



Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal

Secretaria Adjunta de Gestão em Saúde
Secretaria Adjunta de Assistência à Saúde
Fundo de Saúde do Distrito Federal

Despesas de Exercícios Anteriores (DEA)

Brasília, 2023

ELABORAÇÃO

Equipe de Melhoria – Despesas de Exercícios Anteriores:

Juliana Coimbra de Oliveira (SUAG) – Gerente do Projeto

Saulo Silva Fernandes (SUPLANS) – Analista Metodológico

Marcos Sarmiento Amaral (SUAG)

João Paulo de Azevedo Araújo (CGCSS)

Lidiane Sousa de Albuquerque (CGCSS)

Sara Maira de Moraes Barbosa (CGCSS)

Alexandre Sena Borba (SINFRA)

Wanessa Sotter de Freitas (SINFRA)

Engell Neves (SINFRA)

Denise Salviano da Silva (SAIS)

Aniele Carvalho (SAIS)

Ana Maria Araújo Silva de Barros (SAIS)

Marco Antônio Barreto Lima (FSDF)

Jurandir Freitas da Costa Júnior (USCI/CONT)

SUMÁRIO

ELABORAÇÃO	2
INTRODUÇÃO	4
DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES ORIGINÁRIAS DE UM CONTRATO ADMINISTRATIVO	5

INTRODUÇÃO

Este Manual tem como objetivo auxiliar e orientar as áreas envolvidas na instrução do processo de pagamento de Despesas de Exercícios Anteriores (DEA), de modo que contemple integralmente as recomendações exaradas pelos Órgãos de Controle e Consultivos e demais normativos vigentes.

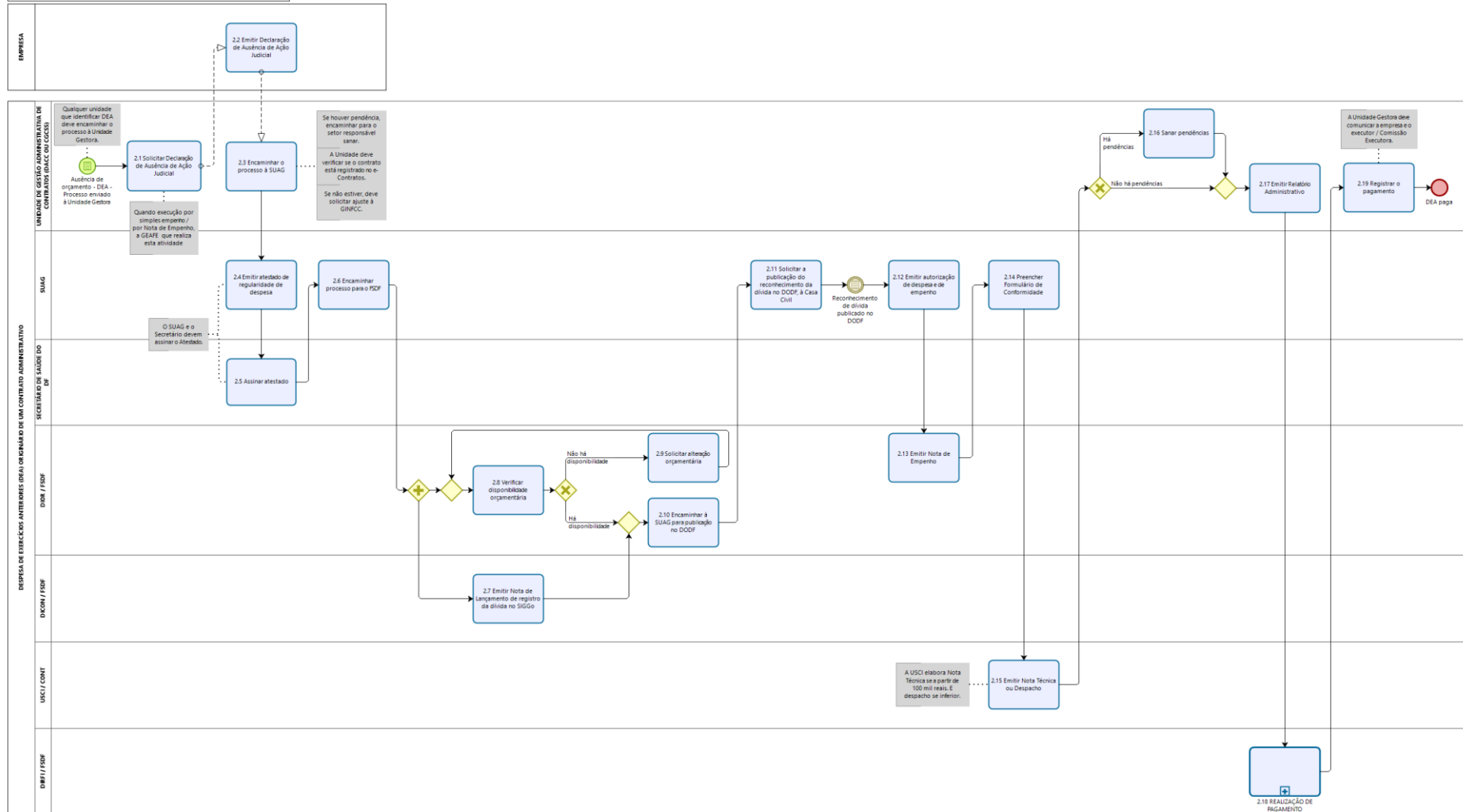
Os normativos vinculados são:

