

Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal
Secretaria Adjunta de Gestão em Saúde

Requisição Administrativa

Brasília, 2022

ELABORAÇÃO

Equipe de Melhoria – Requisição Administrativa:

Suellen C. Rocha de Holanda (SUAG)

Bruno Pazzini Duarte (SUAG)

Renata Pereira de Carvalho (SUPLANS) – Analista Metodológico

Jeziane de Sousa Cardoso (SUPLANS) – Analista Metodológico

André Luiz Silva Rezende (SUPLANS) – Analista Metodológico

Juliano Cesar Lima de Faria (SULOG)

Marco Antônio Barreto Lima (FSDF)

Colaboração Técnica:

Saulo Silva Fernandes (SUPLANS)

Processo: REQUISIÇÃO ADMINISTRATIVA

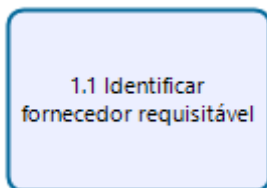
Descrição de Atividades



Iminente Perigo
Público -
identificado e
justificado

O processo “**Requisição Administrativa**” iniciará na condição de iminente perigo público, identificado e justificado (estoque insuficiente; pregões frustrados; sem possibilidade de adesão à ARP; sem possibilidade de dispensa de licitação).

1.1 Identificar fornecedor requisitável



1.1.1 Descrição:

Consiste em identificar o fornecedor que possua estoque do item pretendido.

1.1.2 Ator(es) da atividade:

a) Área Requisitante.

1.1.3 Tarefas:

- a) Identificar possível fornecedor do item pretendido, justificado conforme orientação da Nota Jurídica 298/2021 - SES/AJL;
- b) Elaborar documento de encaminhamento com a justificativa ao Secretário Adjunto de Gestão em Saúde - SAG/SES.

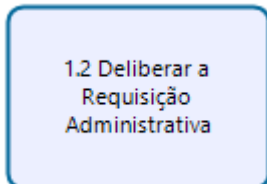
1.1.4 Documentação necessária:

- a) Decreto de Estado de Emergência;
- b) Relatório de desabastecimento;
- c) Relatório de compras ou contratações fracassadas.

1.1.5 Documentação gerada:

- a) Documento de encaminhamento com a justificativa ao SAG/SES.

1.2 Deliberar a Requisição Administrativa



1.2.1 Descrição:

Consiste em deliberar a viabilidade da requisição administrativa.

1.2.2 Ator (es) da atividade:

- a) SAG/SES.

1.2.3 Tarefas:

- a) Analisar justificativa da Área Requisitante;
- b) Elaborar documento de encaminhamento ao Gabinete da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal - GAB/SES, caso delibere pela requisição administrativa;
- c) Elaborar documento de encaminhamento à Área Requisitante, caso delibere pela não requisição administrativa.

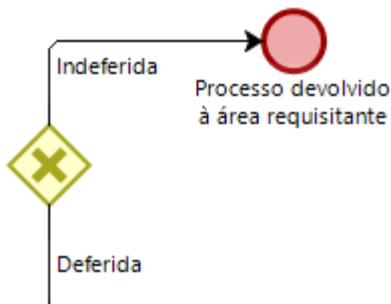
1.2.4 Documentação necessária:

- a) Decreto do Estado de Emergência;
- b) Relatório de desabastecimento;
- c) Relatório de licitações fracassadas;
- d) Documento com as justificativas da Área Requisitante.

1.2.5 Documentação gerada:

- a) Documento de encaminhamento ao GAB/SES, caso delibere pela requisição administrativa;
- b) Documento de encaminhamento à Área Requisitante, caso delibere pela não requisição administrativa.

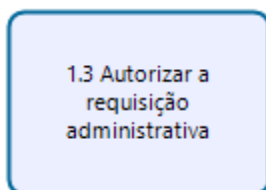
Intra-atividades:



Se Requisição Administrativa indeferida, o processo se encerrará com o processo de trabalho devolvido à Área Requisitante.

Se Requisição Administrativa deferida, o processo de trabalho seguirá para a atividade “1.3 Autorizar a requisição administrativa”.

1.3 Autorizar a Requisição Administrativa



1.3.1 Descrição:

Consiste em autorizar a requisição administrativa pelo dirigente máximo do órgão.

1.3.2 Ator (es) da atividade:

a) Secretário de Estado de Saúde do Distrito Federal.

