

Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal

Manual de Compras e Contratações

Formalização de Contrato

Subprocesso – Designação do Executor do Contrato

Brasília, 2023

ELABORAÇÃO

Equipe de Melhoria – 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)
Mariana Pereira da Silva (SVS)
Douglas Gonçalves Freitas (SVS)
Osmar da Silva Ferreira (CTINF)

Colaboração Técnica:

André Luiz Silva Rezende (SUPLANS) – Analista Metodológico
Elnatan de Moura Gama (SUPLANS) – Analista Metodológico
Hugo Menezes Alvares da Silva (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 - COMPRAS E CONTRATAÇÕES	13
FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO	14
DESIGNAÇÃO DO EXECUTOR DO CONTRATO	43

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.

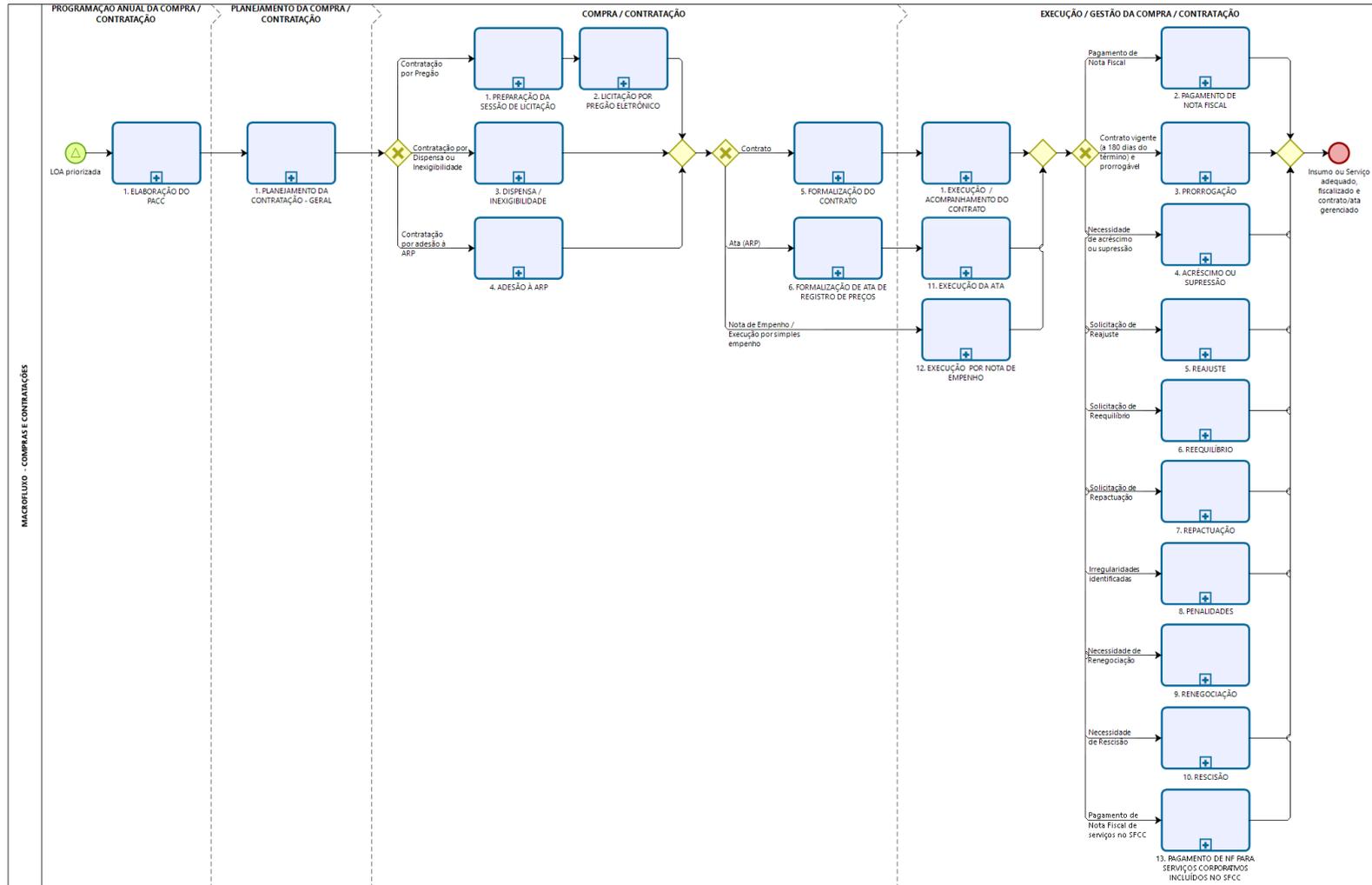
Comissão Executora: grupo de servidores ou setores designados para a fiscalização e acompanhamento de contratos, devido a sua natureza e/ou complexidade ou por exigência legal. Por força de legislação específica, poderá haver a figura do gestor do contrato, fiscal técnico, fiscal administrativo e fiscal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

