAL, VEGETAÇÃO E PEQUENAS ÁRVORES (DIÂMETRO DE TRONCO MENOR QUE 0,20 M), COM TRATOR DE ESTEIRAS AF_05/2018	T	1.575,0000 m ²	0,2900	456,75	0,00

Quantidade de registros: 446

NOVO GRUPO NOVO SERVIÇO SERVIÇO POR CÓDIGO SERVIÇOS GERAIS PLANILHAS DE OBRAS

Total orçado da unidade construtiva: 2.288.224,68
Total orçado da obra: 3.925.668,47

Recalcular preços

FINALIZANDO: Envie um chat para o(a) Paulo Ferreira/Arnanda Nunes via chat Teams informando que a obra XXXX já possui orçamento de venda.

FORMULÁRIO TEAMS - PRÉ SOLICITAÇÃO DE COMPRA (EXCLUSIVO OBRA NHE)

Todas as **solicitações de compra** vindas do campo deverão ser realizadas exclusivamente por meio do **Microsoft Teams**, com o objetivo de garantir maior controle e eficiência no processo.

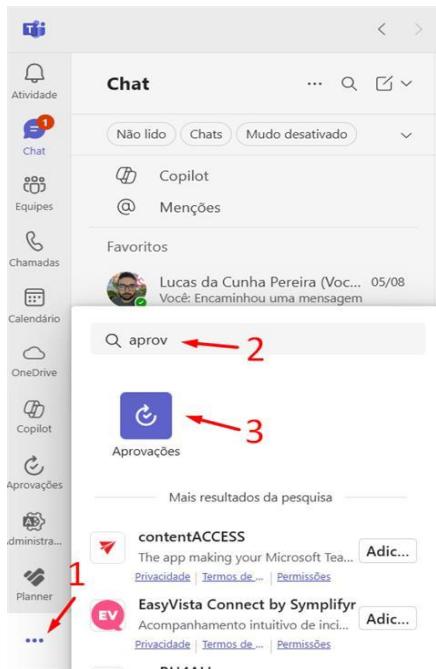
➡ Esse Formulário está é de uso exclusivo do **NHE**.

👉 **Passo a passo para a solicitação:**

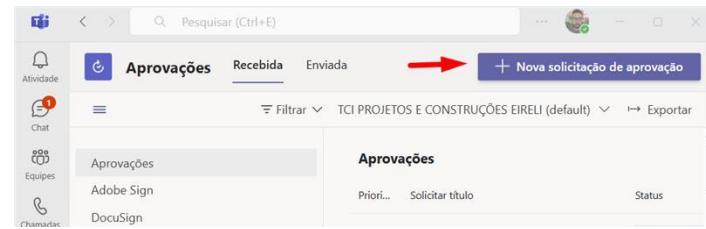
1. Acesse o **Microsoft Teams** → **Aprovações** → **Nova Solicitação** → **SUP - Pré solicitação de compra NHE**.
2. Preencha todas as informações obrigatórias solicitadas;
3. No campo *Nome da Solicitação*, utilize sempre o padrão: **Solicitação de Compra**.
4. Segue o link para acesso direto ao formulário: [Pré solicitação de compra NHE](#).

Passo a passo ilustrativo para preencher o formulário:

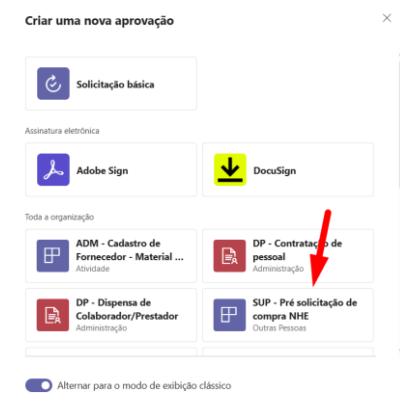
1.



2.



3.



4.

GARANTIA DA OBRA

Após o término e entrega das chaves do empreendimento construído ela entra em um novo estágio que é o período de **garantia da obra** e para controlar esse novo período é necessário preparar o cadastro da obra no Sienge.

Passo 1: Criar uma unidade construtiva “GARANTIA DA OBRA”.

💡 Mas antes devemos bloquear os outros orçamentos que fizeram parte da construção do empreendimento, ex.: orçamento executivo.

A criação é pelo módulo apoio > Obra e centro de custo > Unidades Construtivas por Obra.

- Passos 1. 2. 3. Mostram o caminho para a tela de cadastro de unidade construtiva.
4. Mudar a situação para “bloqueada” de todas as unidades construtivas disponíveis, somente ficará como “liberada” a de garantia.
 5. Para criar a unidade construtiva nova clica no botão “NOVO”.

1. Escolha a obra para criação da unidade construtiva de garantia.
2. Clique no botão vermelho com engrenagem para gerar um número sequencial.
3. O nome da unidade construtiva é “GARANTIA DA OBRA”
4. Salvar

Pronto, a unidade construtiva já está disponível na planilha de orçamentos da obra e pronta para implementação das linhas do orçamento previsto para garantia.

