



Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal

Subsecretaria de Administração Geral

Subsecretaria de Infraestrutura

Fundo de Saúde do Distrito Federal

Convênios

Emenda Federal - Convênio (Contrato de Repasse) - Obras Hospitais

Execução da Obra - Convênio

Prorrogação de Cláusula Suspensiva

Prorrogação de Convênio

Reprogramação de Convênio

Prestação de Contas Final

Obra Parcial - Convênio

Brasília, 2023

ELABORAÇÃO

Equipe de Melhoria – Convênios:

Danilo Moreno Júnior (SUAG) – Gerente do Projeto
Saulo Silva Fernandes (SUPLANS) – Analista Metodológico
Marcos Sarmento (SUAG)
Lucas Phelipe Sampaio de Assis (SUAG)
Rejane Maria Moreira dos Santos (SUAG)
Marcos Antônio Barreto Lima (FSDF)
Meire Fonseca de Oliveira (SINFRA)
Marcos Paulo Alves da Silva (SINFRA)

Colaboração Técnica:

Rui Ferreira Barbosa (SUAG)
Marcus Paulo Santos Gomes (SUAG)
Débora Fontes Santana (FSDF)
Rebeka Barros Soares (FSDF)

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	4
MACROFLUXO – CONVÊNIOS (CONTRATO DE REPASSE) - OBRAS.....	5
EMENDA FEDERAL – CONVÊNIO (CONTRATO DE REPASSE) - OBRAS HOSPITAIS	6
EXECUÇÃO DA OBRA – CONVÊNIO.....	8
PRORROGAÇÃO DE CLÁUSULA SUSPENSIVA.....	30
PRORROGAÇÃO DE CONVÊNIO	38
REPROGRAMAÇÃO DE CONVÊNIO	49
PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL – CONVÊNIO	68
OBRA PARCIAL – CONVÊNIO	75

INTRODUÇÃO

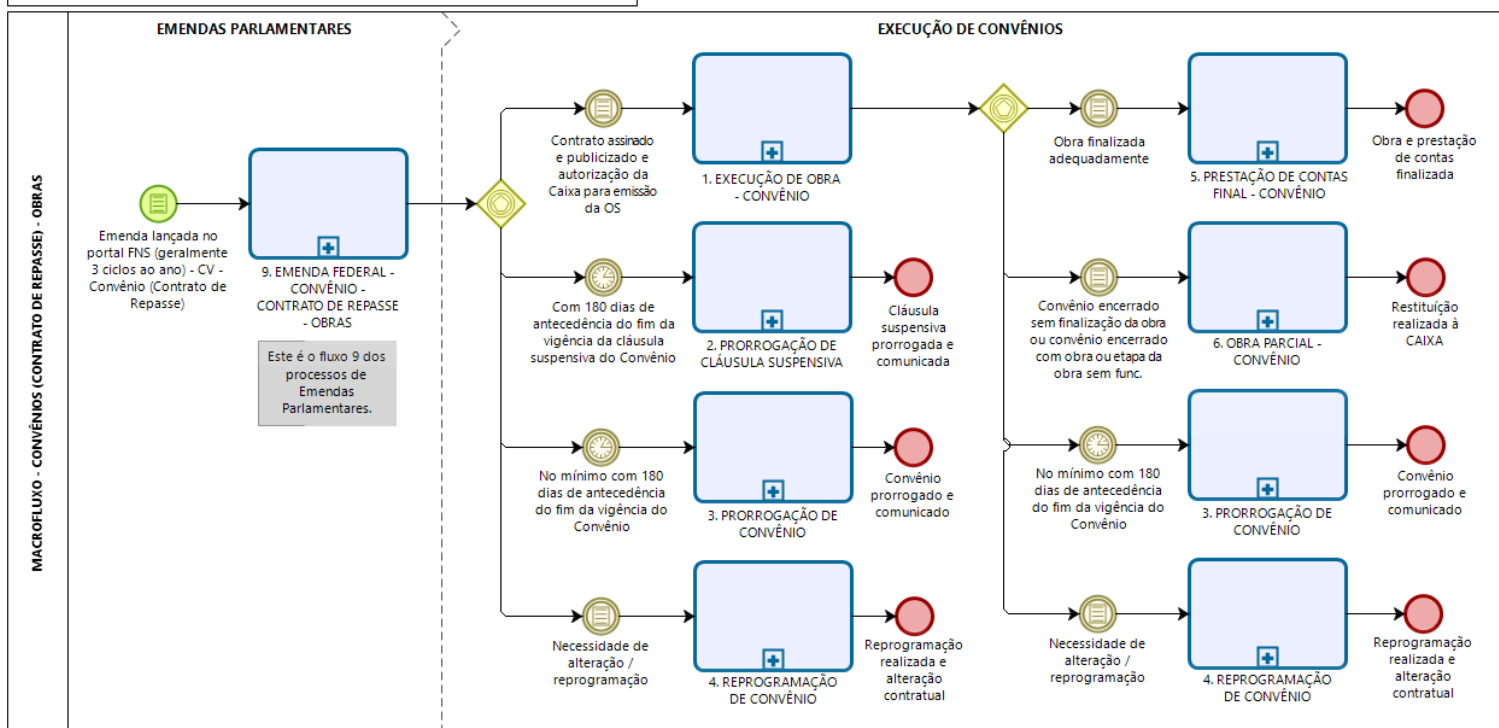
Os normativos vinculados são:

- Portaria Interministerial nº 424, de 30 de dezembro de 2016, que estabelece normas para execução do estabelecido no Decreto nº 6.170, de 25 de julho de 2007, que dispõe sobre as normas relativas às transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse, revoga a Portaria Interministerial nº 507/MP/MF/CGU, de 24 de novembro de 2011 e dá outras providências;
- Instrução Normativa nº 01, de 22 de dezembro de 2005, que disciplina a celebração, o emprego de recursos e a correspondente prestação de contas de convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres, pelos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal tendo como objetivo a execução de programa, projeto ou atividade de interesse recíproco, e dá outras providências.

MACROFLUXO – CONVÊNIOS (CONTRATO DE REPASSE) – OBRAS

MACROFLUXO - CONVÊNIOS (CONTRATO DE REPASSE) - OBRAS

Autor: SES - SUAG, SINFRA, FSDF e SUPLANS
Versão: 1.0
Descrição: Este macrofluxo apresenta os processos de convênios (contrato de repasse) - obras da SES/DF. Esta representação não segue o BPMN.



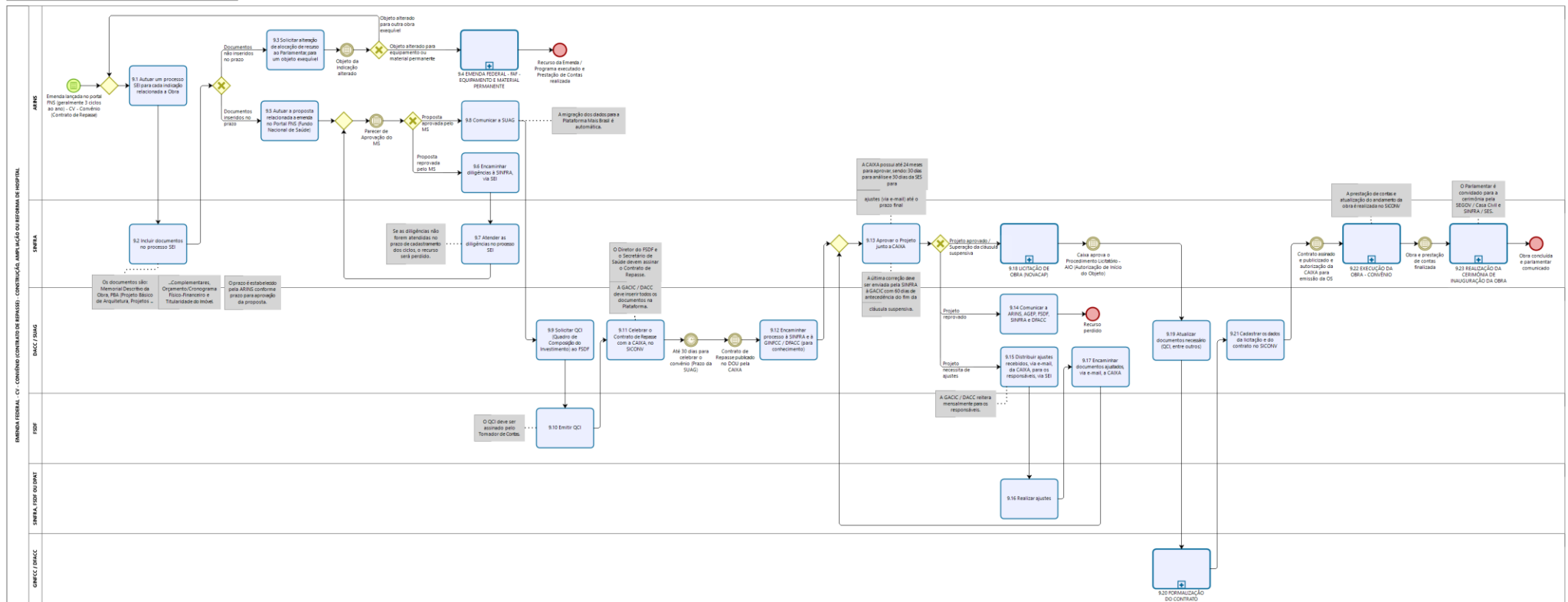
EMENDA FEDERAL – CONVÊNIO (CONTRATO DE REPASSE) - OBRAS HOSPITAIS

9.0 EMENDA FEDERAL-CV-CONVÊNIO (CONTRATO DE REPASSE) CONSTRUÇÃO, A

Autor: SES - ARNS, SUAG, SINRA, PSDF e SUPRANS

Versão: 1.0

Descrição: Este processo visa a execução do recurso de emendas e programas federais, Convênio (CV), Contrato de Repasse, destinados a obras acompanhadas no SICOM relacionadas a construção, ampliação ou reforma de hospitais.