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

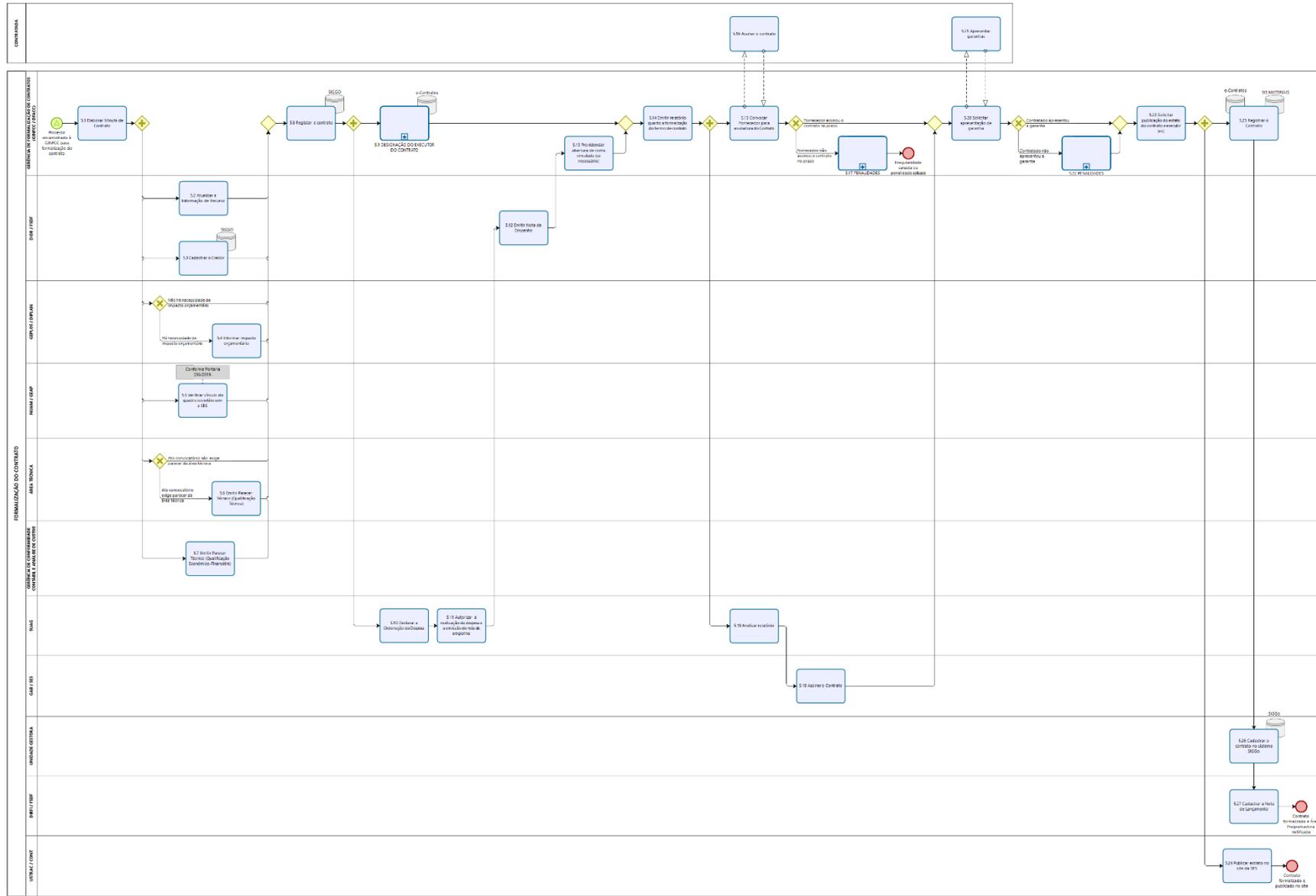
Sistema de Gestão de Materiais - SIS-Materiais: sistema de gestão logística, que visa a obtenção de informações relacionadas aos níveis otimizados de estoque, a redução de perdas por extravio e por validade, além de gerar benefícios acerca da gestão de medicamentos e materiais em ambientes hospitalares, 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 - COMPRAS E CONTRATAÇÕES



FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO



PROCESSO: FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

Descrição de Atividades

O processo “**FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO**” iniciará com o envio do processo para a GINFCC, para a formalização do contrato.



Processo
encaminhado à
GINFCC para
formalização do
contrato

5.1 Elaborar Minuta de Contrato



5.1.1 Descrição:

Consiste em elaborar a Minuta de Contrato, com os dados constantes do Edital, da Ata de Registro de Preços ou do Termo de Referência / Projeto Básico, assim como informações pertinentes constantes na instrução, em até 5 dias úteis.

5.1.2 Ator(es) da atividade:

a) GINFCC / DFACC.

5.1.3 Tarefas:

- a) Elaborar Minuta de Contrato, conforme modelo da SES;
- b) Em casos de serviços continuados, com dedicação exclusiva de mão de obra, deverá conter disposições sobre provisões de encargos trabalhistas, conforme Lei 4.636/2011, regulamentada pelo Decreto 34.649/2013, e demais legislações vigentes;
- c) Verificar se o cadastro do fornecedor está registrado, no SIGGo (Sistema Integral de Gestão Governamental), e se a disponibilidade orçamentária está atualizada, no processo SEI;

- d) Se cadastro não realizado ou disponibilidade desatualizada, elaborar documento de encaminhamento à DIOR / FSDF;
- e) Se há necessidade de impacto orçamentário, elaborar documento de encaminhamento à GEPLoS / SUPLANS;
- f) Identificar sócios, no Contrato Social ou no SICAF, e elaborar documento de encaminhamento ao NUAM / GEAP;
- g) Se ato convocatório ou PB exigir parecer da área técnica, elaborar documento de encaminhamento à Área Técnica;
- h) Se não houver no processo parecer do Balanço Patrimonial, emitido pela Gerência de Conformidade Contábil e Análise de Custos, elaborar documento de encaminhamento a esta Gerência.

5.1.4 Documentação necessária:

- a) Edital do Pregão; ou
- b) Ata de Registro de Preços; ou
- c) Termo de Referência / Projeto Básico;
- d) Termo de Adjudicação;
- e) Termo de Homologação;
- f) Pedido de Aquisição de Material (PAM), quando for o caso;
- g) Autorização de Fornecimento de Material (AFM), quando for o caso;
- h) Disponibilidade Orçamentária;
- i) Impacto Orçamentário, quando for o caso;
- j) Documento de encaminhamento, com solicitação de formalização contratual, à GINFCC.

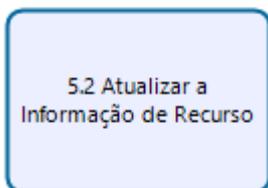
5.1.5 Documentação gerada:

- a) Minuta de Contrato;
- b) Documentos de encaminhamentos.

5.1.6 Anexos:

- a) Modelo de Minuta de Contrato.

5.2 Atualizar a Informação de Recurso



5.2.1 Descrição:

Consiste em atualizar a informação orçamentária, no caso de mudança de exercício financeiro, em até 2 dias úteis.

5.2.2 Ator (es) da atividade:

a) DIOR / FSDF.

5.2.3 Tarefas:

- a) Consultar no SIGGO a existência de disponibilidade orçamentária;
- b) Se não há disponibilidade orçamentária:
 - i) Encaminhar o processo à Área Programadora para elaboração do processo de “Alterações 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;
- c) 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;
- d) Se há disponibilidade orçamentária, registrar a despesa no Sistema de Programação Orçamentária;
- e) Se houver disponibilidade, elaborar “Disponibilidade Orçamentária” e encaminhar à GINFCC para formalização do contrato.

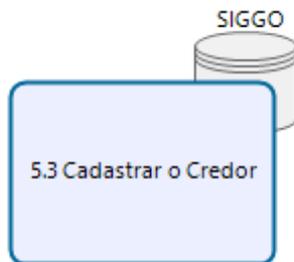
5.2.4 Documentação necessária:

- a) Dotação orçamentária anterior;
- b) Documento de encaminhamento à DIOR / FSDF solicitando atualização orçamentária.

5.2.5 Documentação gerada:

- a) Disponibilidade Orçamentária.

5.3 Cadastrar o Credor



5.3.1 Descrição:

Consiste no cadastramento do credor e de seu domicílio bancário no Sistema Integral de Gestão Governamental (SIGGo), em até 1 dia útil.

5.3.2 Ator (es) da atividade:

- a) Núcleo de Empenho (NEMP) / GEO / DIOR;
- b) DIOR / FSDF.

