

**Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal**

# **Manual de Execução de Compras e Contratações**

**Acréscimo ou Supressão**

**Pagamento de NF para Serviços Corporativos incluídos no SFCC**

**Brasília, 2023**

## **ELABORAÇÃO**

### **Equipe de Melhoria – Execução de Compras e Contratações:**

Renata Pereira de Carvalho (SUPLANS) – Gerente do Projeto

Jeziane de Sousa Cardoso (SUPLANS)

Luciana Felipa Alves (SUAG)

Suellen Christine Rocha de Holanda (SUAG)

Marília Ferrari Machado (SULOG)

Luana Cristine Dantas de Oliveira Rodrigues (SULOG)

Wanessa Sotter de Freitas (SINFRA)

Amaury Medeiros Correia de Sousa (SINFRA)

Adriana Bueno Gertrudes (SAIS)

Michelle Lucas Nogueira Coelho de Oliveira (SAIS)

Jaime Dalpiaz (SAIS)

Mariana Pereira da Silva (SVS)

Douglas Gonçalves Freitas (SVS)

Osmar da Silva Ferreira (CTINF)

### **Colaboração Técnica:**

Angélica Rosana de Oliveira Lott (SUPLANS) – Analista Metodológico

André Luiz Silva Rezende (SUPLANS) – Analista Metodológico

Elnatan de Moura Gama (SUPLANS) – Analista Metodológico

Hugo Menezes Alvares da Silva (SUPLANS) – Analista Metodológico

Lohrrany Monyk Silva Borges (SUPLANS) – Analista Metodológico

Maressa Queiroz Aguiar de Moura (SUPLANS) – Analista Metodológico

Paloma Matias Coelho (SUPLANS) – Analista Metodológico

Saulo Silva Fernandes (SUPLANS) – Analista Metodológico

Wanessa Sotter de Freitas (SINFRA) – quanto ao sistema SFCC

Thiago Santos Martins Alves (SAG) – quanto ao sistema SFCC

Victor Ribeiro da Costa (SUAG)

## **Sumário**

ELABORAÇÃO .....	2
DEFINIÇÕES .....	4
MACROFLUXO - MANUAL DE EXECUÇÃO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES .....	13
ACRÉSCIMO OU SUPRESSÃO .....	14
PAGAMENTO DE NF PARA SERVIÇOS CORPORATIVOS INCLUÍDOS NO SFCC.....	56

## DEFINIÇÕES

**Área Programadora:** unidade da ADMC com conhecimento técnico sobre o objeto da contratação ou competência regimental, sendo responsável por incluir a demanda na programação e dar início ao processo de contratação, conforme Matriz de Áreas Programadoras.

**Área Requisitante:** unidade(s) da ADMC responsável(éis) por demandar a compra ou contratação à Área Programadora.

**Área Técnica:** unidade que detém as competências técnicas para emissão de parecer ou manifestação sobre o objeto da contratação ou necessária à continuidade da instrução processual, conforme Matriz de Áreas Programadoras.

**Ata de Registro de Preços – ARP:** documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, em que se registram os preços, fornecedores, órgão participante e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e propostas apresentadas.

**AFM - Autorização de Fornecimento de Material:** documento emitido em sistema eletrônico de gestão de materiais da SES/DF, para autorizar o fornecimento de bens padronizados, mediante Nota de Empenho, contendo: código SES, descritivo, código BR, quantitativo, unidade de fornecimento, prazo de entrega, fornecedor, valor unitário e valor total.

**Bem padronizado:** medicamento, equipamento, aparelho, material, artigo ou sistema de uso ou aplicação médica, odontológica, laboratorial ou administrativo, incorporado ao catálogo e sistema eletrônico de gestão de materiais da SES/DF, por meio de comissões de padronização.

**Bens e serviços comuns:** aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

**Coordenador da Equipe de Planejamento:** servidor integrante da Equipe de Planejamento designado pela ASSEIC ou equivalente para orientar os trabalhos desenvolvidos pela Equipe.

**Código SES:** sequência de números utilizada para identificação e cadastro do bem no sistema eletrônico de gestão de materiais da SES/DF.

**Código BR:** sequência de números utilizada para identificação de material no Sistema de Catalogação de Material – CATMAT ou serviço no Sistema de Catalogação de Serviços – CATSER, do Sistema Integrado de Administração e Serviços Gerais – SIASG, do Ministério do Planejamento.

**Contrato administrativo:** todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada.

**Documento de Formalização de Demanda - DFD:** documento que contém o detalhamento da necessidade da Área Requisitante quanto ao objeto a ser atendido pela contratação, para bens e serviços, exceto os insumos.

**Edital:** ato convocatório que tem por finalidade fixar as condições necessárias à participação dos licitantes, ao desenvolvimento da licitação e à futura contratação, além de estabelecer um elo entre a Administração e os licitantes. Deve ser claro, preciso e fácil de ser consultado.

**Estimativa de Preços:** valor previamente estimado da contratação compatível com os valores praticados pelo mercado, considerados os preços constantes de bancos de dados públicos e/ou pesquisa no mercado e as quantidades a serem contratadas, observadas a potencial economia de escala e as peculiaridades do local de execução do objeto.

**Equipe de Planejamento:** grupo responsável pela elaboração de Termo de Referência ou Projeto Básico, Estudos Técnicos Preliminares, Análise de risco / Mapa de risco, composto por, no mínimo, 3 (três) servidores indicados pela Área Programadora, pela Área Requisitante e pela ASSEIC.

**Estudo Técnico Preliminar:** documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação, que descreve as análises realizadas em relação às condições da contratação em termos de necessidades, requisitos, alternativas, escolhas, resultados pretendidos e demais características e que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução e dá base ao anteprojeto, ao termo de referência ou ao projeto básico a serem elaborados caso se conclua pela viabilidade técnica e econômica da contratação.

**Estudo Técnico de Viabilidade:** atividade realizada, quando o estudo técnico preliminar apontar que a contratação poderá ser realizada por meio de locação ou

comodato, caso seja a opção mais vantajosa, nos termos definidos pela Decisão Normativa nº 01/2011 - TCDF.

**Equipe de Planejamento da Contratação:** equipe designada para o planejamento da contratação, composta por:

- a) Integrante Requisitante: servidor representante da Área Requisitante, indicado pela autoridade competente;
- b) Integrante Técnico: servidor representante da Área Programadora, indicado pela autoridade competente. No caso da Área Programadora não for a mesma da Área Técnica, deve ser indicado um integrante da Área Técnica, conforme Matriz de Áreas Programadoras;
- c) Integrante Administrativo: servidor representante da Área Administrativa, indicado pela autoridade competente.

**Riscos:** “a possibilidade de ocorrência de um evento que possa afetar o alcance dos objetivos” (COSO, 1992).

**Gerenciamento de Riscos:** processo para identificar, avaliar, tratar, administrar e controlar potenciais eventos ou situações, para fornecer razoável certeza quanto ao alcance dos objetivos da organização, o qual materializa-se através do Mapa de riscos / Análise de riscos.

**Mapa de riscos / Análise de Riscos:** instrumento de registro e comunicação da atividade de gerenciamento de riscos ao longo de todas as fases da contratação.

**Matriz de Áreas Programadoras:** matriz que determina a Área Programadora e a Área Técnica para cada grupo de objeto, para todos os insumos, serviços e bens permanentes na SES-DF.

**Órgão Gerenciador:** órgão ou entidade da administração pública responsável pela condução do conjunto de procedimentos para registro de preços e gerenciamento da ata de registro de preços dele decorrente.

**Órgão Participante:** órgão ou entidade da Administração Pública que participa dos procedimentos iniciais do Sistema de Registro de Preços e integra a Ata de Registro de Preços.

**Manifestação de Vantajosidade:** manifestação técnica conclusiva atestando a vantajosidade da contratação, prorrogação, entre outros, com indicação da metodologia utilizada para verificação dos custos e condições mais vantajosas.

**Nota de Empenho:** documento utilizado para registrar as despesas orçamentárias realizadas pela Administração Pública em seu primeiro estágio e que identifica o nome do credor, a especificação, a importância da despesa e a célula orçamentária, deduzindo o saldo da dotação aprovada.

**Nota de Lançamento:** documento utilizado para registrar a apropriação de receitas e despesas, bem como outros atos e fatos administrativos no sistema SIGGo.

**PACC:** Plano Anual de Compras e Contratações.

**Parecer Técnico:** pronunciamento por escrito, claro e objetivo, emitido por especialista, de julgamento técnico, referente ao bem ou serviço objeto da contratação.

**Projeto Básico - PB:** conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para definir e dimensionar a obra ou o serviço, ou o complexo de obras ou de serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegure a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução, devendo conter os seguintes elementos:

- a) levantamentos topográficos e cadastrais, sondagens e ensaios geotécnicos, ensaios e análises laboratoriais, estudos socioambientais e demais dados e levantamentos necessários para execução da solução escolhida;
- b) soluções técnicas globais e localizadas, suficientemente detalhadas, de forma a evitar, por ocasião da elaboração do projeto executivo e da realização das obras e montagem, a necessidade de reformulações ou variantes quanto à qualidade, ao preço e ao prazo inicialmente definidos;
- c) identificação dos tipos de serviços a executar e dos materiais e equipamentos a incorporar à obra, bem como das suas especificações, de modo a assegurar os melhores resultados para o empreendimento e a segurança executiva na utilização do objeto, para os fins a que se destina, considerados os riscos e os perigos identificáveis, sem frustrar o caráter competitivo para a sua execução;
- d) informações que possibilitem o estudo e a definição de métodos construtivos, de instalações provisórias e de condições organizacionais para a obra, sem frustrar o caráter competitivo para a sua execução;
- e) subsídios para montagem do plano de licitação e gestão da obra, compreendidos a sua programação, a estratégia de suprimentos, as normas de fiscalização e outros dados necessários em cada caso;

f) orçamento detalhado do custo global da obra, fundamentado em quantitativos de serviços e fornecimentos propriamente avaliados, obrigatório exclusivamente para os regimes de execução previstos nos incisos I, II, III, IV e VII do caput do art. 46 da Lei 14.133/2021.

*Art. 46 da Lei 14.133/2021:*

*Na execução indireta de obras e serviços de engenharia, são admitidos os seguintes regimes:*

*I - empreitada por preço unitário;*

*II - empreitada por preço global;*

*III - empreitada integral;*

*IV - contratação por tarefa;*

*V - contratação integrada;*

*VI - contratação semi-integrada;*

*VII - fornecimento e prestação de serviço associado.*

**Pesquisa de preços:** atividade realizada com a finalidade de estimar o valor de referência da futura contratação.

**Pregão:** modalidade de licitação obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns, cujo critério de julgamento poderá ser o de menor preço ou o de maior desconto.

**Pedido de Aquisição de Material – PAM:** documento emitido em sistema eletrônico de gestão de materiais da SES/DF para as contratações de bens cadastrados, contendo: código SES, descritivo, código BR, quantitativo, unidade de fornecimento, local e prazo de entrega.

**Recebimento Provisório:** ocorre no momento da entrega do serviço ou do bem no local designado no instrumento contratual, para efeito de posterior verificação da conformidade com a especificação, não constituindo sua aceitação. No caso de serviços, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico. No caso de compras / bem, de forma sumária, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais.

**Recebimento Definitivo:** ocorre com a aceitação do serviço / bem, que deverá estar em conformidade com as especificações descritas na Nota de Empenho e no Termo de Referência / Projeto Básico do processo de compras e contratações. Por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.



**Serviços:** atividade ou conjunto de atividades destinadas a obter determinada utilidade, intelectual ou material, de interesse da Administração.

**Serviço de engenharia:** toda atividade ou conjunto de atividades destinadas a obter determinada utilidade, intelectual ou material, de interesse para a Administração e que, não enquadradas no conceito de obra a que se refere no inciso XII do caput artigo 6º da Lei 14.133/21, são estabelecidas, por força de lei, como privativas das profissões de arquiteto e engenheiro ou de técnicos especializados, que compreendem:

a) serviço comum de engenharia: todo serviço de engenharia que tem por objeto ações, objetivamente padronizáveis em termos de desempenho e qualidade, de manutenção, de adequação e de adaptação de bens móveis e imóveis, com preservação das características originais dos bens;

b) serviço especial de engenharia: aquele que, por sua alta heterogeneidade ou complexidade, não pode se enquadrar na definição constante da alínea “a” deste inciso.

**Serviços e fornecimentos contínuos:** serviços contratados e compras realizadas pela Administração Pública para a manutenção da atividade administrativa, decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas.

**Serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra:** aqueles cujo modelo de execução contratual exige, entre outros requisitos, que:

a) os empregados do contratado fiquem à disposição nas dependências do contratante para a prestação dos serviços;

b) o contratado não compartilhe os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos;

c) o contratado possibilite a fiscalização pelo contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos.

**Serviços não contínuos ou contratados por escopo:** aqueles que impõem ao contratado o dever de realizar a prestação de um serviço específico em período predeterminado, podendo ser prorrogado, desde que justificadamente, pelo prazo necessário à conclusão do objeto.

**Sistema de Registro de Preços - SRP:** conjunto de procedimentos para realização, mediante contratação direta ou licitação nas modalidades pregão ou concorrência, de registro formal de preços relativos a prestação de serviços, a obras e a aquisição e locação de bens para contratações futuras.

**Solicitação de Registro de Preços – SRP:** documento emitido no sistema eletrônico de gestão de materiais da SES/DF, para contratações de bens padronizados, por Sistema de Registro de Preços, contendo: código SES, descritivo, código BR, quantitativo, unidade de fornecimento e prazo de entrega.

**Termo de Referência - TR:** documento necessário para a contratação de bens e serviços, que deve conter os seguintes parâmetros e elementos descritivos:

- a) definição do objeto, incluídos sua natureza, os quantitativos, o prazo do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação;
- b) fundamentação da contratação, que consiste na referência aos estudos técnicos preliminares correspondentes ou, quando não for possível divulgar esses estudos, no extrato das partes que não contiverem informações sigilosas;
- c) descrição da solução como um todo, considerado todo o ciclo de vida do objeto;
- d) requisitos da contratação;
- e) modelo de execução do objeto, que consiste na definição de como o contrato deverá produzir os resultados pretendidos desde o seu início até o seu encerramento;
- f) modelo de gestão do contrato, que descreve como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo órgão ou entidade;
- g) critérios de medição e de pagamento;
- h) forma e critérios de seleção do fornecedor;
- i) estimativas do valor da contratação, acompanhadas dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos, que devem constar de documento separado e classificado;
- j) adequação orçamentária.

**Unidade de Gestão Administrativa de Contratos:** é o setor (DACC / SUAG ou CGCSS) de apoio a gestão da execução do contrato, cujos esforços se concretizam no monitoramento e controle dos aspectos de Gestão administrativa, tais como:

- a) Acompanhamento dos prazos de vigência;
- b) Verificação da conformidade dos relatórios prestados pelo Executor / Comissão Executora;
- c) Obrigação de sinalizar o setor financeiro para pagamento (considerando as anotações do Fiscal / Executor / Comissão Executora na nota);
- d) Análise em conjunto com a área financeira sobre a correta incidência previdenciária, tributária e contributiva relacionadas a execução do contrato;
- e) Acompanhamento Orçamentário do Contrato/Ata;

f) O estabelecimento de prazos para apresentação das análises pelos executores, em relação aos produtos entregues pela contratada, nos casos em que o Edital ou Termo de Referência forem omissos;

g) Acompanhamento e gestão da Conta Vinculada, quando necessário.

**Disponibilidade Orçamentária:** indicação, nos autos do procedimento, da existência de saldo dos recursos orçamentários necessários para suportar a despesa.