JURÍDICO

PASSO A PASO MANUTENÇÃO DE PROCESSOS JURÍDICOS SISTEMA ASTREA

Mapa do Processo

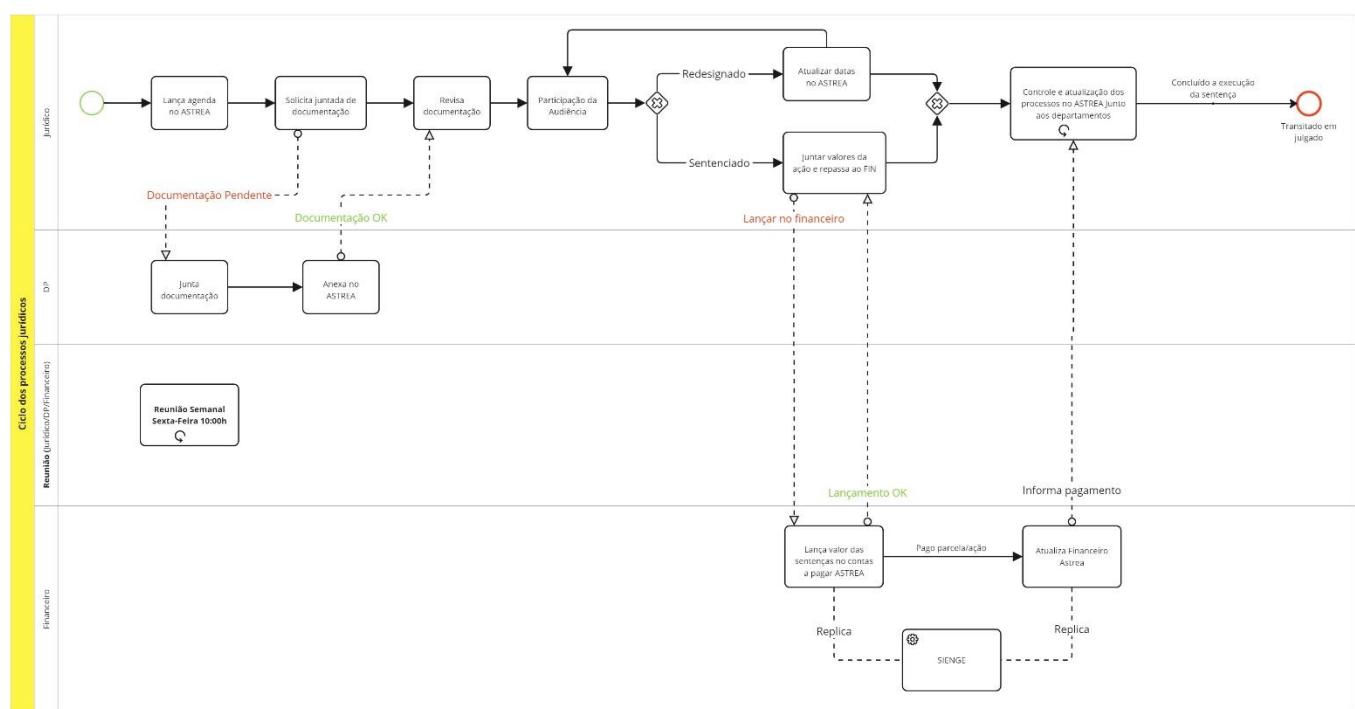


Figura 2

DEPARTAMENTO JURÍDICO

Lançar/cadastrar a agenda de processos e alimentar no Astrea da seguinte forma:

- No processo deve ter as TAGs:

	TAGS
Cliente	CLIENTE TCI ✕
Advogados(as) designado para o processo	RODRIGO ✕ , CHERMONT ✕ , WANESSA ✕
Tipo de processo/instrução	AUDIÊNCIA DE INSTRUÇÃO E JULGAMENTO ✕ , AUDIÊNCIA DE CONCILIAÇÃO ✕
Instancia do processo	TRABALHISTA ✕ , CÍVEL ✕ , SEGREDO DE JUSTIÇA ✕
Municipio/Estado do processo	CAPÃO BONITO/ SP ✕ , MACAPÁ/AP ✕ , INDAIATUBA/ SP ✕ , GOIÂNIA/ GO ✕ , PALMAS/TO ✕ , VITÓRIA DO JARI/ AP ✕
Etapa do processo	AUDIÊNCIA ✕ , PRAZO ✕ , PAGAMENTO DE ACORDO ✕ , FASE INICIAL ✕ ARQUIVADO
Tarefas para o RH/DP	#DOCUMENTAÇÃO PENDENTE ✕

- A petição inicial (PDF) será incluída nos documentos.

- Um breve resumo da inicial estará na descrição do processo, com os seguintes dados:
 - Função
 - Data de admissão e demissão
 - O que o reclamante está pedindo
 - Documentos necessários para a contestação

TCI PROJETOS E CONSTRUÇÕES LTDA - ME X ALEX SANDRO TUNARI NEVES

CHERMONT X CLIENTE TCI X MACAPÁ/AP X TRABALHISTA X WANESSA X

Processo | 0001011-35.2024.5.08.0209
 Cliente: TCI PROJETOS E CONSTRUÇÕES LTDA - ME
 Status: Ativo 1º Grau
 Responsável: Chermont Advoca

Resumo Atividades Histórico

Dados do Processo

Objeto	Função: servente. Admitido em 09/11/2021. Demitido sem justa causa, no dia 01/03/2024. Pede: VERBAS RESCISÓRIAS, AVISO PRÉVIO INDENIZADO, SALDO DE SALÁRIO, MULTA DO ART. 477, MULTA DO ARTIGO 467, FGTS, CONTRIBUIÇÃO SOCIAL. Documentos necessários: TRCT, EXTRATO FGTS, CONTRACHEQUES.
Número	0001011-35.2024.5.08.0209
Juízo	VARA DO TRABALHO DE CAPÃO BONITO
Valor da causa	RS
Val. condenação	RS 0,00

Próximas atividades

EVENTO Audiência TELEPRESENCIAL Hoje | 09:40 às 10:10
 AUDIÊNCIA X AUDIÊNCIA DE CONCILIAÇÃO X
 CHERMONT X CLIENTE TCI X MACAPÁ/AP X
 TRABALHISTA X WANESSA X

Documentos
 5 Documento(s) encontrado(s).

Figura 3

Processos sentenciados

Realizar a leitura da sentença e repassar ao financeiro os valores a pagar com as respectivas datas, mencionar o [@TCI Financeiro](#) (Figura 3) nos comentários e colocar a etiqueta de Pendência no Financeiro: **#LANÇAR FINANC PENDENTE X** (Figura 4 e Figura 5)

Evento

Audiência TELEPRESENCIAL

Data: Qua, 6 de nov 2024 | às 10:20 às 10:50 •
 Processo: TCI PROJETOS E CONSTRUÇÕES LTDA - ME X MAISA BRITO DE MORAES
 Responsável: Chermont Jr Advocacia e Consultoria Jurídico +1
 Outros envolvidos: Wanessa Rabelo
 Observações:
 Confirmado
 Alerta de antecedência:
 3 horári(s) ante ALERTA INTERNO

Comentários:

Nenhum comentário
 Adicione arquivos e marque seus @colegas no comentário para enviar uma notificação.

@TCI Financeiro COMENTAR

Evento

Audiência TELEPRESENCIAL

Etiquetas

#DOCUMENTAÇÃO OK
#DOCUMENTAÇÃO PENDENTE
#LANÇAR FINANC OK
#LANÇAR FINANC PENDENTE

GERENCIAR ETIQUETAS

Digite um comentário COMENTAR

astrea

TCI PROJETOS E CONSTRUÇÕES LTDA - ME X ALEX SANDRO TUNARI NEVES

Pesquisar contato, processo ou tarefa

Processo: 0001011-35.2024.5.08.0209
 Cliente: TCI PROJETOS E CONSTRUÇÕES LTDA - ME X ALEX SANDRO TUNARI NEVES
 Status: Ativo 1º Grau
 Responsável: Chermont Advoca

Resumo Atividades

Dados do Processo

Objeto

Número

Juízo

Etiquetas

#DOCUMENTAÇÃO OK
#DOCUMENTAÇÃO PENDENTE
#LANÇAR FINANC OK
#LANÇAR FINANC PENDENTE

GERENCIAR ETIQUETAS

Figura 3

Processos redesignado

Atualizar data de audiência no processo. Comentar com o RH se houver documentações adicionais

RH/DP

Alimentará os processos com as documentações solicitadas pelo Jurídico e anexará dentro do processo e retirará a tag **#DOCUMENTAÇÃO PENDENTE ✕** e substituirá pela tag **#DOCUMENTAÇÃO OK ✕** e informará os interessados através dos comentários do processo.