- Decreto nº 32.598, de 15 de dezembro de 2010, que aprova as Normas de Planejamento, Orçamento, Finanças, Patrimônio e Contabilidade do Distrito Federal, e dá outras providências;
- Decisão nº 437/2011 - TCDF - DESPESA DE EXERCÍCIOS ANTERIORES. PRESTAÇÃO DE SERVIÇO SEM COBERTURA CONTRATUAL;
- Decisão nº 553/2014 - TCDF - RECONHECIMENTO DE DÍVIDA SEM COBERTURA CONTRATUAL. APURAÇÃO DO VALOR A SER PAGO AOS CREDORES. REAVALIAÇÃO DOS CÁLCULOS DA DÍVIDA;
- Decisão nº 3716/2016 - TCDF - Consulta formulada pela Procuradoria-Geral do Distrito Federal acerca da interpretação e alcance da Decisão nº 437/2011, proferida no âmbito do Processo nº 17.709/2010;
- Parecer 768/2016 - PRCON/PGDF - Reconhecimento de Despesas de Exercícios Anteriores;
- Decreto nº 40.486/2020, de 4 de maio de 2020, que determina a realização de ações de controle sobre as contratações realizadas em caráter emergencial por dispensa de licitação e as despesas realizadas sem cobertura contratual pelos órgãos e entidades do Governo do Distrito Federal, a partir do exercício financeiro de 2010 e dá outras providências;
- Decreto nº 39.546/2018, que aprova o Regimento Interno da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal (SES/DF);
- Portaria nº 396/2022, que versa sobre atribuição e delegação de competências no âmbito da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal (SES/DF).

DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES ORIGINÁRIAS DE UM CONTRATO ADMINISTRATIVO

2. DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES ORIGINÁRIAS DE UM CONTRATO ADMINIS

Autor: SES - SUAG, SINPRA, PSDF, SULOG e SUPLANG
Versão: 1.0
Descrição: Este processo visa o pagamento de Despesas de Exercícios Anteriores (DEA) originárias de um contrato administrativo.

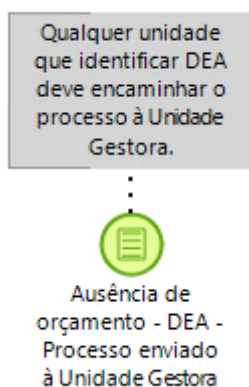


Processo de Despesas de Exercícios Anteriores Originárias de um Contrato Administrativo

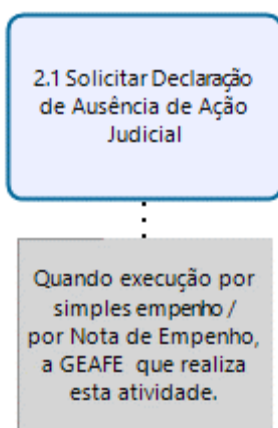
Descrição de Atividades

O processo “**Despesas de Exercícios Anteriores Originárias de um Contrato Administrativo**” iniciará com a ausência de orçamento identificada e processo enviado à Unidade de Gestão Administrativa de Contratos (DACC/SUAG ou CGCSS).