**Programa de Trabalho:** Implementado por meio de um sistema de classificação que tem por finalidade atender às exigências de informação demandadas por interessados nas questões de finanças públicas, como os poderes públicos, as organizações públicas e privadas e a sociedade em geral. As programações orçamentárias estão organizadas em um conjunto de códigos denominados de “programas de trabalho” ou “crédito orçamentário”, que integram as leis orçamentárias e os créditos adicionais contendo informações qualitativas e quantitativas, sejam físicas ou financeiras.

**Impacto Orçamentário:** A criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa (LRF, art 16, I). Relaciona-se com previsão orçamentária e disponibilidade de recursos, especialmente com vistas ao cumprimento dos cronogramas de redução das despesas e manutenção do equilíbrio entre estas e as receitas;

Estimar o impacto orçamentário-financeiro para o exercício em vigor e para os dois seguintes significa identificar os valores previstos para as despesas e sua diluição nos orçamentos dos exercícios em que efetivamente for executada a despesa.

**Executor / Fiscal do Contrato:** é o servidor previamente designado, por meio de ordem de Serviço publicada no Diário Oficial do Distrito Federal, para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato. Deve ser pessoa física nessa função por designação específica, ressalvados contratos geridos por legislação específica.

**Executor substituto:** servidor designado para o exercício das funções do titular, no caso de impedimento eventual.

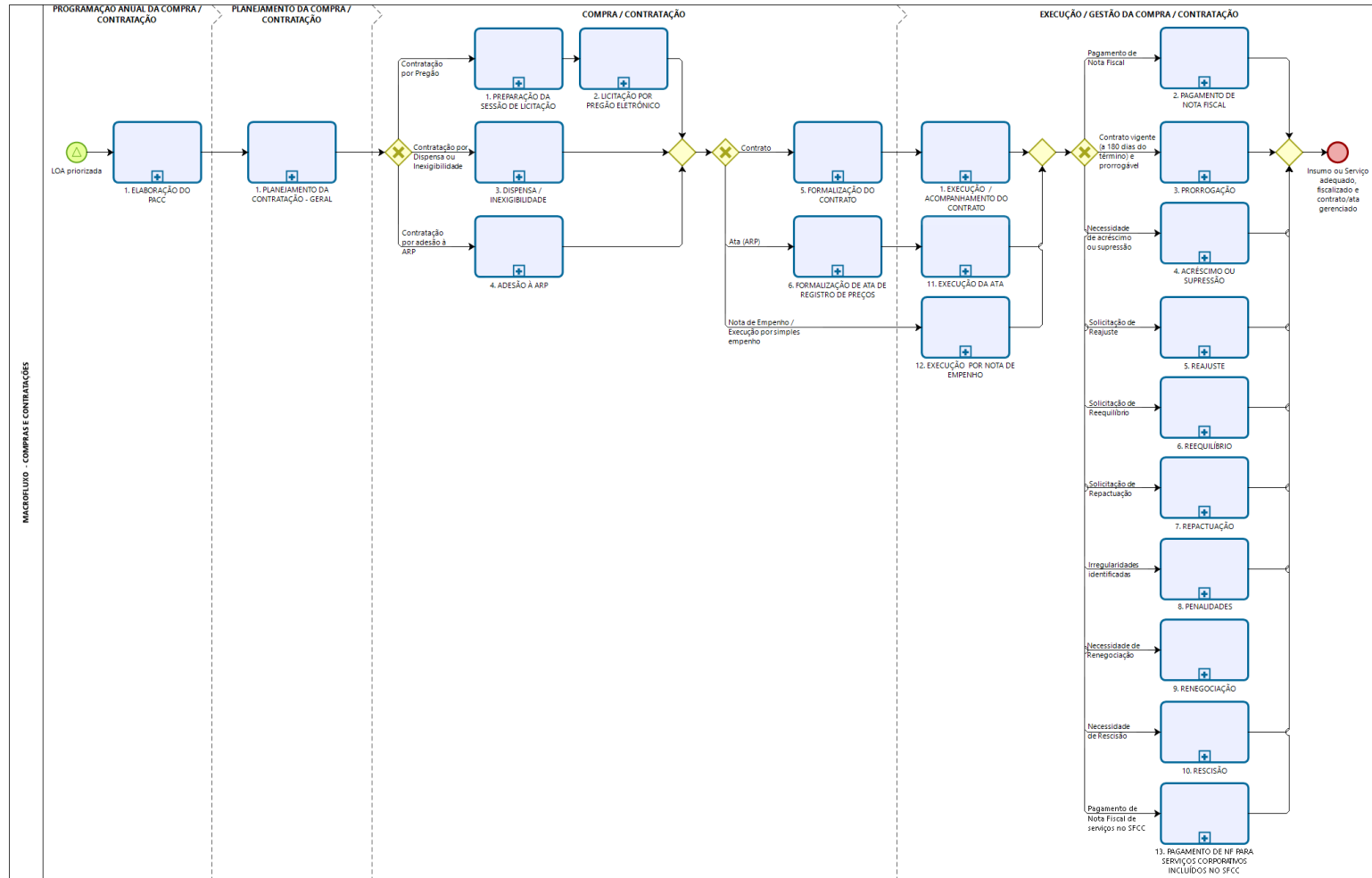
**Comissão Executora:** grupo de servidores ou setores designados para a fiscalização e acompanhamento de contratos, devido a sua natureza e/ou complexidade ou por exigência legal. Por força de legislação específica, poderá haver a figura do gestor do contrato, fiscal técnico, fiscal administrativo e fiscal requisitante.

**Termo de Apostilamento:** Registro que não caracterizam alteração do contrato podendo ser realizado por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo.

**Sistema de Gestão de Materiais - SIS-Materiais:** sistema de gestão logística, que visa a obtenção de informações relacionadas aos níveis otimizados de estoque, a redução de perdas por extravio e por validade, além de gerar benefícios acerca da gestão de medicamentos e materiais em ambientes hospitalares, unidades de saúde e núcleos de logística farmacêutica, garantindo uma maior transparência e rapidez no acesso às informações.

**Sistema Eletrônico de Informações - SEI:** é uma ferramenta de gestão de documentos e processos eletrônicos, e tem como objetivo promover a eficiência administrativa.

# MACROFLUXO - MANUAL DE EXECUÇÃO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES





## Manual de Execução de Compras e Contratações

### PROCESSO: ACRÉSCIMO OU SUPRESSÃO

#### Descrição de Atividades



Necessidade de  
acréscimo ou  
supressão em um  
contrato vigente

O processo “**ACRÉSCIMO OU SUPRESSÃO**” iniciará com a identificação da necessidade de acréscimo ou supressão em um contrato vigente, identificado pelo(s) Executor(es) do Contrato ou pela Área Programadora.

#### INTRA-ATIVIDADES:



Se necessidade de Acréscimo ou Supressão identificada pelo Executor(es), o processo de trabalho seguirá para a atividade “4.1 Apresentar manifestação sobre o acréscimo ou supressão”.

Caso necessidade de Acréscimo ou Supressão identificada pela Área Programadora, o processo de trabalho prosseguirá para a atividade “4.2 Apresentar manifestação sobre o acréscimo ou supressão”.

## 4.1 Apresentar manifestação sobre o acréscimo ou supressão

4.1 Apresentar manifestação sobre o acréscimo ou supressão

### 4.1.1 Descrição:

Consiste em apresentar manifestação fundamentada com solicitação de acréscimo ou supressão em contrato vigente.

### 4.1.2 Ator (es) da atividade:

a) Executor ou Comissão Executora.

### 4.1.3 Tarefas:

a) Elaborar documento, no processo SEI que formalizou o contrato, com justificativa estribada em razões de interesse público, devidamente comprovadas, em que se atestem:

- i) a necessidade do acréscimo ou supressão;
- ii) o não desvirtuamento do objeto contratual;
- iii) o quantitativo de acréscimo ou supressão; e
- iv) a descrição do objeto conforme contrato.

b) Encaminhar documento à Área Programadora.

Se contrato no SFCC:

c) Elaborar documento, no processo SEI que formalizou o contrato, com justificativa estribada em razões de interesse público, devidamente comprovadas, em que se atestem:

- i) a necessidade do acréscimo ou supressão;
- ii) o não desvirtuamento do objeto contratual;
- iii) o quantitativo de acréscimo ou supressão; e
- iv) a descrição do objeto conforme contrato.

d) Preencher do Documento de Formalização da Demanda (DFD), conforme o modelo do tipo de contrato e conforme estabelecido na Portaria do SFCC, no SEI;



e) Encaminhar documentos à Área Programadora.

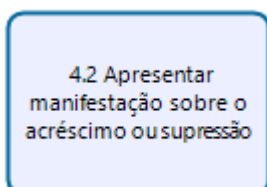
#### **4.1.4 Documentação necessária:**

- a) Contrato;
- b) Termos aditivos, se houver.

#### **4.1.5 Documentação gerada:**

- a) Documento de solicitação encaminhado à Área Programadora.

## **4.2 Apresentar manifestação sobre o acréscimo ou supressão**



#### **4.2.1 Descrição:**

Consiste em apresentar manifestação fundamentada com solicitação de acréscimo ou supressão em contrato vigente.

#### **4.2.2 Ator (es) da atividade:**

- a) Área Programadora.

#### **4.2.3 Tarefas:**

- a) Elaborar documento, no processo SEI que formalizou o contrato, com justificativa estribada em razões de interesse público, devidamente comprovadas, em que se atestem:
  - i) a necessidade do acréscimo ou supressão;
  - ii) o não desvirtuamento do objeto contratual;
  - iii) o quantitativo de acréscimo ou supressão;
  - iv) a descrição do objeto conforme contrato; e
  - v) a vantajosidade econômica de se proceder ao aditamento contratual, em contraposição a eventual deflagração de novo procedimento licitatório, conforme Parecer nº 1540/2012 - PROCURADORIA ADMINISTRATIVO - PROCAD/PGDF. Obs.: caso a Área Programadora não seja a Área Técnica, a

Programadora deve solicitar que a vantajosidade seja verificada pela Técnica.

Se contrato incluído no SFCC:

- b) Elaborar documento, no processo SEI que formalizou o contrato, com justificativa estribada em razões de interesse público, devidamente comprovadas, em que se atestem:
- i) a necessidade do acréscimo ou supressão;
  - ii) o não desvirtuamento do objeto contratual;
  - iii) o quantitativo de acréscimo ou supressão;
  - iv) a descrição do objeto conforme contrato; e
  - v) a vantajosidade econômica de se proceder ao aditamento contratual, em contraposição a eventual deflagração de novo procedimento licitatório, conforme Parecer nº 1540/2012 - PROCURADORIA ADMINISTRATIVO - PROCAD/PGDF. Obs.: caso a Área Programadora não seja a Área Técnica, a Programadora deve solicitar que a vantajosidade seja verificada pela Técnica.
- c) Preencher do Documento de Formalização da Demanda (DFD), conforme o modelo do tipo de contrato e conforme estabelecido na Portaria do SFCC, no SEI.

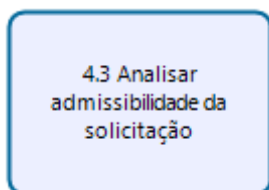
#### **4.2.4 Documentação necessária:**

- a) Contrato;
- b) Termos aditivos, se houver.

#### **4.2.5 Documentação gerada:**

- a) Documento de solicitação.

### **4.3 Analisar admissibilidade da solicitação**



#### **4.3.1 Descrição:**

Consiste em analisar a admissibilidade da solicitação de acréscimo ou supressão em contrato vigente, em até 3 dias úteis.

#### **4.3.2 Ator (es) da atividade:**

a) Área Programadora.

#### **4.3.3 Tarefas:**

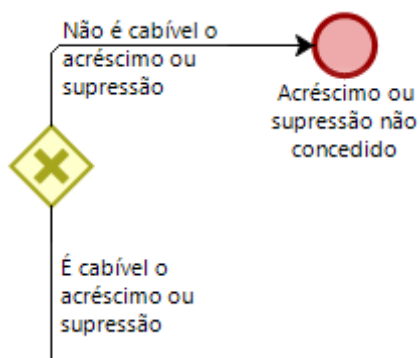
- a) Avaliar a pertinência da solicitação de acréscimo ou supressão;
- b) Caso necessário, solicitar ajustes ao Executor(es);
- c) Se não há pertinência, elaborar documento justificando a recusa e encaminhar ao Executor(es);
- d) Avaliar se os termos contratuais, admitem acréscimo ou supressão;
- e) Se o contrato não admite ou não possui mais saldo, elaborar documento justificando a recusa e iniciar novo planejamento da contratação, a fim de suprir a demanda;
- f) Se há pertinência e admite, verificar vantajosidade econômica de se proceder ao aditamento contratual, em contraposição a eventual deflagração de novo procedimento licitatório, conforme Parecer nº 1540/2012 - PROCURADORIA ADMINISTRATIVO - PROCAD/PGDF. Obs.: caso a Área Programadora não seja a Área Técnica, a Programadora deve solicitar que a vantajosidade seja verificada pela Técnica;
- g) Se não há vantajosidade, elaborar documento justificando a recusa e iniciar novo planejamento da contratação, a fim de suprir a demanda;
- h) Se há vantajosidade, elaborar documento de encaminhamento, com manifestação de admissibilidade, à GINFCC / DFACC.

#### **4.3.4 Documentação necessária:**

- a) Documento de solicitação encaminhado à Área Programadora;
- b) Contrato;
- c) Termos aditivos, se houver.

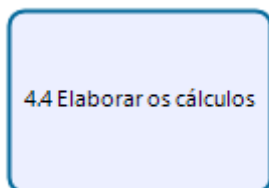
#### **4.3.5 Documentação gerada:**

- a) Documento de encaminhamento, com manifestação de admissibilidade, à GINFCC / DFACC.

**INTRA-ATIVIDADES:**

Caso a solicitação de acréscimo ou supressão não seja cabível, a solicitação não será concedida e o processo de trabalho será encerrado / concluído.

Se a solicitação de acréscimo ou supressão for cabível, o processo de trabalho prosseguirá para a atividade “4.4 Elaborar os cálculos”.

**4.4 Elaborar os Cálculos****4.4.1 Descrição:**

Consiste na elaboração dos cálculos necessários a demonstrar que a alteração não extrapola os limites legais, em até 5 dias úteis.

**4.4.2 Ator (es) da atividade:**

a) GINFCC / DFACC.

**4.4.3 Tarefas:**

- a) Elaborar planilha com os cálculos necessários a demonstrar que a alteração não extrapola os limites legais;
- b) Se ultrapassar os percentuais permitidos por lei, elaborar documento de encaminhamento à Área Programadora, solicitando ajustes na solicitação;
- c) Se adequado, elaborar Nota Técnica, com as informações necessárias;
- d) Elaborar documento de encaminhamento à Área Programadora.

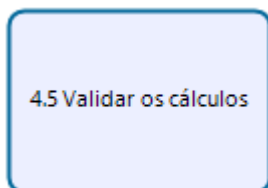
#### **4.4.4 Documentação necessária:**

- a) Documento de solicitação;
- b) Contrato;
- c) Termos aditivos, se houver;
- d) Documento de encaminhamento, com manifestação de admissibilidade, encaminhado à GINFCC.

#### **4.4.5 Documentação gerada:**

- a) Planilha com os cálculos;
- b) Nota Técnica;
- c) Documento de encaminhamento à Área Programadora.

### **4.5 Validar os cálculos**



#### **4.5.1 Descrição:**

Consiste em validar se os quantitativos descritos na Nota Técnica estão de acordo com a solicitação, em até 3 dias úteis.

#### **4.5.2 Ator (es) da atividade:**

- a) Área Programadora.

#### **4.5.3 Tarefas:**

- a) Verificar se os quantitativos descritos na Nota Técnica estão de acordo com o solicitado;
- b) Elaborar documento de encaminhamento à GINFCC.