TCI PROJETOS E CONSTRUÇÕES LTDA - ME X ALEX SANDRO
TUNARI NEVES

CHERMONT ✕ CLIENTE TCI ✕ MACAPÁ/AP ✕ TRABALHISTA ✕ WANESSA ✕

Processo | 0001011-35.2024.5.08.0209
Cliente: TCI PROJETOS E CONSTRUÇÕES LTDA - ME
Status: Ativo 1º Grau ✅
Responsável: Chermont Advoca

Resumo Atividades 1 Histórico

The screenshot shows a legal software interface. At the top, it displays the parties involved: TCI PROJETOS E CONSTRUÇÕES LTDA - ME X ALEX SANDRO and TUNARI NEVES. Below this are several status tags: CHERMONT ✕, CLIENTE TCI ✕, MACAPÁ/AP ✕, TRABALHISTA ✕, and WANESSA ✕. Underneath, it shows the process number 0001011-35.2024.5.08.0209, the client information, and the status as 'Ativo 1º Grau' with a green checkmark. The interface includes tabs for 'Resumo', 'Atividades' (with a count of 1), and 'Histórico'. The main area is divided into sections: 'Dados do Processo' (with details like job title, termination date, and documents required), 'Próximas atividades' (listing an 'Audiência TELEPRESENCIAL' for today from 09:40 to 10:10), and 'Documentos' (showing 5 documents found). A red arrow points to the 'Documentos' section.

Figura 6

Financeiro

Ao ser citado dentro do processo através dos comentários irá lançar custas do processo dentro do modulo financeiro e informará pagamentos através dos comentários citando os interessados.

Área de trabalho

Agenda

Contatos

Atendimentos

Processos e casos

Publicações

Financeiro 1

Documentos

Financeiro

ADICIONAR LANÇAMENTO 2

Lançamentos 9 Faturas Fluxo de caixa Configurações

Encontre um lançamento 2 CONTA(S) HOJE

Todos A pagar / A receber Pagos e recebidos

Mostrando os lançamentos de **outubro de 2024** EXPANDIR TODOS

Data	Tipo	Recebido de/Pago para	Descrição	Categoria	Boleto	Valor	Pago
------	------	-----------------------	-----------	-----------	--------	-------	------

Figura 7

Outra ação do financeiro será controlar o Financeiro Astra replicando de maneira idêntica os processos a pagar/pagos no financeiro do ERP SIENGE.

DP/RH

SOLICITAÇÃO DE CONTRATAÇÃO TEAMS

As solicitações de contratação de mão de obra deverão ser realizadas exclusivamente por meio do **Microsoft Teams**, com o objetivo de garantir maior controle e eficiência no processo.

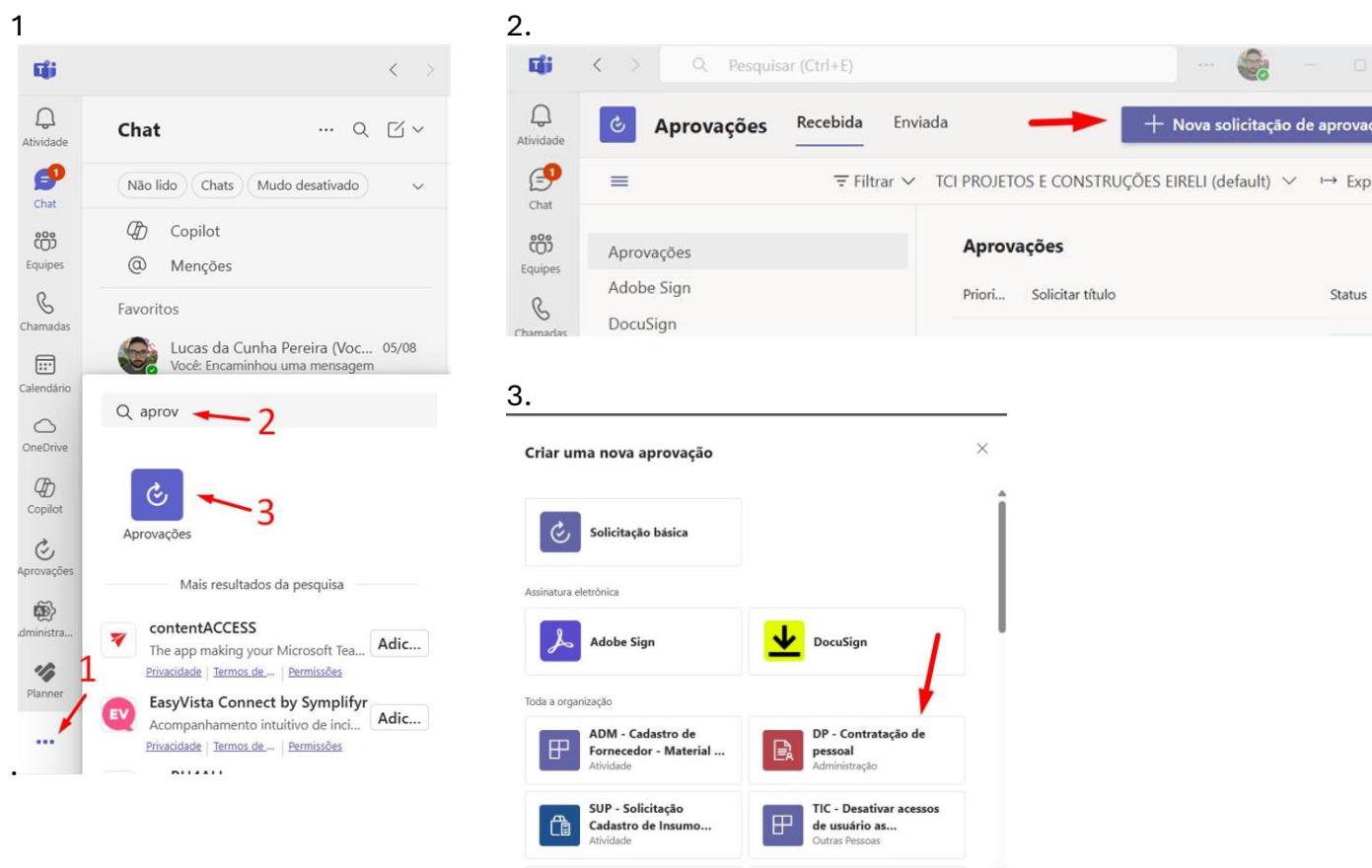
⚠ Importante: continua sendo obrigatória a apresentação da [Requisição de Pessoal](#), devidamente preenchida, assinada pelo solicitante e autorizada pelo gestor responsável.

Passo a Passo

1. Acesse o **Microsoft Teams** → **Aprovações** → **Nova Solicitação** → **DP – Contratação de Pessoal**;
2. Preencha todas as informações solicitadas;
3. Anexe a **Requisição de Pessoal** já preenchida e assinada;
4. No campo *Nome da Solicitação*, utilize sempre o padrão: **Solicitação de Mão de Obra – [Cargo Solicitado]**.

🔗 Link do formulário : [DP - Contratação de pessoal](#)

Passo a passo ilustrativo:



4.

DP - Contratação de pessoal
Contratação de pessoal

Nome da solicitação *

Solicitação de Mão de Obra – [C...]

Aprovadores *

- 1 GP Guilherme Marcondes Perregil
- 2 A Alessandra Gama de Oliveira

Empresa *

Selecione sua resposta

Alocação (obra destino - escrever o nome da obra correntemente) *

Digite sua resposta

Tipo de Contratação *

- CLT
- PJ

< Voltar Enviar

5.

DP - Contratação de pessoal
Contratação de pessoal

Toda a organização X

Preencher formulário

Nome da solicitação *

Solicitação de Mão de Obra – [Car...