1.3.3 Tarefas:

- a) Analisar a deliberação do SAG;
- b) Se não autorizado, elaborar documento, não autorizando a requisição, ao SAG.
- c) Se autorizado, solicitar a publicação, em Diário Oficial do Distrito Federal - DODF, da Requisição Administrativa;
- d) Se autorizado, elaborar Ofício ao Fornecedor;
- e) Encaminhar Ofício ao Fornecedor.

1.3.4 Documentação necessária:

- a) Decreto do Estado de Emergência;
- b) Relatório de desabastecimento;
- c) Relatório de licitações fracassadas;
- d) Documento com a deliberação do SAG.

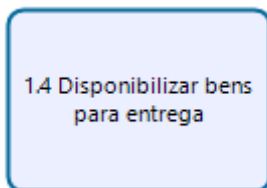
1.3.5 Documentação gerada:

- a) Documento, não autorizando a requisição, ao SAG; ou
- b) Requisição Administrativa publicada no DODF;
- c) Ofício encaminhado ao Fornecedor.

1.3.6 Anexos:

- a) Modelo de Requisição Administrativa.

1.4 Disponibilizar bens para entrega



1.4.1 Descrição:

Consiste em disponibilizar os bens solicitados para atender a Requisição Administrativa.

1.4.2 Ator (es) da atividade:

- a) Fornecedor.

1.4.3 Tarefas:

- a) Analisar a Requisição Administrativa / Ofício;
- b) Disponibilizar os bens na SES;
- c) Emitir Nota Fiscal/Fatura.

1.4.4 Documentação necessária:

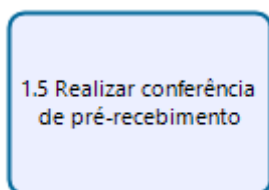
- a) Ofício da Requisição Administrativa; e/ou

- b) Requisição Administrativa publicada no DODF.

1.4.5 Documentação gerada:

- a) Nota Fiscal / Fatura.

1.5 Realizar conferência de pré-recebimento



1.5.1 Descrição:

Consiste em realizar a conferência administrativa (recebimento provisório) do produto no momento do recebimento (descrição do produto, quantidade, lote, validade, integridade da embalagem, valor da nota fiscal, valor do ICMS, etc.).

1.5.2 Ator (es) da atividade:

- a) Área Requisitante.

1.5.3 Tarefas:

- a) Autuar um processo de pagamento para cada entrega (uma ou mais nota (s) fiscal (is)/fatura (s) agrupadas);
- b) Anexar ao processo o memorando com a justificativa e o ofício com a Requisição Administrativa ao(s) fornecedor(es);
- c) Conferir se a nota fiscal apresenta todas as informações necessárias (CNPJ; tipo de nota fiscal – simples remessa ou venda; descrição do produto; lote; validade; quantidade; valor e data de emissão da NF);
- d) Conferir integridade das embalagens (se o produto apresentado está em sua embalagem original, se as embalagens estão danificadas, rasgadas, úmidas, se há possível quebra ou embalagens violadas, entre outros);
- e) Verificar se os itens estão de acordo com a especificação pretendida;
- f) Devolver os itens com defeitos, em desacordo com a especificação pretendida ou acima do quantitativo pretendido;
- g) Emitir atesto de recebimento administrativo (recebimento provisório) no SEI ou documento referente à Devolução da entrega ao fornecedor, em caso de recusa,

informando sobre a aprovação ou recusa do produto entregue, conforme o regulamento da execução das contratações da SES;

- h) Realizar o pré-recebimento do produto no Sis-Materiais, caso o produto tenha sido aprovado no recebimento administrativo (recebimento provisório);
- i) Incluir cópia da Nota de Pré-Recebimento no SEI;
- j) Elaborar documento à Área Técnica para parecer técnico e recebimento definitivo.

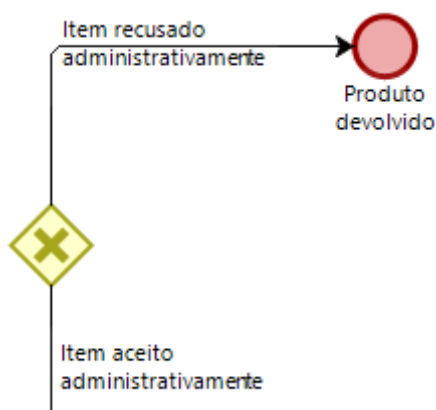
1.5.4 Documentação necessária:

- a) Memorando com a justificativa da requisição;
- b) Ofício da Requisição Administrativa ao(s) fornecedor(es);
- c) Nota Fiscal / Fatura.

1.5.5 Documentação gerada:

- a) Processo de pagamento;
- b) Atesto de recebimento com aprovação administrativa do produto entregue, se aceito;
- c) Recusa de recebimento administrativo do produto entregue, se recusado;
- d) Documento à Área Técnica para parecer técnico e recebimento definitivo.