Processo de Emenda Federal – Convênio (Contrato de Repasse) - Obras Hospitalais

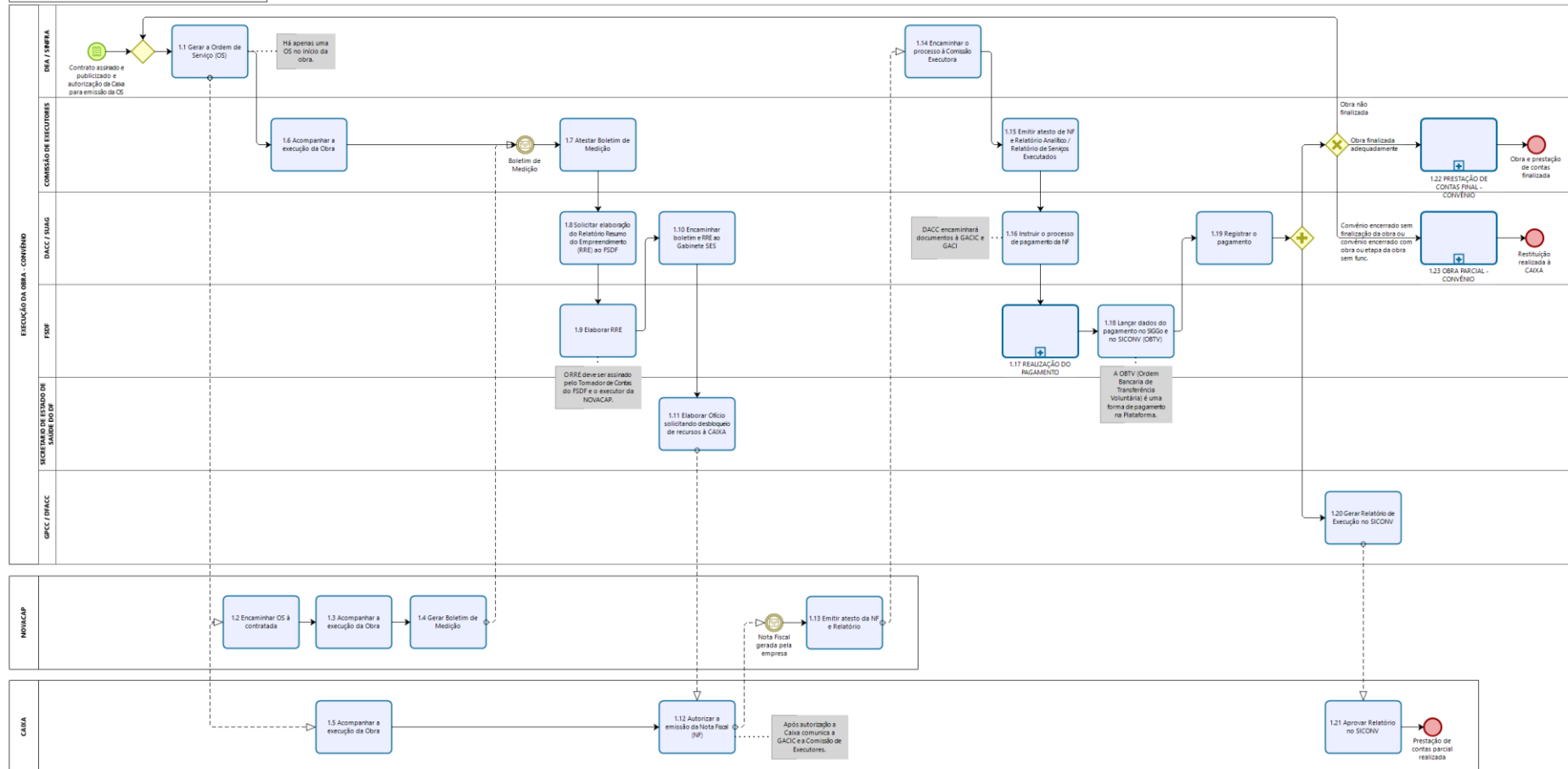
Descrição de Atividades

O processo “**Emenda Federal – Convênio (Contrato de Repasse) - Obras Hospitalais**” está detalhado no Manual de Emendas Parlamentares, é o processo número 9.

EXECUÇÃO DA OBRA – CONVÊNIO

1. EXECUÇÃO DA OBRA - CONVÊNIO

Autor: SES - SUAG, SINPRA, FSDF e SUPLANS
Versão: 1.0
Descrição: Este processo visa ao acompanhamento e fiscalização da obra e a prestação de contas parcial e final.



Processo de Execução da Obra - Convênio

Descrição de Atividades

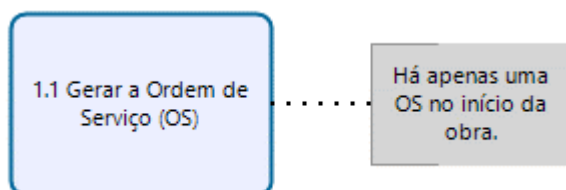
O processo “**Execução da Obra - Convênio**” iniciará com o contrato assinado, publicizado e autorização da Caixa Econômica Federal (CAIXA) para emissão da Ordem de Serviço (OS), vinda do processo de “Emenda Federal – Convênio (Contrato de Repasse) - Obras”.

Este processo visa o acompanhamento e fiscalização da obra e a prestação de contas parcial.



Contrato assinado e publicizado e autorização da Caixa para emissão da OS

1.1. Gerar a Ordem de Serviço (OS)



1.1.1. Descrição:

Consiste em emitir uma Ordem de Serviço (OS), na qual autoriza a empresa contratada a iniciar a execução da obra.

1.1.2. Ator (es) da atividade:

a) DEA/SINFRA.

1.1.3. Tarefas:

- a) Analisar o despacho da GACIC/SUAG, comunicando que a CAIXA autorizou a emissão da OS;
- b) Emitir Ordem de Serviço (OS) no processo SEI principal, da Obra;
- c) Elaborar Ofício à NOVACAP, com OS em anexo.

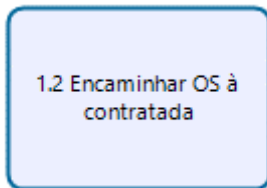
1.1.4. Documentação necessária:

- a) Autorização da CAIXA para emissão da OS.

1.1.5. Documentação gerada:

- a) Ofício com OS anexa encaminhado à NOVACAP.

1.2. Encaminhar OS à contratada



1.2.1. Descrição:

Consiste em encaminhar a Ordem de Serviço (OS) gerada pela SINFRA à empresa contratada.

1.2.2. Ator (es) da atividade:

- a) NOVACAP.

1.2.3. Tarefas:

- a) Analisar Ofício e OS da SINFRA;
- b) Encaminhar OS à empresa contratada.

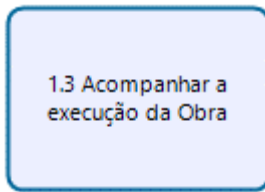
1.2.4. Documentação necessária:

- a) Ofício, com OS anexa, da SINFRA.

1.2.5. Documentação gerada:

- a) OS encaminhada à empresa contratada.

1.3. Acompanhar a execução da Obra



1.3.1. Descrição:

Consiste em fiscalizar toda a execução da Obra, diariamente, *in loco*.

1.3.2. Ator (es) da atividade:

a) Comissão da NOVACAP.

1.3.3. Tarefas:

- a) Acompanhar diariamente a execução da obra pela empresa contratada, *in loco*;
- b) Comunicar qualquer irregularidade identificada à SINFRA/SES;
- c) Elaborar Diário de Obra diariamente;
- d) Elaborar Relatório Fotográfico.

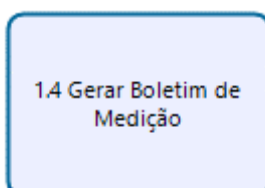
1.3.4. Documentação necessária:

a) Contrato Administrativo.

1.3.5. Documentação gerada:

- a) Irregularidade comunicadas, se necessário;
- b) Diário de Obra;
- c) Relatório Fotográfico.

1.4. Gerar Boletim de Medição



1.4.1. Descrição:

Consiste em detalhar o que foi executado na obra no período, geralmente mensalmente.

1.4.2. Ator (es) da atividade:

a) Comissão da NOVACAP.

1.4.3. Tarefas:

- a) Autuar novo processo SEI, para pagamento;
- b) Anexar Contrato Administrativo no SEI;
- c) Elaborar o Boletim de Medição, detalhando o que foi executado na obra no período;
- d) Elaborar o Atesto do Boletim de Medição;
- e) Anexar Relatório Fotográfico;
- f) Anexar o Cronograma físico-financeiro atualizado;
- g) Elaborar Ofício à DEA/SINFRA/SES.

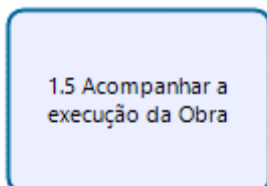
1.4.4. Documentação necessária:

- a) Contrato Administrativo;
- b) Relatório Fotográfico.

1.4.5. Documentação gerada:

- a) Boletim de Medição;
- b) Atesto do Boletim de Medição;
- c) Ofício à DEA/SINFRA/SES.

1.5. Acompanhar a execução da Obra



1.5.1. Descrição:

Consiste em acompanhar esporadicamente o andamento da execução da obra, *in loco*.

1.5.2. Ator (es) da atividade:

a) CAIXA.

1.5.3. Tarefas:

a) Acompanhar esporadicamente a execução da obra, *in loco*.

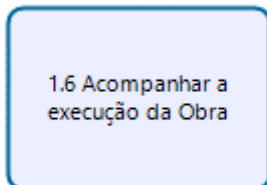
1.5.4. Documentação necessária:

a) OS encaminhada à empresa.

1.5.5. Documentação gerada:

a) Não há.

1.6. Acompanhar a execução da Obra



1.6.1. Descrição:

Consiste em acompanhar o andamento da execução da obra, *in loco*.

1.6.2. Ator (es) da atividade:

a) Comissão de Executores / Executor.

1.6.3. Tarefas:

a) Acompanhar a execução da obra, *in loco*.

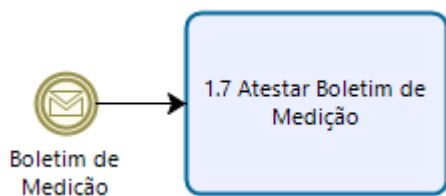
1.6.4. Documentação necessária:

a) OS encaminhada à empresa.

1.6.5. Documentação gerada:

- a) Não há.

1.7. Encaminhar Boletim de Medição



1.7.1. Descrição:

Consiste em, após recebimento do Boletim de Medição gerado pela NOVACAP, encaminhar o Boletim e os demais documentos à GACIC/SUAG.

1.7.2. Ator (es) da atividade:

- a) Comissão de Executores / Executor.

1.7.3. Tarefas:

- a) Analisar Ofício com os documentos encaminhados pela NOVACAP, no processo SEI de pagamento gerado pela NOVACAP;
- b) Elaborar despacho à GACIC/SUAG.

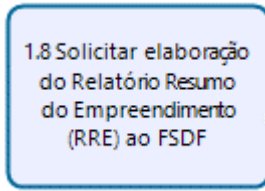
1.7.4. Documentação necessária:

- a) Boletim de Medição;
- b) Atesto do Boletim de Medição;
- c) Relatório Fotográfico;
- d) Cronograma físico-financeiro atualizado;
- e) Ofício à DEA/SINFRA/SES.

1.7.5. Documentação gerada:

- a) Despacho à GACIC/SUAG.

1.8. Solicitar elaboração do Relatório Resumo do Empreendimento (RRE) ao FSDF



1.8.1. Descrição:

Consiste em solicitar ao FSDF a elaboração do Relatório Resumo de Empreendimento (RRE). O RRE é uma planilha que apresenta os dados de andamento de execução da Obra com suas respectivas medições.

1.8.2. Ator (es) da atividade:

- a) GACIC/DACC.

1.8.3. Tarefas:

- a) Analisar o despacho da Comissão de Executores;
- b) Elaborar despacho ao FSDF, solicitação elaboração do RRE.

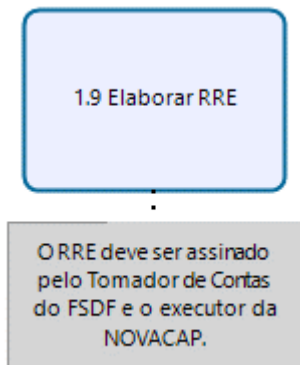
1.8.4. Documentação necessária:

- a) Ordem de Serviço;
- b) Boletim / Relatório de Medição assinado pela equipe de fiscalização da NOVACAP;
- c) Cronograma físico-financeiro;
- d) Memorial Descritivo - Medição;
- e) Atesto do responsável da NOVACAP sobre o Boletim de Medição;
- f) Despacho da Comissão de Executores, com os valores da etapa da obra.

1.8.5. Documentação gerada:

- a) Despacho solicitando a elaboração do RRE ao FSDF.

1.9. Elaborar RRE



1.9.1. Descrição:

Consiste em preencher o modelo de RRE baseado no Boletim de Medição e assinar (Tomador de Contas e Executor da NOVACAP).

1.9.2. Ator (es) da atividade:

a) FSDF (Tomador de Contas).

1.9.3. Tarefas:

- a) Analisar o processo e o Boletim de Medição;
- b) Preencher o modelo de RRE baseado no Boletim;
- c) Imprimir o RRE;
- d) Assinar o RRE;
- e) Entregar o RRE fisicamente à GACIC/DACC;
- f) Elaborar despacho comunicando a entrega física do RRE à GACIC/DACC.

1.9.4. Documentação necessária:

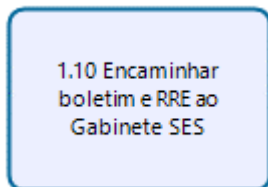
- a) Ordem de Serviço;
- b) Boletim / Relatório de Medição assinado pela equipe de fiscalização da NOVACAP;
- c) Cronograma físico-financeiro;
- d) Memorial Descritivo - Medição;
- e) Atesto do responsável da NOVACAP sobre o Boletim de Medição;
- f) Despacho solicitando a elaboração do RRE ao FSDF.