Aprovadores *

- 1 GP Guilherme Marcondes Perregil
- 2 A Alessandra Gama de Oliveira

Empresa *

Selecione sua resposta

Alocação (obra destino - escrever o nome da obra correntemente) *

Digite sua resposta

Tipo de Contratação *

- CLT
- PJ

Os campos que tem *** são obrigatórios

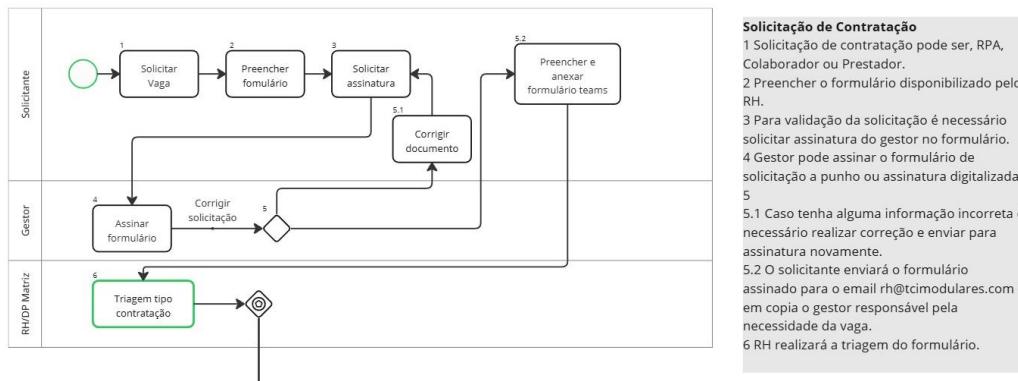
Os campos que tem *** são obrigatórios

< Voltar Enviar

Ao final clicar em enviar

Fluxograma Solicitação de Contratação

Solicitação de contratação



As solicitações de contratação de mão de obra deverão ser realizadas exclusivamente por meio do **Microsoft Teams**, com o objetivo de garantir maior controle e eficiência no processo.

◆ **Importante:** continua sendo obrigatória a apresentação da **Requisição de Pessoal**, devidamente preenchida, assinada pelo solicitante e autorizada pelo gestor responsável.

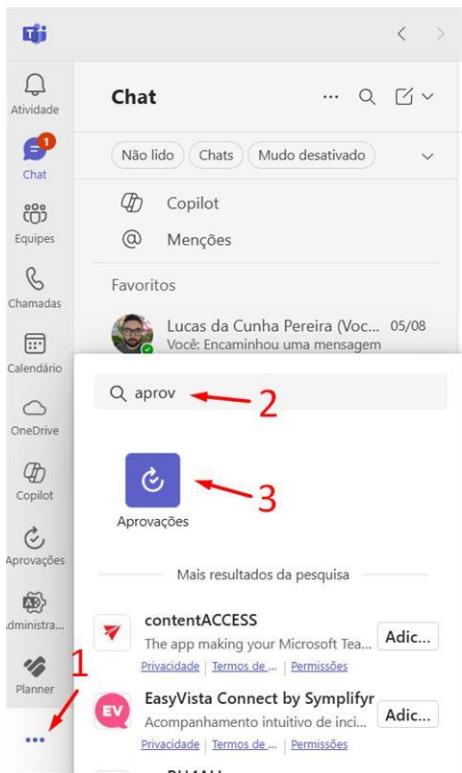
Passo a passo para a solicitação:

1. Acesse o **Microsoft Teams** → **Aprovações** → **Nova Solicitação** → **DP – Contratação de Pessoal**;
2. Preencha todas as informações solicitadas;
3. Anexe a **Requisição de Pessoal** já preenchida e assinada;
4. No campo *Nome da Solicitação*, utilize sempre o padrão:
Solicitação de Mão de Obra – [Cargo Sought].

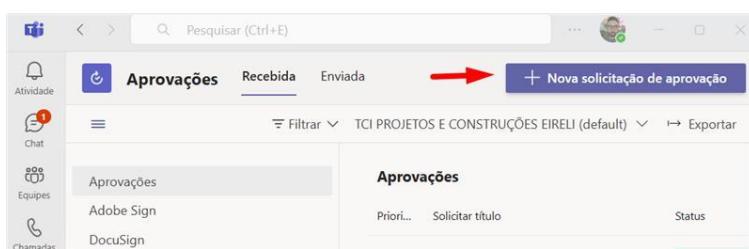
🔗 Segue o link para acesso direto ao formulário: [DP - Contratação de pessoal](#)

Passo a passo ilustrativo:

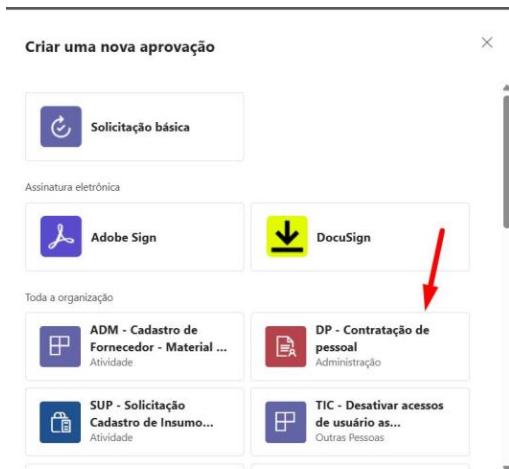
1.



2.



3.



4.

DP - Contratação de pessoal
Contratação de pessoal

Toda a organização X

Nome da solicitação *

Solicitação de Mão de Obra – [C...]

Aprovadores *

1 GP Guilherme Marcondes Perregil X
2 A Alessandra Gama de Oliveira X

Empresa *

Selecione sua resposta ▾

Alocação (obra destino - escrever o nome da obra correntemente) *

Digite sua resposta

Tipo de Contratação *

CLT
 PJ

< Voltar Enviar

5.

DP - Contratação de pessoal
Contratação de pessoal

Toda a organização X

Preencher formulário

Nome da solicitação *

Solicitação de Mão de Obra – [Car...

Aprovadores *

1 GP Guilherme Marcondes Perregil X
2 A Alessandra Gama de Oliveira X

Empresa *

Selecione sua resposta ▾

Alocação (obra destino - escrever o nome da obra correntemente) *

Digite sua resposta

Tipo de Contratação *

CLT
 PJ

< Voltar Ao final clicar em enviar Enviar

Os campos que tem *** são obrigatórios

MUDANÇA DE FUNÇÃO E DESLIGAMENTO

Processo de solicitações de **desligamento** e/ou **mudança de função**, são realizadas **exclusivamente por meio do Microsoft Teams**.

Objetivo: **controle, agilidade e eficiência** no trâmite interno.

⚠ Importante: Continua sendo obrigatória a apresentação dos formulários específicos (**Solicitação de Dispensa** e/ou **Solicitação de Mudança de Função**), devidamente preenchidos, assinados pelo solicitante e autorizados pelo gestor responsável.