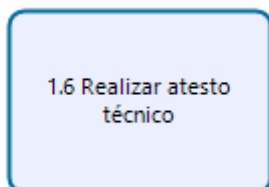
Intra-Atividades



Caso o item seja recusado administrativamente, o processo de trabalho será finalizado com o produto recusado devolvido.

Caso o item seja aceito administrativamente, o processo de trabalho seguirá para a atividade “1.6 Realizar atesto técnico”.

1.6 Realizar atesto técnico



1.6.1 Descrição:

Consiste na conferência técnica do produto (descritivo, tamanho, apresentação, validade útil, registro no Ministério da Saúde, marca, certificado de análise, autorização de funcionamento do fornecedor, quando aplicável, licença sanitária, dentre outros) realizada por especialista com expertise no produto (Farmacêutico, Enfermeiro, Médico, Odontólogo, etc.).

1.6.2 Ator(es) da atividade:

a) Área Técnica.

1.6.3 Tarefas:

- a) Analisar os insumos / bens;
- b) Elaborar Termo de Recusa técnica do produto entregue, caso recusado;
- c) Emitir atesto técnico com aprovação do produto entregue, caso aceito, conforme o regulamento da execução das contratações da SES;
- d) Elaborar documento de encaminhamento à Área Requisitante.

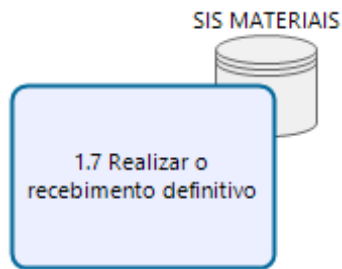
1.6.4 Documentação necessária:

- a) Atesto de recebimento com aprovação administrativa do produto entregue;
- b) Documento à Área Técnica para parecer técnico e recebimento definitivo.

1.6.5 Documentação gerada:

- a) Termo de Recusa técnica do produto entregue; ou
- b) Atesto técnico com aprovação do produto à Área Requisitante.

1.7 Realizar o recebimento definitivo



1.7.1 Descrição:

Consiste em realizar o recebimento definitivo no sistema Sis-Materiais.

1.7.2 Ator(es) da atividade:

a) Área Requisitante.

1.7.3 Tarefas:

- a) Analisar o termo de recusa técnico do produto ou analisar o atesto técnico com a aprovação da área técnica;
- b) Emitir a nota de recebimento da compra processada;
- c) Elaborar documento de encaminhamento à Assessoria Jurídico-Legislativa - AJL.

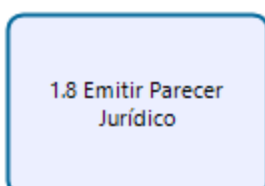
1.7.4 Documentação necessária:

- a) Termo de Recusa técnica do produto entregue; ou
- b) Atesto técnico com aprovação do produto entregue;
- c) Documento de encaminhamento da área técnica.

1.7.5 Documentação gerada:

- a) Nota de recebimento da compra processada;
- b) Documento de encaminhamento à AJL.

1.8 Emitir Parecer Jurídico



1.8.1 Descrição:

Consiste em emitir Parecer Jurídico acerca da instrução processual.

1.8.2 Ator(es) da atividade:

a) AJL.

1.8.3 Tarefas:

- a) Analisar o processo;
- b) Emitir Nota Jurídica, apontando eventuais pendências, se houver;
- c) Elaborar documento de encaminhamento à Área Requisitante.

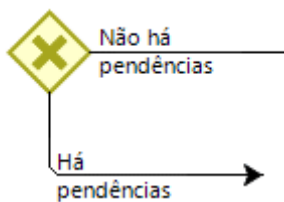
1.8.4 Documentação necessária:

a) Documento de encaminhamento à AJL.

1.8.5 Documentação gerada:

a) Nota jurídica.

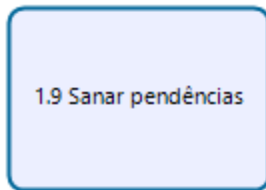
Intra-Atividades:



Se a Nota Jurídica apontar pendências, o processo de trabalho seguirá para a atividade “1.9 Sanar pendências”.

Se a Nota Jurídica não apontar pendências, o processo de trabalho seguirá para a atividade “1.10 Realizar pesquisa de preços”.

1.9 Sanar pendências



1.9.1 Descrição:

Consiste em sanar as pendências apontadas pela AJL.

1.9.2 Ator(es) da atividade:

a) Área Requisitante.