1.9.5. Documentação gerada:

- a) RRE assinado fisicamente entregue à GACIC/DACC/SUAG;

- b) Despacho comunicando a entrega física do RRE à GACIC/DACC/SUAG.

1.10. Encaminhar boletim e RRE ao Gabinete SES



1.10.1. Descrição:

Consiste em solicitar ao Gabinete SES via despacho, com minuta de Ofício, boletim e RRE anexo, o envio do Ofício à CAIXA solicitando o desbloqueio de recursos.

1.10.2. Ator (es) da atividade:

- a) GACIC/DACC.

1.10.3. Tarefas:

- a) Viabilizar assinatura do Executor da NOVACAP no RRE gerado e assinado pelo FSDF;
- b) Elaborar despacho ao Gabinete SES, com minuta de ofício, constando o valor explícito do desbloqueio, bem como boletim e RRE anexo.

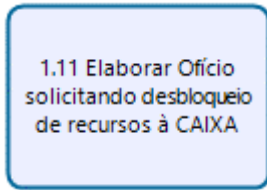
1.10.4. Documentação necessária:

- a) Boletim;
- b) RRE assinado pelo FSDF.

1.10.5. Documentação gerada:

- a) RRE assinado pelo FSDF e pelo executor da NOVACAP;
- b) Despacho ao Gabinete SES.

1.11. Elaborar Ofício solicitando desbloqueio de recursos à CAIXA



1.11.1. Descrição:

Consiste na expedição de Ofício solicitando desbloqueio de recursos à CAIXA e encaminhando a OS, o Boletim de Medição, o Cronograma físico-financeiro, o Memorial Descritivo - Medição, o Atesto do responsável da NOVACAP sobre o Boletim de Medição e o RRE devidamente assinado.

1.11.2. Ator (es) da atividade:

- a) Secretário de Estado de Saúde do DF.

1.11.3. Tarefas:

- a) Analisar o processo;
- b) Elaborar Ofício à CAIXA, constando o valor explícito do desbloqueio, no SEI;
- c) Encaminhar e-mail à CAIXA (gigovbr@caixa.com.br) com Ofício e os documentos anexos (OS, Boletim de Medição, Cronograma físico-financeiro, Memorial Descritivo - Medição, Atesto do responsável da NOVACAP sobre o Boletim de Medição e RRE devidamente assinado);
- d) GACIC - Imprimir o Ofício e os documentos citados;
- e) GACIC - Entregar o Ofício e os documentos na CAIXA (Agência Planalto, Setor Bancário Sul, Qd. 1, Bl. L (Térreo, e SI-Asa), Brasília/DF, CEP: 70.300-000);
- f) GACIC - Após e-mail de retorno da CAIXA, analisar o e-mail da CAIXA comunicando os requisitos para desbloqueio de recurso e autorizando a emissão da Nota Fiscal;
- g) GACIC - Anexar o e-mail da CAIXA no SEI;
- h) GACIC - Elaborar despacho à SINFRA com cópia à Comissão de Executores;
- i) SINFRA - Elaborar despacho à NOVACAP, solicitando emissão da Nota Fiscal.

1.11.4. Documentação necessária:

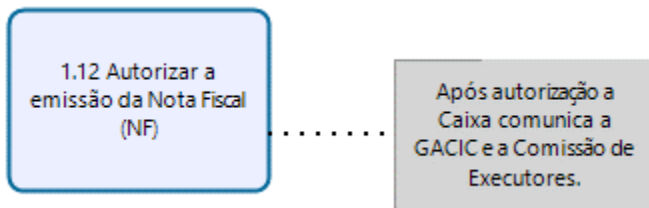
- a) Ordem de Serviço;
- b) Boletim / Relatório de Medição assinado pela equipe de fiscalização da NOVACAP;
- c) Cronograma físico-financeiro;
- d) Memorial Descritivo - Medição;

- e) Atesto do responsável da NOVACAP sobre o Boletim de Medição;
- f) RRE;
- g) Despacho ao Gabinete SES.

1.11.5. Documentação gerada:

- a) E-mail encaminhado à CAIXA com Ofício e documentos anexos;
- b) E-mail da CAIXA anexado ao SEI;
- c) Despacho à SINFRA com vistas à Comissão de Executores;
- d) Despacho à NOVACAP.

1.12. Autorizar a emissão da Nota Fiscal (NF)



1.12.1. Descrição:

Consiste em validar os documentos apresentados pela SES/DF e elaborar e-mail comunicando os requisitos para desbloqueio de recurso e autorizando a emissão da Nota Fiscal.

1.12.2. Ator (es) da atividade:

- a) CAIXA.

1.12.3. Tarefas:

- a) Validar os documentos apresentados pela SES/DF;
- b) Elaborar e-mail à GACIC/DACC/SUAG.

1.12.4. Documentação necessária:

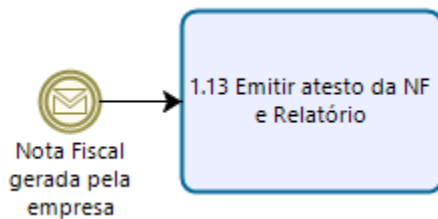
- a) Ordem de Serviço (OS);
- b) Boletim e Relatório de Medição assinado pela equipe de fiscalização da NOVACAP;
- c) Cronograma físico-financeiro;
- d) Atesto do responsável da NOVACAP sobre o Boletim de Medição;

- e) RRE;
- f) Ofício do Secretário de Estado de Saúde do DF;
- g) Ofício e documentos entregues fisicamente.

1.12.5. Documentação gerada:

- a) E-mail à GACIC/DACC/SUAG.

1.13. Emitir atesto da NF



1.13.1. Descrição:

Consiste em solicitar à empresa a emissão da Nota Fiscal, receber e atestar sua validade.

1.13.2. Ator (es) da atividade:

- a) NOVACAP.

1.13.3. Tarefas:

- a) Analisar Ofício da SINFRA à NOVACAP solicitando Nota Fiscal;
- b) Autorizar a emissão da Nota Fiscal à empresa;
- c) Após recebimento da Nota Fiscal, anexar o documento no SEI;
- d) Atestar a Nota Fiscal no SEI;
- e) Anexar certidões e registros legais necessários a instrução de pagamento;
- f) Encaminhar Ofício à SINFRA para Comissão Executora / Executor.

1.13.4. Documentação necessária:

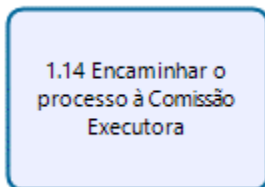
- a) Ordem de Serviço;
- b) Boletim e Relatório de Medição assinado pela equipe de fiscalização da NOVACAP;
- c) Cronograma físico-financeiro;
- d) Atesto do responsável da NOVACAP sobre o Boletim de Medição;

- e) RRE;
- f) Ofício da SINFRA solicitando a emissão da Nota Fiscal à NOVACAP.

1.13.5. Documentação gerada:

- a) Nota Fiscal anexada ao SEI;
- b) Atesto da Nota Fiscal gerado pela NOVACAP;
- c) Ofício à DEA/SINFRA.

1.14. Encaminhar o processo à Comissão Executora



1.14.1. Descrição:

Consiste em solicitar à Comissão Executora a emissão de Atesto da Nota Fiscal e a elaboração de Relatório Analítico.

1.14.2. Ator (es) da atividade:

- a) DEA/SINFRA.

1.14.3. Tarefas:

- a) Analisar o Ofício da NOVACAP, a Nota Fiscal, o Atesto da NOVACAP;
- b) Solicitar ajustes à NOVACAP, caso necessário;
- c) Elaborar despacho à Comissão Executora solicitando a emissão de Atesto da Nota Fiscal e a elaboração de Relatório Analítico / Relatório de Serviços Executados.

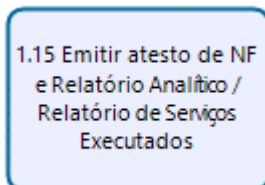
1.14.4. Documentação necessária:

- a) Ofício da NOVACAP;
- b) Nota Fiscal;
- c) Atesto da Nota Fiscal gerado pela NOVACAP.

1.14.5. Documentação gerada:

- a) Despacho encaminhado à Comissão Executora.

1.15. Emitir atesto de NF e Relatório Analítico / Relatório de Serviços Executados



1.15.1. Descrição:

Consiste em validar a adequação da Nota Fiscal.

1.15.2. Ator (es) da atividade:

- a) Comissão de Executores / Executor.

1.15.3. Tarefas:

- a) Analisar a adequação da Nota Fiscal, principalmente comparando com o Boletim de Medição e com a Planilha Orçamentária, conforme valores licitados;
- b) Analisar atesto da NOVACAP;
- c) Solicitar ajustes à empresa ou à NOVACAP, caso necessário;
- d) Emitir Atesto sobre a Nota Fiscal;
- e) Elaborar Relatório Analítico / Relatório de Serviços Executados, contendo: valores de Glosa, se houver; valor a ser pago; dados da obra, empresa, contrato, período, atividades executadas e Boletim de Medição relacionado;
- f) Elaborar despacho à GACI e GACIC/DACC/SUAG.

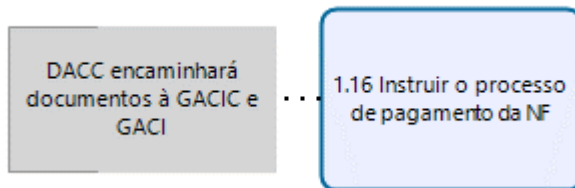
1.15.4. Documentação necessária:

- a) Ofício da NOVACAP;
- b) Nota Fiscal;
- c) Atesto da Nota Fiscal gerado pela NOVACAP;
- d) Despacho da DEA/SINFRA.

1.15.5. Documentação gerada:

- a) Atesto da Nota Fiscal pela Comissão de Executores / Executor;
- b) Relatório Analítico / Relatório de Serviços Executados;
- c) Despacho à GACI e GACIC/DACC/SUAG.

1.16. Instruir o processo de pagamento da NF



1.16.1. Descrição:

Consiste em solicitar ao FSDF a elaboração do RRE. O RRE é uma planilha que apresenta os dados de andamento de execução da Obra.

1.16.2. Ator (es) da atividade:

- a) DACC/SUAG;
- b) GACIC/DACC;
- c) GACI/DACC.

1.16.3. Tarefas:

- a) GACIC - Inserir Nota Fiscal, Atesto da NOVACAP e Atesto da Comissão de Executores no SICONV (Plataforma Transferegov.br);
- b) GACI - Elaborar Relatório Administrativo contendo:
 - i) Dados da Nota Fiscal;
 - ii) Dados da Nota de Empenho. Caso necessário, deve solicitar recurso orçamentário;
 - iii) Assinatura do Gerente e do Diretor, encaminhando o Relatório à DIRFI/FSDF.

1.16.4. Documentação necessária:

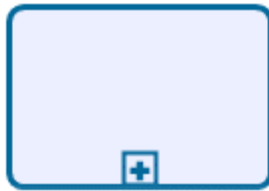
- a) Nota Fiscal;
- b) Atesto da Nota Fiscal da NOVACAP e da Comissão de Executores;
- c) Relatório Analítico;

d) Despacho à DACC/SUAG.

1.16.5. Documentação gerada:

a) Relatório Administrativo encaminhado à DIRFI/FSDF.

1.17. REALIZAÇÃO DO PAGAMENTO

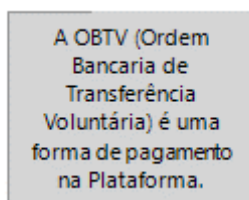
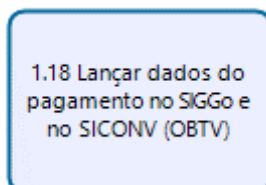


1.17 REALIZAÇÃO DO
PAGAMENTO

1.17.1. Descrição:

Consiste em executar o processo de “Realização do Pagamento” conforme o fluxo / manual / POP estabelecido pelo FSDF.