Link para dos formulários para preenchimento físico:

Consorcio - [solicitação de Dispensa - Consórcio.docx](#) | [solicitação de Mudança de função - Consórcio.docx](#)

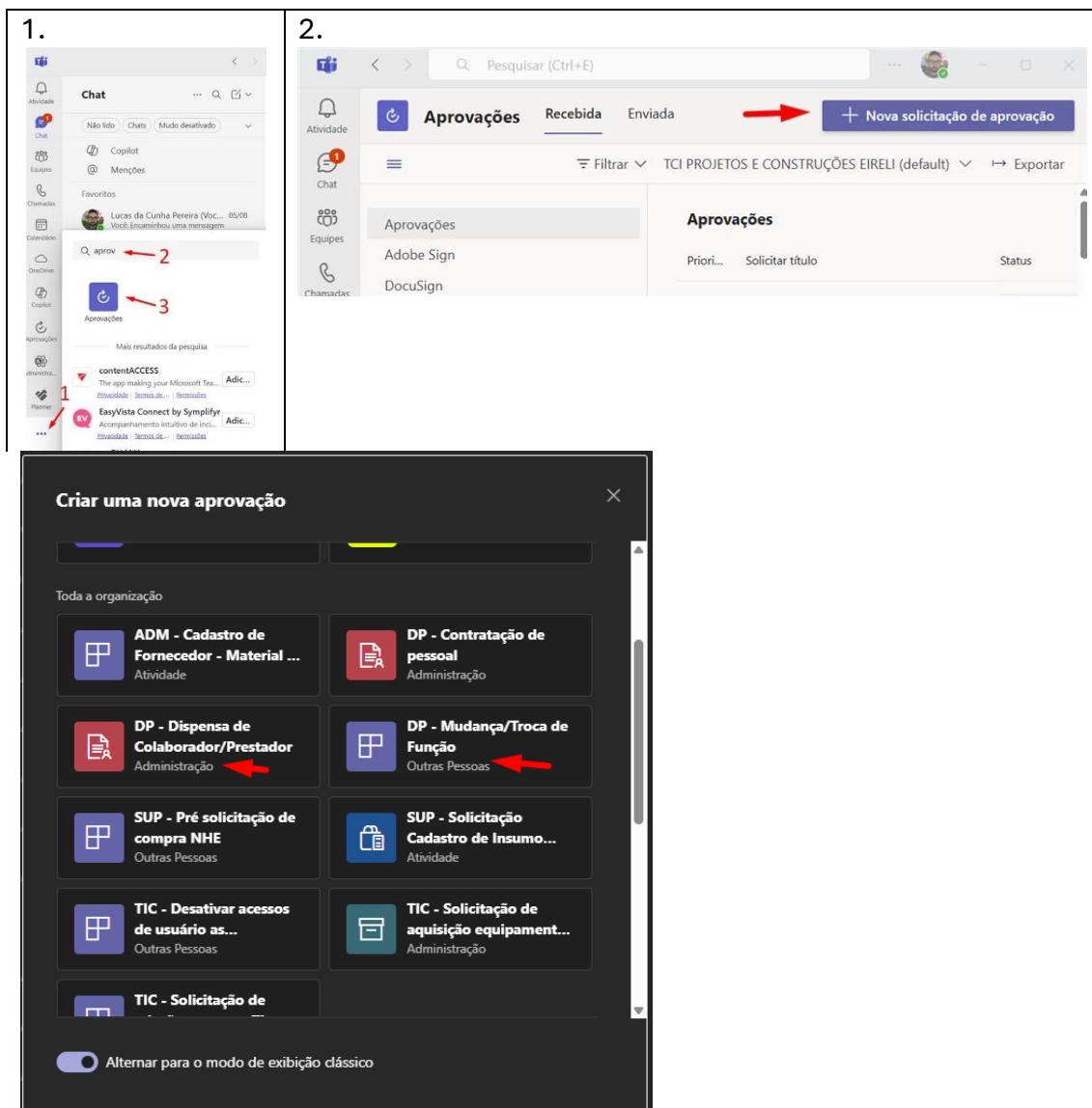
TCI: [solicitação de Dispensa - TCI.docx](#) | [solicitação de Mudança de função - TCI.docx](#)

👉 **Passo a passo para realizar a solicitação via TEAMS:**

1. Acesse o **Microsoft Teams**:

- Vá em: **Aprovações** → **Nova Solicitação** → **DP – Dispensa de Colaborador/Prestador**
 - Ou em: **Aprovações** → **Nova Solicitação** → **DP – Mudança/Troca de Função**
2. Preencha todas as informações solicitadas;
 3. Anexe o formulário devidamente preenchido e assinado;
 4. No campo “**Nome da Solicitação**”, utilize sempre o padrão: **Solicitação de [desligamento ou mudança de função]**.

Passo a passo Ilustrativo:



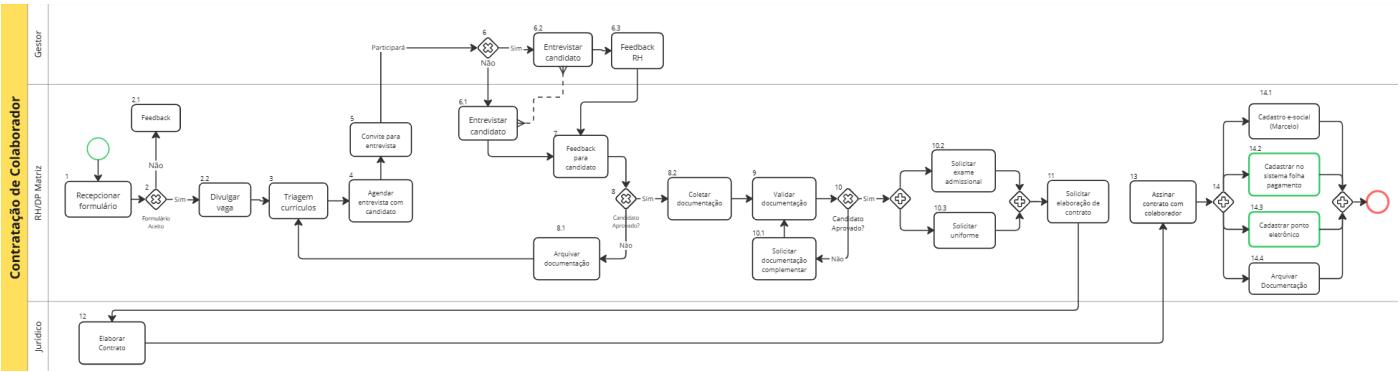
🔗 Links úteis:

- Link do formulário de desligamento TEAMS: [DP - Dispensa de Colaborador/Prestador](#)
- Link formulário de mudança/alteração de função TEAMS: [DP - Mudança/Troca de Função](#)