1.9.3 Tarefas:

- a) Analisar a Nota Jurídica;
- b) Sanar as pendências, caso seja da competência do setor;
- c) Solicitar a Área Responsável por sanar as pendências, caso não seja de competência da Área Requisitante;
- d) Elaborar documento de encaminhamento à Gerência de Pesquisa de Preço - SES/SUAG/DIAQ/GEPP.

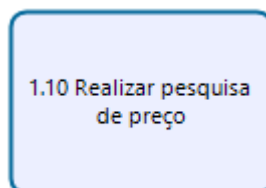
1.9.4 Documentação necessária:

a) Nota jurídica.

1.9.5 Documentação gerada:

- a) Documentos atualizados com as pendências sanadas;
- b) Documento de encaminhamento à SES/SUAG/DIAQ/GEPP.

1.10 Realizar pesquisa de preço



1.10.1 Descrição:

Consiste em apurar o valor estimado do item.

1.10.2 Ator(es) da atividade:

a) GEPP.

1.10.3 Tarefas:

a) Pesquisar preço na seguinte ordem:

- i. portal de compras governamentais federal e do Distrito Federal;
- ii. demais portais governamentais de compras e sítios eletrônicos especializados, em conformidade com o mercado do Distrito Federal;
- iii. pesquisa de preços de contratos públicos realizados;
- iv. em sítios, sistemas e tabelas de instituições especializadas, constando data e hora de acesso;
- v. em empresas fornecedoras de bancos de preços;
- vi. em amplas pesquisas de mercado.

Obs.: A Pesquisa de Preços será realizada obedecendo ao Decreto nº 39.453 de 14 novembro de 2018, Decreto nº 39.103 de 06 de junho de 2018 e Portaria SEPLAG Nº 514 DE 16/11/2018 e/ou demais legislações vigentes.

b) Elaborar Planilha Detalhada de Estimativa de Preços; relatório de estimativa de preços com valor unitário da aquisição; e Checklist – Lista de Verificação da Pesquisa de Preços;

c) Elaborar documento de encaminhamento à Área Requisitante.

1.10.4 Documentação necessária:

a) Documento de encaminhamento à GEPP.

1.10.5 Documentação gerada:

- a) Documentos comprobatórios dos preços e fontes utilizados na composição da pesquisa;
- b) Planilha Detalhada de Estimativa de Preços;
- c) Relatório de estimativa de preços com valor unitário da aquisição;
- d) Checklist - Lista de Verificação da Pesquisa de Preços;
- e) Documento de encaminhamento à Área requisitante.

1.11 Realizar relatório de composição de valor

1.11 Realizar relatório
de composição de valor

1.11.1 Descrição:

Consiste em realizar relatório com os valores unitários e globais a serem pagos para cada Nota Fiscal / Fatura.

1.11.2 Ator(es) da atividade:

a) Área Requisitante.

1.11.3 Tarefas:

- a) Analisar os valores da pesquisa de preço e os valores faturados;
- b) Elaborar relatório indicando os valores a serem glosados para cada Nota Fiscal / Fatura, se necessário;
- c) Elaborar documento de encaminhamento ao SAG/SES para informar o valor a ser praticado; à Diretoria de Análise e Execução Orçamentária – SES/FSDF/DIOR para verificar a disponibilidade orçamentária; e à Gerência de Análise Financeira de Despesas Executadas por Empenho - SES/FSDF/DIRFI/GEAFE para análise de conformidade.

Obs.: Estes três caminhos são executados em paralelo.

1.11.4 Documentação necessária:

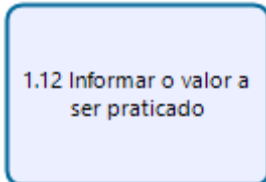
- a) Documentos comprobatórios dos preços e fontes utilizados na composição da pesquisa;
- b) Planilha Detalhada de Estimativa de Preços;
- c) Relatório de estimativa de preços com valor unitário da aquisição;
- d) Checklist - Lista de Verificação da Pesquisa de Preços;
- e) Documento de encaminhamento à Área Requisitante.

1.11.5 Documentação gerada:

- a) Relatório de composição de valor;

- b) Documento de encaminhamento ao SAG/SES para informar o valor a ser praticado; à DIOR para verificar a disponibilidade orçamentária; e à GEAFE para análise de conformidade.

1.12 Informar valor a ser praticado



1.12.1 Descrição:

Consiste em informar ao fornecedor o valor a ser praticado.

1.12.2 Ator(es) da atividade:

- a) SAG.