5.3.3 Tarefas:

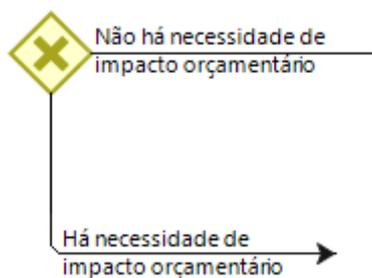
- a) Cadastrar o credor e seu domicílio bancário no SIGGo;
- b) Anexar comprovante de cadastramento no processo SEI;
- c) Elaborar documento de encaminhamento à GINFCC.

5.3.4 Documentação necessária:

- a) Documentação da empresa apresentando os dados cadastrais e domicílio bancário;
- b) Documento solicitando cadastramento do credor, no sistema SIGGo, à DIOR / FSDF.

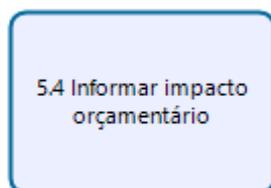
5.3.5 Documentação gerada:

- a) Comprovante de cadastramento de credor no SIGGo;
- b) Documento de encaminhamento à GINFCC.

INTRA-ATIVIDADES:

Se houver necessidade de impacto orçamentário, seguir para a atividade “5.4 Informar impacto orçamentário”.

Se não houver necessidade de impacto orçamentário, o processo de trabalho seguirá para a atividade “5.5 Verificar vínculo do quadro societário com a SES”.

5.4 Informar impacto orçamentário**5.4.1 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.

5.4.2 Ator (es) da atividade:

a) GEPLoS / DIPLAN / SUPLANS.

5.4.3 Tarefas:

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

5.4.4 Documentação necessária:

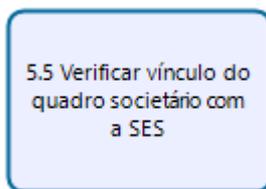
a) Minuta contratual;

- b) Indicação de programa de trabalho, fonte de recursos e elemento de despesa;
- c) Prazo de vigência contratual;
- d) Valor global da contratação;
- e) Despacho de solicitação de impacto orçamentário.

5.4.5 Documentação gerada:

- a) Documento com a informação do impacto orçamentário à GINFCC.

5.5 Verificar vínculo do quadro societário com a SES



5.5.1 Descrição:

Consiste na verificação do vínculo funcional do quadro societário com a Secretaria de Estado de Saúde do DF, em razão do disposto no Decreto nº 39.860, de 30 de maio de 2019, em até 3 dias úteis.

5.5.2 Ator (es) da atividade:

- a) NUAM/GEAP/DIAP/COAP/SUGEP.

5.5.3 Tarefas:

- a) Realizar consulta na base de dados do Sistema Único de Gestão de Recursos Humanos (SIGRH), considerando as informações dos sócios da empresa contratada;
- b) Elaborar documento de encaminhamento à GINFCC.

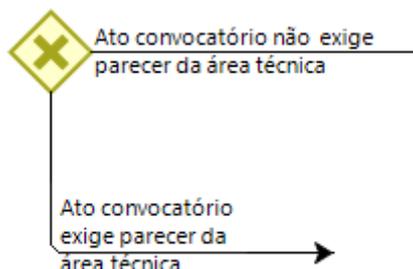
5.5.4 Documentação necessária:

- a) Quadro societário da empresa;
- b) Documento de solicitação de verificação de vínculo funcional.

5.5.5 Documentação gerada:

- a) Documento informando a existência ou não de vínculo funcional.

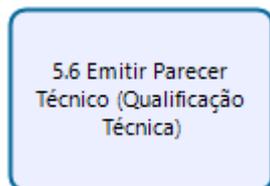
INTRA-ATIVIDADES:



Se ato convocatório exigir parecer da Área Técnica, seguir para a atividade “5.6 Emitir Parecer Técnico (Qualificação Técnica)”.

Se ato convocatório não exigir parecer da Área Técnica, seguir para a atividade “5.7 Emitir Parecer Técnico (Qualificação Econômico-Financeira)”.

5.6 Emitir Parecer Técnico (Qualificação Técnica)



5.6.1 Descrição:

Consiste em avaliar e emitir parecer acerca da qualificação técnica do fornecedor / produto, exigidas no instrumento convocatório ou TR / PB, em até 3 dias úteis.

5.6.2 Ator (es) da atividade:

- a) Área Técnica, que detém competências técnicas sobre o objeto/serviço contratado, conforme competências regimentais.

5.6.3 Tarefas:

- a) Analisar documentação necessária e comparar com a recebida;

- b) Se documentação pendente, elaborar documento solicitando à GINFCC para diligenciar a empresa;
- c) Emitir Parecer acerca das documentações relativas à qualificação técnica que foram solicitadas no instrumento convocatório ou TR / PB;
- d) Elaborar documento de encaminhamento à GINFCC.

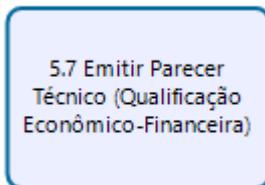
5.6.4 Documentação necessária:

- a) Documentação apresentada pelo fornecedor relativa à qualificação técnica.

5.6.5 Documentação gerada:

- a) Documento solicitando à GINFCC para diligenciar a empresa, caso necessário;
- b) Parecer Técnico;
- c) Documento de encaminhamento à GINFCC.

5.7 Emitir Parecer Técnico (Qualificação Econômico-Financeira)



5.7.1 Descrição:

Consiste em emitir Parecer Técnico quanto à qualificação econômico-financeira do fornecedor, em até 3 dias úteis.

5.7.2 Ator (es) da atividade:

- a) GECAC / DICON / FSDF.

5.7.3 Tarefas:

- a) Analisar a qualificação econômico-financeira da empresa, com base nas informações constantes no Balanço Patrimonial e DRE (Demonstração do Resultado do Exercício);
- b) Se documentações pendentes, elaborar documento solicitando à GINFCC diligenciar o fornecedor;
- c) Elaborar parecer técnico;

d) Encaminhar processo à GINFCC.

5.7.4 Documentação necessária:

- a) Edital;
- b) TR ou PB;
- c) Documentação apresentada pelo fornecedor relativa à qualificação econômico-financeira da empresa.

5.7.5 Documentação gerada:

- a) Documento solicitando à GINFCC para diligenciar o fornecedor, caso necessário;
- b) Parecer Técnico.

5.8 Registrar o contrato



5.8.1 Descrição:

Consiste em Registrar o Contrato no Sistema Integral de Gestão Governamental – SIGGo, em até 2 dias úteis.

5.8.2 Ator (es) da atividade:

- a) GINFCC / DFACC.

5.8.3 Tarefas:

- a) Registrar a Minuta do Contrato no sistema SIGGo;
- b) Anexar o comprovante de registro no processo SEI.

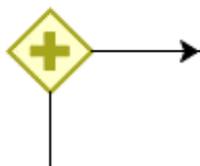
5.8.4 Documentação necessária:

- a) Minuta do Contrato.