Processo de Tipo de Contratação

Contratação CLT

Fluxograma

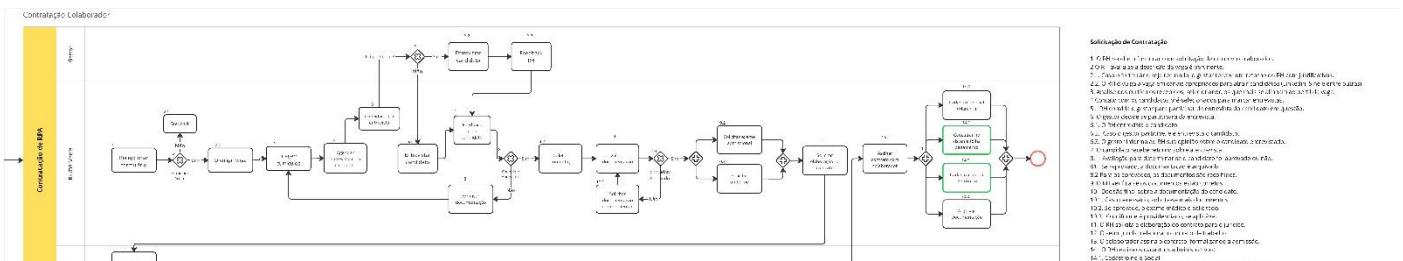


Passo a Passo

1. O RH recebe o formulário de solicitação de um novo colaborador.
2. O RH avalia se a descrição da vaga é pertinente.
 - 2.1. Caso o formulário seja recusado, o gestor recebe um retorno do RH com justificativas.
- 2.2. O RH divulga a vaga em canais apropriados para atrair candidatos (Linkedin, Sine e entre outras).
3. Análise dos currículos recebidos, selecionando os que mais se alinham ao perfil da vaga.
4. Contato com os candidatos pré-selecionados para marcar entrevistas.
5. RH convida o gestor para participar da entrevista do candidato em questão.
6. O gestor decide se participará da entrevista.
 - 6.1. O RH entrevista o candidato.
 - 6.2. Caso o gestor participe, ele entrevista o candidato.
 - 6.3. O gestor informa ao RH sua opinião sobre o candidato entrevistado.
7. O candidato recebe retorno sobre a entrevista.
8. Avaliação para determinar se o candidato foi aprovado ou não.
 - 8.1. Se reprovado, a documentação é arquivada.
 - 8.2 Para os aprovados, os documentos são recolhidos.
9. O RH verifica se os documentos estão corretos.
10. Decisão final sobre a documentação do candidato.
 - 10.1. Caso necessário, solicita-se mais documentos.
 - 10.2. Se aprovado, o exame médico é solicitado.
 - 10.3. O uniforme é providenciado, se aplicável.
11. O RH solicita a elaboração do contrato para o jurídico.
12. O setor jurídico elabora o contrato de trabalho.
13. O colaborador assina o contrato, formalizando a admissão.
14. O RH realiza os cadastros administrativos:
 - 14.1. Cadastro no e-Social
 - 14.2. Cadastro no sistema (Sienge e Nydus)
 - 14.3. Cadastro no ponto eletrônico
 - 14.4. Arquivamento de documentos

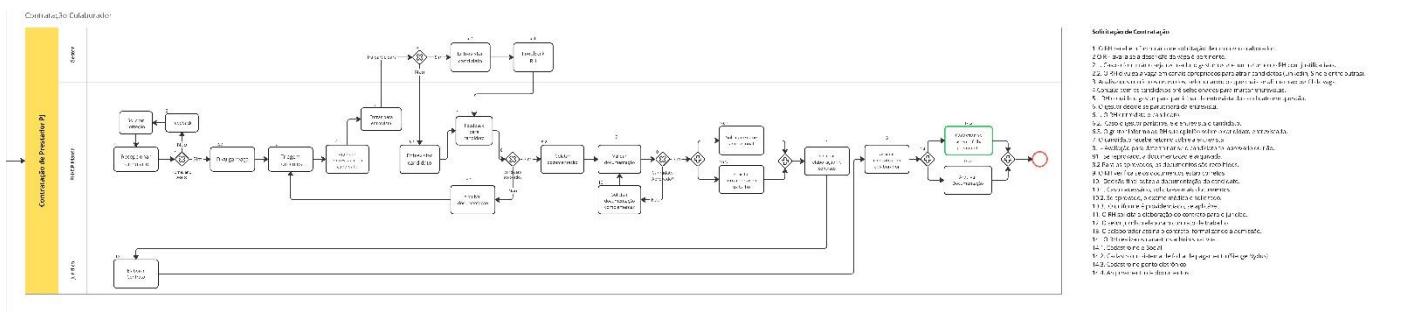
Contratação RPA

Fluxograma



Contratação PJ

Fluxograma



Formulário Solicitação de Hora Extra (somente dias semana)

Processo de solicitações de **hora extra**, será realizado **exclusivamente por meio do Microsoft Teams**.

Objetivo: **controle, agilidade e eficiência** no trâmite interno.

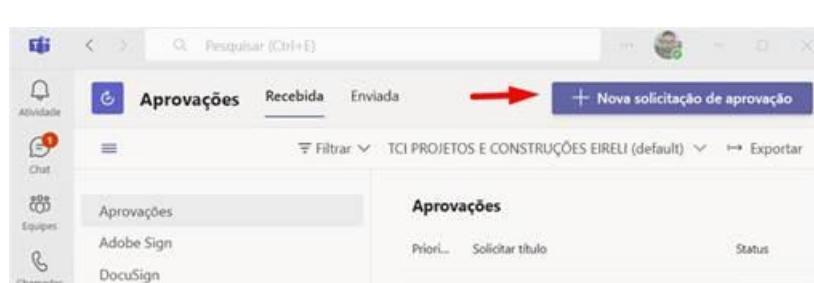
! Importante: Para os departamentos administrativo e engenharia, o próprio colaborador solicitará as horas extras para execução das atividades extras e o seu superior imediato será o aprovador.

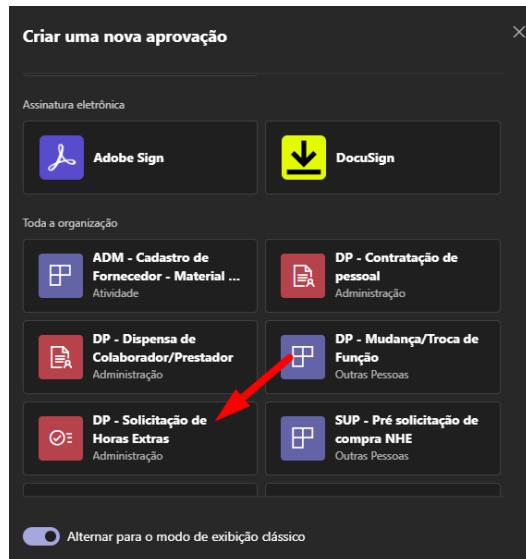
Passo a passo para realizar a solicitação via TEAMS:

1. Acesse o **Microsoft Teams**:
 - o Vá em: **Aprovações → Nova Solicitação → DP – Solicitação de Hora Extra**
 2. Preencha todas as informações solicitadas;
 3. No campo “**Nome da Solicitação**”, utilize sempre o padrão: **Solicitação de hora extra.**

Tutorial visual:

1.





🔗 Link do formulário: [DP - Solicitação de Horas Extras](#)

POLÍTICA DE HORAS EXTRAS NAS OBRAS (SÁBADOS E DOMINGOS)

Objetivo

Reducir custos com horas extras improdutivas, garantir justiça e reconhecimento pelo comprometimento, aumentar a produtividade durante a semana e manter o cumprimento dos prazos sem sobrecarga e desperdício.

Processo

1. Planejamento semanal (quinta-feira):

O gestor da obra informa ao RH via e-mail (rh@tcimodulares.com): nome da obra, funções necessárias e lista de colaboradores

2. Validação pelo RH:

Verificação de frequência da semana: faltas injustificadas, atrasos recorrentes, marcações manuais sem justificativa.