Obs.1: Qualquer unidade que identificar o DEA deve encaminhar o processo à Unidade de Gestão Administrativa de Contratos (DACC/SUAG ou CGCSS).



2.1 Solicitar Declaração de Ausência de Ação Judicial



2.1.1 Descrição:

Consiste em solicitar a “Declaração de Ausência de Ação Judicial”, a fim de evitar o pagamento em duplicidade na via administrativa e na via jurídica, conforme estabelecido no Decreto nº 32.598/2010, art. 86, em até 5 (cinco) dias úteis.

2.1.2 Ator da atividade:

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

2.1.3 Tarefas:

- a) Analisar o despacho de um setor informando DEA, se houver;
- b) Analisar o processo, identificando se realmente é DEA;
- c) Elaborar *e-mail*, no SEI, solicitando “Declaração de Ausência de Ação Judicial” (nos moldes estabelecidos pela PGDF) e “Procuração” comprovando a representação legal da empresa.

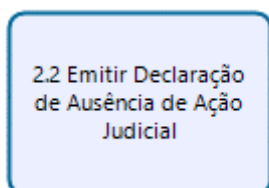
2.1.4 Documentação necessária:

- a) Despacho de um setor informando DEA, se houver;
- b) Contrato de Referência;
- c) Termo Aditivo de Referência, se houver.

2.1.5 Documentação gerada:

- a) *E-mail* encaminhado à empresa.

2.2 Emitir Declaração de Ausência de Ação Judicial



2.2.1 Descrição:

Consiste em preencher o modelo de “Declaração de Ausência de Ação Judicial” e enviar “Procuração” comprovando a representação legal da empresa, conforme solicitado, em até 3 (três) dias úteis.

2.2.2 Ator da atividade:

- a) Empresa.

2.2.3 Tarefas:

- a) Analisar *e-mail* da Unidade de Gestão Administrativa de Contratos (DACC/SUAG ou CGCSS);
- b) Preencher o modelo de “Declaração de Ausência de Ação Judicial” e anexar ao *e-mail*;

- c) Anexar a “Procuração” no *e-mail*, comprovando a representação legal da empresa, ou “Contrato Social”;
- d) Encaminhar *e-mail* à Unidade Gestora.

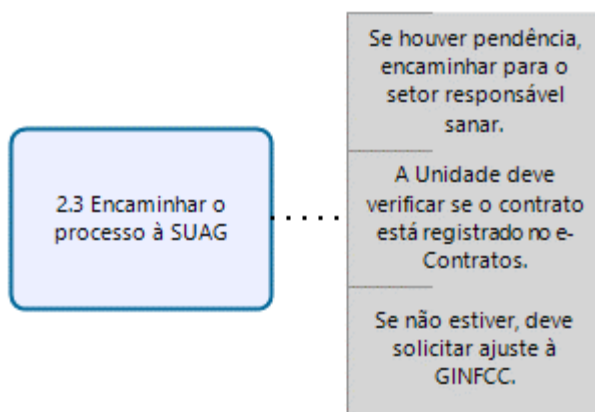
2.2.4 Documentação necessária:

- a) *E-mail* encaminhado à empresa;
- b) Procuração ou Contrato Social.

2.2.5 Documentação gerada:

- a) *E-mail* à Unidade Gestora com a “Declaração e Procuração” ou “Contrato Social”.

2.3 Encaminhar o processo à SUAG



2.3.1 Descrição:

Consiste em analisar a conformidade do processo e encaminhar à GINFCC/DFACC/SUAG para garantir registro no sistema “e-Contratos” e à SUAG para emissão do Atestado de Regularidade de Despesa, em até 5 (cinco) dias úteis.

2.3.2 Ator da atividade:

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

2.3.3 Tarefas:

- a) Analisar o *e-mail* e documentação enviada pela empresa;
- b) Analisar o processo de pagamento;
- c) Se houver pendências, sanar ou encaminhar ao setor responsável para ajustes;

- d) Se não houver pendências e for DEA de Despesa Indenizatória, autuar processo SEI específico;
- e) Se não houver pendências, elaborar despacho à GINFCC/DFACC solicitando inserção no “e-Contratos”;
- f) Elaborar despacho à SUAG solicitando emissão de “Atestado de Regularidade de Despesa”.