#### **4.5.4 Documentação necessária:**

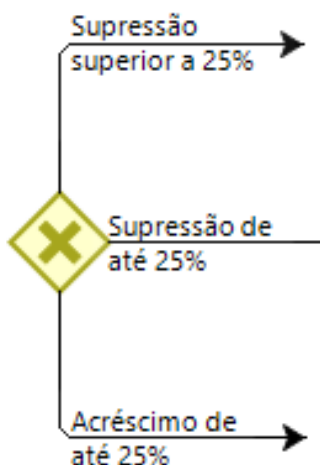
- a) Documento de solicitação;
- b) Contrato;

- c) Termos aditivos, se houver;
- d) Documento com manifestação de admissibilidade;
- e) Planilha com os cálculos gerados;
- f) Nota Técnica;
- g) Documento de encaminhamento à Área Programadora.

#### 4.5.5 Documentação gerada:

- a) Documento de encaminhamento, com validação ou invalidação dos cálculos realizados, à GINFCC.

#### INTRA-ATIVIDADES:

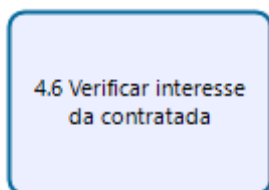


Caso a supressão seja superior a 25%, o processo de trabalho prosseguirá para a atividade “4.6 Verificar interesse da contratada”.

Se a Supressão for de até 25%, o processo de trabalho prosseguirá para a atividade “4.13 Elaborar minuta do Termo Aditivo”.

Caso o acréscimo seja de até 25%, o processo de trabalho prosseguirá para a atividade “4.9 Solicitar disponibilidade orçamentária”.

## 4.6 Verificar interesse da Contratada



### 4.6.1 Descrição:

Consiste em verificar o interesse da Contratada em relação às alterações propostas, pois a supressão proposta é superior a 25%, em até 2 dias úteis.

### 4.6.2 Ator (es) da atividade:

a) GINFCC / DFACC.

### 4.6.3 Tarefas:

- a) Elaborar Ofício solicitando manifestação em relação às alterações propostas;
- b) Encaminhar documento à Contratada, por e-mail, via SEI.

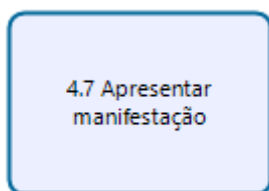
### 4.6.4 Documentação necessária:

- a) Documento de solicitação;
- b) Contrato;
- c) Termos aditivos, se houver;
- d) Documento com manifestação de admissibilidade;
- e) Planilha com os cálculos gerados;
- f) Nota Técnica;
- g) Documento com validação dos cálculos realizados.

### 4.6.5 Documentação gerada:

- a) Ofício solicitando manifestação em relação a proposta, encaminhado à Contratada.

## 4.7 Apresentar manifestação



### 4.7.1 Descrição:

Consiste na apresentação de manifestação em relação às alterações propostas, em até 3 dias úteis.

### 4.7.2 Ator (es) da atividade:

a) Contratada.

### 4.7.3 Tarefas:

- a) Analisar Ofício e proposta;
- b) Elaborar manifestação em relação às alterações propostas;
- c) Encaminhar a manifestação, via e-mail, à GINFCC / DFACC.

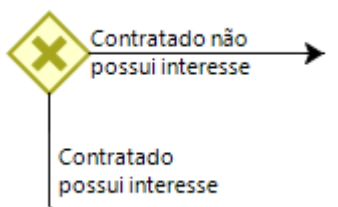
### 4.7.4 Documentação necessária:

a) Ofício solicitando manifestação em relação a proposta, encaminhado à Contratada.

### 4.7.5 Documentação gerada:

a) Manifestação em relação às alterações propostas encaminhada à GINFCC.

## INTRA-ATIVIDADES:

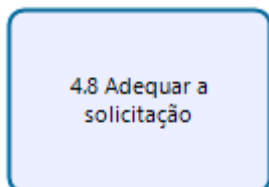


Se a manifestação não for favorável, o processo de trabalho seguirá para a atividade “4.8 Adequar a solicitação”.



Se a manifestação for favorável, o processo de trabalho prosseguirá para a atividade “4.13 Elaborar minuta do termo aditivo”.

## 4.8 Adequar a solicitação



### 4.8.1 Descrição:

Consiste em adequar a proposta de alteração nos termos contratuais, tendo em vista o desinteresse da Contratada em relação às alterações propostas anteriormente, em até 5 dias úteis.

### 4.8.2 Ator (es) da atividade:

- a) GINFCC / DFACC;
- b) Área Programadora.

### 4.8.3 Tarefas:

- a) Avaliar as alegações da Contratada que motivaram o desinteresse em relação às alterações propostas;
- b) Ajustar Planilha com os cálculos e elaborar Nota Técnica, considerando o limite permitido (de até 25% para obras, serviços e compras e de até 50% para reforma de edifício ou de equipamento);
- c) Encaminhar Nota Técnica à Área Programadora;
- d) Área Programadora - apresentar manifestação solicitando o prosseguimento atendendo o limite ou encerrando a solicitação.

### 4.8.4 Documentação necessária:

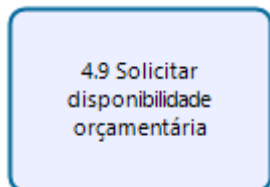
- a) Manifestação da Contratada expressando desinteresse em relação às alterações propostas anteriormente.

### 4.8.5 Documentação gerada:

- a) Planilha atualizada;
- b) Nota Técnica atualizada;

- c) Documento com manifestação da Área Programadora.

## 4.9 Solicitar disponibilidade orçamentária



### 4.9.1 Descrição:

Consiste em solicitar a disponibilidade orçamentária, na hipótese de acréscimo no contrato, em até 2 dias úteis.

### 4.9.2 Ator (es) da atividade:

- a) GINFCC / DFACC.

### 4.9.3 Tarefas:

- a) Na hipótese de acréscimo no contrato, elaborar documento de encaminhamento, com base nos cálculos realizados e validados, solicitando disponibilidade orçamentária, à DIOR / FSDF.

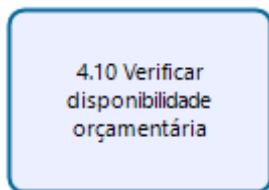
### 4.9.4 Documentação necessária:

- a) Documento de solicitação;
- b) Contrato;
- c) Termos aditivos, se houver;
- d) Documento com manifestação de admissibilidade;
- e) Planilha com os cálculos gerados;
- f) Nota Técnica;
- g) Documento com validação dos cálculos realizados.

### 4.9.5 Documentação gerada:

- a) Documento de encaminhamento, com solicitação de disponibilidade orçamentária, à DIOR / FSDF.

## 4.10 Verificar disponibilidade orçamentária



### 4.10.1 Descrição:

Consiste em verificar a existência de disponibilidade orçamentária e alocar o recurso para o acréscimo no exercício corrente, em até 3 dias úteis.

### 4.10.2 Ator (es) da atividade:

a) DIOR / FSDF.

### 4.10.3 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) Se não há disponibilidade orçamentária:
  - i. Encaminhar o processo à Área Programadora para elaboração do processo de “Alteração de itens no PACC” / Revisão do PACC;
  - ii. Se não for possível o remanejamento de recurso no PACC, encaminhar o processo à GEOR, com vistas à Área Programadora e à Área Requisitante, solicitando suplementação, alteração ou descontingenciamento. Enquanto não houver disponibilidade orçamentária, o processo de Contratação não pode prosseguir.
- e) Se for configurado aumento de despesa nos casos de expansão e aperfeiçoamento da ação governamental, nos termos do art. 16 da LRF, encaminhar o processo à GEPLOS/DIPLAN/SUPLANS, para impacto orçamentário para o ano vigente e para os próximos 2 anos;
- f) Se há disponibilidade orçamentária, registrar a despesa no Sistema de Programação Orçamentária;
- g) Após registro no sistema, elaborar “Disponibilidade Orçamentária” e encaminhar para a GINFCC.

### 4.10.4 Documentação necessária:

- a) Documento de solicitação;
- b) Contrato;

- c) Termos aditivos, se houver;
- d) Documento com manifestação de admissibilidade;
- e) Planilha com os cálculos gerados;
- f) Nota Técnica;
- g) Documento com validação dos cálculos realizados;
- h) Manifestação em relação às alterações propostas;
- i) Documento de encaminhamento, com solicitação de disponibilidade orçamentária, à DIOR / FSDF.

#### 4.10.5 Documentação gerada:

- a) Documento, à GEOR / DIOR / FSDF, solicitando o descontingenciamento, suplementação ou alteração orçamentária no programa de trabalho, fonte de recursos e elemento de despesa, na hipótese de recurso indisponível;
- b) Disponibilidade Orçamentária encaminhado à GEPLoS ou à GINFCC.

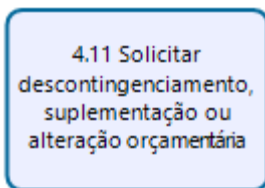
#### INTRA-ATIVIDADES:



Se a verificação de recurso identificar recurso indisponível, o processo de trabalho seguirá para a atividade “4.11 Solicitar descontingenciamento, suplementação ou alteração orçamentária”.

Caso a verificação de recurso identifique recurso disponível e não há necessidade de impacto orçamentário, o processo de trabalho prosseguirá para a próxima intra-atividade.

## 4.11 Solicitar descontingenciamento, suplementação ou alteração orçamentária



### 4.11.1 Descrição:

Consiste em solicitar o descontingenciamento, suplementação ou alteração orçamentária no programa de trabalho, fonte de recursos e elemento de despesa para contratação no presente exercício, em até 3 dias úteis.

### 4.11.2 Ator (es) da atividade:

a) DIOR / FSDF.

### 4.11.3 Tarefas:

- a) Autuar novo processo SEI;
- b) Verificar se há fonte de cancelamento no SIGGo;
- c) Se não houver fonte de cancelamento, solicitar descontingenciamento, suplementação ou alteração orçamentária no programa de trabalho, fonte de recursos e elemento de despesa para contratação no presente exercício, à SEEC / DF, conforme POP do setor;
- d) Se houver fonte de cancelamento, solicitar alteração orçamentária (com anuência da Área Programadora), à SEEC / DF, via mensagem no SIGGo, conforme POP do setor;
- e) Se houver disponibilidade orçamentária, elaborar documento de encaminhamento à DIOR / FSDF.

### 4.11.4 Documentação necessária:

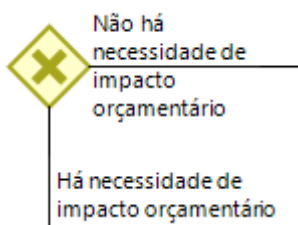
a) Documento solicitando o descontingenciamento, suplementação ou alteração orçamentária no programa de trabalho, fonte de recursos e elemento de despesa.

### 4.11.5 Documentação gerada:

- a) Processo SEI com documento solicitando o descontingenciamento, no caso em que não houve fonte de cancelamento, à Secretaria de Estado de Economia (SEEC / DF);
- b) Mensagem no SIGGo solicitando o descontingenciamento, no caso em que houver fonte de cancelamento, à Secretaria de Estado de Economia (SEEC / DF);

c) Nota de Crédito Adicional solicitando alteração ou suplementação orçamentária à Secretaria de Estado de Economia (SEEC / DF).

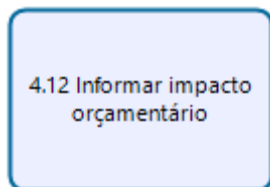
## INTRA-ATIVIDADES:



Se há necessidade de impacto orçamentário, seguir para a atividade “4.12 Informar impacto orçamentário”.

Se não há necessidade de impacto orçamentário, seguir para a atividade “4.13 Elaborar minuta do termo aditivo”.

## 4.12 Informar impacto orçamentário



### 4.12.1 Descrição:

Consiste no ato de informar e registrar o impacto orçamentário para o ano em exercício e para os próximos 2 anos, em 3 dias úteis.

### 4.12.2 Ator (es) da atividade:

a) GEPLOS/DIPLAN/SUPLANS.

### 4.12.3 Tarefas:

- a) Informar e registrar impacto orçamentário para o ano em exercício e para os próximos 2 anos;
- b) Elaborar documento de encaminhamento à DIOR / FSDF.

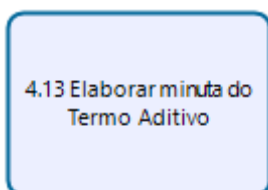
#### **4.12.4 Documentação necessária:**

- a) Disponibilidade Orçamentária encaminhado à GEPLoS.

#### **4.12.5 Documentação gerada:**

- a) Documento de encaminhamento à DIOR / FSDF, informando o impacto orçamentário registrado.

### **4.13 Elaborar minuta do Termo Aditivo**



#### **4.13.1 Descrição:**

Consiste em elaborar a minuta do Termo Aditivo com as alterações contratuais, em até 3 dias úteis.

#### **4.13.2 Ator (es) da atividade:**

- a) GINFCC / DFACC.

#### **4.13.3 Tarefas:**

- a) Elaborar a minuta do Termo Aditivo com as alterações contratuais;
- b) Elaborar documento de encaminhamento à AJL.

#### **4.13.4 Documentação necessária:**

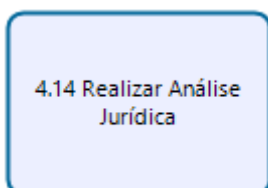
- a) Contrato;
- b) Termos aditivos, se houver;
- c) Documento com manifestação de admissibilidade;
- d) Planilha com os cálculos gerados;
- e) Nota Técnica;
- f) Documento com validação dos cálculos realizados;
- g) Manifestação em relação às alterações propostas, caso necessário;
- h) Documento com a informação da disponibilidade orçamentária;

- i) Documento com a informação do impacto orçamentário, caso necessário.

#### **4.13.5 Documentação gerada:**

- a) Minuta do Termo Aditivo;
- b) Documento de encaminhamento à AJL.

### **4.14 Realizar Análise Jurídica**



#### **4.14.1 Descrição:**

Consiste na Análise Jurídica do processo e da minuta do Termo Aditivo, em até 10 dias úteis.

#### **4.14.2 Ator (es) da atividade:**

- a) AJL.

#### **4.14.3 Tarefas:**

- a) Analisar o processo e a minuta do Termo Aditivo;
- b) Emitir Nota Jurídica;
- c) Encaminhar Nota Jurídica para revisão pela chefia da Assessoria Jurídico-Legislativa / Unidade Setorial de Controle Interno.

#### **4.14.4 Documentação necessária:**

- a) Contrato;
- b) Termos aditivos, se houver;
- c) Documento com manifestação de admissibilidade;
- d) Planilha com os cálculos gerados;
- e) Nota Técnica;
- f) Documento com validação dos cálculos realizados;
- g) Manifestação em relação às alterações propostas;

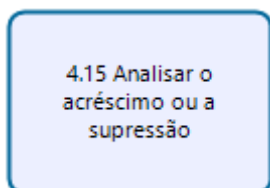


- h) Documento com a informação da disponibilidade orçamentária;
- i) Minuta do Termo Aditivo.

#### **4.14.5 Documentação gerada:**

- a) Nota Jurídica.

### **4.15 Analisar o acréscimo ou a supressão**



#### **4.15.1 Descrição:**

Consiste em análise jurídica da minuta do Termo aditivo ou apostilamento, na falta de procurador na SES/DF.

#### **4.15.2 Ator (es) da atividade:**

- a) PGDF.

#### **4.15.3 Tarefas:**

- a) Analisar a documentação e a Nota Jurídica;
- b) Revisar a Nota Jurídica pela chefia da Assessoria Jurídico-Legislativa / Unidade Setorial de Controle Interno;
- c) Emitir Parecer Jurídico e encaminhar à AJL / SES.