1.12.3 Tarefas:

- a) Elaborar Ofício ao fornecedor com o valor a ser praticado.

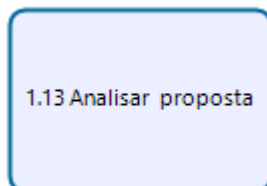
1.12.4 Documentação necessária:

- a) Relatório de composição de valor.

1.12.5 Documentação gerada:

- a) Ofício ao fornecedor com o valor a ser praticado.

1.13 Analisar proposta



1.13.1 Descrição:

Consiste em analisar a proposta com o valor a ser praticado.

1.13.2 Ator(es) da atividade:

a) Fornecedor.

1.13.3 Tarefas:

- a) Analisar a proposta com o valor a ser praticado;
- b) Elaborar documento com considerações acerca do valor, se necessário.

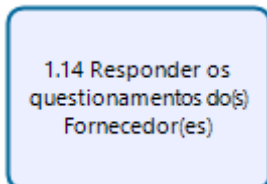
1.13.4 Documentação necessária:

a) Ofício ao fornecedor com o valor a ser praticado;

1.13.5 Documentação gerada:

a) Documento com as considerações do fornecedor.

1.14 Responder os questionamentos do(s) Fornecedor(es)



1.14.1 Descrição:

Consiste em analisar as considerações do fornecedor.

1.14.2 Ator(es) da atividade:

- a) SAG;
- b) Área Requisitante.

1.14.3 Tarefas:

- a) SAG – entregar as considerações do fornecedor à Área Requisitante;
- b) Analisar as considerações;
- c) Responder as considerações, caso possível pela própria Área Requisitante;

- d) Elaborar documento à AJL e/ou à GEPP, caso necessário;
- e) Elaborar documento respondendo as considerações do fornecedor, com o suporte das áreas competentes. Obs.: caso haja inconsistências, a SES analisará as considerações do fornecedor. Entretanto, não havendo inconsistências, mesmo que o fornecedor não concorde com os valores, a SES dará seguimento aos trâmites de pagamento da requisição.

1.14.4 Documentação necessária:

- a) Documento do fornecedor apresentando as contestações.

1.14.5 Documentação gerada:

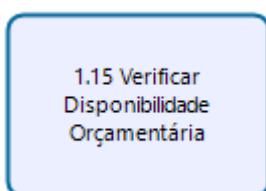
- a) Documento de encaminhamento à AJL e/ou à GEPP;
- b) Documento respondendo as considerações do fornecedor.



Este caminho do processo de trabalho se encerrará com o(s) questionamento(s) do(s) fornecedor(es) respondido(s).

Obs.: os demais caminhos estão sendo executados em paralelo.

1.15 Verificar Disponibilidade Orçamentária



1.15.1 Descrição:

Consiste no ato de verificar a existência de disponibilidade orçamentária.

1.15.2 Ator(es) da atividade:

- a) DIOR.

1.15.3 Tarefas:

- a) Verificar a qual programa de trabalho compete o registro da despesa;
- b) Verificar a qual fonte de recurso compete o financiamento da despesa;
- c) Consultar no SIGGo a existência de disponibilidade orçamentária;
- d) Em caso negativo, encaminhar o processo à Gerência de Análise Orçamentária - SES/FSDF/DIOR/GEOR, com vistas à Área Programadora e Área Requisitante, solicitando suplementação, alteração ou descontingenciamento. Enquanto não houver disponibilidade orçamentária, o processo de Contratação não pode prosseguir;
- e) Em caso positivo, registrar a despesa no Sistema de Programação Orçamentária;
- f) Após registro no sistema, elaborar documento informando a disponibilidade orçamentária à Subsecretaria de Administração Geral - SUAG.

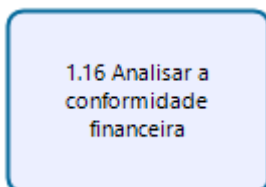
1.15.4 Documentação necessária:

- a) Documento de encaminhamento à DIOR.

1.15.5 Documentação gerada:

- a) Documento informando a disponibilidade orçamentária à SUAG.

1.16 Analisar a conformidade financeira



1.16.1 Descrição:

Consiste em realizar a verificação instrumental da documentação, visando sua conformidade financeira.

1.16.2 Ator(es) da atividade:

- a) GEAFE.