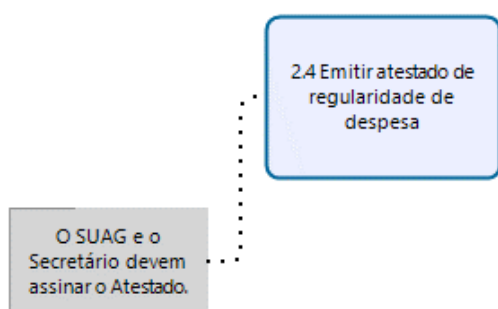
2.3.4 Documentação necessária:

- a) *E-mail* da contratada com “Declaração e Procuração” ou “Contrato Social”;
- b) Nota Fiscal (NF);
- c) Atesto da NF;
- d) Relatório Circunstanciado, se houver;
- e) Relatório Analítico;
- f) Contrato de Referência;
- g) Termo Aditivo de Referência, se houver.

2.3.5 Documentação gerada:

- a) Documentos atualizados com ajuste, se necessário;
- b) Processo SEI específico autuado, se DEA de Despesa Indenizatória;
- c) Despacho à GINFCC/DFACC, solicitando inserção no “e-Contratos”;
- d) Despacho à SUAG, solicitando emissão de “Atestado de Regularidade da Despesa”.

2.4 Emitir atestado de regularidade de despesa



2.4.1 Descrição:

Consiste em elaborar atestado reconhecendo a regularidade da prestação do serviço ou fornecimento do insumo, sendo assinado pelo Ordenador de Despesa e pela(o) Secretária(o) da SES/DF, em até 2 (dois) dias úteis.

2.4.2 Ator da atividade:

- a) SUAG.

2.4.3 Tarefas:

- a) Analisar o processo;
- b) Emitir o “Atestado de Regularidade da Despesa” no SEI;
- c) Ordenador de Despesas – assinar atestado;
- d) Incluir atestado em Bloco de Assinatura para a(o) Secretária(o) da SES/DF.

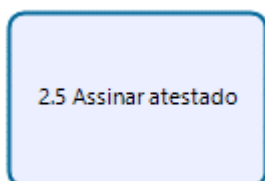
2.4.4 Documentação necessária:

- a) Processo instruído;
- b) Processo SEI específico autuado, se DEA de Despesa Indenizatória;
- c) Despacho à SUAG, solicitando emissão de “Atestado de Regularidade da Despesa”.

2.4.5 Documentação gerada:

- a) “Atestado de Regularidade da Despesa” incluído em Bloco de Assinatura para a(o) Secretária(o).

2.5 Assinar atestado



2.5.1 Descrição:

Consiste em assinar atestado reconhecendo a regularidade da prestação do serviço ou fornecimento do insumo, em até 3 (três) dias úteis.

2.5.2 Ator da atividade:

- a) Secretária(o) da SES/DF.

2.5.3 Tarefas:

- a) Analisar o processo;

- b) Solicitar ajustes à SUAG, caso necessário;
- c) Caso adequado, assinar o “Atestado de Regularidade da Despesa”.

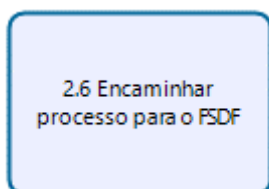
2.5.4 Documentação necessária:

- a) Processo instruído;
- b) “Atestado de Regularidade da Despesa” incluído em Bloco de Assinatura para a(o) Secretária(o).

2.5.5 Documentação gerada:

- a) “Atestado de Regularidade da Despesa” assinado pela(o) Secretária(o).

2.6 Encaminhar processo para o FSDF



2.6.1 Descrição:

Consiste em encaminhar o processo solicitando disponibilidade orçamentária ao Fundo de Saúde do Distrito Federal (FSDF), em até 2 (dois) dias úteis.

2.6.2 Ator da atividade:

- a) SUAG.