#### **4.15.4 Documentação necessária:**

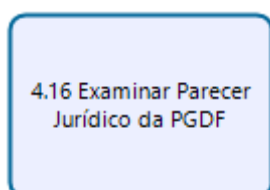
- a) Contrato;
- b) Termos aditivos, se houver;
- c) Documento com manifestação de admissibilidade;
- d) Documento com os cálculos gerados;
- e) Documento com validação ou invalidação dos cálculos realizados;
- f) Manifestação em relação às alterações propostas ou ciência na hipótese de alteração unilateral;

- g) Documento de solicitação de disponibilidade orçamentária no valor total da despesa;
- h) Documento com a informação da disponibilidade orçamentária;
- i) Minuta do Termo Aditivo;
- j) Nota Jurídica.

#### **4.15.5 Documentação gerada:**

- a) Parecer Jurídico.

### **4.16 Examinar Parecer jurídico da PGDF**



#### **4.16.1 Descrição:**

Consiste em analisar o parecer jurídico com o foco em identificar a conformidade da minuta do Termo de Acréscimo e Supressão, assim como a instrução processual, em até 5 dias úteis.

#### **4.16.2 Ator (es) da atividade:**

- a) AJL.

#### **4.16.3 Tarefas:**

- a) Analisar o Parecer Jurídico;
- b) Elaborar documento de encaminhamento à GINFCC / DFACC.

#### **4.16.4 Documentação necessária:**

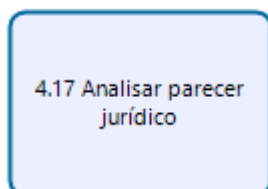
- a) Contrato;
- b) Termos aditivos, se houver;
- c) Documento com manifestação de admissibilidade;
- d) Documento com os cálculos gerados;
- e) Documento com validação dos cálculos realizados;

- f) Manifestação em relação às alterações propostas ou ciência na hipótese de alteração unilateral;
- g) Documento de solicitação de disponibilidade orçamentária no valor total da despesa;
- h) Documento com a informação da disponibilidade orçamentária;
- i) Minuta do Termo Aditivo;
- j) Nota Jurídica;
- k) Parecer Jurídico.

#### **4.16.5 Documentação gerada:**

- a) Documento de encaminhamento à GINFCC / DFACC.

### **4.17 Analisar parecer jurídico**



#### **4.17.1 Descrição:**

Consiste em analisar o parecer jurídico com o fito de identificar a conformidade da minuta do Termo Aditivo, assim como da instrução processual, em até 3 dias úteis.

#### **4.17.2 Ator (es) da atividade:**

- a) GINFCC / DFACC.

#### **4.17.3 Tarefas:**

- a) Analisar a Nota Jurídica;
- b) Se pendência de responsabilidade da GINFCC, realizar ajustes;
- c) Se pendência de responsabilidade da Área Programadora ou executor(es), elaborar documento de encaminhamento à Área Programadora;
- d) Se não há pendências ou após sanadas, elaborar documento de encaminhamento ao Ordenador de Despesa.

#### **4.17.4 Documentação necessária:**

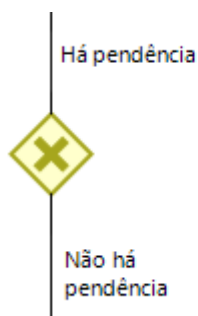
- a) Contrato;

- b) Termos aditivos, se houver;
- c) Documento com manifestação de admissibilidade;
- d) Planilha com os cálculos gerados;
- e) Documento com validação dos cálculos realizados;
- f) Manifestação em relação às alterações propostas;
- g) Documento com a informação da disponibilidade orçamentária;
- h) Impacto orçamentário, se necessário;
- i) Minuta do Termo Aditivo;
- j) Nota Jurídica.

#### 4.17.5 Documentação gerada:

- a) Documento de encaminhamento à Área Programadora, caso necessário;
- b) Documento de encaminhamento ao Ordenador de Despesa.

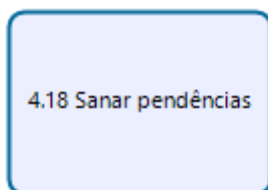
#### INTRA-ATIVIDADES:



Se há pendência, o processo de trabalho seguirá para a atividade “4.18 Sanar Pendências”.

Se não há pendência, o processo de trabalho seguirá para a atividade “4.19 Declarar Ordenação da Despesa”.

#### 4.18 Sanar Pendências



#### **4.18.1 Descrição:**

Consiste em sanear as pendências apontadas na Nota Jurídica, em até 3 dias úteis.

#### **4.18.2 Ator (es) da atividade:**

- a) Área Programadora;
- b) Executor(es).

#### **4.18.3 Tarefas:**

- a) Analisar a Nota Jurídica;
- b) Se pendências de responsabilidade da Área Programadora, sanar a(s) pendência(s);
- c) Se pendências de responsabilidade do Executor(es), encaminhar ao executor(es) e garantir a resolução da(s) pendência(s);
- d) Elaborar documento de encaminhamento, apresentando manifestação acerca das pendências apontadas na Nota Jurídica, à GINFCC. Obs.: retornar a atividade “4.17 Analisar parecer jurídico”.

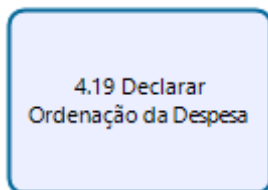
#### **4.18.4 Documentação necessária:**

- a) Contrato;
- b) Termos aditivos, se houver;
- c) Documento com manifestação de admissibilidade;
- d) Planilha com os cálculos gerados;
- e) Documento com validação dos cálculos realizados;
- f) Manifestação em relação às alterações propostas;
- g) Documento com a informação da disponibilidade orçamentária;
- h) Impacto orçamentário, caso necessário;
- i) Minuta do Termo Aditivo;
- j) Nota Jurídica;
- k) Documento de encaminhamento à Área Programadora.

#### **4.18.5 Documentação gerada:**

- a) Documento de encaminhamento, com manifestação acerca das pendências apontadas na Nota Jurídica, à GINFCC.

## 4.19 Declarar Ordenação da Despesa



### 4.19.1 Descrição:

Consiste em declaração emitida pelo Ordenador de Despesa que o aumento da despesa tem adequação orçamentária financeira com a Lei Orçamentária Anual (LOA) e está compatível com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), em até 5 dias úteis.

### 4.19.2 Ator (es) da atividade:

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

### 4.19.3 Tarefas:

- a) Analisar o processo;
- b) Conferir a disponibilidade orçamentária e o impacto orçamentário, se houver;
- c) Se inadequado, elaborar documento solicitando ajustes ao setor responsável;
- d) Se adequado, emitir Declaração de Ordenação de Despesa.

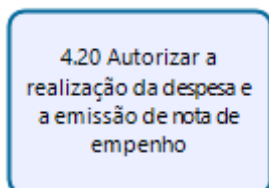
### 4.19.4 Documentação necessária:

- a) Contrato;
- b) Minuta do Termo Aditivo;
- c) Disponibilidade Orçamentária;
- d) Impacto Orçamentário, se necessário;
- e) Nota Jurídica;
- f) Documento de encaminhamento à SUAG.

### 4.19.5 Documentação gerada:

- a) Documento solicitando ajustes ao setor responsável;
- b) Declaração de Ordenação de Despesa.

## 4.20 Autorizar a realização da despesa e a emissão de nota de empenho



### 4.20.1 Descrição:

Consiste em autorizar a realização da despesa e a emissão da Nota de Empenho pelo Ordenador de Despesas, em até 3 dias úteis.

### 4.20.2 Ator (es) da atividade:

a) Ordenador de Despesas.

### 4.20.3 Tarefas:

- a) Emitir autorização de despesa e de empenho;
- b) Encaminhar o processo à DIOR / FSDF.

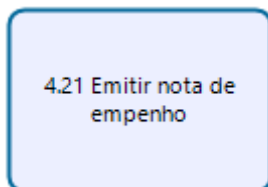
### 4.20.4 Documentação necessária:

- a) Contrato;
- b) Termos aditivos, se houver;
- c) Documento com manifestação de admissibilidade;
- d) Planilha com os cálculos gerados;
- e) Documento com validação dos cálculos realizados;
- f) Manifestação em relação às alterações propostas;
- g) Documento com a informação da disponibilidade orçamentária;
- h) Impacto Orçamentário, se necessário;
- i) Minuta do Termo Aditivo;
- j) Nota Jurídica;
- k) Documento com manifestação acerca das pendências apontadas na Nota Jurídica.
- l) Despacho de encaminhamento à SUAG;
- m) Declaração de Ordenação de Despesa.

#### **4.20.5 Documentação gerada:**

- a) Autorização de despesa e de Empenho.

### **4.21 Emitir Nota de Empenho**



#### **4.21.1 Descrição:**

Consiste na emissão da Nota de Empenho no SIGGo para atendimento da despesa, em até 4 dias úteis.

#### **4.21.2 Ator (es) da atividade:**

- a) DIOR / FSDF.

#### **4.21.3 Tarefas:**

- a) Consultar da disponibilidade orçamentária;
- b) Consultar a minuta contratual;
- c) Emitir Nota de Empenho no SIGGo;
- d) Anexar Nota de Empenho no processo SEI;
- e) Elaborar documento de encaminhamento à GINFCC.

#### **4.21.4 Documentação necessária:**

- a) Contrato;
- b) Termos aditivos, se houver;
- c) Documento com manifestação de admissibilidade;
- d) Planilha com os cálculos gerados;
- e) Documento com validação dos cálculos realizados;
- f) Manifestação em relação às alterações propostas;
- g) Documento com a informação da disponibilidade orçamentária;
- h) Impacto Orçamentário, se necessário;
- i) Minuta do Termo Aditivo;

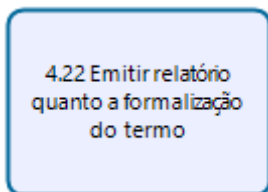


- j) Nota Jurídica;
- k) Documento com manifestação acerca das pendências apontadas na Nota Jurídica;
- l) Despacho de encaminhamento à SUAG;
- m) Declaração de Ordenação de Despesa;
- n) Autorização de despesa e de Empenho.

#### **4.21.5 Documentação gerada:**

- a) Nota de empenho;
- b) Documento de encaminhamento à GINFCC.

## **4.22 Emitir relatório quanto a formalização do termo**



### **4.22.1 Descrição:**

Consiste em elaborar relatório com as informações do processo para a formalização do Termo Aditivo, bem como atualizar a minuta para disponibilização para assinatura, em até 3 dias úteis.

### **4.22.2 Ator (es) da atividade:**

- a) GINFCC / DFACC.

### **4.22.3 Tarefas:**

- a) Emitir certidões de regularidade no SICAF e CEIS;
- b) Em caso de pendência, diligenciar a contratada;
- c) Atualizar minuta do Termo Aditivo com as informações do empenho;
- d) Verificar documentos emitidos pelo NUAM, GECAC, DIOR e Parecer Técnico (se necessário);
- e) Elaborar Relatório, detalhando a instrução processual para formalização do Termo Aditivo;
- f) Encaminhar Relatório à SUAG.

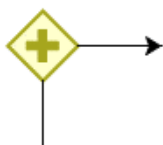
#### 4.22.4 Documentação necessária:

- a) Contrato;
- b) Termos Aditivos, se houver;
- c) Documento com manifestação de admissibilidade;
- d) Planilha com os cálculos gerados;
- e) Documento com validação dos cálculos realizados;
- f) Manifestação em relação às alterações propostas;
- g) Minuta do Termo Aditivo;
- h) Declaração de Ordenação de Despesa;
- i) Nota de Empenho;
- j) Documento informando a existência ou não de vínculo funcional;
- k) Parecer Técnico (Qualificação Técnica), se necessário;
- l) Parecer Técnico (Qualificação Econômico-Financeira);
- m) Demais documentações necessárias.

#### 4.22.5 Documentação gerada:

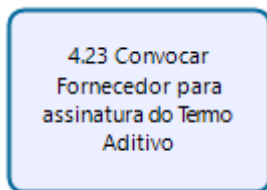
- a) Certidões do SICAF e CEIS;
- b) Minuta do contrato atualizada;
- c) Relatório encaminhado à SUAG.

#### INTRA-ATIVIDADES:



Seguir em paralelo / concomitantemente, para a atividade “4.23 Convocar Fornecedor para assinatura do Termo Aditivo” e “4.26 Analisar relatório”.

## 4.23 Convocar Fornecedor para assinatura do Termo Aditivo



### 4.23.1 Descrição:

Consiste em convocar o fornecedor para assinar o Termo Aditivo, em até 1 dia útil.

### 4.23.2 Ator (es) da atividade:

a) GINFCC / DFACC.

### 4.23.3 Tarefas:

a) Liberar acesso para assinatura do fornecedor, no SEI, solicitando que aponha assinatura no Termo Aditivo.

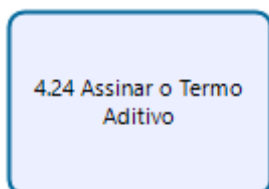
### 4.23.4 Documentação necessária:

a) Minuta do Termo Aditivo.

### 4.23.5 Documentação gerada:

a) Termo Aditivo disponibilizado para assinatura pelo fornecedor.

## 4.24 Assinar o Termo Aditivo



### 4.24.1 Descrição:

Consiste no fornecedor apor a assinatura no contrato, no sistema SEI, em até 3 dias úteis.

#### 4.24.2 Ator (es) da atividade:

- a) Fornecedor.

#### 4.24.3 Tarefas:

- a) Analisar a minuta do Termo Aditivo;
- b) Assinar o contrato no sistema SEI.

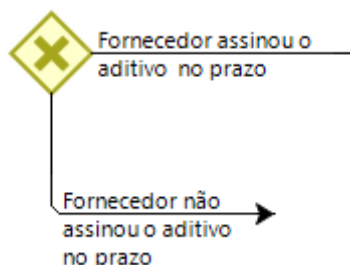
#### 4.24.4 Documentação necessária:

- a) Minuta do Termo Aditivo.

#### 4.24.5 Documentação gerada:

- a) Termo Aditivo assinado pelo fornecedor.

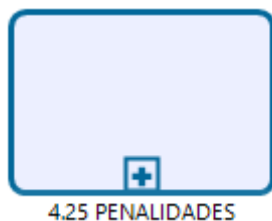
### INTRA-ATIVIDADES:



Se o fornecedor não assinou o Termo Aditivo no prazo, seguir para o processo “4.25 PENALIDADES”.

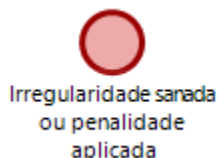
Se o fornecedor assinou o Termo Aditivo no prazo, e após o Secretário de Estado de Saúde do DF também assinar, seguir para a atividade “4.28 Solicitar apresentação de garantia”.

### 4.25 PENALIDADES



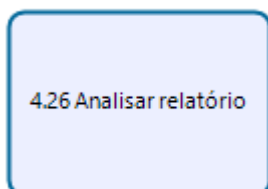
#### 4.25.1 Descrição:

Consiste em executar o processo de “PENALIDADES”, conforme o fluxo / descritivo / POP estabelecido.



Este caminho do processo de trabalho se encerrará com a irregularidade sanada ou penalidade aplicada.

### 4.26 Analisar Relatório



#### 4.26.1 Descrição:

Consiste em analisar relatório emitido pela GINFCC, caso necessário fazer observações, e encaminhar para o GAB/SES, para análise e assinatura do Secretário de Estado de Saúde do DF, em até 2 dias úteis.

#### 4.26.2 Ator (es) da atividade:

- a) SUAG.

#### 4.26.3 Tarefas:

- a) Analisar o Relatório da GINFCC;
- b) Caso necessário, solicitar ajustes;
- c) Elaborar documento de encaminhamento ao GAB / SES, solicitando análise, autorização para formalização e assinatura do Termo Aditivo.

#### 4.26.4 Documentação necessária:

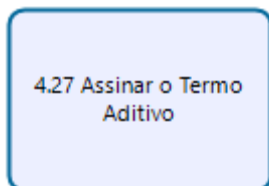
- a) Relatório encaminhado à SUAG;

b) Minuta do Termo Aditivo.