5.8.5 Documentação gerada:

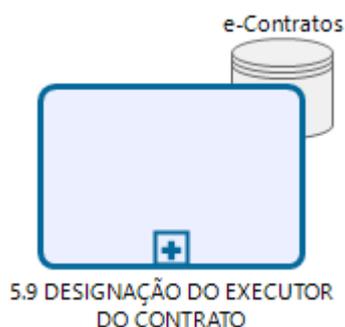
- a) Comprovante de registro no SIGGo anexo ao processo SEI.

INTRA-ATIVIDADES:



Seguir em paralelo / concomitantemente, para o subprocesso “5.9 DESIGNAÇÃO DO EXECUTOR DO CONTRATO” e a atividade “5.10 Declarar a Ordenação da Despesa”.

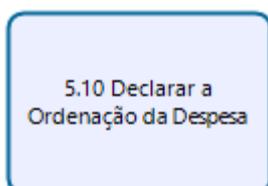
5.9 DESIGNAÇÃO DO EXECUTOR DO CONTRATO



5.9.1 Descrição:

Consiste em solicitar para a Área Programadora, prevista no edital, a indicação do executor do contrato e elaborar a Ordem de Serviço de designação do executor, conforme fluxo / descritivo / POP do subprocesso “Designação do Executor do Contrato”, em até 10 dias úteis.

5.10 Declarar a Ordenação da Despesa



5.10.1 Descrição:

Consiste em declaração emitida pelo Ordenador de Despesa, quando há aumento da despesa, de 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.

5.10.2 Ator (es) da atividade:

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

5.10.3 Tarefas:

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

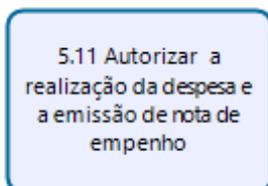
5.10.4 Documentação necessária:

- a) Minuta do Contrato;
- b) Registro do contrato no SIGGo;
- c) Disponibilidade Orçamentária;
- d) Impacto Orçamentário, se necessário;
- e) Documento de encaminhamento à SUAG.

5.10.5 Documentação gerada:

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

5.11 Autorizar a realização da despesa e a emissão de nota de empenho



5.11.1 Descrição:

Consiste em emitir a autorização de despesa e de empenho, em até 3 dias úteis.

5.11.2 Ator (es) da atividade:

a) SUAG.

5.11.3 Tarefas:

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

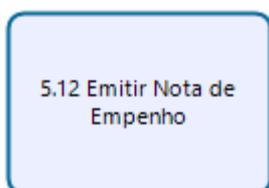
5.11.4 Documentação necessária:

- a) Disponibilidade orçamentária;
- b) Impacto orçamentário, se necessário;
- c) Declaração de Ordenação de Despesa.

5.11.5 Documentação gerada:

a) Autorização de despesa e de empenho.

5.12 Emitir Nota de Empenho



5.12.1 Descrição:

Consiste na emissão da Nota de Empenho no Sistema Integrado de Gestão Governamental - SIGGo, para atendimento da despesa, em até 4 dias úteis.

5.12.2 Ator (es) da atividade:

- a) Núcleo de Empenho (NEMP) / GEO / DIOR;
- b) DIOR / FSDF.

5.12.3 Tarefas:

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

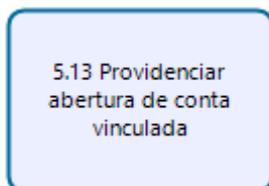
5.12.4 Documentação necessária:

- a) Disponibilidade orçamentária;
- b) Impacto orçamentário, se houver;
- c) Minuta contratual;
- d) Registro do contrato no SIGGo.

5.12.5 Documentação gerada:

- a) Nota de empenho;
- b) Documento de encaminhamento, informando a emissão da nota de empenho, à GINFCC.

5.13 Providenciar abertura de conta vinculada



5.13.1 Descrição:

Consiste, apenas para contratação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, em cobrar / garantir que o fornecedor providencie a abertura da conta vinculada no Banco de Brasília - BRB, conforme Termo de Cooperação Técnica da SES com o banco e conforme previsto no TR / PB e/ou Edital e/ou minuta do contrato, em até 3 dias úteis.

5.13.2 Ator (es) da atividade:

- a) GINFCC.

5.13.3 Tarefas:

- a) Se contratação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, comunicar ao fornecedor que deve realizar a abertura da conta vinculada no BRB, conforme previsto, e apresentar comprovante;
- b) Receber, do fornecedor ou do BRB, e analisar comprovante de abertura da conta vinculada;
- c) Incluir dados da conta vinculada na minuta do contrato.

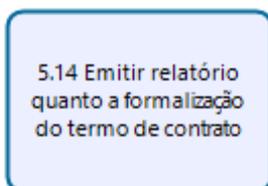
5.13.4 Documentação necessária:

- a) Minuta contratual;
- b) Nota de empenho;
- c) Documento de encaminhamento, informando a emissão da nota de empenho, à GINFCC.

5.13.5 Documentação gerada:

- a) Comprovante de abertura de conta vinculada, caso necessária;
- b) Minuta do contrato atualizada com os dados da conta vinculada, caso necessário.

5.14 Emitir relatório quanto a formalização do termo de contrato



5.14.1 Descrição:

Consiste em elaborar relatório com as informações do processo para a formalização do contrato, bem como atualizar a minuta do contrato para disponibilização de assinatura, em até 2 dias úteis.

5.14.2 Ator (es) da atividade:

- a) GINFCC.

5.14.3 Tarefas:

- a) Emitir certidões de regularidade no SICAF e CEIS;
- b) Em caso de pendência, diligenciar a contratada;
- c) Atualizar minuta do contrato 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 contrato;
- f) Encaminhar Relatório à SUAG.

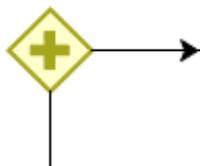
5.14.4 Documentação necessária:

- a) Minuta do Contrato;
- b) Nota de Empenho;
- c) Documento informando a existência ou não de vínculo funcional;
- d) Parecer Técnico (Qualificação Técnica);
- e) Parecer Técnico (Qualificação Econômico-Financeira);
- f) Demais documentações necessárias.

5.14.5 Documentação gerada:

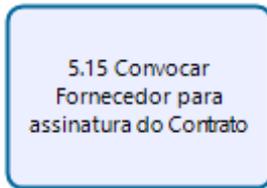
- a) Certidões do SICAF e CEIS;
- b) Minuta do contrato atualizada;
- c) Relatório, detalhando a instrução processual, encaminhado à SUAG.

INTRA-ATIVIDADES:



Seguir em paralelo / concomitantemente, para a atividade “5.15 Convocar Fornecedor para assinatura do Contrato” e a atividade “5.18 Analisar relatório”.