2.6.3 Tarefas:

- a) Elaborar despacho à DIOR/FSDF e ao FSDF solicitando disponibilidade orçamentária e solicitando que esta envie à DICON/FSDF, para emissão da Nota de Lançamento no Sistema Integral de Gestão Governamental (SIGGo).

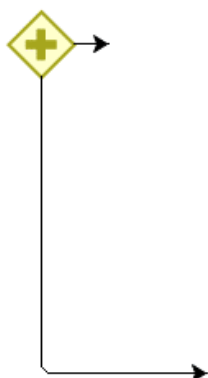
2.6.4 Documentação necessária:

- a) “Atestado de Regularidade da Despesa” assinado pela(o) Secretária(o).

2.6.5 Documentação gerada:

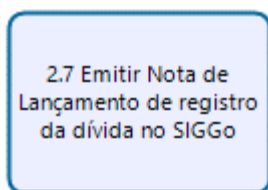
- a) Despacho encaminhado à DIOR/FSDF e ao FSDF.

INTRA-ATIVIDADES:



Seguir em paralelo/concomitantemente para a atividade “2.7 Emitir Nota de Lançamento de registro da dívida no SIGGo” e “2.8 Verificar disponibilidade orçamentária”.

2.7 Emitir Nota de Lançamento de registro da dívida no SIGGo



2.7.1 Descrição:

Consiste em registrar a dívida no SIGGo, em até 3 (três) dias úteis.

2.7.2 Ator da atividade:

a) DICON/FSDF.

2.7.3 Tarefas:

- a) Emitir Nota de Lançamento de registro da dívida no SIGGo;
- b) Anexar cópia da Nota de Lançamento no SEI;
- c) Elaborar despacho encaminhando o processo à DIOR/FSDF.

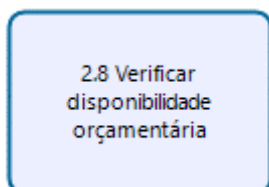
2.7.4 Documentação necessária:

- a) Processo instruído;
- b) “Atestado de Regularidade da Despesa” assinado pela(o) Secretária(o);
- c) Despacho à DICON solicitando registro da dívida no SIGGo, encaminhado pelo FSDF.

2.7.5 Documentação gerada:

- a) Nota de Lançamento no SIGGo e no SEI;
- b) Despacho à DIOR/FSDF.

2.8 Verificar disponibilidade orçamentária



2.8.1 Descrição:

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

2.8.2 Ator da atividade:

- a) DIOR/FSDF.

2.8.3 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 a existência de disponibilidade orçamentária no SIGGo;
- d) Se não há disponibilidade orçamentária:
 - i) Encaminhar os autos à Área Programadora para deflagração do processo de “Alteração de Itens no PACC / Revisão do PACC”;
 - ii) Se não for possível realizar o remanejamento de recurso no Plano Anual de Compras e Contratações (PACC), encaminhar o processo à GEOR/DIOR, com vistas à Área Programadora e à Área Requisitante, solicitando suplementação, alteração ou descontingenciamento. Enquanto não houver disponibilidade orçamentária, o processo de contratação não poderá prosseguir.
- e) Se for configurado aumento de despesa nos casos de expansão e aperfeiçoamento da ação governamental, nos termos do art. 16 da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), encaminhar o processo à GEPLoS/DIPLAN/SUPLANS, para manifestação sobre o impacto orçamentário para o ano vigente e para os próximos 2 (dois) anos;
- f) Se há disponibilidade orçamentária, registrar a despesa no Sistema de Programação Orçamentária.

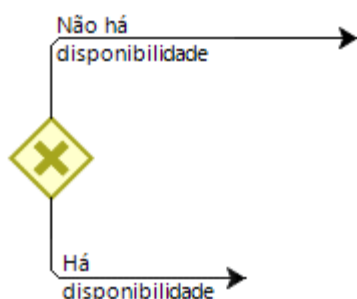
2.8.4 Documentação necessária:

- a) PACC aprovado e publicizado;
- b) Contrato;
- c) Termo Aditivo, se houver;
- d) Despacho encaminhado à DIOR/FSDF, solicitando disponibilidade orçamentária.

2.8.5 Documentação gerada:

- a) Disponibilidade orçamentária.