#### **4.26.5 Documentação gerada:**

a) Documento de encaminhamento ao GAB / SES.

### **4.27 Assinar o Termo Aditivo**



#### **4.27.1 Descrição:**

Consiste em autorizar a formalização do Termo Aditivo e assinar o Termo, em até 3 dias úteis.

#### **4.27.2 Ator (es) da atividade:**

- a) GAB / SES;
- b) Secretário de Estado de Saúde do DF.

#### **4.27.3 Tarefas:**

- a) Analisar o processo e o Relatório da instrução processual;
- b) Autorizar a formalização do Termo Aditivo;
- c) Identificar se o fornecedor já assinou o contrato. Obs.: O Secretário assina apenas após a assinatura do fornecedor;
- d) Secretário - Assinar o Termo Aditivo, se entender adequado.

#### **4.27.4 Documentação necessária:**

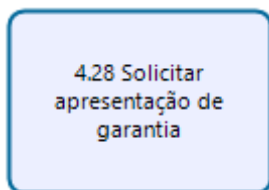
- a) Contrato;
- b) Termos aditivos, se houver;
- c) Documento com manifestação de admissibilidade;
- d) Planilha com os cálculos gerados;
- e) Documento com validação dos cálculos realizados;
- f) Manifestação em relação às alterações propostas;

- g) Documento com a informação da disponibilidade orçamentária;
- h) Minuta do Termo Aditivo;
- i) Nota Jurídica;
- j) Documento com manifestação acerca das pendências apontadas na Nota Jurídica;
- k) Declaração de Ordenação de Despesa;
- l) Autorização de despesa e de Empenho;
- m) Relatório;
- n) Documento de encaminhamento ao GAB / SES.

#### **4.27.5 Documentação gerada:**

- a) Autorização de formalização do Termo Aditivo;
- b) Termo Aditivo.

## **4.28 Solicitar apresentação de garantia**



### **4.28.1 Descrição:**

Consiste em solicitar à empresa a apresentação de garantia conforme indicado em cláusula contratual e/ou disposição em Edital, em até 2 dias úteis.

### **4.28.2 Ator (es) da atividade:**

- a) GINFCC / DFACC.

### **4.28.3 Tarefas:**

- a) Elaborar documento (e-mail) direcionado ao contratado solicitando apresentação de garantia no prazo indicado no contrato e/ou no Edital. A apresentação da garantia deve acontecer independente de comunicação da SES / DF, pois já está prevista em cláusula contratual e/ou no Edital;
- b) Em caso de não apresentação da garantia contratual no prazo estipulado em contrato e/ou edital, elaborar Ofício cobrando apresentação da garantia pelo fornecedor;

- c) Caso garantia não apresentada após envio do Ofício, seguir para o processo “5.22 PENALIDADES”;
- d) Após o recebimento da garantia, elaborar Ofício e encaminhar à SEEC, que por sua vez analisa a garantia, elabora e encaminha o Documento de Arrecadação (DAR) no processo.

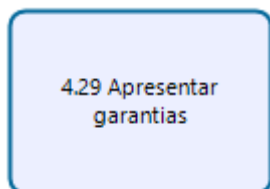
#### **4.28.4 Documentação necessária:**

- a) Contrato formalizado.

#### **4.28.5 Documentação gerada:**

- a) E-mail solicitando a apresentação de garantia;
- b) Ofício cobrando apresentação da garantia, caso necessário;
- c) Comprovante da garantia contratual;
- d) Ofício encaminhado à SEEC;
- e) Documento de Arrecadação (DAR).

### **4.29 Apresentar garantias**



#### **4.29.1 Descrição:**

Consiste na apresentação pela contratada da garantia contratual, conforme pactuado em cláusula específica no contrato e no Edital ou PB, em até 10 dias úteis.

#### **4.29.2 Ator (es) da atividade:**

- a) Contratada.

#### **4.29.3 Tarefas:**

- a) Decidir modalidade de garantia, conforme disposto no contrato e no Edital ou PB;
- b) Gerar a garantia e o comprovante;
- c) Encaminhar o comprovante à GINFCC / DFACC.



#### 4.29.4 Documentação necessária:

a) Contrato formalizado.

#### 4.29.5 Documentação gerada:

a) Comprovante da garantia encaminhado à GINFCC / DFACC.

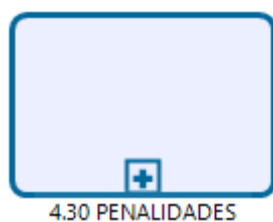
### INTRA-ATIVIDADES:



Caso a contratada não apresente a garantia dentro do prazo estipulado, o processo de trabalho seguirá para o processo “4.30 PENALIDADES”.

Se a contratada apresentar a garantia dentro do prazo estipulado, o processo de trabalho prosseguirá para a atividade “4.31 Solicitar publicação do Termo Aditivo”.

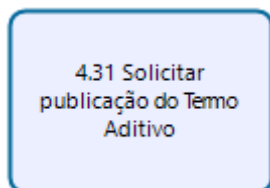
### 4.30 PENALIDADES



#### 4.30.1 Descrição:

Consiste em realizar a instrução da apuração de irregularidades quanto à falta de apresentação de garantia no prazo estipulado em Edital / PB e Contrato, conforme o fluxo / descritivo / POP do processo de PENALIDADES estabelecido.

## 4.31 Solicitar publicação do Termo Aditivo



### 4.31.1 Descrição:

Consiste em encaminhar Ofício à Casa Civil com os extratos do Termo Aditivo, para publicação no Diário Oficial do Distrito Federal (DODF), em até 2 dias úteis.

### 4.31.2 Ator (es) da atividade:

- a) GINFCC / DFACC.

### 4.31.3 Tarefas:

- a) Elaborar Ofício, em processo específico do setor, no padrão DODF, com o extrato do Termos Aditivo;
- b) Encaminhar o Ofício para a Subsecretaria de Atos Oficiais, da Casa Civil, para publicação do extrato no DODF;
- c) Anexar, ao processo SEI, comprovante de publicação no DODF. Obs.: A partir desta tarefa, o contrato pode executado, conforme Termo Aditivo;
- d) Elaborar documento de encaminhamento, com tabela apresentando o contrato e Termos Aditivos vinculados, à USTRAC solicitando publicação do Termo Aditivo no site da SES / DF;
- e) Encaminhar, à contratada, via e-mail, o Termo Aditivo formalizado, o empenho e, quando necessário, o PAM e o AFM;
- f) Elaborar documento de encaminhamento à Área Programadora comunicando formalização, para conhecimento, execução e acompanhamento do contrato;
- g) Elaborar documento de encaminhamento ao(s) Executor(es) comunicando formalização, para conhecimento, execução e fiscalização do contrato;
- h) Quando aquisição, elaborar documento de encaminhamento à DLOG ou à DPAT, para conhecimento;
- i) Elaborar documento de encaminhamento à Unidade de Gestão Administrativa de Contratos - DACC (Diretoria de Acompanhamento de Contratos e Convênios) ou CGCSS (Coordenação Especial de Gestão de Contratos e Serviços de Saúde) - para conhecimento, registro interno do contrato / Termo Aditivo e atualização no SIGGo.

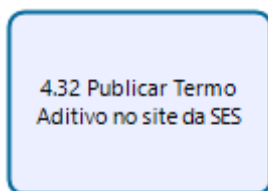
#### **4.31.4 Documentação necessária:**

- a) Termo Aditivo.

#### **4.31.5 Documentação gerada:**

- a) Ofício com extrato do termo aditivo, à Casa Civil;
- b) Comprovante de publicação do extrato do Termo Aditivo no DODF;
- c) Documento de encaminhamento à USTRAC;
- d) E-mail à Contratada;
- e) Documento de encaminhamento à Área Programadora;
- f) Documento de encaminhamento à DLOG ou à DPAT, se aquisição;
- g) Documento de encaminhamento à Unidade de Gestão Administrativa de Contratos.

### **4.32 Publicar Termo Aditivo no site da SES**



#### **4.32.1 Descrição:**

Consiste em encaminhar a solicitação de publicação do Termo Aditivo no site da SES/DF, em até 2 dias úteis.

#### **4.32.2 Ator (es) da atividade:**

- a) USTRAC.

#### **4.32.3 Tarefas:**

- a) Elaborar documento solicitando a publicação do Termo Aditivo e Tabela, apresentando o contrato e Termos Aditivos vinculados, no site da SES/DF;
- b) Encaminhar documento à ASCOM para publicação.

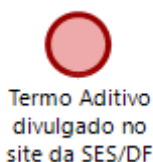
#### **4.32.4 Documentação necessária:**

- a) Termo Aditivo;
- b) Extrato do Termo Aditivo, publicado no DODF;

c) Documento de encaminhamento, com Tabela, à USTRAC.

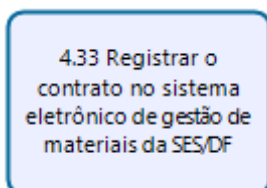
#### **4.32.5 Documentação gerada:**

a) Documento de encaminhamento, solicitando a publicação do Termo Aditivo e Tabela, no site da SES/DF, à ASCOM.



Este caminho do processo de trabalho se encerrará com o Termo Aditivo e a Tabela divulgados no site da SES/DF.

### **4.33 Registrar o contrato no sistema eletrônico de gestão de materiais da SES/DF**



#### **4.33.1 Descrição:**

Consiste em registrar os dados do Termo Aditivo no Sistema Eletrônico de Gestão de Materiais, em até 1 dia útil.

#### **4.33.2 Ator (es) da atividade:**

a) GINFCC / DFACC.

#### **4.33.3 Tarefas:**

- a) Registrar os acréscimos ou as supressões do Termo Aditivo no Sistema Eletrônico de Gestão de Materiais;
- b) Elaborar documento de encaminhamento à Unidade de Gestão Administrativa de Contratos, para providências necessárias.

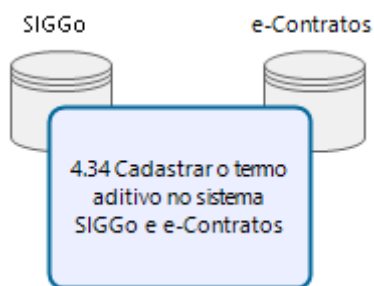
#### 4.33.4 Documentação necessária:

- a) Termo Aditivo;
- b) Extrato do Termo Aditivo, publicado no DODF.

#### 4.33.5 Documentação gerada:

- a) Documento de encaminhamento à Unidade de Gestão Administrativa de Contratos.

### 4.34 Cadastrar o Termo Aditivo no sistema SIGGo e e-Contratos



#### 4.34.1 Descrição:

Consiste em registrar os dados do Termo Aditivo no Sistema SIGGo e e-contratos, em até 3 dias úteis.

#### 4.34.2 Ator (es) da atividade:

- a) Unidade de Gestão Administrativa de Contratos.

#### 4.34.3 Tarefas:

- a) Registrar os dados do Termo Aditivo no sistema SIGGo;
- b) Anexar comprovante de registro no SIGGo ao processo SEI;
- c) Registrar os dados do Termo Aditivo no sistema e-Contratos;
- d) Registrar os dados do Termo Aditivo em acompanhamentos próprios do setor;
- e) Verificar se há necessidade de cancelamento de Nota de Empenho e de descomprometimento de recursos;
- f) Se houver necessidade de cancelamento e de descomprometimento de recursos, elaborar documento de encaminhamento solicitando à DIOR / FSDF;
- g) Elaborar documento de encaminhamento à DIRFI / FSDF, para registro da Nota de Lançamento no SIGGo.

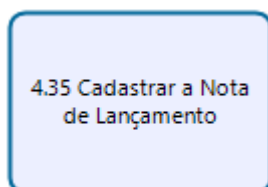
#### **4.34.4 Documentação necessária:**

- a) Termo Aditivo;
- b) Documento de encaminhamento à Unidade de Gestão Administrativa de Contratos.

#### **4.34.5 Documentação gerada:**

- a) Comprovante de registro dos dados do Termo Aditivo no sistema SIGGo;
- b) Documento de encaminhamento à DIOR / FSDF, caso necessário;
- c) Documento de encaminhamento à DIRFI / FSDF.

### **4.35 Cadastrar a Nota de Lançamento**



#### **4.35.1 Descrição:**

Consiste no registro da apropriação de receitas e despesas e outros atos e fatos administrativos, no sistema SIGGo, em até 3 dias úteis.

#### **4.35.2 Ator (es) da atividade:**

- a) DIRFI / FSDF.

#### **4.35.3 Tarefas:**

- a) Atualizar o registro da Nota de Lançamento, conforme o Termo Aditivo no SIGGo;
- b) Emitir a Nota de Lançamento, no SIGGo;
- c) Anexar Nota de Lançamento no processo SEI;
- d) Elaborar documento de encaminhamento à Unidade de Gestão Administrativa de Contratos.

#### **4.35.4 Documentação necessária:**

- a) Termo Aditivo;
- b) Nota de Empenho;
- c) Comprovante de registro do Termo Aditivo no SIGGo;

d) Despacho de encaminhamento à DIRFI / FSDF.

#### **4.35.5 Documentação gerada:**

- a) Nota de Lançamento;
- b) Documento de encaminhamento à Unidade de Gestão Administrativa de Contratos.



Acréscimo ou  
supressão  
formalizado

O processo de trabalho se encerrará com o acréscimo ou supressão formalizado e com a emissão da Nota de Lançamento.





## Manual de Execução de Compras e Contratações

### PROCESSO: PAGAMENTO DE NF PARA SERVIÇOS CORPORATIVOS INCLUÍDOS NO SFCC

#### Descrição de Atividades

O processo “**PAGAMENTO DE NF PARA SERVIÇOS CORPORATIVOS INCLUÍDOS NO SFCC**” iniciará após realização do serviço contratado ou do insumo entregue (em contratos).

Este processo visa o pagamento de Nota Fiscal ou Fatura de um contrato de serviço corporativo, incluído no Sistema de Fiscalização de Contratos Corporativos (SFCC), com a SES / DF.



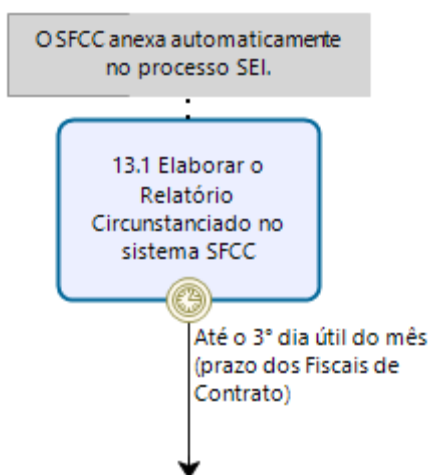
Serviço realizado  
(em contratos)

Obs.: Se o Fiscal do Contrato e a Comissão Executora não realizarem suas atividades (13.1 e 13.2) até o 5º dia útil do mês, a Contratada pode, no 6º dia útil, iniciar o processo na atividade “13.3 Emitir Nota Fiscal ou Fatura”.



No 6º dia útil

### 13.1 Elaborar o Relatório Circunstanciado no sistema SFCC



#### 13.1.1 Descrição:

Consiste em cada Fiscal do Contrato (perfil de Executor no SFCC) elaborar o Relatório Circunstanciado da localidade em que foi nomeado, que consiste no relatório de

avaliação do serviço prestado pela empresa contratada, conforme o modelo no sistema SFCC, até o 3º dia útil do mês.

Obs.: O SFCC anexa automaticamente o Relatório no processo SEI.

### 13.1.2 Ator (es) da atividade:

- a) Fiscais do Contrato (Perfil Executor no SFCC);
- b) Diretor Administrativo da unidade do Fiscal do Contrato (Perfil Ordenador de Despesas) – se o Fiscal não realizar esta atividade.