1.18. Lançar dados do pagamento no SIGGo e na Plataforma SICONV



1.18.1. Descrição:

Consiste em realizar a liquidação e o pagamento, conforme realizado no SIGGo, no SICONV (OBTV), seguindo o Manual da Plataforma.

1.18.2. Ator (es) da atividade:

- a) FSDF;
- b) DIRFI/FSDF.

1.18.3. Tarefas:

- a) Registrar a liquidação da despesa na Plataforma, indicando as retenções de tributos;
- b) Autorizar a movimentação financeira do convênio, na Plataforma (tanto a DIRFI quanto o FSDF);
- c) Anexar autorização da movimentação financeira no SEI;
- d) Confirmar na Plataforma, no dia seguinte, se as transações financeiras foram efetivadas;
- e) Elaborar despacho à DACC/SUAG, comunicando o pagamento.

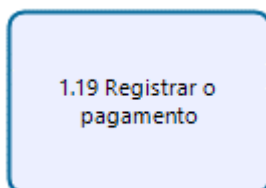
1.18.4. Documentação necessária:

- a) Relatório Administrativo encaminhado à DIRFI/FSDF;
- b) Ordem Bancária (OB);
- c) Notas de Lançamento (NL).

1.18.5. Documentação gerada:

- a) Despacho da DIRFI/FSDF comunicando o pagamento.

1.19. Registrar o pagamento



1.19.1. Descrição:

Consiste em realizar a baixa da Ordem Bancária (OB), registrando o pagamento, em Controle Financeiro interno e comunicar as áreas envolvidas (SINFRA, Comissão Executora, GPCC/DFACC e empresa).

1.19.2. Ator (es) da atividade:

- a) DACC/SUAG;
- b) GACI/DACC.

1.19.3. Tarefas:

- a) Preencher os dados com a baixa da OB no Controle Financeiro interno;
- b) Elaborar despacho às áreas envolvidas (SINFRA, Comissão Executora, GPCC/DFACC e empresa).

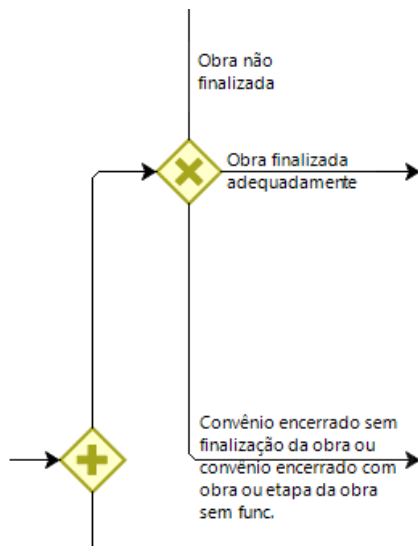
1.19.4. Documentação necessária:

- a) Ordem Bancária (OB);
- b) Despacho da DIRFI/FSDF comunicando o pagamento.

1.19.5. Documentação gerada:

- a) Controle Financeiro atualizado;
- b) Despacho às áreas envolvidas.

INTRA ATIVIDADE:



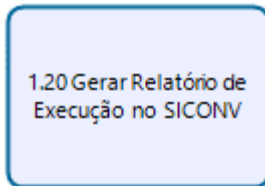
Seguir em paralelo / concomitantemente para a atividade “1.20 Gerar Relatório de Execução no SICONV” e para a próxima decisão / gateway.

Se a obra ainda não está finalizada, retornar à atividade 1.1.

Se a obra foi finalizada adequadamente, seguir para o processo “1.22 PRESTAÇÃO DE CONTA FINAL - CONVÊNIO”.

Se convênio encerrado sem finalização da obra ou convênio encerrado com obra ou etapa da obra sem funcionalidade, seguir para o processo “1.23 OBRA PARCIAL - CONVÊNIO”.

1.20. Gerar Relatório de Execução no SICONV



1.20.1. Descrição:

Consiste em realizar a prestação de contas parcial, por meio de Relatório de Execução no SICONV.

1.20.2. Ator (es) da atividade:

a) GPCC/DFACC.

1.20.3. Tarefas:

- a) Analisar o processo;
- b) Elaborar Relatório de Execução no SICONV, na aba “Execução Conveniente”, incluindo a “Data Final do Relatório”;
- c) Aprovar, solicitar complementação ou rejeitar relatório;
- d) Realizar ajustes, caso necessário;
- e) Encaminhar Relatório de Execução à CAIXA, via SICONV.

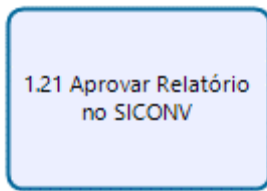
1.20.4. Documentação necessária:

- a) Despacho à GPCC/DACC/SUAG, para prestação de contas parcial;
- b) Nota Fiscal atestada no SICONV;
- c) Pagamento efetuado e registrado no SICONV.

1.20.5. Documentação gerada:

- a) Relatório de Execução aprovado e encaminhado à CAIXA, no SICONV.

1.21. Aprovar Relatório no SICONV



1.21.1. Descrição:

Consiste em analisar a adequação do Relatório de Execução da SES/DF; solicitar ajustes, se necessário; ou aprovar no SICONV.

1.21.2. Ator (es) da atividade:

a) CAIXA.

1.21.3. Tarefas:

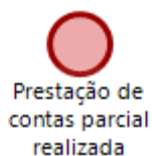
- a) Analisar o Relatório de Execução;
- b) Solicitar ajustes, via parecer anexado ao SICONV, caso necessário;
- c) Aprovar o Relatório no SICONV, se adequado.

1.21.4. Documentação necessária:

a) Relatório de Execução no SICONV.

1.21.5. Documentação gerada:

- a) Parecer anexado ao SICONV, solicitando ajustes; ou
- b) Relatório aprovado no SICONV.



Este caminho do processo se encerrará com a prestação de contas parcial realizada.

1.22. PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL - CONVÊNIO



1.22 PRESTAÇÃO DE
CONTAS FINAL -
CONVÊNIO

1.22.1. Descrição:

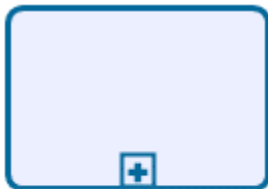
Consiste em executar o processo de “Prestação de Contas Final - Convênio”, conforme o fluxo / manual / POP estabelecido pela GPCC/DFACC/SUAG.



Obra e prestação
de contas
finalizada

Este caminho do processo de trabalho se encerrará com a Obra e prestação de contas finalizada.

1.23. OBRA PARCIAL - CONVÊNIO



1.23 OBRA PARCIAL -
CONVÊNIO

1.23.1. Descrição:

Consiste em executar o processo de “Obra Parcial - Convênio”, conforme o fluxo / manual / POP estabelecido.



Restituição
realizada à
CAIXA

Este processo de trabalho se encerrará com a restituição realizada à CAIXA.

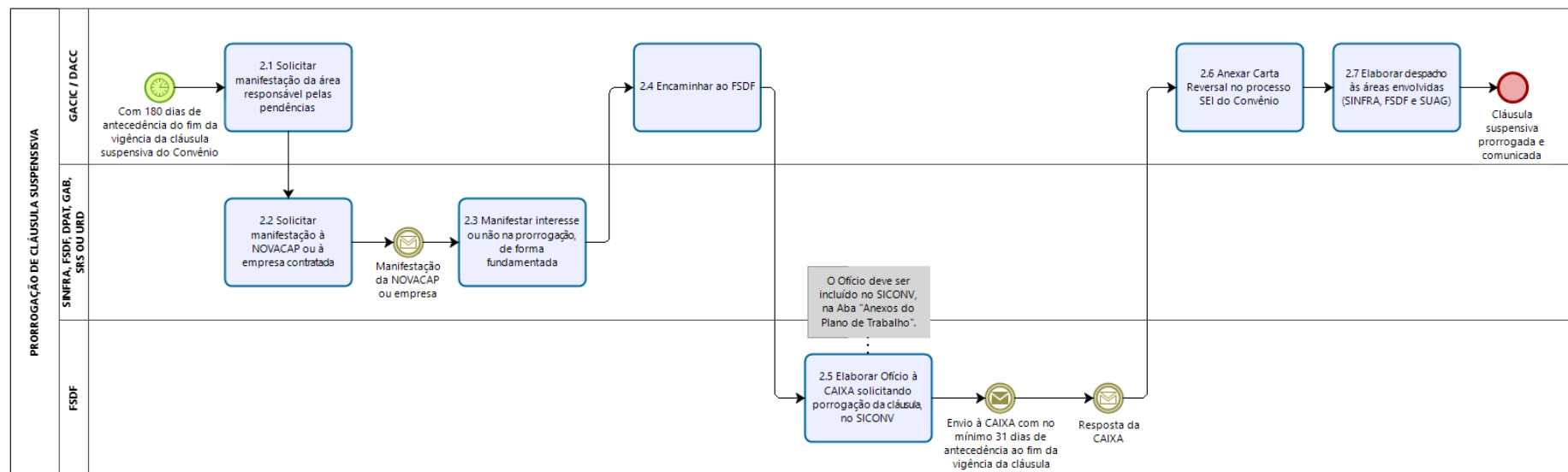
PRORROGAÇÃO DE CLÁUSULA SUSPENSIVA

2. PRORROGAÇÃO DE CLÁUSULA SUSPENSIVA

Autor: SES - SUAG, SINFRA, FSDF e SUPLANS

Versão: 1.0

Descrição: Este processo visa o aumento da vigência da cláusula suspensiva do Convênio. A prorrogação apenas pode acontecer 1 vez e por igual período, de 1 ano. A cláusula suspensiva é o período que o Convenente possui para realizar a entrega de toda a documentação do objeto para aprovação da CAIXA.



Processo de Prorrogação de Cláusula Suspensiva

Descrição de Atividades

O processo “**Prorrogação de Cláusula Suspensiva**” iniciará com 180 dias de antecedência do fim da vigência da cláusula suspensiva do Convênio.

Este processo visa o aumento da vigência da cláusula suspensiva do Convênio. A prorrogação apenas pode acontecer 1 (uma) vez e por igual período, de 1 (um) ano. A cláusula suspensiva é o período que o Conveniente possui para realizar a entrega de toda a documentação do objeto para aprovação da CAIXA.



Com 180 dias de
antecedência do fim da
vigência da cláusula
suspensiva do Convênio

2.1 Solicitar manifestação da área responsável pelas pendências

2.1 Solicitar
manifestação da área
responsável pelas
pendências

2.1.1 Descrição:

Consiste em solicitar manifestação da SINFRA, se pendências na documentação relacionada a Obra/Projeto, e/ou da área responsável (DPAT/SUAG, FSDF, Gabinete SES, Superintendência Regional de Saúde ou Unidade de Referência Distrital do local da obra), se administrativo ou orçamentário.

2.1.2 Ator (es) da atividade:

a) GACIC/DACC.

2.1.3 Tarefas:

- a) Identificar no “Controle GACIC” quando o fim da cláusula suspensiva atingir 180 dias;
- b) Identificar o setor responsável pelas pendências;
- c) Elaborar despacho ao setor responsável, solicitando manifestação sobre a necessidade de prorrogação da cláusula suspensiva.

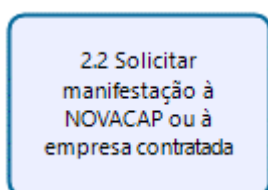
Documentação necessária:

- a) Convênio assinado;
- b) E-mail da CAIXA comunicando pendência para superação da cláusula suspensiva, se houver.

2.1.4 Documentação gerada:

- a) Despacho à área responsável, solicitando manifestação.

2.2 Solicitar manifestação à NOVACAP ou à empresa contratada



2.2.1 Descrição:

Consiste em solicitar manifestação quanto à necessidade, bem como embasar a solicitação de prorrogação de cláusula suspensiva.