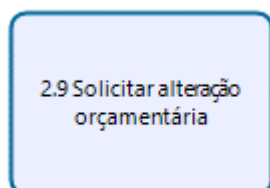
INTRA-ATIVIDADES:



Se não há disponibilidade orçamentária, seguir para a atividade “2.9 Solicitar alteração orçamentária”.

Se há disponibilidade orçamentária, seguir para a atividade “2.10 Encaminhar à SUAG para publicação no DODF”.

2.9 Solicitar alteração orçamentária



2.9.1 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 (três) dias úteis.

2.9.2 Ator da atividade:

- a) DIOR/FSDF.

2.9.3 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 SEPLAD/DF, conforme POP do setor;
- d) Se houver fonte de cancelamento, solicitar alteração orçamentária (com anuência da Área Programadora), à Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Administração (SEPLAD/DF), via mensagem no SIGGo, conforme POP do setor;
- e) Se houver disponibilidade orçamentária, elaborar documento de encaminhamento à DIOR/FSDF.

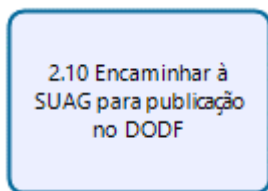
2.9.4 Documentação necessária:

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

2.9.5 Documentação gerada:

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

2.10 Encaminhar à SUAG para publicação no DODF



2.10.1 Descrição:

Consiste em informar a disponibilidade orçamentária à SUAG para publicação do reconhecimento da dívida no DODF, em até 3 (três) dias úteis.

2.10.2 Ator da atividade:

a) DIOR/FSDF.

2.10.3 Tarefas:

a) Elaborar despacho à SUAG, solicitando publicação do reconhecimento da dívida no DODF.

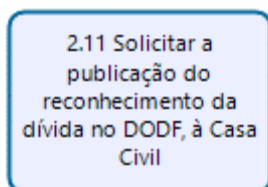
2.10.4 Documentação necessária:

a) "Disponibilidade Orçamentária".

2.10.5 Documentação gerada:

a) Despacho à SUAG.

2.11 Solicitar a publicação do reconhecimento da dívida no DODF, à Casa Civil



2.11.1 Descrição:

Consiste em elaborar matéria e encaminhar à Casa Civil solicitando a publicação do reconhecimento da dívida no DODF, em até 3 (três) dias úteis.

2.11.2 Ator da atividade:

- a) SUAG.

2.11.3 Tarefas:

- a) Analisar “Disponibilidade Orçamentária”;
- b) Elaborar Ofício com minuta da matéria de publicação no DODF, à Subsecretaria de Atos Oficiais da Casa Civil.

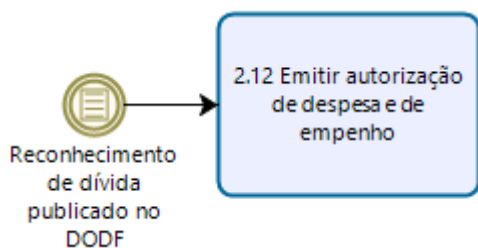
2.11.4 Documentação necessária:

- a) “Disponibilidade Orçamentária”;

2.11.5 Documentação gerada:

- a) Ofício com minuta da matéria à Casa Civil.

2.12 Emitir autorização de despesa e de empenho



2.12.1 Descrição:

Consiste em, após reconhecimento de dívida publicado no DODF, autorizar a realização da despesa e a emissão da Nota de Empenho pelo Ordenador de Despesas, em até 3 (três) dias úteis.

2.12.2 Ator da atividade:

- a) SUAG.

2.12.3 Tarefas:

- a) Anexar publicação do reconhecimento da dívida no DODF, no SEI;
- b) Emitir autorização de despesa e de empenho;
- c) Encaminhar o processo à DIOR/FSDF.

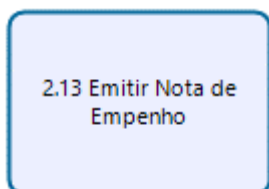
2.12.4 Documentação necessária:

- a) Contrato;
- b) Termos Aditivos, se houver;
- c) Disponibilidade Orçamentária;
- d) Impacto Orçamentário, se necessário;
- e) Despacho de encaminhamento à SUAG.

2.12.5 Documentação gerada:

- a) Autorização de despesa e de empenho encaminhado à DIOR/FSDF.