### 13.1.3 Tarefas:

- a) Acompanhar a execução do serviço na localidade, conforme o Procedimento Operacional Padrão (POP) de fiscalização do serviço estabelecido;
- b) Comunicar à Comissão Executora qualquer intercorrência na execução do serviço, se houver;
- c) Elaborar o Relatório Circunstanciado no sistema SFCC.

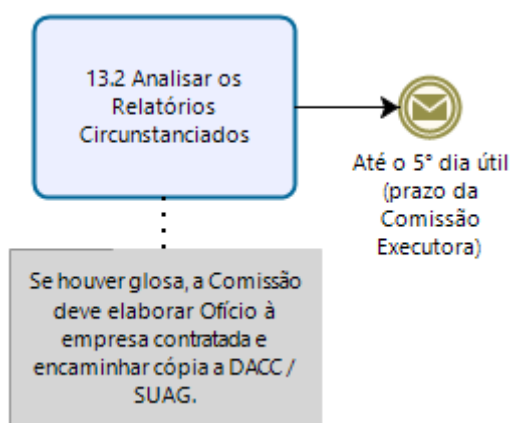
### 13.1.4 Documentação necessária:

- a) POP de fiscalização do serviço;
- b) Contrato Administrativo;
- c) Termo Aditivo, se houver.

### 13.1.5 Documentação gerada:

- a) Relatório Circunstanciado no SFCC e no SEI.

## 13.2 Analisar os Relatórios Circunstanciados



### 13.2.1 Descrição:

Consiste em analisar os Relatórios Circunstanciados elaborados pelos Fiscais do Contrato das unidades, indicando as glosas e demais providências necessárias, até o 5º dia útil do mês.

### 13.2.2 Ator (es) da atividade:

- a) Comissão Executora (Perfil Comissão Executora no SFCC).

### 13.2.3 Tarefas:

- a) Identificar os Relatórios Circunstanciados no sistema SFCC regularmente até o 3º dia útil do mês;
- b) Notificar o Fiscal do Contrato e o Diretor Administrativo no 4º dia útil do mês, se a unidade não elaborou o Relatório;
- c) Analisar todos os Relatórios Circunstanciados;
- d) Indicar glosas e demais providências necessárias, se houver, conforme o Contrato Administrativo e Termos Aditivos, se houver;
- e) Se houver glosa, elaborar Ofício, indicando a glosa e demais providências necessárias, à empresa (via e-mail no SEI) com vistas a DACC/SUAG (no SEI), até o 5º dia útil do mês.

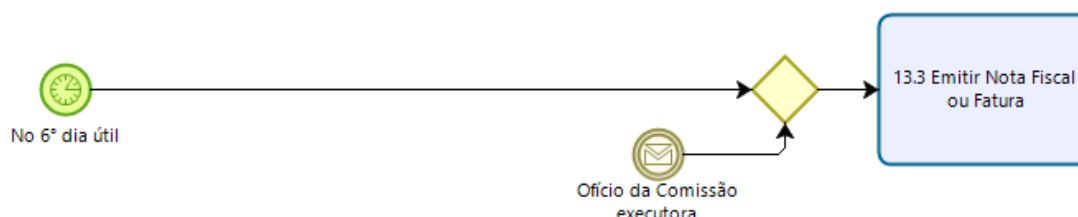
### 13.2.4 Documentação necessária:

- a) Relatórios Circunstanciados das unidades no SFCC e no SEI.
- b) POP de fiscalização do serviço;
- c) Contrato Administrativo;
- d) Termo Aditivo, se houver.

### 13.2.5 Documentação gerada:

- a) Ofício, indicando a glosa e demais providências necessárias, à empresa e com vistas à DACC / SUAG, se houver glosa.

## 13.3 Emitir Nota Fiscal ou Fatura



### **13.3.1 Descrição:**

Consiste em, após recebimento de Ofício da Comissão Executora no 5º dia útil de cada mês ou a partir do 6º dia útil se não receber este Ofício, emitir, por parte da Contratada, Nota Fiscal ou fatura, certidões e guias, após a entrega do bem ou a prestação do serviço contratado.

### **13.3.2 Ator (es) da atividade:**

a) Contratada.

### **13.3.3 Tarefas:**

- a) Analisar Ofício da Comissão Executora, se houver (até 5º dia útil do mês), identificando se houver glosa e valor da glosa;
- b) Emitir Nota Fiscal ou fatura, a partir do 6º dia útil do mês, após a prestação do serviço, devendo conter:
  - i) Destinatário ou remetente com Razão Social Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal;
  - ii) CNPJ: 00.394.700/0001-08;
  - iii) Descrição do serviço;
  - iv) Contrato a qual se refere;
  - v) Lote contratado, se houver;
  - vi) Período de competência;
  - vii) Local de prestação do serviço; e
  - viii) Apresentar certidões, guias e outras documentações exigidas contratualmente ou na legislação pertinente.

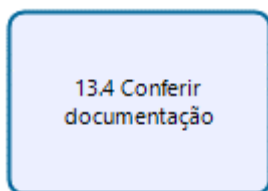
### **13.3.4 Documentação necessária:**

- a) Contrato;
- b) Termos aditivos, se houver;
- c) Ofício da Comissão Executora, se houver (até 5º dia útil do mês).

### **13.3.5 Documentação gerada:**

- a) Nota Fiscal ou fatura;
- b) Certidões;
- c) Outra(s) documentação(ões) exigida(s) contratualmente ou legalmente.

## 13.4 Conferir documentação



### 13.4.1 Descrição:

Consiste em conferir a documentação apresentada pela Contratada, após a execução e faturamento do serviço, para a autuação do respectivo processo de pagamento, em até 2 dias úteis.

### 13.4.2 Ator (es) da atividade:

a) Unidade de Gestão Administrativa de Contratos (DACC/SUAG ou CGCSS).

### 13.4.3 Tarefas:

- a) Conferir a documentação apresentada pela Contratada, após a execução e faturamento do serviço, para a autuação do processo de pagamento, devendo observar as notas fiscais ou faturas, certidões e guias, além de outros documentos exigidos contratualmente ou legalmente, bem como se toda a documentação atende aos requisitos para a autuação do respectivo processo;
- b) Identificar a necessidade de documentação complementar ou pendente da Contratada.

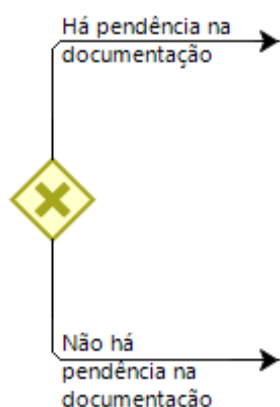
### 13.4.4 Documentação necessária:

- a) Contrato;
- b) Termos aditivos, se houver;
- c) Nota Fiscal ou fatura;
- d) Certidões;
- e) Outra documentação exigida contratualmente ou legalmente.

### 13.4.5 Documentação gerada:

- a) Não há.

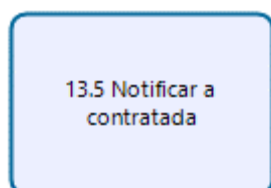
## INTRA-ATIVIDADES:



Se existir pendências na documentação, o processo de trabalho seguirá para a atividade “13.5 Notificar o Contratada”.

Caso não existam pendências na documentação, o processo de trabalho prosseguirá para a atividade “13.7 Autuar processo de pagamento no SEI”.

### 13.5 Notificar a contratada



#### 13.5.1 Descrição:

Consiste em notificar a contratada, solicitando a apresentação de documentação complementar ou pendente, como condição para a autuação do respectivo processo de pagamento, em até 1 dia útil.

#### 13.5.2 Ator (es) da atividade:

- a) Unidade de Gestão Administrativa de Contratos (DACC/SUAG ou CGCSS).

#### 13.5.3 Tarefas:

- a) Notificar a Contratada, via e-mail, descrevendo a necessidade de complementar ou sanar pendência da documentação apresentada e para apresentar, no prazo de 3 (três) dias úteis contados do recebimento da notificação, documentação complementar ou pendente, como condição para a autuação do processo de pagamento;

b) Acompanhar o cumprimento do prazo de manifestação pela Contratada.

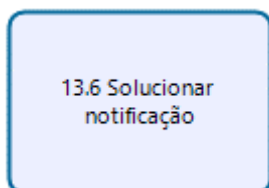
#### **13.5.4 Documentação necessária:**

- a) Contrato;
- b) Termos aditivos, se houver;
- c) Nota fiscal ou fatura;
- d) Certidões;
- e) Outra documentação exigida contratualmente ou legalmente.

#### **13.5.5 Documentação gerada:**

- a) E-mail de notificação à Contratada.

### **13.6 Solucionar notificação**



#### **13.6.1 Descrição:**

Consiste em analisar a solicitação de documentação complementar ou pendente como condição para a autuação do processo de pagamento e encaminhar à Unidade de Gestão Administrativa de Contratos, em até 3 dias úteis.

#### **13.6.2 Ator (es) da atividade:**

- a) Contratada.

#### **13.6.3 Tarefas:**

- a) Analisar a notificação encaminhada pela Unidade de Gestão Administrativa de Contratos, acerca da documentação pendente ou complementar;
- b) Providenciar a documentação complementar ou pendente;
- c) Encaminhar documentos complementares ou pendentes à Unidade de Gestão Administrativa de Contratos.

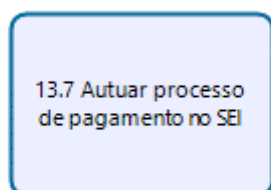
#### **13.6.4 Documentação necessária:**

- a) Contrato;
- b) Termos aditivos, se houver;
- c) Documento de notificação da Unidade de Gestão Administrativa de Contratos à Contratada.

#### **13.6.5 Documentação gerada:**

- a) Documentos complementares ou pendentes à Unidade de Gestão Administrativa de Contratos.

### **13.7 Autuar processo de pagamento no SEI**



#### **13.7.1 Descrição:**

Consiste em autuar o processo de pagamento, com a documentação apresentada pela Contratada, em até 1 dia útil.

#### **13.7.2 Ator (es) da atividade:**

- a) Unidade de Gestão Administrativa de Contratos (DACC/SUAG ou CGCSS).

#### **13.7.3 Tarefas:**

- a) Autuar processo de pagamento, com a documentação apresentada pela Contratada, a saber: nota fiscal ou fatura, certidões, guias e outra documentação exigida no contrato ou na legislação vigente;
- b) Registrar no sistema de controle interno a Nota Fiscal ou Fatura vinculando a nota de empenho a ser paga e o número do processo de pagamento. Se não houver saldo na nota de empenho, solicitar emissão de nova nota de empenho no processo SEI de origem, da contratação;
- c) Relacionar o processo de pagamento ao processo de origem do contrato ou incluir os instrumentos de contratação no processo de pagamento;
- d) Elaborar e encaminhar memorando à respectiva Comissão Executora para atesto da nota fiscal ou fatura, bem como para emissão do respectivo Relatório Analítico.



#### 13.7.4 Documentação necessária:

- a) Contrato;
- b) Termos aditivos, se houver;
- c) Nota fiscal ou fatura;
- d) Certidões;
- e) Outra documentação exigida contratualmente ou legalmente.

#### 13.7.5 Documentação gerada:

- a) Memorando à respectiva Comissão Executora para atesto da nota fiscal ou fatura, bem como documentação que julgar pertinente para emissão do respectivo Relatório Analítico.

### 13.8 Elaborar Relatório Analítico no SFCC



#### 13.8.1 Descrição:

Consiste em elaborar o Relatório Analítico com as informações detalhadas acerca da execução do serviço contratado, em até 2 dias úteis.

Obs.: O SFCC anexa o Relatório automaticamente no processo SEI.

#### 13.8.2 Ator (es) da atividade:

- a) Comissão Executora (perfil Comissão Executora);
- b) Perfil Gestor do Contrato - responsável caso a Comissão não realize esta atividade.

#### 13.8.3 Tarefas:

- a) Verificar a especificação do serviço, conforme previsão contratual;
- b) Analisar documentações e laudos;

- c) Inserir demais documentos exigidos contratualmente ou outros que se fizerem necessários;
- d) Elaborar relatório com informações detalhadas relativas à fiscalização e ao acompanhamento da execução do serviço contratado, conforme modelo no SFCC.

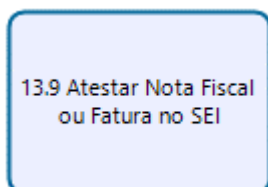
#### **13.8.4 Documentação necessária:**

- a) Contrato;
- b) Termos aditivos, se houver;
- c) Nota fiscal ou fatura;
- d) Certidões;
- e) Outra documentação exigida contratualmente ou legalmente;
- f) Documento de encaminhamento à Comissão Executora para atesto e emissão de Relatório Analítico;
- g) Relatórios Circunstanciados.

#### **13.8.5 Documentação gerada:**

- a) Relatório Analítico no SFCC e no SEI.

### **13.9 Atestar Nota Fiscal ou Fatura no SEI**



#### **13.9.1 Descrição:**

Consiste em atestar a nota fiscal ou fatura correspondente à prestação do serviço, caso atenda às especificações contratuais, em até 3 dias úteis.

#### **13.9.2 Ator (es) da atividade:**

- a) Comissão Executora.

#### **13.9.3 Tarefas:**

- a) Verificar a especificação do bem ou serviço descrito na nota fiscal ou fatura, conforme previsão contratual;

- b) Elaborar documento “Atesto”, atestando as notas fiscais ou faturas apresentadas pela Contratada. Se houver glosa, deve ser informada no Atesto, com valor a ser glosado;
- c) Elaborar documento de encaminhamento à Unidade de Gestão Administrativa de Contratos com o Relatório Analítico e o atesto das notas fiscais ou faturas, no processo SEI de pagamento.

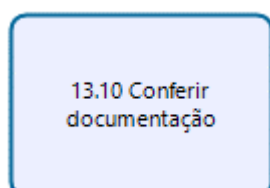
#### **13.9.4 Documentação necessária:**

- a) Contrato;
- b) Termos aditivos, se houver;
- c) Nota fiscal ou fatura;
- d) Certidões;
- e) Outra documentação exigida contratualmente ou legalmente;
- f) Documento de encaminhamento da Unidade de Gestão Administrativa de Contratos à Comissão Executora para atesto e emissão de Relatório Analítico;
- g) Relatórios Circunstanciados;
- h) Relatório Analítico.

#### **13.9.5 Documentação gerada:**

- a) Documento “Atesto”, atestando as faturas ou notas fiscais;
- b) Documento de encaminhamento à Unidade de Gestão Administrativa de Contratos com o Relatório Analítico e o atesto das notas fiscais ou faturas.

### **13.10 Conferir documentação**



#### **13.10.1 Descrição:**

Consiste em conferir a documentação encaminhada pelo Executor ou Comissão Executora após a elaboração de relatório analítico e do atesto das notas fiscais ou faturas, em até 4 dias úteis.

**13.10.2 Ator (es) da atividade:**

- a) Unidade de Gestão Administrativa de Contratos (DACC/SUAG ou CGCSS).

**13.10.3 Tarefas:**

- a) Conferir administrativamente a documentação encaminhada pelo Executor ou Comissão Executora, para subsidiar a emissão de relatório administrativo, devendo observar: i) o relatório circunstanciado e/ou analítico correspondente à prestação do serviço contrato e aos termos contratuais; ii) atesto da nota fiscal ou fatura; iii) a documentação exigida no contrato ou na legislação vigente para fins de pagamento;
- b) Registrar no controle financeiro os dados referentes ao faturamento da nota fiscal apresentada pela Contratada;
- c) Elaborar e encaminhar documento ao Executor ou Comissão Executora para complementar a manifestação ou apresentação de documentação pendente, caso seja verificada a existência de pendências;
- d) Se não houver pendências ou após sanadas, elaborar Checklist e documento de encaminhamento à USCI, caso o valor da nota fiscal ou fatura seja a partir de R\$ 1.250.000,00 (um milhão duzentos e cinquenta mil reais).