Obs.: Esta atividade é realizada apenas pela SINFRA porque esta mantém o contato com a NOVACAP ou com a empresa contratada. As demais unidades que podem ser responsáveis pelas pendências, seguem diretamente para a atividade 2.3.

2.2.2 Ator (es) da atividade:

- a) SINFRA.

2.2.3 Tarefas:

- a) Analisar o despacho da GACIC/DACC;
- b) Elaborar Ofício à NOVACAP (no SEI) ou à empresa contratada (via e-mail no SEI), solicitando manifestação.

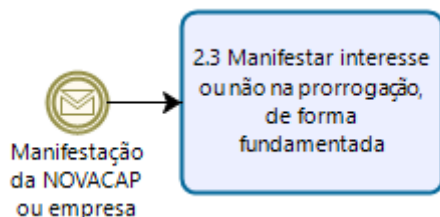
2.2.4 Documentação necessária:

- a) Convênio (Contrato de Repasse);
- b) Despacho da GACIC/DACC solicitando manifestação quanto à necessidade de prorrogação.

2.2.5 Documentação gerada:

- a) Ofício ao Órgão/Empresa Pública ou empresa contratada solicitando manifestação quanto à necessidade de prorrogação da cláusula suspensiva.

2.3 Manifestar interesse ou não na prorrogação, de forma fundamentada



2.3.1 Descrição:

Consiste em, após manifestação da NOVACAP ou da empresa contratada - se a SINFRA for a unidade responsável ou após despacho da GACIC solicitando manifestação - se for outra unidade responsável, elaborar despacho manifestando o interesse ou não na prorrogação da cláusula suspensiva, de forma fundamentada.

2.3.2 Ator (es) da atividade:

- a) SINFRA;
- b) DPAT/SUAG, FSDF, Gabinete SES, Superintendência Regional de Saúde (SRS) ou Unidade de Referência Distrital (URD) do local da obra.

2.3.3 Tarefas:

- a) Analisar a manifestação do Órgão/Empresa Pública ou empresa contratada, se a unidade responsável for a SINFRA;
- b) Elaborar despacho à GACIC/DACC solicitando ou não a prorrogação da cláusula suspensiva, com as devidas justificativas.

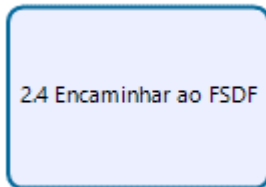
2.3.4 Documentação necessária:

- a) Convênio;
- b) Manifestação do Órgão/Empresa Pública ou empresa contratada, se a unidade responsável for a SINFRA;
- c) Despacho da GACIC/DACC solicitando manifestação quanto à necessidade de prorrogação.

2.3.5 Documentação gerada:

- a) Despacho à GACIC/DACC solicitando ou não prorrogação.

2.4 Encaminhar ao FSDF



2.4.1 Descrição:

Consiste em encaminhar a manifestação da área responsável ao FSDF, para conhecimento - se não houver interesse na prorrogação; ou envio de Ofício à CAIXA - se houve interesse na prorrogação.

2.4.2 Ator (es) da atividade:

- a) GACIC/DACC.

2.4.3 Tarefas:

- a) Analisar despacho da área responsável;
- b) Solicitar ajustes ou melhor embasamento à área responsável, se necessário;
- c) Elaborar despacho ao FSDF.

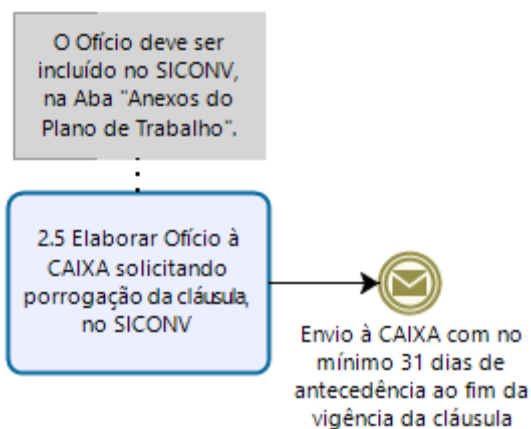
2.4.4 Documentação necessária:

- a) Despacho da área responsável.

2.4.5 Documentação gerada:

- a) Despacho ao FSDF.

2.5 Elaborar Ofício à CAIXA solicitando prorrogação da cláusula, no SICONV



2.5.1 Descrição:

Consiste em analisar o despacho da GACIC/DACC e encaminhar Ofício à CAIXA solicitando prorrogação da cláusula suspensiva, no SICONV e via e-mail no SEI, com no mínimo 31 dias de antecedência do fim da vigência da cláusula suspensiva.

2.5.2 Ator (es) da atividade:

a) FSDF.

2.5.3 Tarefas:

- a) Analisar manifestação da área responsável;
- b) Analisar despacho da GACIC/DACC;
- c) Decidir pela necessidade ou não da prorrogação da cláusula suspensiva. Mesmo que a área responsável emita manifestação comunicando a ausência da necessidade de prorrogação, o FSDF pode decidir solicitar a prorrogação;
- d) Elaborar Ofício à CAIXA no SEI;
- e) Enviar Ofício à CAIXA via e-mail no SEI;
- f) Anexar Ofício no SICONV, na aba "Anexos do Plano de Trabalho".

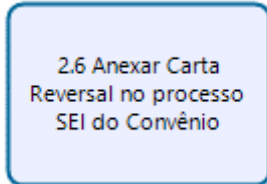
2.5.4 Documentação necessária:

- a) Convênio;
- b) Manifestação da área responsável;
- c) Despacho da GACIC/DACC.

2.5.5 Documentação gerada:

- a) Ofício à CAIXA, via e-mail e anexada no SICONV.

2.6 Anexar Carta Reversal no processo SEI do Convênio



2.6.1 Descrição:

Consiste em, após receber a resposta da CAIXA, anexar a Carta Reversal no SEI, se aprovado. Ou, se reprovado, anexar e-mail da CAIXA e elaborar despacho comunicando a negação da CAIXA e informando o responsável que a pendência deve ser sanada no prazo, senão haverá perda do recurso.

Obs.: O Convênio prevê, nas cláusulas contratuais, uma prorrogação por 1 (um) ano.

2.6.2 Ator (es) da atividade:

- a) GACIC/DACC.

2.6.3 Tarefas:

- a) Analisar a resposta da CAIXA;
- b) Se reprovado, anexar e-mail da CAIXA no SEI e elaborar despacho comunicando a negação da CAIXA e informando o responsável que a pendência deve ser sanada no prazo, senão haverá perda do recurso;
- c) Se aprovado, anexar a Carta Reversal no processo SEI do Convênio.

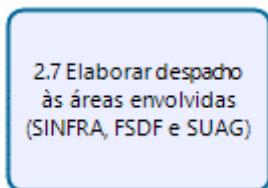
2.6.4 Documentação necessária:

- a) Resposta da CAIXA;
- b) Carta Reversal, se prorrogação aprovada.

2.6.5 Documentação gerada:

- a) E-mail da CAIXA anexado ao processo SEI, se reprovada;
- b) Despacho à área responsável, comunicando negativa da solicitação;
- c) Carta Reversal anexada ao processo SEI, se aprovada.

2.7 Elaborar despacho às áreas envolvidas (SINFRA, FSDF e SUAG)



2.7.1 Descrição:

Consiste em comunicar os envolvidos sobre a aprovação ou reprovação da prorrogação da cláusula suspensiva.

2.7.2 Ator (es) da atividade:

a) GACIC/DACC.

2.7.3 Tarefas:

a) Elaborar despacho à SINFRA, FSDF e SUAG comunicando a aprovação ou reprovação da prorrogação da cláusula suspensiva.

Obs.: Caso a SINFRA, FSDF ou SUAG identifique a necessidade, deve elaborar despacho à AJL solicitando a judicialização da prorrogação.

b) Atualizar os dados de vigência do convênio no “Controle da GACIC”.

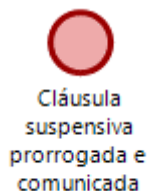
2.7.4 Documentação necessária:

a) Resposta da CAIXA;

b) Carta Reversal anexada ao processo SEI, se aprovada.

2.7.5 Documentação gerada:

a) Despacho à SINFRA, FSDF e SUAG comunicando a aprovação ou reprovação.

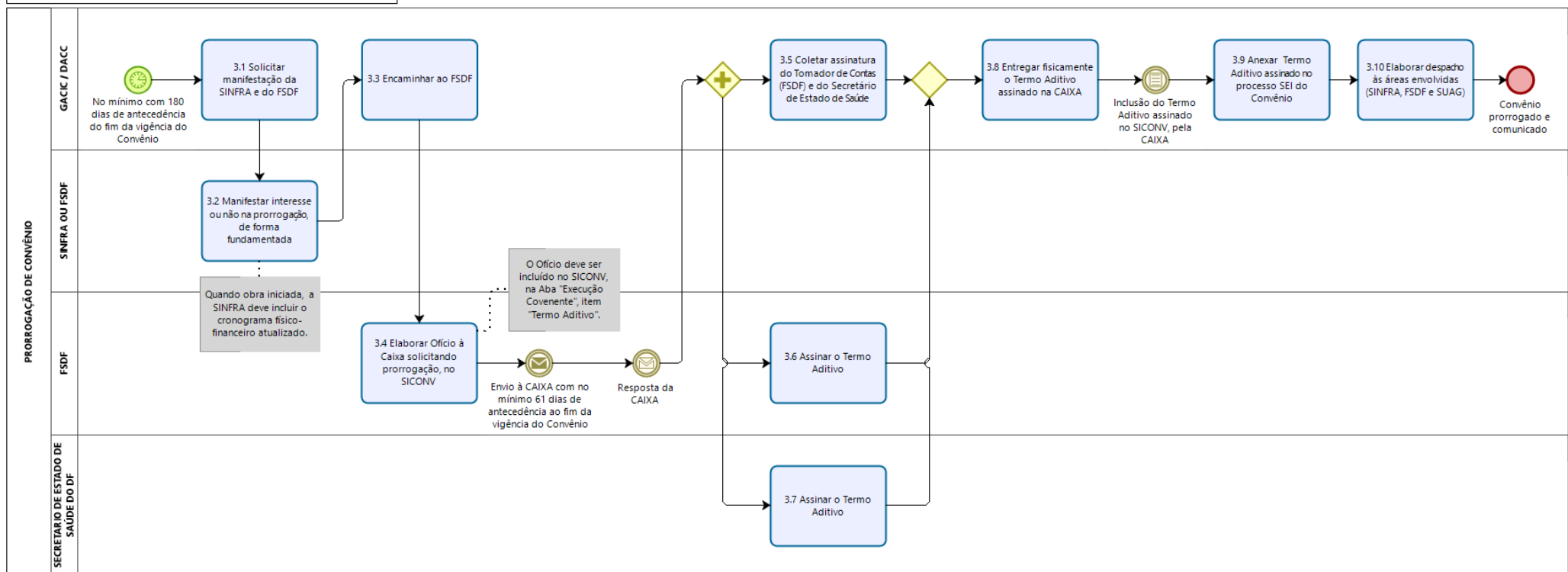


Este processo de trabalho se encerrará com a cláusula suspensiva prorrogada e comunicada.

PRORROGAÇÃO DE CONVÊNIO

3. PRORROGAÇÃO DE CONVÊNIO

Autor: SES - SUAG, SINFRA, FSDf e SUPLANS
Versão: 1.0
Descrição: Este processo visa o aumento da vigência do Convênio.



Processo de Prorrogação de Convênio

Descrição de Atividades

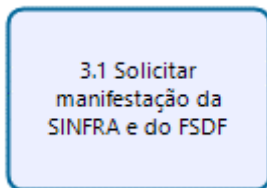
O processo “**Prorrogação de Convênio**” iniciará com 180 dias de antecedência do fim da vigência do Convênio ou quando o Contrato Administrativo tiver vigência superior à do Convênio.