2.13 Emitir Nota de Empenho



2.13.1 Descrição:

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

2.13.2 Ator (es) da atividade:

- a) DIOR/FSDF.

2.13.3 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 SUAG.

2.13.4 Documentação necessária:

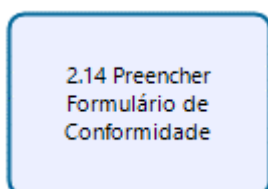
- a) Contrato;
- b) Termos Aditivos, se houver;

- c) Disponibilidade orçamentária;
- d) Impacto Orçamentário, se necessário;
- e) Declaração de Ordenação de Despesa;
- f) Autorização de despesa e de Empenho.

2.13.5 Documentação gerada:

- a) Nota de Empenho;
- b) Documento de encaminhamento à SUAG.

2.14 Preencher Formulário de Conformidade



2.14.1 Descrição:

Consiste em preencher o “Formulário de Conformidade de Despesa de Exercícios Anteriores”, para atestar a regularidade do processo e pré-requisito para análise da Unidade Setorial de Controle Interno (USCI/CONT), em até 5 (cinco) dias úteis.

Obs.: Caso seja DEA de Despesa Indenizatória, os dois processos devem ser executados, ou seja, neste momento deve ser preenchido o “Formulário de Conformidade de Despesa Indenizatória” também.

2.14.2 Ator da atividade:

- a) Ordenador de Despesas.

2.14.3 Tarefas:

- a) Preencher “Formulário de Conformidade de Despesa de Exercícios Anteriores” no SEI;
- b) Elaborar despacho encaminhando à USCI/CONT.

2.14.4 Documentação necessária:

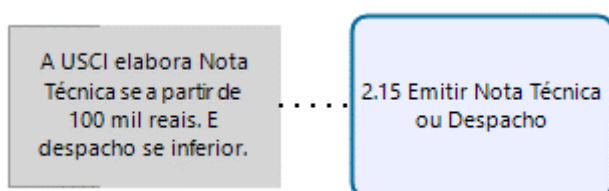
- a) Contrato de referência;
- b) Termo Aditivo de Referência, se houver;

- c) “Checklist de Despesa Indenizatória”, se DEA de Despesa Indenizatória;
- d) Disponibilidade Orçamentária;
- e) Autorização de despesa e de Empenho.

2.14.5 Documentação gerada:

- a) “Formulário de Conformidade de Despesa de Exercícios Anteriores”;
- b) Despacho encaminhado à USCI/CONT.

2.15 Emitir Nota Técnica ou Despacho



2.15.1 Descrição:

Consiste em emitir despacho ou Nota Técnica - se a partir de R\$ 100.000,00 (cem mil reais) -, analisando a conformidade das documentações inseridas no processo, conforme Decreto nº 32.598/2010, art. 86, se DEA com cobertura contratual; e, art. 87 e Parecer 768/2016, da PRCON/PGDF, se DEA de Despesa Indenizatória, em até 7 (sete) dias úteis.

2.15.2 Ator da atividade:

- a) USCI/CONT.

2.15.3 Tarefas:

- a) Analisar o processo;
- b) Emitir Nota Técnica ou despacho;
- c) Encaminhar processo à Unidade de Gestão Administrativa de Contratos (DACC/SUAG ou CGCSS).

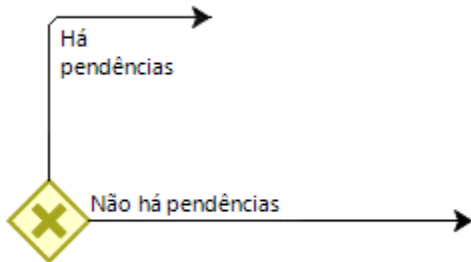
2.15.4 Documentação necessária:

- a) Todo o processo instruído.

2.15.5 Documentação gerada:

- a) Nota Técnica ou despacho encaminhado à Unidade de Gestão Administrativa de Contratos.

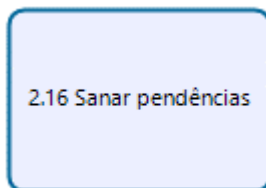
INTRA-ATIVIDADES:



Se há pendências, seguir para a atividade “2.16 Sanar pendências”.