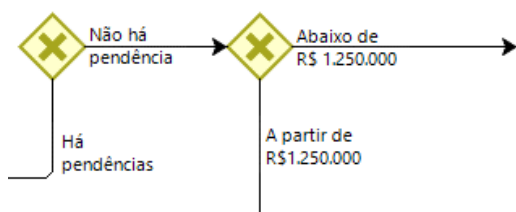
**13.10.4 Documentação necessária:**

- a) Contrato;
- b) Termos aditivos, se houver;
- c) Relatório circunstanciado, se houver;
- d) Relatório analítico;
- e) Nota fiscal ou fatura;
- f) Atesto;
- g) Certidões;
- h) Outra documentação exigida contratualmente ou legalmente;
- i) Documento de encaminhamento à Unidade de Gestão Administrativa de Contratos com o relatório analítico e o atesto das notas fiscais ou faturas.

**13.10.5 Documentação gerada:**

- a) Documento de encaminhamento ao Executor ou Comissão Executora para complementar a manifestação ou apresentação de documentação pendente, caso seja verificada a existência de pendências;
- b) Checklist e documento de encaminhamento à USCI, caso o valor da nota fiscal ou fatura seja a partir de R\$ 1.250.000,00.

## INTRA-ATIVIDADES:

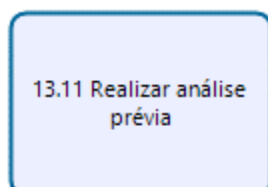


Se houver pendências na documentação, o processo de trabalho retornará para a atividade “13.8 Elaborar Relatório Analítico no SFCC”.

Caso não haja pendências na documentação, e o valor for igual ou superior a R\$ 1.250.000, o processo de trabalho seguirá para a atividade “13.11 Realizar análise prévia”.

Caso não haja pendências na documentação, e o valor for inferior a R\$ 1.250.000, o processo de trabalho prosseguirá para a atividade “13.12 Elaborar Relatório Administrativo”.

### 13.11 Realizar análise prévia



#### 13.11.1 Descrição:

Consiste na análise de conformidade de pagamentos referentes a despesas de exercício em curso, oriundas de regular contratação, com valores iguais ou superiores a R\$ 1.250.000,00 (um milhão duzentos e cinquenta mil reais), conforme **Portaria nº 29 de 02 de março de 2021 (e alterações futuras)** e/ou legislação vigente, em até 5 dias úteis.

#### 13.11.2 Ator (es) da atividade:

a) USCI / CONT.

#### 13.11.3 Tarefas:

- a) Receber o processo na USCI;
- b) Realizar triagem e distribuição do processo entre os auditores;

- c) Analisar a documentação;
- d) Emitir a Nota Técnica (auditor);
- e) Enviar a Nota Técnica à Unidade de Gestão Administrativa de Contratos.

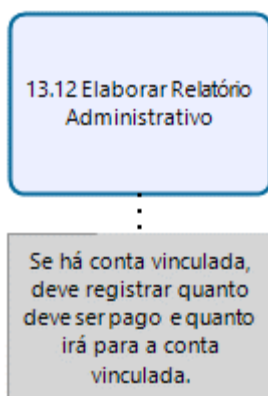
#### **13.11.4 Documentação necessária:**

- a) Contrato;
- b) Termos aditivos, se houver;
- c) Nota fiscal ou fatura;
- d) Atesto;
- e) Certidões;
- f) Outra documentação exigida contratualmente ou legalmente;
- g) Relatório circunstanciado, se houver;
- h) Relatório analítico;
- i) Checklist para análise do processo de pagamento;
- j) Documento de encaminhamento à USCI.

#### **13.11.5 Documentação gerada:**

- a) Nota Técnica encaminhada à Unidade de Gestão Administrativa de Contratos.

### **13.12 Elaborar Relatório Administrativo**



#### **13.12.1 Descrição:**

Consiste em elaborar Relatório Administrativo consolidando as informações e a documentação encaminhada pelo Executor ou Comissão Executora e pela Contratada, em até 2 dias úteis.

### **13.12.2 Ator (es) da atividade:**

- a) Unidade de Gestão Administrativa de Contratos (DACC/SUAG ou CGCSS).

### **13.12.3 Tarefas:**

- a) Conferir Nota Técnica, se houver, e sanar pendências apontadas;
- b) Elaborar relatório administrativo consolidando as informações e a documentação encaminhada pelo Executor ou Comissão Executora e pelo Contratada, devendo identificar: i) nome do credor; ii) CNPJ; iii) objeto contratual; iv) período de vigência; v) número do contrato SES; vi) número do contrato SIGGO e alterações contratuais, quando houver; vii) nota fiscal ou fatura, com a indicação dos respectivos atestos, relatório analítico e relatório circunstanciado, se houver; viii) competência ou período de execução dos serviços; ix) valor faturado; x) ocorrência de glosas, descontos, retenções e/ou irregularidades apontadas; xi) valor a pagar, considerando intercorrências; xii) se contratação de serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra, percentual que deve ser transferido para a conta vinculada; xiii) nota de empenho; xv) outras informações complementares relativas às particularidades do contrato;
- c) Caso seja identificadas intercorrências, pelo Executor ou Comissão Executora ou pela Unidade de Gestão Administrativa de Contratos, na execução do contrato passíveis de aplicação de penalidades, elaborar documento de encaminhamento à GSIE/DFACC para conhecimento e instrução processual para apuração;
- d) Encaminhar relatório administrativo à DIRFI/FSDF para instrução quanto à liquidação e pagamento da despesa.

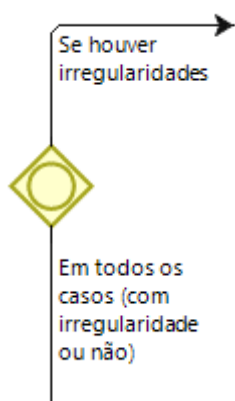
### **13.12.4 Documentação necessária:**

- a) Contrato;
- b) Termos aditivos, se houver;
- c) Relatório circunstanciado, se houver;
- d) Relatório analítico;
- e) Nota fiscal ou fatura;
- f) Atesto;
- g) Certidões;
- h) Outra documentação exigida contratualmente ou legalmente;
- i) Nota Técnica, se houver.

### 13.12.5 Documentação gerada:

- a) Documento de encaminhamento à GSIE/DFACC, caso haja intercorrências passíveis de aplicação de penalidades;
- b) Relatório administrativo encaminhado à DIRFI / FSDF.

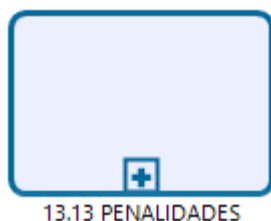
### INTRA-ATIVIDADES:



Se houver irregularidades identificadas, o processo de trabalho seguirá para o processo “13.13 PENALIDADES”.

Em todos os casos (com irregularidade ou não), o processo de trabalho prosseguirá para a atividade “13.14 Registrar o processo em registro interno”.

### 13.13 PENALIDADES



#### 13.13.1 Descrição:

Consiste em apurar as intercorrências passíveis de aplicação de penalidades, conforme fluxo / descritivo / POP do processo de PENALIDADES.

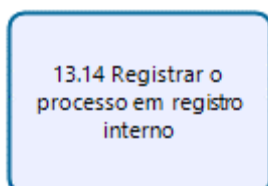




Irregularidade sanada  
ou penalidade aplicada

O processo “Penalidades” será finalizado com a irregularidade sanada ou a penalidade aplicada.

### 13.14 Registrar o processo em registro interno



#### 13.14.1 Descrição:

Consiste em registrar o processo de pagamento em sistema de controle próprio, em até 1 dia útil.

#### 13.14.2 Ator (es) da atividade:

a) DIRFI / FSDF.

#### 13.14.3 Tarefas:

- a) Conferir as informações do processo de pagamento;
- b) Registrar os dados referentes ao pagamento em sistema próprio de controle;
- c) Encaminhar o processo à Gerência responsável pelo tipo de despesa (GEAFE para aquisições, GEPAG para serviços assistenciais complementares ou GELIQ para serviços e outros).

#### 13.14.4 Documentação necessária:

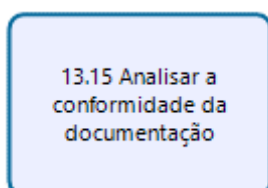
- a) Contrato;
- b) Termos aditivos, se houver;
- c) Relatório circunstanciado, se houver;
- d) Relatório analítico;
- e) Nota fiscal ou fatura;
- f) Atesto;
- g) Outra documentação exigida contratualmente ou legalmente;

- h) Nota Técnica da USCI, se necessário;
- i) Relatório administrativo encaminhado à DIRFI / FSDF.

**13.14.5 Documentação gerada:**

- a) Registro / sistema interno atualizado.

### 13.15 Analisar a conformidade da documentação



**13.15.1 Descrição:**

Consiste em realizar a verificação da documentação, visando sua conformidade financeira, em até 2 dias úteis.

**13.15.2 Ator (es) da atividade:**

- a) DIRFI / FSDF;
- b) GEAFE, GEPAG ou GELIQ.

**13.15.3 Tarefas:**

- a) Verificar a conformidade dos documentos constantes do relatório administrativo de acompanhamento da despesa, emitido pela Unidade de Gestão Administrativa de Contratos, em relação à nota fiscal ou fatura, atesto, relatórios, contrato de referência e orientações do valor a pagar;
- b) Elaborar documento de encaminhamento à Unidade de Gestão Administrativa de Contratos do processo, caso identifique pendências;
- c) Analisar a incidência de retenções (tributos a serem retidos na fonte pagadora, glosas da execução do contrato e retenção para conta vinculada), se for o caso;
- d) Emitir declaração de retenção dos impostos (ISS e IR), se for o caso;
- e) Emitir guia de recolhimento do INSS, se for o caso;
- f) Elaborar documento de encaminhamento com planilha consolidada de informações para solicitação de autorização de liquidação e pagamento, à DIEX/FSDF.

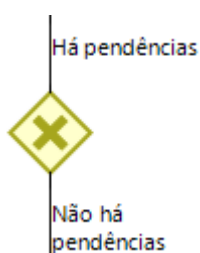
#### **13.15.4 Documentação necessária:**

- a) Contrato;
- b) Termos aditivos, se houver;
- c) Relatório circunstanciado, se necessário;
- d) Relatório analítico;
- e) Nota fiscal ou fatura;
- f) Atesto;
- g) Outra documentação exigida contratualmente ou legalmente;
- h) Nota de Empenho;
- i) Nota Técnica da USCI, se necessário;
- j) Relatório administrativo encaminhado à DIRFI / FSDF.

#### **13.15.5 Documentação gerada:**

- a) Documento de encaminhamento à Unidade de Gestão Administrativa de Contratos, em caso de pendências;
- b) Declaração de retenção dos impostos (ISS e IR), se for o caso;
- c) Guia de recolhimento do INSS (Guia da Previdência Social), se for o caso;
- d) Documento de encaminhamento contendo planilha de verificação instrumental, à DIEX/FSDF.

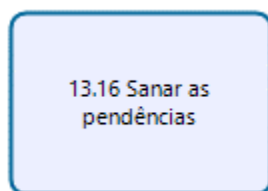
#### **INTRA-ATIVIDADES:**



Caso sejam encontradas pendências na documentação, o processo de trabalho seguirá para a atividade “13.16 Sanar as pendências”.

Se não houver pendências na documentação, o processo de trabalho prosseguirá para a atividade “13.17 Autorizar pagamento”.

## 13.16 Sanar as pendências



### 13.16.1 Descrição:

Consiste em sanar as pendências apontadas pela DIRFI após a verificação da documentação apresentada para fins de liquidação e pagamento, em até 3 dias úteis.

### 13.16.2 Ator (es) da atividade:

a) Unidade de Gestão Administrativa de Contratos (DACC/SUAG ou CGCSS).

### 13.16.3 Tarefas:

- a) Conferir o documento da DIRFI e identificar os apontamentos pendentes de resolubilidade para fins de liquidação e pagamento;
- b) Elaborar documento de encaminhamento à Contratada a fim dessa apresentar manifestação ou documentação complementar ou pendente, caso os apontamentos da DIRFI referenciam-se a Contratada;
- c) Elaborar e encaminhar documento ao Executor ou Comissão Executora para providenciar o atendimento das pendências apontadas pela DIRFI, caso os apontamentos referenciam-se ao Executor ou Comissão Executora;
- d) Elaborar documento de encaminhamento à DIRFI com as pendências corrigidas.

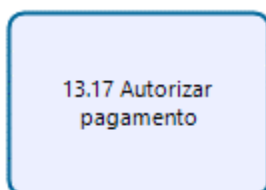
### 13.16.4 Documentação necessária:

- a) Contrato;
- b) Termos aditivos, se houver;
- c) Relatório administrativo;
- d) Documento de encaminhamento à Unidade de Gestão Administrativa de Contratos, com as pendências a serem sanadas.

### 13.16.5 Documentação gerada:

- a) Documento de encaminhamento ao Executor, Comissão Executora, ou Contratada;
- b) Comprovante de recebimento do documento pela Contratada, com os apontamentos da DIRFI;
- c) Documento de encaminhamento à DIRFI, com as pendências corrigidas.

## 13.17 Autorizar pagamento



### 13.17.1 Descrição:

Consiste em expedir autorização de liquidação e pagamento, em até 2 dias úteis.

### 13.17.2 Ator (es) da atividade:

a) DIEX / FSDF.

### 13.17.3 Tarefas:

- a) Verificar a conformidade entre o Relatório administrativo de acompanhamento da despesa emitido pela Unidade de Gestão Administrativa de Contratos e a planilha de verificação instrumental;
- b) Elaborar e encaminhar, à DIRFI, documento autorizando a liquidação e o pagamento da despesa.

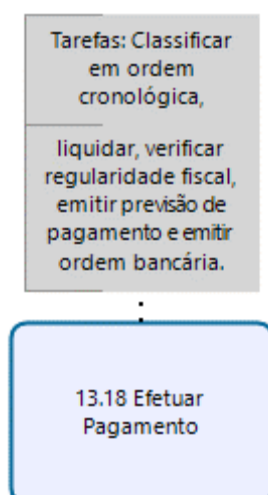
### 13.17.4 Documentação necessária:

- a) Relatório administrativo de acompanhamento da despesa emitido pela Unidade de Gestão Administrativa de Contratos;
- b) Planilha de verificação.

### 13.17.5 Documentação gerada:

- a) Documento de autorização para liquidação e pagamento da despesa à DIRFI.

## 13.18 Efetuar Pagamento



### 13.18.1 Descrição:

Consiste em realizar a liquidação e o pagamento da despesa no sistema de gestão (SIGGo), em até 3 dias úteis.

### 13.18.2 Ator (es) da atividade:

- a) DIRFI / FSDF;
- b) GEAFE, GEPAG e GELIQ.

### 13.18.3 Tarefas:

- a) DIRFI - Conferir autorização para liquidação e pagamento da despesa;
- b) DIRFI - Classificar a despesa em ordem cronológica no registro interno;
- c) Verificar disponibilidade financeira, no SIGGo;
- d) Emitir Nota de Lançamento (NL) para registro da liquidação da despesa, no SIGGo, conforme manual do sistema e anexar NL no processo de pagamento;
- e) Registrar a NL no registro interno da ordem cronológica;
- f) Verificar regularidade fiscal do credor, no SICAF, e anexar ao processo SEI;
- g) Se houver irregularidade, elaborar documento de encaminhamento à Unidade de Gestão Administrativa de Contratos para diligenciar o credor, conforme Decreto 32.598 / 2010, art. 63;
- h) Emitir a Previsão de Pagamento (PP) no SIGGo e anexar ao processo SEI;
- i) Registrar a PP no registro interno da ordem cronológica;
- j) Emitir a Ordem Bancária (OB) no SIGGo e anexar ao processo SEI;
- k) Registrar a OB no registro interno da ordem cronológica;

- l) Verificar conformidade bancária do pagamento, nos extratos bancários e anexar comprovante de processamento ao processo SEI;
- m) Elaborar documento de encaminhamento à Unidade de Gestão Administrativa de Contratos.