1.16.3 Tarefas:

- a) Verificar a conformidade das condições de entrega;

- b) Verificar o ofício da requisição administrativa, dados da nota fiscal, atestos de recebimento e conferência técnica, nota de recebimento da compra processada;
 - i. Averiguar existência de atesto de recebimento;
 - ii. Verificar existência de atesto de conferência técnica;
 - iii. Verificar a existência da nota de recebimento da compra processada;
 - iv. Emitir planilha consolidada de informações e checklist.
- c) Caso haja pendências, elaborar documento, com ajustes necessários, à Área Requisitante;
- d) Caso não haja pendências, elaborar documento de encaminhamento à SUAG.

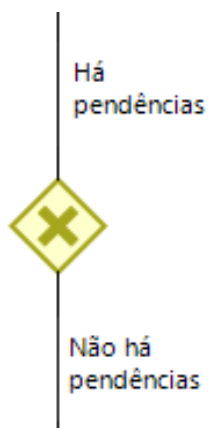
1.16.4 Documentação necessária:

- a) Nota fiscal;
- b) Atesto de recebimento;
- c) Atesto de conferência técnica;
- d) Nota de recebimento da compra processada;
- e) Documento de encaminhamento para análise de conformidade solicitado pela área requisitante com indicativo ou não de glosa baseado no relatório de pesquisa de preço.

1.16.5 Documentação gerada:

- a) Planilha de verificação instrumental;
- b) Documento, com ajustes necessários, à Área Requisitante; ou
- c) Documento de encaminhamento à SUAG.

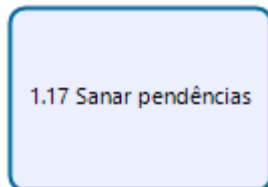
Intra-Atividades:



Caso seja identificadas pendências, o processo de trabalho seguirá para a atividade “1.17 Sanar pendências”.

Caso não seja identificadas pendências, o processo de trabalho seguirá para a atividade “1.18 Reconhecer a Despesa”.

1.17 Sanar pendências



1.17.1 Descrição:

Consiste em sanar as pendências apontadas pela GEAFE.

1.17.2 Ator(es) da atividade:

a) Área Requisitante.

1.17.3 Tarefas:

- a) Corrigir as pendências apontadas pela GEAFE;
- b) Elaborar documento de encaminhamento à GEAFE.

1.17.4 Documentação necessária:

a) Documento, com ajustes necessários, a Área Requisitante.

1.17.5 Documentação gerada:

a) Documento de encaminhamento à GEAFE.

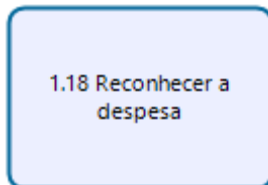
Intra-Atividades:



Link A

Após a atividade “1.17 Sanar pendências”, o processo de trabalho retornará a atividade “1.16 Analisar a conformidade financeira”, para nova conferência da GEAFE. O processo apenas seguirá para a atividade “1.18 Reconhecer a despesa” quando não houver pendências.

1.18 Reconhecer a despesa



1.18.1 Descrição:

Consiste em reconhecer a despesa, publicando no DODF.

1.18.2 Ator(es) da atividade:

- a) GAB / SUAG;
- b) Ordenador de Despesas.

1.18.3 Tarefas:

- a) Elaborar documento de reconhecimento da despesa, assinado pelo Ordenador de Despesas;
- b) Elaborar Ofício solicitando publicação no DODF para reconhecimento da dívida;
- c) Encaminhar Ofício à Casa Civil.

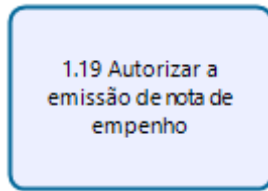
1.18.4 Documentação necessária:

- a) Planilha de verificação instrumental;
- b) Documento de encaminhamento à SUAG, enviado pela GEAFE;
- c) Informação da disponibilidade orçamentária;
- d) Documento informando a disponibilidade orçamentária à SUAG, enviado pela DIOR.

1.18.5 Documentação gerada:

- a) Documento de reconhecimento da despesa;
- b) Ofício solicitando publicação no DODF para reconhecimento da dívida.

1.19 Autorizar a emissão de nota de empenho



1.19.1 Descrição:

Consiste em autorizar a despesa e a emissão da Nota de empenho pelo Ordenador de Despesas.

1.19.2 Ator(es) da atividade:

- a) GAB/SUAG;
- b) Ordenador de Despesas.

1.19.3 Tarefas:

- a) Elaborar documento autorizando a despesa e o empenho;
- b) Elaborar documento de encaminhamento à DIOR / FSDF e à USCI / CONT.

1.19.4 Documentação necessária:

- a) Documento informando a disponibilidade orçamentária;
- b) Planilha de verificação instrumental;
- c) Publicação do reconhecimento de dívida no DODF.