5.15 Convocar Fornecedor para assinatura do Contrato



5.15.1 Descrição:

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

5.15.2 Ator (es) da atividade:

a) GINFCC.

5.15.3 Tarefas:

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

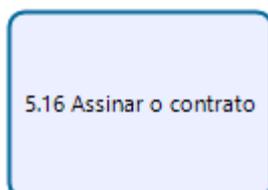
5.15.4 Documentação necessária:

a) Minuta de Contrato.

5.15.5 Documentação gerada:

a) Contrato disponibilizado para assinatura pelo fornecedor.

5.16 Assinar o contrato



5.16.1 Descrição:

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

5.16.2 Ator (es) da atividade:

- a) Fornecedor.

5.16.3 Tarefas:

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

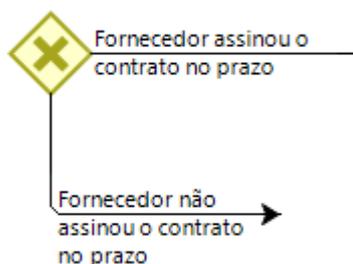
5.16.4 Documentação necessária:

- a) Minuta do Contrato.

5.16.5 Documentação gerada:

- a) Contrato assinado pelo fornecedor.

INTRA-ATIVIDADES:



Se o fornecedor não assinou o contrato no prazo, o processo de trabalho seguirá para o subprocesso “5.17 PENALIDADES”.

Se o fornecedor assinou o contrato no prazo, e após o Secretário de Estado de Saúde do DF também assinar, o processo de trabalho seguirá para a atividade “5.20 Solicitar apresentação de garantia”.

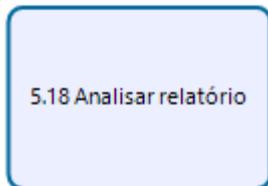
5.17 PENALIDADES



5.17.1 Descrição:

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

5.18 Analisar relatório



5.18.1 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.

5.18.2 Ator (es) da atividade:

a) SUAG.

5.18.3 Tarefas:

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

5.18.4 Documentação necessária:

- a) Relatório;
- b) Minuta de Contrato.

5.18.5 Documentação gerada:

- a) Documento de encaminhamento ao GAB / SES.

5.19 Assinar o Contrato



5.19.1 Descrição:

Consiste na análise do processo, do Relatório e do documento de encaminhamento da SUAG. Caso aceite/concorde pela formalização, que o Secretário de Estado de Saúde aponha assinatura no contrato, em até 3 dias úteis.

5.19.2 Ator (es) da atividade:

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

5.19.3 Tarefas:

- a) Analisar o processo e o Relatório da instrução processual;
- b) No caso de contratação de serviços com mão de obra com dedicação exclusiva, analisar comprovante de abertura da conta vinculada;
- c) Identificar se o fornecedor já assinou o contrato. Obs.: O Secretário assina apenas após a assinatura do fornecedor;
- d) Secretário - assinar o Contrato, se entender adequado.

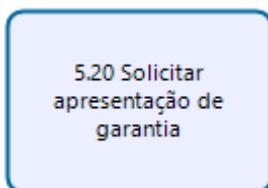
5.19.4 Documentação necessária:

- a) Contrato assinado pelo fornecedor;
- b) Comprovante de abertura da conta vinculada, se necessário.

5.19.5 Documentação gerada:

- a) Contrato assinado pelo Secretário da SES/DF.

5.20 Solicitar apresentação de garantia



5.20.1 Descrição:

Consiste em solicitar à contratada a apresentação de garantia conforme indicado em cláusula contratual e/ou disposição em Edital, em até 1 dia útil.

5.20.2 Ator (es) da atividade:

a) GINFCC.

5.20.3 Tarefas:

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

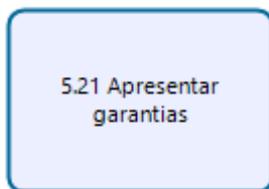
5.20.4 Documentação necessária:

a) Contrato formalizado.

5.20.5 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).

5.21 Apresentar garantias



5.21.1 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.

5.21.2 Ator (es) da atividade:

a) Contratada.

5.21.3 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.

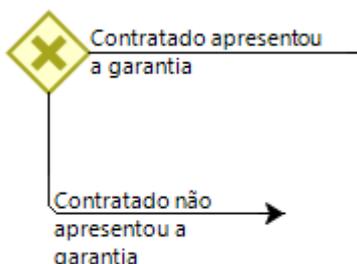
5.21.4 Documentação necessária:

a) Contrato formalizado.

5.21.5 Documentação gerada:

a) Comprovante da garantia encaminhado à GINFCC.

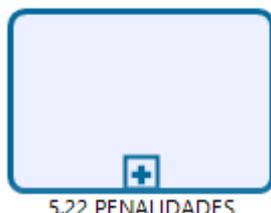
INTRA-ATIVIDADES:



Caso a contratada não apresente a garantia dentro do prazo estipulado, o processo de trabalho seguirá para o processo “5.22 PENALIDADES”.

Se a contratada apresentar a garantia dentro do prazo estipulado, o processo de trabalho prosseguirá para a atividade “5.23 Solicitar publicação do extrato do contrato e executor(es)”.

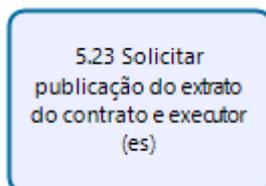
5.22 PENALIDADES



5.22.1 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.

5.23 Solicitar publicação do extrato do contrato e executor(es)



5.23.1 Descrição:

Consiste em encaminhar a solicitação de publicação do extrato de contrato e do executor(es) no Diário Oficial e no site da SES/DF, em até 2 dias úteis.

5.23.2 Ator (es) da atividade:

a) GINFCC.

5.23.3 Tarefas:

a) Elaborar Ofício solicitando a publicação do extrato do contrato e do executor(es) no DODF;

- b) Encaminhar o Ofício para a Subsecretaria de Atos Oficiais, da Casa Civil;
- c) Anexar, ao processo SEI, comprovante de publicação no DODF. Obs.: A partir desta tarefa, o contrato pode executado;
- d) Elaborar documento de encaminhamento à USTRAC solicitando publicação do contrato e do executor(es) no site da SES / DF;
- e) Encaminhar, à contratada, via e-mail, o contrato 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 Gestora - 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 e atualização no SIGGo.

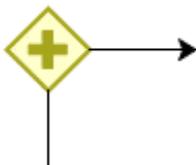
5.23.4 Documentação necessária:

- a) Contrato formalizado.

5.23.5 Documentação gerada:

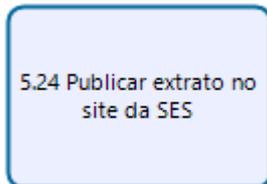
- a) Ofício encaminhado à Casa Civil;
- b) Comprovante de publicação do extrato do Contrato e do Executor(es) no DODF;
- c) Documento de encaminhamento à USTRAC;
- d) E-mail à Contratada;
- e) Documento de encaminhamento à Área Programadora;
- f) Documento de encaminhamento à DLOG ou à DPAT, se aquisição;
- g) Documento de encaminhamento à Unidade Gestora.