Este processo visa o aumento da vigência do Convênio.



No mínimo com 180
dias de antecedência
do fim da vigência do
Convênio

3.1 Solicitar manifestação da SINFRA e do FSDF



3.1.1 Descrição:

Consiste em solicitar manifestação da SINFRA, se questão técnica; ou do FSDF, se pendência administrativa, sobre a necessidade de prorrogação do convênio.

3.1.2 Ator (es) da atividade:

a) GACIC/DACC.

3.1.3 Tarefas:

- a) Identificar se o Contrato Administrativo possui vigência superior à do Convênio;
- b) Identificar no “Controle GACIC” quando o fim da vigência do convênio atingir, no mínimo, 180 dias;
- c) Elaborar despacho à SINFRA ou ao FSDF, solicitando manifestação sobre a necessidade de prorrogação do convênio.

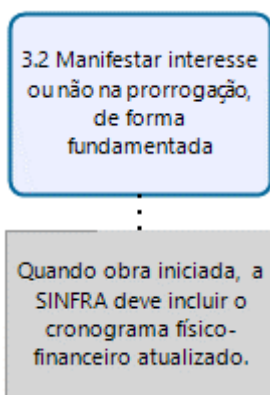
3.1.4 Documentação necessária:

- a) Convênio;
- b) Contrato Administrativo, se houver.

3.1.5 Documentação gerada:

- a) Despacho solicitando manifestações da SINFRA ou do FSDF.

3.2 Manifestar interesse ou não na prorrogação, de forma fundamentada



3.2.1 Descrição:

Consiste em elaborar despacho comunicando interesse ou não na prorrogação do Convênio, de forma fundamentada.

Quando obra iniciada, a SINFRA deve incluir o cronograma físico-financeiro atualizado.

3.2.2 Ator (es) da atividade:

- a) SINFRA;
- b) FSDF.

3.2.3 Tarefas:

- a) Analisar o despacho da GACIC/DACC;
- b) Elaborar despacho à GACIC/DACC manifestando interesse ou não na prorrogação da vigência do Convênio;
- c) SINFRA - se obra iniciada, incluir cronograma físico-financeiro atualizado e demais documentos solicitados pela CAIXA, no SEI.

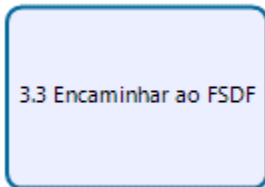
3.2.4 Documentação necessária:

- a) Convênio;
- b) Contrato Administrativo, se houver;
- c) Despacho da GACIC/DACC.

3.2.5 Documentação gerada:

- a) Despacho à GACIC/DACC com a manifestação;
- b) Cronograma físico-financeiro atualizado no SEI, caso obra iniciada;
- c) Demais documentos atualizados solicitados pela CAIXA, caso necessário.

3.3 Encaminhar ao FSDF



3.3.1 Descrição:

Consiste em encaminhar a manifestação da área responsável ao FSDF, para conhecimento - se não houver interesse na prorrogação; ou envio de Ofício à CAIXA - se houver interesse na prorrogação.

3.3.2 Ator (es) da atividade:

- a) GACIC/DACC.

3.3.3 Tarefas:

- a) Analisar o despacho com a manifestação da área responsável;
- b) Solicitar ajustes ou melhor embasamento à área responsável, se necessário;
- c) Conferir se os dados cadastrais do Proponente e do Tomador de Contas estão atualizados. Caso necessário, atualizar os dados cadastrais;
- d) Elaborar despacho ao FSDF.

3.3.4 Documentação necessária:

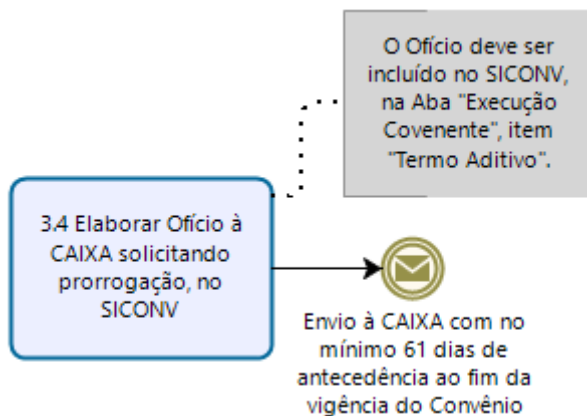
- a) Despacho com a manifestação da área responsável;

- b) Cronograma físico-financeiro atualizado no SEI, caso necessário;
- c) Demais documentos atualizados solicitados pela CAIXA, caso necessário.

3.3.5 Documentação gerada:

- a) Despacho ao FSDF.

3.4 Elaborar Ofício à CAIXA solicitando prorrogação, no SICONV



3.4.1 Descrição:

Consiste em analisar o despacho da GACIC/DACC e encaminhar Ofício à CAIXA solicitando prorrogação do Convênio, no SICONV e via e-mail no SEI, com no mínimo 61 dias de antecedência do fim da vigência do Convênio (Contrato de Repasse).

3.4.2 Ator (es) da atividade:

- a) FSDF.

3.4.3 Tarefas:

- a) Analisar manifestação da área responsável;
- b) Analisar despacho da GACIC/DACC;
- c) Decidir pela necessidade ou não da prorrogação do Convênio. Mesmo que a área responsável emita manifestação comunicando a ausência da necessidade de prorrogação, o FSDF pode decidir solicitar a prorrogação;
- d) Elaborar Ofício à CAIXA no SEI;
- e) Enviar Ofício à CAIXA via e-mail no SEI;
- f) Anexar Ofício no SICONV, na aba "Execução Conveniente", item "Termo Aditivo".

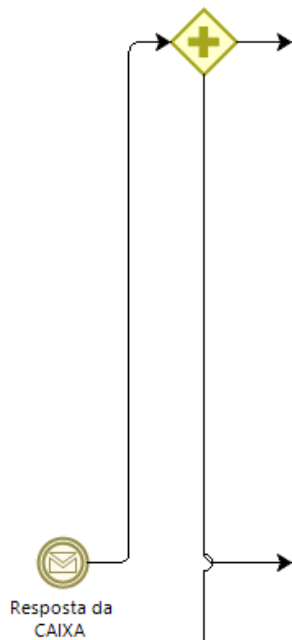
3.4.4 Documentação necessária:

- a) Despacho com a manifestação da área responsável;
- b) Despacho da GACIC/DACC;
- c) Cronograma físico-financeiro atualizado no SEI, caso necessário;
- d) Demais documentos atualizados solicitados pela CAIXA, caso necessário.

3.4.5 Documentação gerada:

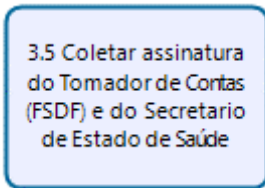
- a) Ofício à CAIXA via e-mail no SEI e no SICONV.

INTRA-ATIVIDADES:



Após resposta da CAIXA, seguir em paralelo / concomitantemente, para a atividade 3.5, 3.6 e 3.7.

3.5 Coletar assinatura do Tomador de Contas (FSDF) e do Secretário de Estado de Saúde



3.5.1 Descrição:

Consiste em assinar o Termo Aditivo, formalizando-o.

3.5.2 Ator (es) da atividade:

a) GACIC/DACC.

3.5.3 Tarefas:

- a) Analisar minuta do Termo Aditivo enviando pela CAIXA no e-mail;
- b) Imprimir o Termo Aditivo;
- c) Coletar assinatura do Tomador de Contas;
- d) Coletar assinatura da(o) Secretária(o) de Estado de Saúde do DF ou a quem for delegado por este.

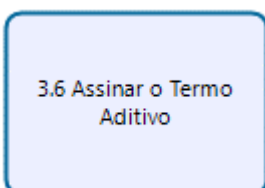
3.5.4 Documentação necessária:

a) Minuta do Termo Aditivo.

3.5.5 Documentação gerada:

a) Termo Aditivo assinado pelo Tomador de Contas e pela(o) Secretária(o) de Estado de Saúde do DF ou a quem for delegado por este.

3.6 Assinar o Termo Aditivo



3.6.1 Descrição:

Consiste em assinar o Termo Aditivo, formalizando-o.

3.6.2 Ator (es) da atividade:

a) FSDF.

3.6.3 Tarefas:

- a) Analisar a minuta do Termo Aditivo;
- b) Solicitar ajustes, caso necessário;
- c) Assinar o Termo Aditivo fisicamente.

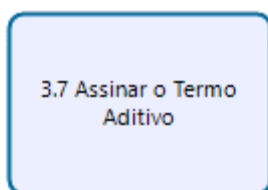
3.6.4 Documentação necessária:

- a) Convênio;
- b) Contrato Administrativo, se necessário;
- c) Minuta do Termo Aditivo.

3.6.5 Documentação gerada:

- a) Termo Aditivo assinado pelo Tomador de Contas (FSDF).

3.7 Assinar o Termo Aditivo



3.7.1 Descrição:

Consiste em assinar o Termo Aditivo, formalizando-o.

3.7.2 Ator (es) da atividade:

- a) Secretária(o) de Estado de Saúde do DF; ou
- b) Autoridade delegada pelo Secretário.

3.7.3 Tarefas:

- a) Analisar a minuta do Termo Aditivo;
- b) Solicitar ajustes, caso necessário;
- c) Assinar o Termo Aditivo fisicamente.

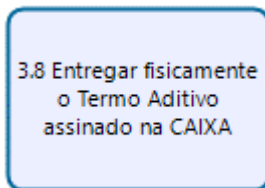
3.7.4 Documentação necessária:

- a) Convênio;
- b) Contrato Administrativo, se houver;
- c) Minuta do Termo Aditivo.

3.7.5 Documentação gerada:

- a) Termo Aditivo assinado pela(o) Secretária(o) de Estado de Saúde do DF.

3.8 Entregar fisicamente o Termo Aditivo assinado na CAIXA



3.8.1 Descrição:

Consiste em viabilizar a coleta das assinaturas dos responsáveis na CAIXA.

3.8.2 Ator (es) da atividade:

- a) GACIC/DACC.

3.8.3 Tarefas:

- a) Solicitar transporte administrativo (TáxiGov);
- b) Entregar o Termo Aditivo assinado na CAIXA (Agência Planalto da CAIXA - Setor Bancário Sul, Qd. 1, Bl. L (Térreo, e SI-Asa), Brasília/ DF, CEP: 70.300-000);
- c) Coletar recibo de entrega / protocolo de recebimento.

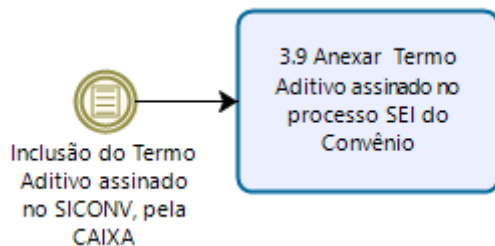
3.8.4 Documentação necessária:

- a) Termo Aditivo assinado pelo Tomador de Contas e Secretária(o) de Estado de Saúde do DF.

3.8.5 Documentação gerada:

- a) Termo Aditivo assinado entregue fisicamente na CAIXA.

3.9 Anexar Termo Aditivo assinado no processo SEI do Convênio



3.9.1 Descrição:

Consiste em acessar o Termo Aditivo no SICONV e instruir o processo SEI.

3.9.2 Ator (es) da atividade:

- a) GACIC/DACC.

3.9.3 Tarefas:

- a) Identificar a inclusão do Termo Aditivo no SICONV pela CAIXA, acessando diariamente o sistema;
- b) Anexar o Termo Aditivo assinado no processo SEI.

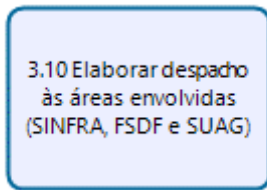
3.9.4 Documentação necessária:

- a) Termo Aditivo assinado inserido no SICONV.

3.9.5 Documentação gerada:

- a) Termo Aditivo assinado inserido no SEI.