1.19.5 Documentação gerada:

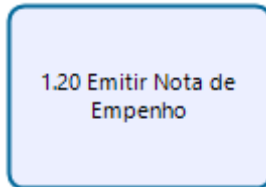
- a) Autorização de Despesa e de Empenho.

Intra-Atividades:



Seguir em paralelo / concomitantemente para a atividade “1.20 Emitir Nota de Empenho” e “1.21 Realizar análise prévia”.

1.20 Emitir Nota de empenho



1.20.1 Descrição:

Consiste em emitir Nota de Empenho no SIGGo.

1.20.2 Ator(es) da atividade:

a) DIOR / FSDF.

1.20.3 Tarefas:

- a) Elaborar Nota de Empenho em conformidade com os documentos necessários à atividade;
- b) Emitir Nota de Empenho gerada no SIGGo e inserir no processo SEI;
- c) Elaborar documento de encaminhamento à Área Requisitante.

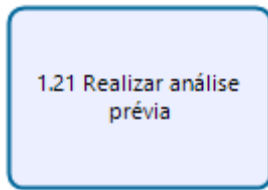
1.20.4 Documentação necessária:

- a) Documento de disponibilidade orçamentária;
- b) Autorização para a emissão da nota de empenho.

1.20.5 Documentação gerada:

- a) Nota de empenho no SIGGo e no SEI;
- b) Documento de encaminhamento à Área Requisitante.

1.21 Realizar análise prévia



1.21.1 Descrição:

Consiste na análise prévia da Unidade Setorial de Controle Interno (USCI) por se tratar de despesa sem previsão contratual.

1.21.2 Ator(es) da atividade:

- a) USCI.

1.21.3 Tarefas:

- a) Analisar a conformidade dos elementos que compõem toda a instrução;
- b) Elaborar Nota Técnica;
- c) Encaminhar Nota Técnica à SUAG.

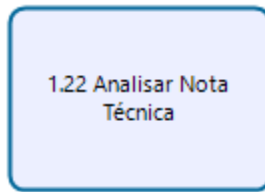
1.21.4 Documentação necessária:

- a) Manifestação da área técnica sobre quais as razões da opção realizada para aquisição dos materiais requisitados;
- b) CheckList / Planilha de Verificação de Conformidade da GEAFE;
- c) Nota Jurídica da AJL;
- d) Documento informando disponibilidade orçamentária;
- e) Publicação do reconhecimento da dívida no DODF.

1.21.5 Documentação gerada:

- a) Nota Técnica.

1.22 Analisar Nota Técnica



1.22.1 Descrição:

Consiste em analisar a Nota Técnica elaborada pela USCI e providenciar os ajustes notificados, caso necessário.

1.22.2 Ator(es) da atividade:

a) GAB / SUAG.

1.22.3 Tarefas:

- a) Analisar Nota Técnica;
- b) Identificar os setores responsáveis pelos ajustes;
- c) Elaborar documento e encaminhar ao(s) setor(es) responsável(eis) pelo(s) ajuste(s);
- d) Receber os ajustes;
- e) Elaborar documento de encaminhamento à Área Requisitante.

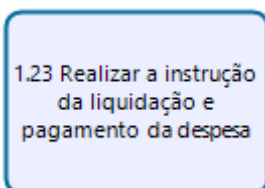
1.22.4 Documentação necessária:

a) Nota Técnica.

1.22.5 Documentação gerada:

- a) Documentos corrigidos, se for o caso;
- b) Documento de encaminhamento à Área Requisitante.

1.23 Realizar a instrução da liquidação e pagamento da despesa



1.23.1 Descrição:

Consiste em realizar a instrução da liquidação e pagamento da despesa.

1.23.2 Ator(es) da atividade:

a) Área Requisitante.

1.23.3 Tarefas:

- a) Analisar Nota Técnica;
- b) Verificar se todos os requisitos da instrução foram atendidos;
- c) Elaborar documento de instrução da liquidação e pagamento da despesa à Diretoria Financeira - DIRFI/FSDF.

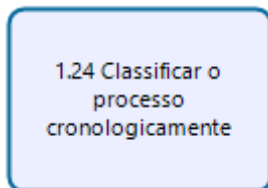
1.23.4 Documentação necessária:

- a) Nota Técnica;
- b) Publicação do reconhecimento da dívida;
- c) Nota de Empenho.

1.23.5 Documentação gerada:

- a) Documento de instrução da liquidação e pagamento da despesa à DIRFI / FSDF.

1.24 Classificar o processo cronologicamente



1.24.1 Descrição:

Consiste em classificar a despesa para pagamento em ordem cronológica.