INTRA-ATIVIDADES:



Seguir em paralelo / concomitantemente, para a atividade “5.24 Registrar o Contrato” e a atividade “5.25 Publicar extrato no site da SES”.

5.24 Publicar extrato no site da SES



5.24.1 Descrição:

Consiste em publicar o extrato do contrato e a Ordem de Serviço de designação do(s) executor(es) do contrato, no site da SES / DF, em até 2 dias úteis.

5.24.2 Ator (es) da atividade:

a) USTRAC / CONT.

5.24.3 Tarefas:

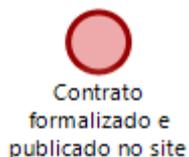
a) Elaborar documento solicitando à ASCOM a publicação, no site da SES / DF, do extrato do contrato e da Ordem de Serviço de designação do(s) executor(es) do contrato.

5.24.4 Documentação necessária:

- a) Extrato do contrato;
- b) Ordem de Serviço.

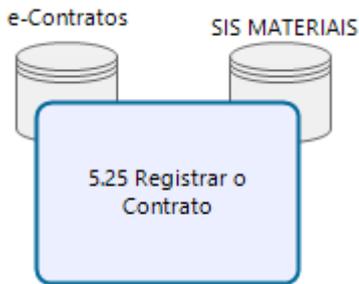
5.24.5 Documentação gerada:

a) Extrato e Ordem de Serviço publicada no site da SES / DF.



Este caminho do processo de trabalho será finalizado com o contrato formalizado e publicado no site da SES / DF.

5.25 Registrar o Contrato



5.25.1 Descrição:

Consiste em registrar os dados do contrato no Sistema SIS Materiais e no Sistema e-Contratos., em até 1 dia útil

5.25.2 Ator (es) da atividade:

a) GINFCC.

5.25.3 Tarefas:

- a) Registrar os dados do contrato no sistema SIS Materiais;
- b) Registrar os dados do contrato no sistema e-Contratos;
- c) Registrar os dados do contrato em acompanhamentos próprios do setor;
- d) Elaborar documento de encaminhamento à Unidade Gestora.

Se serviço corporativo incluído no SFCC:

- a) Elaborar despacho à Área Programadora solicitando cadastro do contrato no SFCC;
- b) Área Programadora – cadastrar o contrato no SFCC; e elaborar despacho ao Gestor do Sistema, solicitando cadastro dos servidores designados no SFCC;
- c) Gestor do Sistema – cadastrar os servidores designados, conforme os formulários preenchidos no momento de Designação do Executor do Contrato, no SFCC.

5.25.4 Documentação necessária:

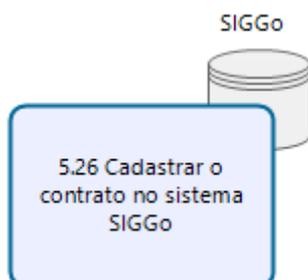
- a) Contrato formalizado;
- b) Comprovante de publicação do extrato no DODF.

5.25.5 Documentação gerada:

- a) Registro do contrato no SIS Materiais;

- b) Registro do contrato no e-Contratos;
- c) Registro do contrato no SFCC, caso necessário.

5.26 Cadastrar o Contrato no sistema SIGGo



5.26.1 Descrição:

Consiste em registrar os dados do Contrato no Sistema SIGGo, em até 3 dias úteis.

5.26.2 Ator (es) da atividade:

- a) Unidade Gestora.

5.26.3 Tarefas:

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

5.26.4 Documentação necessária:

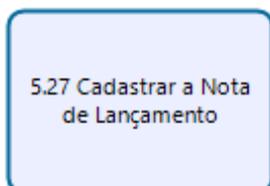
- a) Contrato;
- b) Documento de encaminhamento à Unidade Gestora.

5.26.5 Documentação gerada:

- a) Comprovante de registro dos dados do Contrato no sistema SIGGo;
- b) Documento de encaminhamento à DIOR / FSDF, caso necessário;

- c) Documento de encaminhamento à DIRFI / FSDF.

5.27 Cadastrar a Nota de Lançamento



5.27.1 Descrição:

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

5.27.2 Ator (es) da atividade:

- a) DIRFI / FSDF.

5.27.3 Tarefas:

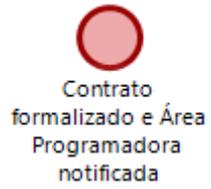
- a) Registrar a Nota de Lançamento, conforme o Contrato no SIGGo;
- b) Emitir a Nota de Lançamento, no SIGGo;
- c) Anexar Nota de Lançamento no processo SEI;
- d) Elaborar documento de encaminhamento à Unidade Gestora.

5.27.4 Documentação necessária:

- a) Contrato;
- b) Nota de Empenho;
- c) Comprovante de registro do Contrato no SIGGo;
- d) Despacho de encaminhamento à DIRFI / FSDF.

5.27.5 Documentação gerada:

- a) Nota de Lançamento;
- b) Documento de encaminhamento à Unidade Gestora.



Este caminho do processo encerrará com o contrato formalizado e a Área Programadora comunicada para conhecimento, execução e acompanhamento do contrato.