3.10 Elaborar despacho às áreas envolvidas (SINFRA, FSDF e SUAG)



3.10.1 Descrição:

Consiste em dar ciência às áreas envolvidas sobre a formalização da prorrogação do Convênio, por meio do Termo Aditivo.

3.10.2 Ator (es) da atividade:

- a) GACIC/DACC.

3.10.3 Tarefas:

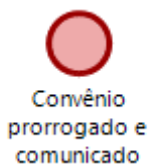
- a) Elaborar despacho à SINFRA, FSDF e SUAG, comunicando a formalização da prorrogação do Convênio, por meio do Termo Aditivo;
- b) Atualizar os dados de vigência do convênio no “Controle da GACIC”.

3.10.4 Documentação necessária:

- a) Termo Aditivo assinado inserido no SEI.

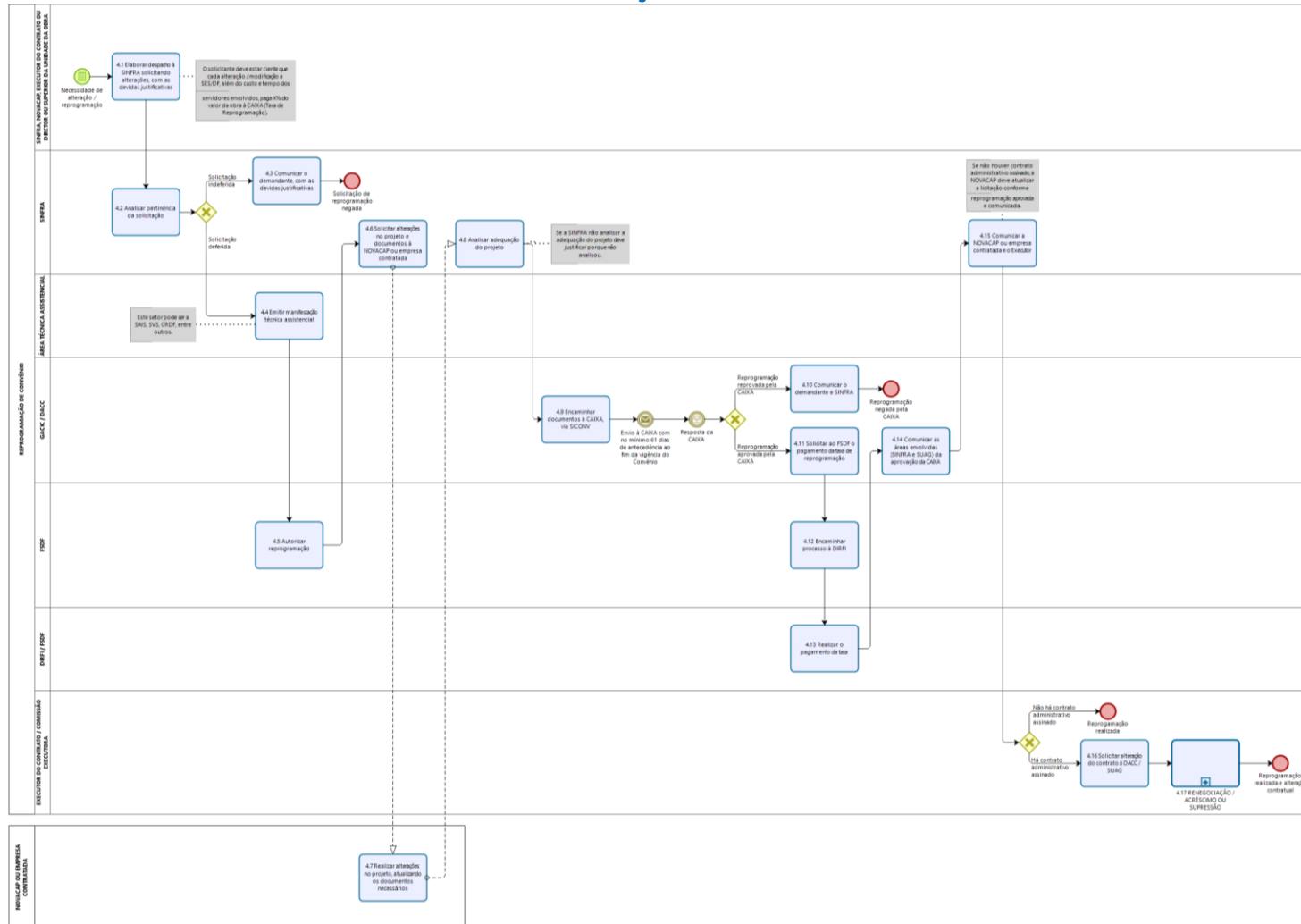
3.10.5 Documentação gerada:

- a) Despacho à SINFRA, FSDF e SUAG;
- b) “Controle da GACIC” atualizado.



Este processo de trabalho se encerrará com o convênio prorrogado e comunicado.

REPROGRAMAÇÃO DE CONVÊNIO



Processo de Reprogramação de Convênio

Descrição de Atividades

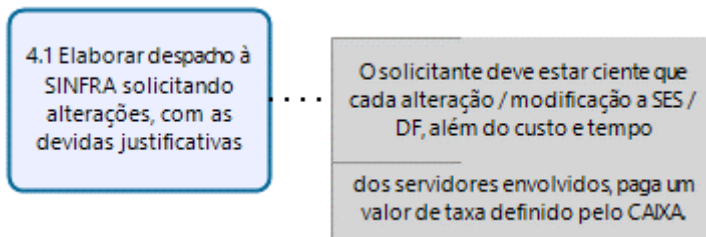
O processo “**Reprogramação de Convênio**” iniciará com a necessidade de alteração / reprogramação.

Este processo visa o aceite, pelo concedente ou mandatária, de pequenos ajustes ou adequações no instrumento pactuado, vedada a descaracterização total ou parcial do objeto do contrato.



Necessidade de
alteração /
reprogramação

4.1 Elaborar despacho à SINFRA solicitando alterações, com as devidas justificativas



4.1.1 Descrição:

Consiste em, após identificar a necessidade de alteração / reprogramação, solicitar à SINFRA com as devidas justificativas.

Obs.: O solicitante deve estar ciente que cada alteração / modificação a SES/DF, além do custo e tempo dos servidores envolvidos, paga um valor de taxa definido pela CAIXA.

4.1.2 Ator (es) da atividade:

- SINFRA; ou
- Órgão/Empresa Pública ou empresa contratada; ou
- Executor do Contrato; ou
- Diretor ou Superior da unidade da obra.

4.1.3 Tarefas:

- a) Elaborar despacho à SINFRA, apontando as alterações requeridas e justificando a necessidade de alteração / reprogramação.

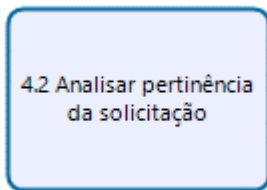
4.1.4 Documentação necessária:

- a) Convênio;
- b) Contrato Administrativo;
- c) Projeto e demais documentos da obra, se necessário.

4.1.5 Documentação gerada:

- a) Despacho à SINFRA, com a solicitação e as devidas justificativas.

4.2 Analisar pertinência da solicitação



4.2.1 Descrição:

Consiste em analisar o despacho encaminhado e avaliar a pertinência de prosseguir com a reprogramação.

4.2.2 Ator (es) da atividade:

- a) SINFRA.

4.2.3 Tarefas:

- a) Analisar o despacho de solicitação de alteração / reprogramação;
- b) Decidir quanto à pertinência, viabilidade, impacto e custo-benefício da alteração;
- c) Se deferida, elaborar despacho à Área Técnica Assistencial, solicitando manifestação técnica assistencial.

4.2.4 Documentação necessária:

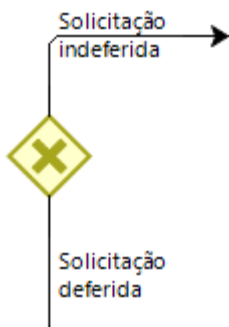
- a) Despacho de solicitação de alteração;

- b) Convênio;
- c) Contrato Administrativo;
- d) Projeto e demais documentos da obra.

4.2.5 Documentação gerada:

- a) Despacho à Área Técnica Assistencial, se deferido.

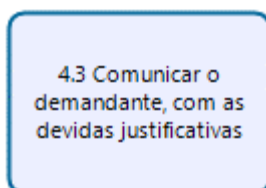
INTRA-ATIVIDADE:



Se a solicitação for indeferida, seguir para a atividade “4.3 Comunicar o demandante, com as devidas justificativas”.

Se a solicitação for deferida, seguir para a atividade “4.4 Emitir manifestação técnica assistencial”.

4.3 Comunicar o demandante, com as devidas justificativas



4.3.1 Descrição:

Consiste em, se solicitação indeferida, comunicar o demandante da negativa, com as devidas justificativas.

4.3.2 Ator (es) da atividade:

- a) SINFRA.

4.3.3 Tarefas:

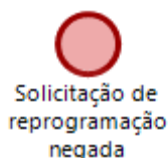
- a) Elaborar o despacho ao demandante, comunicando a negativa com as devidas justificativas.

4.3.4 Documentação necessária:

- a) Despacho de solicitação de alteração;
- b) Convênio;
- c) Contrato Administrativo;
- d) Projeto e demais documentos da obra.

4.3.5 Documentação gerada:

- a) Despacho ao demandante, comunicando negativa.



Este caminho do processo de trabalho se encerrará com a solicitação de reprogramação negada e justificada pela SINFRA.

4.4 Emitir manifestação técnica assistencial



4.4.1 Descrição:

Consiste em emitir parecer técnico sobre a pertinência da alteração / reprogramação em relação aos critérios assistenciais da demanda.

4.4.2 Ator (es) da atividade:

- a) Área Técnica Assistencial (SAIS, SVS, CRDF, entre outros).

4.4.3 Tarefas:

- a) Analisar o despacho da SINFRA e a solicitação do demandante;
- b) Decidir quanto à pertinência da alteração / reprogramação em relação aos critérios assistências da demanda;
- c) Elaborar despacho ao FSDF, com manifestação técnica assistencial.

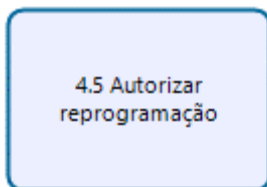
4.4.4 Documentação necessária:

- a) Despacho da SINFRA à área técnica assistencial;
- b) Despacho do demandante, com a solicitação;
- c) Convênio;
- d) Contrato Administrativo;
- e) Projeto e demais documentos da obra, se necessário.

4.4.5 Documentação gerada:

- a) Despacho, com manifestação técnica assistencial, ao FSDF.

4.5 Autorizar reprogramação



4.5.1 Descrição:

Consiste em, subsidiado pela manifestação da SINFRA e da Área Técnica Assistencial, autorizar ou não a alteração / reprogramação.

4.5.2 Ator (es) da atividade:

- a) FSDF.

4.5.3 Tarefas:

- a) Analisar o despacho do demandante, da SINFRA e da Área Técnica Assistencial;
- b) Solicitar complementação / ajustes, caso avalie necessário;
- c) Elaborar despacho à SINFRA, autorizando ou não a reprogramação.

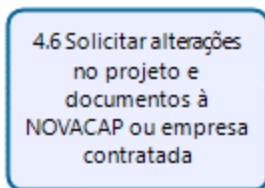
4.5.4 Documentação necessária:

- a) Despacho do demandante, com a solicitação;
- b) Despacho da SINFRA;
- c) Despacho da Área Técnica Assistencial;
- d) Convênio;
- e) Contrato Administrativo;
- f) Projeto e demais documentos da obra.

4.5.5 Documentação gerada:

- a) Despacho à SINFRA, autorizando ou não a reprogramação.

4.6 Solicitar alterações no projeto e documentos NOVACAP ou empresa contratada



4.6.1 Descrição:

Consiste em, se reprogramação autorizada pelo FSDF, solicitar alterações no projeto e documentos à NOVACAP ou empresa contratada, a fim de viabilizar as alterações aprovadas.