1.24.2 Ator(es) da atividade:

a) DIRFI / FSDF.

1.24.3 Tarefas:

- a) Cadastrar as informações (nota fiscal, valor, nota de empenho, atesto) na Planilha de Ordem Cronológica;
- b) Encaminhar processo à GEAFE.

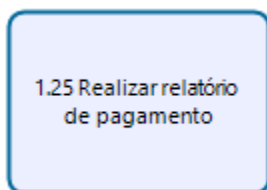
1.24.4 Documentação necessária:

- a) Planilha de Verificação de Instrução;
- b) Nota de Empenho;
- c) Documento de instrução da liquidação e pagamento da despesa à DIRFI / FSDF.

1.24.5 Documentação gerada:

- a) Não há.

1.25 Realizar relatório de pagamento



1.25.1 Descrição:

Consiste em consolidar as informações para pagamento em um Relatório.

1.25.2 Ator(es) da atividade:

- a) GEAFE / DIRFI.

1.25.3 Tarefas:

- a) Elaborar Relatório de Pagamento consolidando as informações para pagamento;
- b) Elaborar documento de encaminhamento à Diretoria Executiva do Fundo de Saúde - DIEX / FSDF, solicitando autorização de liquidação e pagamento.

1.25.4 Documentação necessária:

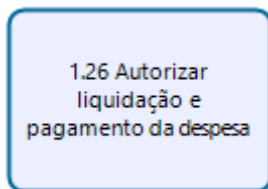
- a) Nota fiscal;
- b) Atesto de recebimento;

- c) Atesto técnico;
- d) Nota Jurídica;
- e) Nota Técnica;
- f) Nota de empenho;
- g) Publicação do reconhecimento da dívida no DODF;
- h) Planilha de Verificação da Instrução.

1.25.5 Documentação gerada:

- a) Relatório de Pagamento;
- b) Documento de encaminhamento à DIEX / FSDF.

1.26 Autorizar liquidação e pagamento da despesa



1.26.1 Descrição:

Consiste em analisar o processo e autorizar ou não a liquidação e o pagamento da despesa.

1.26.2 Ator(es) da atividade:

- a) DIEX / FSDF.

1.26.3 Tarefas:

- a) Elaborar Ato Autorizativo, deliberando sobre a liquidação e o pagamento;
- b) Encaminhar o processo à GEAFE / DIRFI.

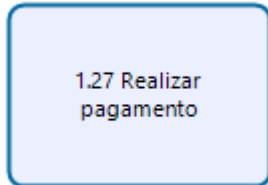
1.26.4 Documentação necessária:

- a) Relatório de Pagamento;
- b) Documento de encaminhamento à DIEX / FSDF.

1.26.5 Documentação gerada:

- a) Ato Autorizativo.

1.27 Realizar pagamento



1.27.1 Descrição:

Consiste em realizar o pagamento da despesa autorizado.

1.27.2 Ator(es) da atividade:

- a) GEAFE / DIRFI.

1.27.3 Tarefas:

- a) Liquidar a despesa, no SIGGo, e anexar Nota de Lançamento (NL) no SEI;
- b) Verificar, nos sites dos órgãos competentes, e anexar no SEI a regularidade fiscal do fornecedor / credor;
- c) Emitir previsão de pagamento, no SIGGo, e anexar no SEI;
- d) Emitir Ordem Bancária, no SIGGo, e anexar no SEI;
- e) Após 48 horas, confirmar processamento da Ordem Bancária;
- f) Se processamento não executado, realizar as adequações necessárias;
- g) Se processo executado, incluir comprovante de pagamento no processo SEI;
- h) Elaborar documento e encaminhar o processo à Unidade Setorial de Correição Administrativa - USCOR / CONT, para apuração de responsabilidade por despesa sem cobertura contratual e à Área Requisitante, para conhecimento.

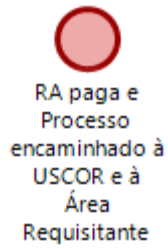
1.27.4 Documentação necessária:

- a) Relatório de Pagamento;
- b) Ato Autorizativo.

1.27.5 Documentação gerada:

- a) Nota de Lançamento (NL);

- b) Certidões de Regularidade Fiscal;
- c) Previsão de Pagamento (PP);
- d) Ordem Bancária (OB);
- e) Comprovante de pagamento;
- f) Documento de encaminhamento à USCOR / CONT e à Área Requisitante.



Este processo de trabalho se encerrará com a Requisição Administrativa paga e com o processo encaminhado à USCOR (para apuração de responsabilidade) e à Área Requisitante (para conhecimento).