Apenas colaboradores com presença regular e pontualidade serão liberados.

3. Liberação oficial:

RH responderá o e-mail com a lista dos colaboradores liberados para **Gerência e Obra** na quinta-feira.

⚠ Somente os nomes liberados poderão trabalhar no fim de semana.

Critérios de Impedimento

- Falta injustificada → não autorizado.
- Muitos atrasos → não autorizado.
- Marcações manuais sem justificativa → sujeito à análise.
- Casos excepcionais → analisados individualmente pelo RH.

POLÍTICA CONTROLE DE HORAS EXTRAS E JUSTIFICATIVAS DE PONTO

Objetivo

Organizar o tempo de trabalho, reduzir o excesso de jornada e fortalecer a credibilidade dos registros de ponto, garantindo segurança jurídica e eficiência operacional.

Controle de Horas Extras

Nenhum colaborador administrativo poderá realizar horas extras sem autorização prévia do superior imediato.

O pedido de autorização deverá ser feito pelo formulário disponível no formulário Teams (Approvals), informando motivo, atividade e tempo estimado (máximo 2h).

O gestor analisará e aprovará, se necessário, com justificativa. O RH acompanhará todas as autorizações e manterá controle mensal.

Límite máximo permitido: até 2 horas extras por dia. A partir da 3^a hora, o adicional é de 100% e não será permitido.

Justificativas de Ponto

Todos os ajustes de ponto deverão ser justificados diretamente no sistema.

O RH receberá notificações e fará acompanhamento mensal.

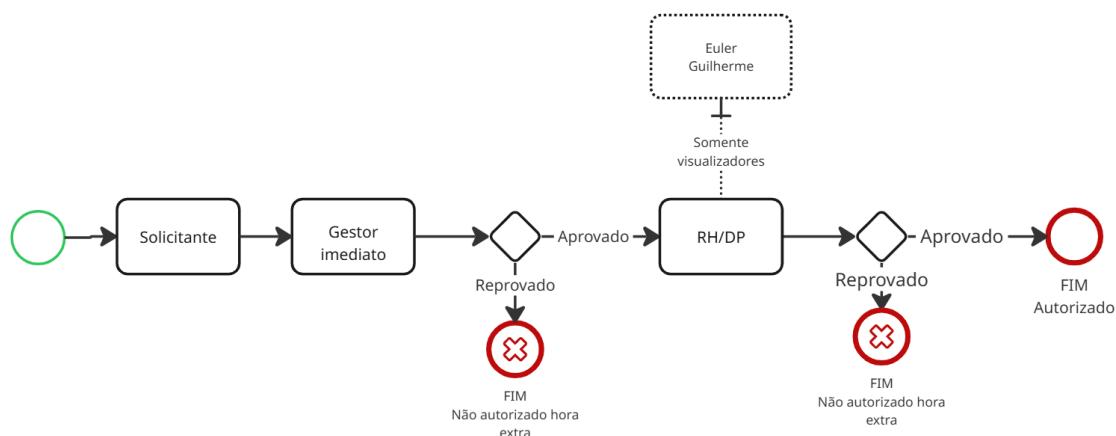
Após 3 justificativas no mês, a 4^a será passível de advertência formal, conforme CLT e Portaria nº 671/2021 do MTE.

SOLICITAÇÃO DE HORAS EXTRAS FORMULÁRIO TEAMS (ADM)

Processo

- O processo se inicia com o **colaborador** que precisa realizar horas extras.
- Ele deve preencher o [**formulário de solicitação de horas extras**](#) no aplicativo **Approvals do Microsoft Teams**.

Fluxograma do processo



- O colaborador/solicitante seleciona como **primeiro aprovador** o seu **gestor imediato**.

- O gestor avalia a necessidade e **aprova ou rejeita** a solicitação.
 - É **obrigatório incluir comentários** na aprovação ou rejeição.
- Se aprovado, o formulário segue para o **Departamento Pessoal/Recursos Humanos (DP/RH)**.
- O DP/RH realiza a **segunda avaliação**, aprovando ou rejeitando com base nos **critérios de limite de horas extras mensais realizadas e no limite diário de até 2 horas**.
 - É **obrigatório incluir comentários** na aprovação ou rejeição.

3. Regras e Exceções

1. **Sábados, domingos e feriados** não fazem parte do escopo do formulário de solicitação.
2. A solicitação deve ser enviada **com antecedência até às 09h da manhã** do dia em que será necessário realizar as horas extras.
3. O **horário de almoço (12h às 13h)** deve ser respeitado e **não é considerado como critério para realização de horas extras**.
4. O **limite máximo de horas extras permitidas por dia é de 2 horas**.

4. Prazos

- O tempo máximo para resposta (aprovAÇÃO ou rejeição) por **todos os envolvidos** no processo é de **até 12h no mesmo dia da solicitação**.

TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

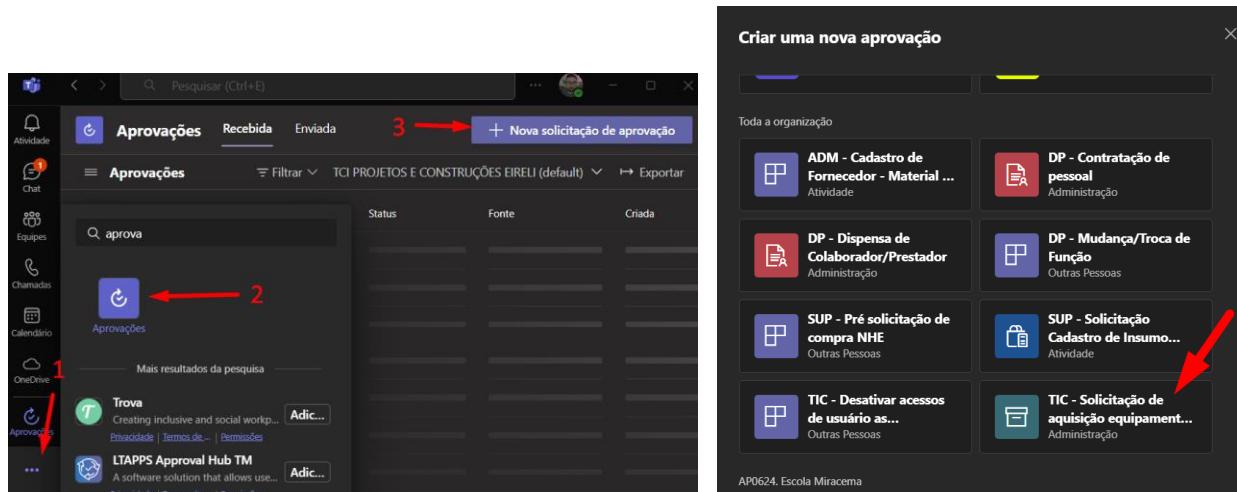
FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE EQUIPAMENTO E AQUISIÇÃO DE LICENÇAS PARA COLABORADORES/PRESTADORES

O formulário de solicitação de equipamentos e aquisição de licenças para cadastro de usuário está disponível na ferramenta de aprovação no TEAMS.