#### **13.18.4 Documentação necessária:**

- a) Nota de empenho;
- b) Relatório administrativo de acompanhamento da despesa emitido pela Unidade de Gestão Administrativa de Contratos;
- c) Planilha de verificação instrumental;
- d) Autorização para liquidação e pagamento da despesa.

#### **13.18.5 Documentação gerada:**

- a) Nota de lançamento (NL);
- b) Certidões de regularidade fiscal;
- c) Documento de encaminhamento à Unidade de Gestão Administrativa de Contratos, comunicando irregularidades, se houver;
- d) Previsão de Pagamento (PP);
- e) Ordem Bancária (OB);
- f) Comprovante de processamento bancário;
- g) Documento de encaminhamento à Unidade de Gestão Administrativa de Contratos.

### **13.19 Registrar o pagamento**



#### **13.19.1 Descrição:**

Consiste em conferir o pagamento realizado e registrar os dados em sistema próprio de controle, em até 3 dias úteis.

#### **13.19.2 Ator (es) da atividade:**

- a) Unidade de Gestão Administrativa de Contratos (DACC/SUAG ou CGCSS).

### **13.19.3 Tarefas:**

- a) Conferir as informações do pagamento realizado, em relação ao indicado no relatório administrativo de acompanhamento da despesa;
- b) Registrar os dados referentes ao pagamento em sistema próprio de controle;
- c) Elaborar documento de encaminhamento à DIRFI solicitando ajustes em caso de divergência entre o pagamento realizado e o indicado no relatório administrativo de acompanhamento da despesa;
- d) Elaborar comunicação, via e-mail gerado no SEI, com cópia da OB à Contratada informando o pagamento;
- e) Elaborar documento de encaminhamento ao Executor / Comissão Executora e à Área Programadora, informando o pagamento.

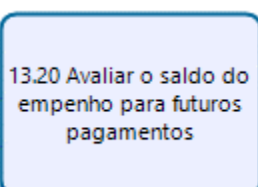
### **13.19.4 Documentação necessária:**

- a) Relatório administrativo de acompanhamento da despesa;
- b) Planilha de verificação instrumental emitida pela DIRFI;
- c) Ordem Bancária;
- d) Comprovante de processamento de pagamento;
- e) Documento de encaminhamento à Unidade de Gestão Administrativa de Contratos, comunicando o pagamento.

### **13.19.5 Documentação gerada:**

- a) Documento de encaminhamento à DIRFI solicitando ajustes em caso de divergência;
- b) E-mail à contratada, comunicando pagamento;
- c) Documento de encaminhamento ao Executor / Comissão Executora e à Área Programadora.

## **13.20 Avaliar o saldo do empenho para futuros pagamentos**





### 13.20.1 Descrição:

Consiste em avaliar o saldo de empenho existente para o contrato, identificando a necessidade de reforço ou cancelamento de valores para atendimento das despesas a serem executadas durante sua vigência, em até 1 dia útil.

### 13.20.2 Ator (es) da atividade:

a) Unidade de Gestão Administrativa de Contratos (DACC/SUAG ou CGCSS).

### 13.20.3 Tarefas:

- a) Avaliar o saldo de empenho existente para o contrato, no registro interno;
- b) Revisar, a cada término de vigência contratual e encerramento de exercício financeiro, a necessidade de adequação dos saldos disponíveis para atendimento das despesas previstas para o contrato.

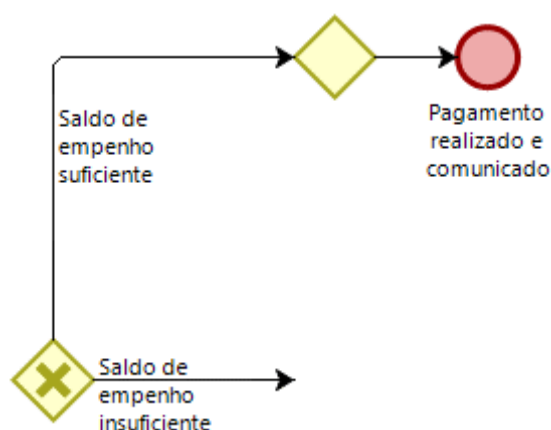
### 13.20.4 Documentação necessária:

- a) Contrato;
- b) Termos aditivos, se houver.

### 13.20.5 Documentação gerada:

- a) Não há.

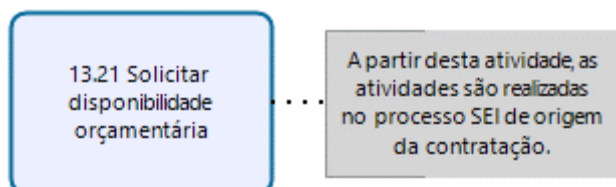
## INTRA-ATIVIDADES:



Caso o saldo de empenho seja suficiente, o processo de trabalho será finalizado com o pagamento realizado e comunicado à contratada, Comissão Executora e Área Programadora.

Se o saldo de empenho for insuficiente ou necessário cancelamento, o processo de trabalho seguirá para a atividade “13.21 Solicitar disponibilidade orçamentária”.

### 13.21 Solicitar disponibilidade orçamentária



#### 13.21.1 Descrição:

Consiste em solicitar a disponibilidade orçamentária para atendimento da despesa, no processo SEI de origem da contratação, em até 1 dia útil.

#### 13.21.2 Ator (es) da atividade:

- a) Unidade de Gestão Administrativa de Contratos;
- b) SUAG.

#### 13.21.3 Tarefas:

- a) Em caso de cancelamento, elaborar autorização de cancelamento e disponibilizar em bloco de assinatura para a SUAG, no processo de origem da contratação;
- b) SUAG - Em caso de cancelamento, autorizar cancelamento;
- c) Em caso de reforço ou emissão de empenho, elaborar documento de encaminhamento à DIOR / FSDF, no processo de origem da contratação, solicitando reforço ou emissão de empenho para atendimento das despesas a serem executadas durante sua vigência, se necessário.

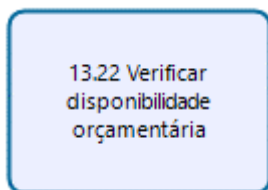
#### 13.21.4 Documentação necessária:

- a) Contrato;
- b) Termos aditivos, se houver.

#### 13.21.5 Documentação gerada:

- a) Autorização de cancelamento à DIOR / FSDF, se necessário;
- b) Documento de encaminhamento à DIOR / FSDF solicitando reforço, se necessário.

## 13.22 Verificar Disponibilidade Orçamentária



### 13.22.1 Descrição:

Consiste no ato de verificar a existência de disponibilidade orçamentária para contratação, em até 3 dias úteis.

### 13.22.2 Ator (es) da atividade:

a) DIOR/FSDF.

### 13.22.3 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) Se não há disponibilidade orçamentária:
  - i) Encaminhar o processo à Área Programadora para elaboração do processo de “Alteração de itens no PACC” / Revisão do PACC;
  - ii) Se não for possível o remanejamento de recurso no PACC, encaminhar o processo à GEOR, com vistas à Área Programadora e à Área Requisitante, solicitando suplementação, alteração ou descontingenciamento.
- e) Se for configurado aumento de despesa nos casos de expansão e aperfeiçoamento da ação governamental, nos termos do art. 16 da LRF, encaminhar o processo à GEPLOS/DIPLAN/SUPLANS, para impacto orçamentário para o ano vigente e para os próximos 2 anos;
- f) Se há disponibilidade orçamentária, registrar a despesa no Sistema de Programação Orçamentária;
- g) Após registro no sistema, elaborar “Disponibilidade Orçamentária” e encaminhar para a SUAG.

### 13.22.4 Documentação necessária:

- a) Contrato;
- b) Termo Aditivo, se houver;

c) Documento à DIOR/FSDF solicitando disponibilidade orçamentária.

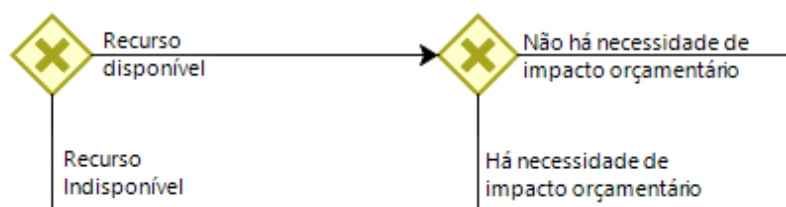
### 13.22.5 Documentação gerada:

a) Documento com a informação da disponibilidade orçamentária à SUAG.

### 13.22.6 Anexos:

a) Modelo de documento de “Disponibilidade Orçamentária”.

## INTRA-ATIVIDADES:

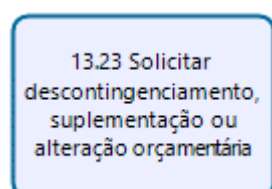


Se recurso indisponível, seguir para a atividade “13.23 Solicitar descontingenciamento, suplementação ou alteração orçamentária”.

Se recurso disponível e há necessidade de impacto orçamentário, seguir para a atividade “13.24 Informar impacto orçamentário”.

Se recurso disponível e não há necessidade de impacto orçamentário ou após registrá-lo, seguir para a atividade “13.25 Declarar Ordenação de Despesa”.

## 13.23 Solicitar descontingenciamento, suplementação ou alteração orçamentária



### 13.23.1 Descrição:

Consiste em solicitar o descontingenciamento, suplementação ou alteração orçamentária no programa de trabalho, fonte de recursos e elemento de despesa para contratação no presente exercício, em até 3 dias úteis.

**13.23.2 Ator (es) da atividade:**

- a) GEOR / DIOR / FSDF.

**13.23.3 Tarefas:**

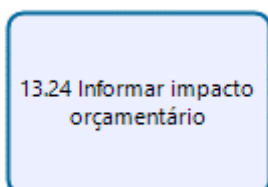
- a) Autuar novo processo SEI;
- b) Verificar se há fonte de cancelamento no SIGGo;
- c) Se não houver fonte de cancelamento, solicitar descontingenciamento, suplementação ou alteração orçamentária no programa de trabalho, fonte de recursos e elemento de despesa para contratação no presente exercício, à SEEC / DF, conforme POP do setor;
- d) Se houver fonte de cancelamento, solicitar alteração orçamentária (com anuência da Área Programadora), à SEEC / DF, via mensagem no SIGGo, conforme POP do setor;
- e) Se houver disponibilidade orçamentária, elaborar documento de encaminhamento à DIOR / FSDF.

**13.23.4 Documentação necessária:**

- a) Documento solicitando o descontingenciamento, suplementação ou alteração orçamentária no programa de trabalho, fonte de recursos e elemento de despesa.

**13.23.5 Documentação gerada:**

- a) Processo SEI com documento solicitando o descontingenciamento, no caso em que não houve fonte de cancelamento, à Secretaria de Estado de Economia (SEEC / DF);
- b) Mensagem no SIGGo solicitando o descontingenciamento, no caso em que houver fonte de cancelamento, à Secretaria de Estado de Economia (SEEC / DF);
- c) Nota de Crédito Adicional solicitando alteração ou suplementação orçamentária à Secretaria de Estado de Economia (SEEC / DF).

**13.24 Informar impacto orçamentário****13.24.1 Descrição:**

Consiste no ato de informar e registrar o impacto orçamentário para o ano em exercício e para os próximos 2 anos, em 3 dias úteis.

**13.24.2 Ator (es) da atividade:**

- a) GEPLOS/DIPLAN/SUPLANS.

**13.24.3 Tarefas:**

- a) Informar e registrar impacto orçamentário para o ano em exercício e para os próximos 2 anos;
- b) Elaborar documento de encaminhamento à DIOR / FSDF.

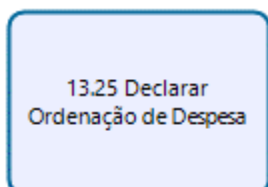
**13.24.4 Documentação necessária:**

- a) Contrato;
- b) Termos Aditivos, se houver;
- c) Documento à GEPLOS/DIPLAN/SUPLANS solicitando impacto orçamentário.

**13.24.5 Documentação gerada:**

- a) Documento de encaminhamento à DIOR / FSDF, informando o impacto orçamentário registrado.

## **13.25 Declarar Ordenação de Despesa**



**13.25.1 Descrição:**

Consiste em declaração emitida pelo Ordenador de Despesa que o aumento da despesa tem adequação orçamentária financeira com a Lei Orçamentária Anual (LOA) e está compatível com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), em até 5 dias úteis.

**13.25.2 Ator (es) da atividade:**

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

### **13.25.3 Tarefas:**

- a) Analisar o processo;
- b) Conferir a disponibilidade orçamentária e o impacto orçamentário, se houver;
- c) Se inadequado, elaborar documento solicitando ajustes ao setor responsável;
- d) Se adequado, emitir Declaração de Ordenação de Despesa.

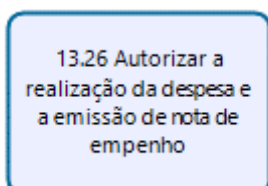
### **13.25.4 Documentação necessária:**

- a) Contrato;
- b) Minuta do Termo Aditivo;
- c) Disponibilidade Orçamentária;
- d) Impacto Orçamentário, se necessário;
- e) Nota Jurídica;
- f) Documento de encaminhamento à SUAG.

### **13.25.5 Documentação gerada:**

- a) Documento solicitando ajustes ao setor responsável;
- b) Declaração de Ordenação de Despesa.

## **13.26 Autorizar a realização da despesa e a emissão de nota de empenho**



### **13.26.1 Descrição:**

Consiste em autorizar a realização da despesa e a emissão da Nota de Empenho pelo Ordenador de Despesas, em até 3 dias úteis.

### **13.26.2 Ator (es) da atividade:**

- a) Ordenador de Despesas.

### **13.26.3 Tarefas:**

- a) Emitir autorização de despesa e de empenho;

b) Encaminhar o processo à DIOR / FSDF.

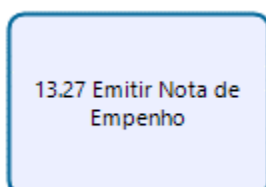
**13.26.4 Documentação necessária:**

- a) Contrato;
- b) Termos aditivos, se houver;
- c) Documento com a informação da disponibilidade orçamentária;
- d) Impacto Orçamentário, se necessário;
- e) Despacho de encaminhamento à SUAG;
- f) Declaração de Ordenação de Despesa.

**13.26.5 Documentação gerada:**

- a) Autorização de despesa e de Empenho.

## 13.27 Emitir Nota de Empenho



**13.27.1 Descrição:**

Consiste na emissão da Nota de Empenho no SIGGo para atendimento da despesa, em até 4 dias úteis.

**13.27.2 Ator (es) da atividade:**

- a) DIOR / FSDF.

**13.27.3 Tarefas:**

- a) Consultar a disponibilidade orçamentária;
- b) Consultar a minuta contratual;
- c) Emitir Nota de Empenho no SIGGo;
- d) Anexar Nota de Empenho no processo SEI;
- e) Elaborar documento de encaminhamento à Unidade de Gestão Administrativa de Contratos.



**13.27.4 Documentação necessária:**

- a) Contrato;
- b) Termos aditivos, se houver;
- c) Documento com a informação da disponibilidade orçamentária;
- d) Impacto Orçamentário, se necessário;
- e) Declaração de Ordenação de Despesa;
- f) Autorização de despesa e de Empenho.

**13.27.5 Documentação gerada:**

- a) Nota de empenho;
- b) Documento de encaminhamento à Unidade de Gestão Administrativa de Contratos.



Saldo de  
empenho  
disponível

Este caminho do processo se encerará com o saldo de empenho disponível.