Se não há pendências, seguir para a atividade “2.17 Emitir Relatório Administrativo”.

2.16 Sanar pendências



2.16.1 Descrição:

Consiste em atender as recomendações da Nota Técnica ou despacho da USCI/CONT, em até 5 (cinco) dias úteis.

2.16.2 Ator da atividade:

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

2.16.3 Tarefas:

- a) Analisar a Nota Técnica ou despacho;
- b) Se responsável pelas pendências, realizar os ajustes;
- c) Se outro setor responsável pelas pendências, encaminhar o processo solicitando ajustes;
- d) Analisar se todas as recomendações obstativas ao pagamento apontadas foram atendidas.

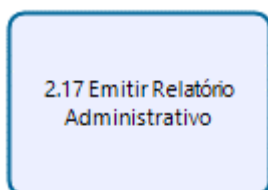
2.16.4 Documentação necessária:

- a) Nota Técnica ou despacho da USCI/CONT encaminhado à Unidade de Gestão Administrativa de Contratos.

2.16.5 Documentação gerada:

- a) Documentos atualizados com as recomendações atendidas.

2.17 Emitir Relatório Administrativo



2.17.1 Descrição:

Consiste em consolidar as informações mais relevantes do processo no Relatório Administrativo, em até 2 (dois) dias úteis.

2.17.2 Ator da atividade:

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

2.17.3 Tarefas:

- a) Analisar o processo;
- b) Consolidar as informações no Relatório Administrativo;
- c) Encaminhar o processo à DIRFI/FSDF para pagamento.

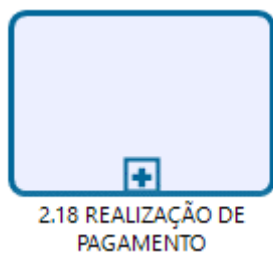
2.17.4 Documentação necessária:

- a) Todo o processo Instruído.

2.17.5 Documentação gerada:

- a) Relatório Administrativo encaminhado à DIRFI/FSDF.

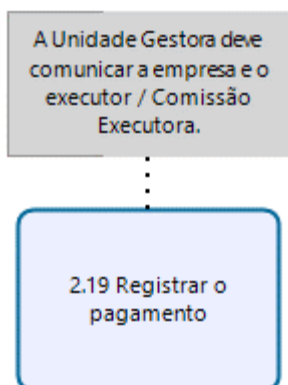
2.18 REALIZAÇÃO DE PAGAMENTO



2.18.1 Descrição:

Consiste em executar o processo de “Realização de Pagamento”, conforme Fluxo / Manual / POP / Normativos estabelecido pelo FSDF, em até 11 (onze) dias úteis.

2.19 Registrar o pagamento



2.19.1 Descrição:

Consiste em registrar os dados de pagamento em controle interno e comunicar os envolvidos, em até 3 (três) dias úteis.

2.19.2 Ator (es) da atividade:

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

2.19.3 Tarefas:

- a) Conferir o pagamento realizado pela DIRFI/FSDF, no SEI e, se necessário, no SIGGo;
- b) Inserir os dados do pagamento (valor pago, número e data da Ordem Bancária) em controle interno;
- c) Elaborar despacho ou atualização no SEI encaminhando o processo à Área Técnica, comunicando pagamento;

- d) Elaborar despacho encaminhando o processo à USCOR/CONT, em atendimento à Nota Técnica da USCI/CONT e/ou do Ordenador de Despesas, para apuração de responsabilidade, se DEA de Despesa Indenizatória;
- e) Elaborar *e-mail*, no SEI, comunicando o pagamento à empresa, com a Ordem Bancária e despacho da DIRFI/FSDF em anexo.

2.19.4 Documentação necessária:

- a) Nota de Lançamento;
- b) Previsão de Pagamento;
- c) Ordem Bancária;
- d) Comprovante de processamento bancário;
- e) Despacho da DIRFI/FSDF comunicando o pagamento.

2.19.5 Documentação gerada:

- a) Despacho à Área Técnica;
- b) Despacho à USCOR/CONT, se necessário;
- c) *E-mail* encaminhado à empresa.



Este processo de trabalho encerrará com a DEA paga.