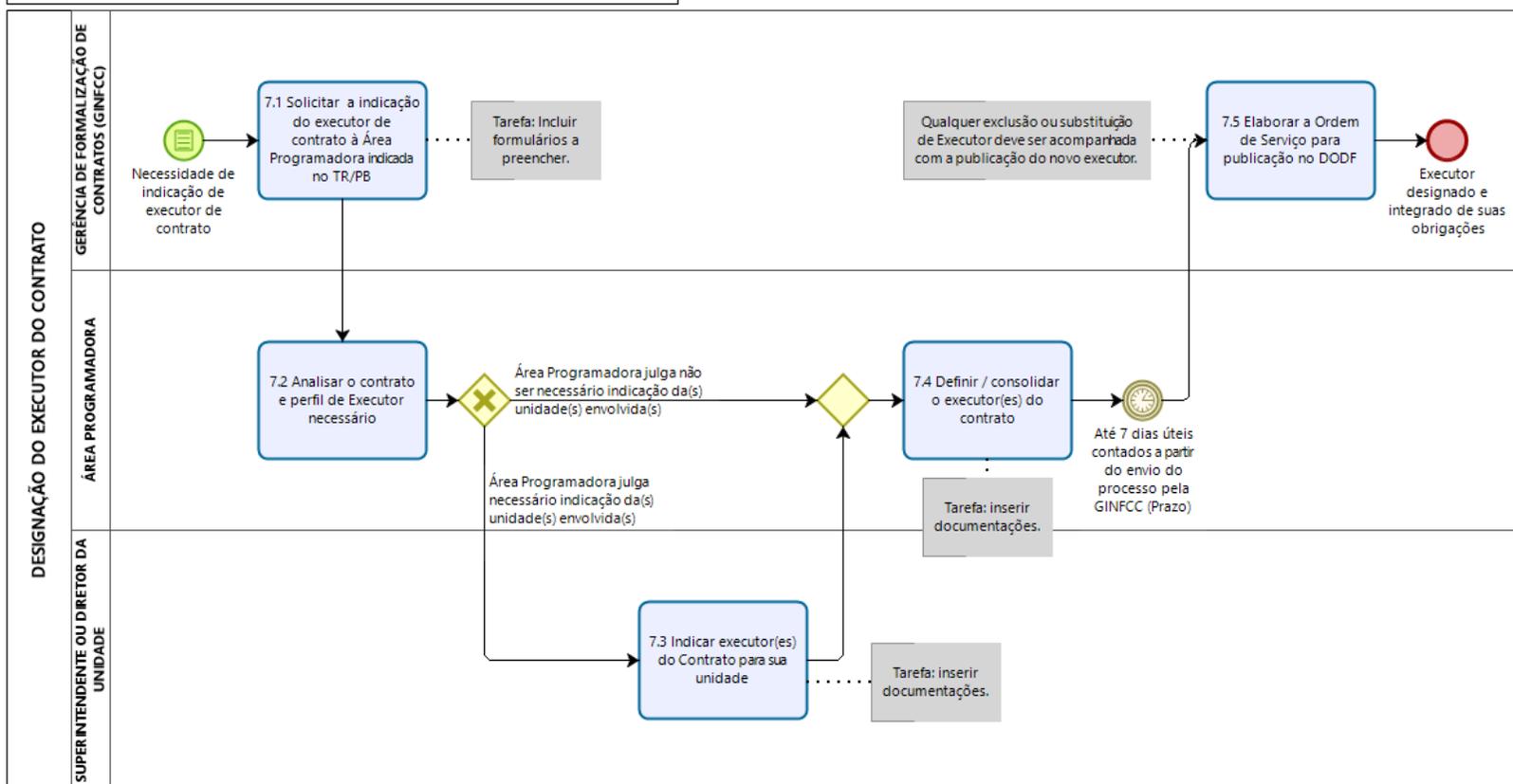
DESIGNAÇÃO DO EXECUTOR DO CONTRATO

7. DESIGNAÇÃO DO EXECUTOR DO CONTRATO

Autor: SES - GT de Contratações e SUPLANS / DIORG

Versão: 1.0

Descrição: Este processo visa a formalização de executor do contrato / Comissão Executora para a formalização de um contrato ou alteração / substituição de executor.



PROCESSO: DESIGNAÇÃO DO EXECUTOR DO CONTRATO

Descrição de Atividades

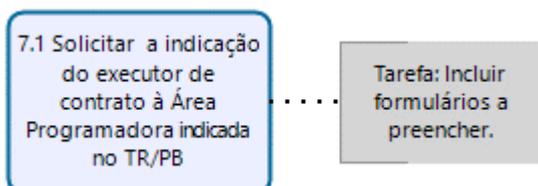
O processo “**DESIGNAÇÃO DO EXECUTOR DO CONTRATO**” iniciará com a necessidade de indicação de executor de contrato.

Obs.: Um Contrato Administrativo apenas pode ser formalizado com a designação prévia do Executor do Contrato.



Necessidade de
indicação de
executor de
contrato

7.1 Solicitar a indicação do executor de contrato à Área Programadora indicada no TR/PB



7.1.1 Descrição:

Consiste em solicitar a indicação do(s) Executor(es) – titular e substituto - ou Comissão Executora do Contrato à Área Programadora, conforme Matriz de Áreas Programadoras, em até 1 dia útil.

7.1.2 Ator (es) da atividade:

a) Gerência de Formalização de Contratos (GINFCC / DFACC).

7.1.3 Tarefas:

- a) Identificar a Área Programadora, conforme a Matriz de Áreas Programados;
- b) Elaborar despacho, com links dos modelos de formulários que devem ser preenchidos no SEI, à Área Programadora solicitando indicação e preenchimento dos formulários para a designação do(s) Executor(es), titular e substituto.

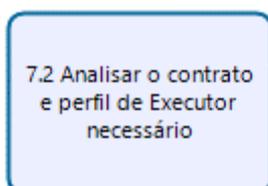
7.1.4 Documentação necessária:

- a) Comprovante de registro no SIGGo e minuta do contrato anexo ao processo SEI.

7.1.5 Documentação gerada:

- a) Despacho à Área Programadora.

7.2 Analisar o contrato e perfil de Executor necessário



7.2.1 Descrição:

Consiste em analisar o despacho, o contrato e o perfil do executor necessário; decidir se indicará o executor ou solicitará indicação do Superintendente ou Diretor da unidade; e se o contrato será melhor fiscalizado com a utilização do sistema SFCC (Sistema de Fiscalização de Contratos Corporativos), em até 2 dias úteis.

7.2.2 Ator (es) da atividade:

- a) Área Programadora.

7.2.3 Tarefas:

- a) Analisar o despacho da GINFCC / DFACC;
- b) Analisar o contrato e identificar o perfil do executor necessário;
- c) Decidir se indicará o executor ou solicitará indicação do Superintendente ou Diretor da unidade;
- d) Identificar se o contrato será melhor fiscalizado com a utilização do sistema SFCC.
Obs.: Se for inserido no SFCC é obrigatório solicitar indicação dos perfis ao Superintendente ou Diretor da unidade;
- e) Se decidir por solicitar indicação da unidade ou se inserido no SFCC, elaborar despacho ao Superintendente ou Diretor da unidade, indicando os formulários que devem ser preenchidos.

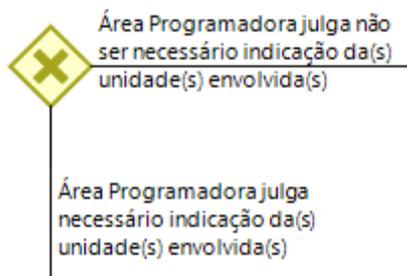
7.2.4 Documentação necessária:

- a) Despacho à Área Programadora.

7.2.5 Documentação gerada:

- a) Se decidir por solicitar indicação da unidade, Despacho ao Superintendente ou Diretor da unidade.

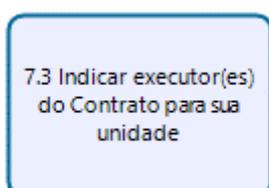
INTRA-ATIVIDADES:



Se a Área Programadora julga necessário indicação da(s) unidade(s) envolvida(s), o processo de trabalho seguirá para a atividade “7.3 Indicar executor(es) do Contrato para sua unidade”.