 **Link do formulário:** [TIC - Solicitação de aquisição equipamentos e Licenças/Acessos de TI](#)

Esse formulário tem como objetivo melhorar e simplificar o processo de solicitações de equipamentos, acessos e licenças para usuários.

Passo a Passo para acessar o formulário



POLÍTICA DE CONTROLE DE ATIVOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (TI) – TCI E CONSÓRCIO AMAPÁ

Objetivo

Estabelecer diretrizes para aquisição, controle, uso e descarte de ativos de TI, garantindo padronização, rastreabilidade, segurança da informação e otimização de recursos tecnológicos da TCI e do Consórcio Amapá.

Abrangência

Esta política se aplica a todos os colaboradores/prestadores da TCI e do Consórcio Amapá envolvidos direta ou indiretamente com a aquisição, uso ou gestão de ativos de TI, incluindo notebooks, computadores, peças e acessórios (pendrives, SSDs e HDs internos ou externos, adaptadores, teclados, monitores, mouses), smartphones, câmeras e demais equipamentos tecnológicos.

Diretrizes

Aquisição de Ativos de TI

- Toda e qualquer compra de ativos ou acessórios de TI deve ser previamente comunicada e validada pelo Gestor de Tecnologia da Informação do grupo TCI.

O gestor de TI será responsável por:

- Avaliar a necessidade real do ativo.
- Indicar a melhor configuração técnica conforme o uso pretendido.

- Garantir compatibilidade com os padrões e sistemas da empresa.

- Compras realizadas sem essa validação poderão ser recusadas ou não integradas ao inventário oficial.

Padronização

- A TCI manterá uma lista de configurações padrão para cada tipo de ativo, revisada periodicamente pelo gestor de TI.
- A padronização visa facilitar manutenção, suporte técnico e controle de estoque.

Controle e Inventário

- Todos os ativos e acessórios de TI adquiridos devem ser registrados no sistema de inventário da TCI, com os seguintes dados:

- Tipo de ativo
- Marca/modelo
- Número de série (quando aplicável)
- Responsável pelo uso
- Localização
- Data de aquisição

- O controle será gerenciado pelo departamento de TI, que também será responsável por auditorias periódicas.

Termo de Cessão de Uso e Responsabilidade

- Todo colaborador/prestador que receber qualquer ativo ou acessório de TI deverá assinar um Termo de Cessão de Uso e Responsabilidade, que será arquivado em sua ficha funcional.
- O termo formaliza a responsabilidade do colaborador quanto ao uso adequado, conservação e devolução do equipamento.
- Essa medida visa evitar perdas, extravios e descontrole patrimonial.

Uso e Responsabilidade

- O colaborador/prestador será responsável pelo ativo enquanto estiver sob sua posse.
- Danos causados por mau uso poderão ser analisados para responsabilização.

Descarte e Substituição

- O descarte de ativos obsoletos ou danificados será realizado conforme normas ambientais e de segurança da informação.
- A substituição de ativos será avaliada pelo gestor de TI com base em critérios técnicos e operacionais.

Penalidades

O descumprimento desta política poderá acarretar:

- Recusa de suporte técnico.
- Não inclusão do ativo no inventário.
- Responsabilização por compras indevidas ou perdas de ativos.

Revisão

Esta política será revisada rotineiramente ou conforme necessidade, sob responsabilidade do departamento de Tecnologia da Informação.

POLÍTICA PARA SOLICITAÇÃO DE DESATIVAÇÃO DE USUÁRIOS – TCI

Objetivo

Garantir que a desativação de usuários de colaboradores desligados seja realizada de forma segura, ágil e controlada, evitando riscos de acesso indevido aos sistemas corporativos e garantindo a segurança da informação.

Aplica-se a todos os colaboradores e prestadores que utilizam sistemas corporativos da TCI, incluindo:

Sienge, NydusRH, Microsoft (e-mail, Teams, Onedrive), Construcompras e/ou que possuam patrimônios cedidos para uso (notebook, smartphone).

Diretrizes

Quem solicita

A solicitação de desativação deve ser feita **exclusivamente pelo RH/Departamento Pessoal da TCI**.

Prazo

A solicitação deve ser enviada com **antecedência mínima de 1 hora** antes do desligamento efetivo do colaborador.

Canal de Solicitação

Todas as solicitações devem ser feitas via **Microsoft Teams – Approvals**.

🔗 Link: [Formulário de desativação de usuários](#)

Informações obrigatórias na solicitação

1. Nome completo do colaborador
2. Alocação
3. Data e hora do desligamento

Responsabilidades

RH/DP: Solicitar desativação com antecedência e fornecer informações completas.

TI: Executar a desativação nos sistemas indicados dentro do prazo, garantindo que não haja uso indevido de credenciais após o desligamento.

⚠️ Solicitações fora do padrão ou sem antecedência mínima poderão gerar atrasos na desativação, aumentando riscos de segurança da informação.

CONTABILIDADE

Política de Fechamento Contábil

Objetivo

Estabelecer diretrizes para o fechamento contábil e de emissão, garantindo integridade, rastreabilidade e confiabilidade das informações utilizadas para geração de Balanços, DREs, Balancetes, indicadores e demais relatórios contábeis e fiscais.

Aplica-se a todos os processos que envolvem lançamentos contábeis, emissão de documentos fiscais e integração de dados nos sistemas corporativos da TCI, exemplos:

Diretrizes

Conceitos

- **Data Contábil:** Data em que o fato contábil é concretizado (direito ou obrigação).
- **Data de Emissão:** Data em que o documento fiscal ou não fiscal é gerado.

Fechamentos

- **Fechamento Contábil:** Realizado no **5º dia útil** do mês, encerrando o mês anterior.
- **Fechamento de Emissão:** Realizado no **20º dia** do mês, encerrando o mês anterior.

A diferença de 15 dias entre os fechamentos permite que setores como suprimentos, contratos, recebimentos de notas registrem notas fiscais de materiais ainda não recebidos após o fechamento contábil.

Procedimento

1. **Varredura de inconsistências:** A contabilidade identifica títulos não parametrizados para correção.
2. **Geração de lotes de integração:** Coleta registros do sistema para padronização.
3. **Geração de lançamentos contábeis:** Cria as partidas que compõem os saldos das contas.
4. **Análise dos lançamentos:** Faz as conferências dos valores e correção de divergências.
5. **Ajustes:** Realiza Correções manuais ou orientações aos setores responsáveis.
6. **Relatórios e demonstrativos:** Emite de peças contábeis do mês encerrado.
7. **Validação:** Envia ao controller para avaliação e posterior encaminhamento à diretoria e gerências.

Responsabilidades

- **Contabilidade/Fiscal:** Execução do fechamento, análise e ajustes.
- **Controller:** Validação dos números e solicitação de ajustes.
- **Demais setores:** Garantir lançamentos corretos antes dos prazos de fechamento.

Os setores participantes do processo de lançamento: Suprimentos, Contratos/Medições, Financeiro, Entrada de Notas Fiscais.

◆ O não cumprimento dos prazos ou procedimentos poderá gerar inconsistências nos relatórios contábeis e fiscais, impactando a gestão financeira e tributária da empresa.