Se a Área Programadora não julga ser necessário indicação da(s) unidade(s) envolvida(s), o processo de trabalho seguirá para a atividade “7.4 Definir / consolidar o executor(es) do contrato”.

7.3 Indicar executor(es) do Contrato para sua unidade



7.3.1 Descrição:

Consiste em indicar o(s) Executor(es) do Contrato, titular e substituto, para sua unidade e preencher os formulários indicados pela Área Programadora, em até 3 dias úteis.

7.3.2 Ator (es) da atividade:

- a) Superintendente ou Diretor da Unidade.

7.3.3 Tarefas:

- a) Identificar Executor(es) de Contrato (titular e substituto) ou Comissão Executora adequado;
- b) Executor titular e substituto indicado – preencher o formulário “Declaração para Exercer Fiscalização de Contratos”;
- c) Elaborar despacho, encaminhando todas os formulários preenchidos, à Área Programadora.

Se contrato incluído no SFCC:

- a) Identificar Fiscal Setorial (Perfil Executor(es) de Contrato), membros da Comissão (Perfil Comissão Executora) e servidor para executar o perfil no SFCC de Ordenador de Despesa adequados;
- b) Servidor indicado - Preencher formulário do Fiscal setorial – DIE (Documento de Indicação do Perfil Executor), conforme Procedimento Operacional Padrão (POP) do Contrato;
- c) Servidor indicado - Preencher formulário da Comissão – DIC (Documento de Indicação do Perfil Comissão), conforme POP do Contrato;
- d) Servidor indicado - Preencher formulário de Ordenador de Despesa – DIOD (Documento de Indicação do Perfil Ordenador de Despesa), conforme POP do Contrato;
- e) Elaborar despacho, encaminhando todas os formulários preenchidos, à Área Programadora.

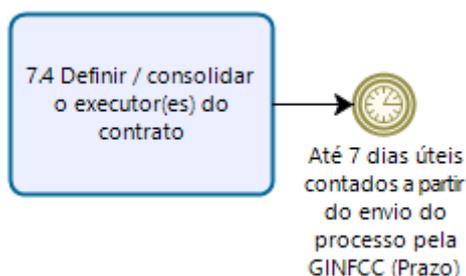
7.3.4 Documentação necessária:

- a) Despacho ao Superintendente ou Diretor da unidade, solicitando indicação.

7.3.5 Documentação gerada:

- a) Formulário(s) preenchidos, conforme orientações da Área Programadora;
- b) Despacho à Área Programadora.

7.4 Definir / consolidar o executor(es) do contrato



7.4.1 Descrição:

Consiste em definir, indicar e preencher os devidos formulários, se a Área Programadora decidiu por indicar servidor da própria área. Ou consolidar as indicações realizadas pelas unidades, quando solicitado ou quando incluído no SFCC, em até 7 dias úteis contados a partir do recebimento do processo enviado pela GINFCC / DFACC.

7.4.2 Ator (es) da atividade:

- a) Área Programadora.

7.4.3 Tarefas:

- a) Analisar a indicação das unidades e adequação do(s) formulário(s), se houver;
- b) Se não solicitada indicação da unidade, identificar Executor(es) de Contrato (titular e substituto) ou Comissão Executora adequado;
- c) Executor titular e substituto indicados – preencher o formulário “Declaração para Exercer Fiscalização de Contratos”;
- d) Elaborar despacho à GINFCC, com formulário(s) preenchido(s), indicando Executor titular e substituto, para publicação.

Se serviço corporativo incluído no SFCC:

- f) Conferir adequação do formulário do Fiscal setorial – DIE (Documento de Indicação do Perfil Executor);
- g) Conferir adequação do formulário da Comissão – DIC (Documento de Indicação do Perfil Comissão);
- h) Conferir adequação do formulário de Ordenador de Despesa – DIOD (Documento de Indicação do Perfil Ordenador de Despesa);
- i) Quando contrato que abrange a ADMC (Administração Central), identificar Executor(es) do Contrato para a ADMC e servidor para executar o perfil no SFCC de Ordenador de Despesa para a ADMC;

- j) Servidor indicado - preencher formulário do Fiscal setorial – DIE (Documento de Indicação do Perfil Executor);
- k) Servidor indicado - preencher formulário de Ordenador de Despesa – DIOD (Documento de Indicação do Perfil Ordenador de Despesa), conforme POP do Contrato;
- l) Elaborar despacho à GINFCC / DFACC, com formulário(s) preenchido(s), para publicação.

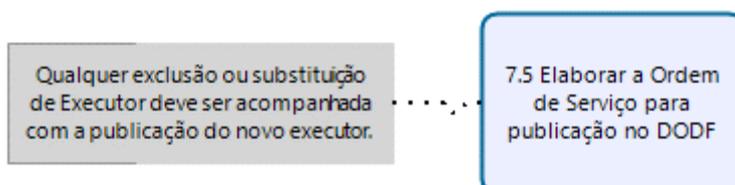
7.4.4 Documentação necessária:

- a) Formulário(s) preenchidos, conforme orientações da Área Programadora, se houver;
- b) Despacho à Área Programadora.

7.4.5 Documentação gerada:

- a) Formulários preenchidos e conferidos;
- b) Despacho à GINFCC / DFACC.

7.5 Elaborar a Ordem de Serviço para publicação no DODF



7.5.1 Descrição:

Consiste em analisar a adequação dos formulários; solicitar ajustes, caso necessário; e elaborar a Ordem de Serviço para publicação no DODF, em até 2 dias úteis.

Obs.: Qualquer exclusão ou substituição de Executor deve ser acompanhada com a publicação do novo executor.

7.5.2 Ator (es) da atividade:

- a) Gerência de Formalização de Contratos (GINFCC / DFACC).

7.5.3 Tarefas:

- a) Analisar a conformidade dos formulários encaminhados pela Área Programadora;

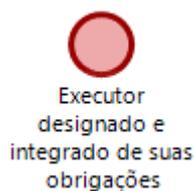
- b) Elaborar despacho solicitando ajustes, caso necessário;
- c) Elaborar o documento “Ordem de Serviço”, conforme modelo no SEI;
- d) Submeter à assinatura do Ordenador de Despesa da SES (SUAG);
- e) Ordenador de Despesa (SUAG) – Assinar Ordem de Serviço;
- f) Elaborar Ofício à Subsecretaria de Atos Oficiais da Casa Civil, solicitando a publicação no DODF em conjunto ao extrato de publicação do contrato.

7.5.4 Documentação necessária:

- a) Formulários preenchidos e conferidos pela Área Programadora;
- b) Despacho à GINFCC / DFACC.

7.5.5 Documentação gerada:

- a) Ordem de Serviço;
- b) Ofício solicitando publicação no DODF.



Este processo de trabalho se encerrará com o Executor designado e integrado de suas obrigações.