4.6.2 Ator (es) da atividade:

- a) SINFRA.

4.6.3 Tarefas:

- a) Analisar o despacho do FSDF;
- b) Elaborar Ofício à NOVACAP (no SEI) ou à empresa contratada (via e-mail no SEI), solicitando os ajustes no projeto e documentos a fim de viabilizar as alterações aprovadas.

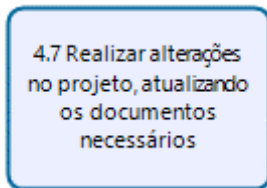
4.6.4 Documentação necessária:

- a) Despacho do FSDF, autorizando a reprogramação.

4.6.5 Documentação gerada:

- a) Ofício à NOVACAP ou à empresa contratada.

4.7 Realizar alterações no projeto, atualizando os documentos necessários



4.7.1 Descrição:

Consiste em realizar as adequações no projeto e demais documentos da obra, a fim de atender as alterações aprovadas.

4.7.2 Ator (es) da atividade:

- a) NOVACAP ou empresa contratada.

4.7.3 Tarefas:

- a) Analisar o Ofício com o pedido de alterações;
- b) Atualizar o projeto e demais documentos necessários;
- c) Elaborar Ofício à SINFRA, com documentos atualizados, fisicamente e no SEI ou e-mail.

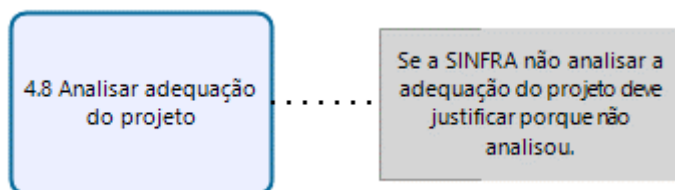
4.7.4 Documentação necessária:

- a) Ofício da SINFRA, solicitando alterações;
- b) Projetos e documentos da obra.

4.7.5 Documentação gerada:

- a) Projetos e documentos da obra atualizados;
- b) Ofício à SINFRA, comunicando atualização.

4.8 Analisar adequação do projeto



4.8.1 Descrição:

Consiste em analisar e validar a adequação das alterações no projeto e nos documentos atualizados pelo Órgão/Empresa Pública ou empresa contratada.

Obs.: Caso a SINFRA não analise a adequação do projeto, deve justificar.

4.8.2 Ator (es) da atividade:

a) SINFRA.

4.8.3 Tarefas:

- a) Analisar o Ofício da NOVACAP ou empresa contratada;
- b) Analisar o Projeto e os documentos atualizados;
- c) Solicitar ajustes via Ofício, caso necessário;
- d) Caso adequados, assinar o Projeto e os documentos atualizados;
- e) Elaborar despacho à GACIC/DACC, com projeto e documentos anexo, validando a adequação dos documentos ou justificando porque não realizaram a análise, para encaminhamento dos documentos à CAIXA.

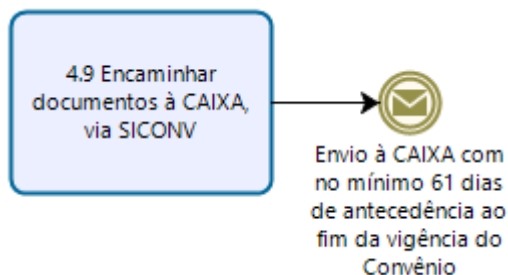
4.8.4 Documentação necessária:

- a) Projetos e documentos da Obra atualizados, assinados pela NOVACAP ou empresa contratada;
- b) Ofício à SINFRA, comunicando atualização.

4.8.5 Documentação gerada:

- a) Despacho à GACIC/DACC, com validação ou justificativa.

4.9 Encaminhar documentos à CAIXA, via SICONV



4.9.1 Descrição:

Consiste em solicitar à CAIXA a reprogramação, com projeto e documentos atualizados anexo, no SICONV (se Contrato de Repasse assinado a partir de 2017) ou fisicamente e no e-mail (se Contrato de Repasse assinado até 2017), com no mínimo 61 dias de antecedência do fim da vigência do Convênio.

4.9.2 Ator (es) da atividade:

- a) GACIC/DACC.

4.9.3 Tarefas:

- a) Analisar despacho da SINFRA;
- b) Verificar se os documentos estão assinados pela NOVACA ou empresa contratada e SINFRA;
- c) Anexar Ofício, projeto e documentos atualizados no SICONV, se Contrato de Repasse assinado a partir de 2017;
- d) Elaborar Ofício, anexando projeto e documentos atualizados via e-mail no SEI, se Contrato de Repasse assinado até 2017;
- e) Entregar fisicamente o projeto e os documentos atualizados na CAIXA (Agência Planalto da CAIXA, Setor Bancário Sul, Qd. 1, Bl. L (Térreo, e SI-Asa), Brasília/DF, CEP: 70.300-000).

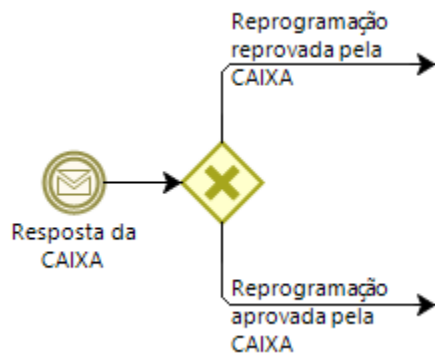
4.9.4 Documentação necessária:

- a) Projeto e documentos atualizados assinados pela NOVACAP ou empresa contratada e SINFRA;
- b) Despacho à GACIC/DACC.

4.9.5 Documentação gerada:

- a) Ofício, projeto e documentos à CAIXA.

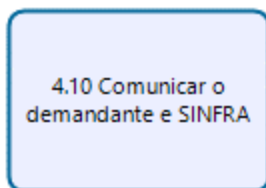
INTRA-ATIVIDADE:



Após a resposta da CAIXA, se a reprogramação reprovada pela CAIXA, seguir para a atividade “4.10 Comunicar o demandante e SINFRA”.

Após a resposta da CAIXA, se a reprogramação aprovada pela CAIXA, seguir para a atividade “4.11 Solicitar ao FSDF o pagamento da taxa de reprogramação”.

4.10 Comunicar o demandante e SINFRA



4.10.1 Descrição:

Consiste em, se reprogramação reprovada pela CAIXA, comunicar o demandante e a SINFRA.

4.10.2 Ator (es) da atividade:

a) GACIC/DACC.

4.10.3 Tarefas:

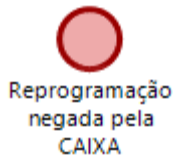
a) Elaborar despacho ao demandante e à SINFRA, comunicando negativa.

4.10.4 Documentação necessária:

a) Resposta da CAIXA no e-mail.

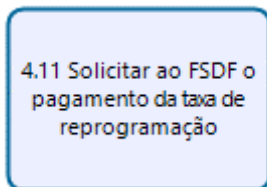
4.10.5 Documentação gerada:

- a) Despacho ao demandante e à SINFRA, comunicando negativa.



Este caminho do processo de trabalho se encerrará com a reprogramação negada pela CAIXA.

4.11 Solicitar ao FSDF o pagamento da taxa de reprogramação



4.11.1 Descrição:

Consiste em, se reprogramação aprovada pela CAIXA, verificar se a CAIXA atualizou os documentos no SICONV e solicitar ao FSDF o pagamento da taxa de reprogramação, para a devida efetivação da reprogramação.

4.11.2 Ator (es) da atividade:

- a) GACIC/DACC.

4.11.3 Tarefas:

- a) Verificar se os documentos foram atualizados pela CAIXA no SICONV;
- b) Elaborar despacho ao FSDF, com Boleto da Taxa em anexo, solicitando o pagamento da taxa de reprogramação.

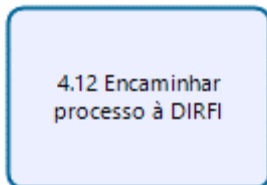
4.11.4 Documentação necessária:

- a) Resposta da CAIXA, aprovando a reprogramação.

4.11.5 Documentação gerada:

- a) Despacho ao FSDF, com Boleto da Taxa em anexo, solicitando o pagamento da taxa de reprogramação.

4.12 Encaminhar processo à DIRFI



4.12.1 Descrição:

Consiste em encaminhar o processo à DIRFI/FSDF para efetuar o pagamento da Taxa de Reprogramação.

4.12.2 Ator (es) da atividade:

- a) FSDF;
- b) DIOR/FSDF.

4.12.3 Tarefas:

- a) Analisar o despacho da GACIC/DACC;
- b) Elaborar despacho à DIOR/FSDF, solicitando disponibilidade orçamentária;
- c) DIOR/FSDF - Elaborar Disponibilidade Orçamentária; elaborar despacho à SUAG solicitando autorização de emissão de empenho;
- d) SUAG - Emitir autorização de emissão de empenho ao FSDF;
- e) FSDF - Elaborar despacho à DIOR para emissão de empenho;
- f) DIOR/FSDF - Emitir empenho e elaborar despacho à DIRFI, solicitando pagamento da Taxa.

4.12.4 Documentação necessária:

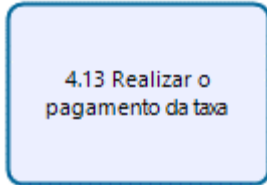
- a) Despacho da GACIC/DACC, com Boleto da Taxa em anexo.

4.12.5 Documentação gerada:

- a) Disponibilidade Orçamentária;
- b) Autorização de emissão de empenho;

- c) Nota de Empenho;
- d) Despacho à DIRFI / FSDF.

4.13 Realizar o pagamento da taxa



4.13.1 Descrição:

Consiste em efetuar o pagamento da Taxa de Reprogramação, conforme processo de pagamento regular.

4.13.2 Ator (es) da atividade:

- a) DIRFI/FSDF.

4.13.3 Tarefas:

- a) Analisar o despacho da DIOR/FSDF e da GACIC/DACC;
- b) Realizar o pagamento de Taxa de Reprogramação, conforme o processo de pagamento regular;
- c) Elaborar despacho à GACIC/DACC comunicando o pagamento.

4.13.4 Documentação necessária:

- a) Despacho da GACIC/DACC, com Boleto da Taxa em anexo;
- b) Nota de Empenho;
- c) Despacho da DIOR/FSDF.

4.13.5 Documentação gerada:

- a) Nota de Lançamento (NL);
- b) Previsão de Pagamento (PP);
- c) Ordem Bancária (OB);
- d) Comprovante de processamento bancário anexado no SEI;
- e) Despacho à GACIC/DACC comunicando o pagamento.

4.14 Comunicar as áreas envolvidas (SINFRA e SUAG) da aprovação da CAIXA

4.14 Comunicar as áreas envolvidas (SINFRA e SUAG) da aprovação da CAIXA

4.14.1 Descrição:

Consiste em, após pagamento da Taxa de Reprogramação, comunicar as áreas envolvidas (SINFRA e SUAG) sobre a aprovação da CAIXA.

Obs.: Somente a partir deste momento o Contrato Administrativo poderá / deverá ser alterado.

4.14.2 Ator (es) da atividade:

a) GACIC/DACC.

4.14.3 Tarefas:

- a) Analisar o despacho da DIRFI/FSDF, comunicando o pagamento da Taxa Administrativa;
- b) Elaborar despacho à SINFRA e à SUAG, comunicando a aprovação da reprogramação e o pagamento da taxa.

4.14.4 Documentação necessária:

- a) Ordem Bancária (OB);
- b) Despacho da DIRFI/FSDF.

4.14.5 Documentação gerada:

- a) Despacho à SINFRA e à SUAG.

4.15 Comunicar a NOVACAP ou empresa contratada e o Executor

Se não houver contrato administrativo assinado, a NOVACAP deve atualizar a licitação conforme reprogramação aprovada e comunicada.

4.15 Comunicar a NOVACAP ou empresa contratada e o Executor

4.15.1 Descrição:

Consiste em comunicar o executor e a NOVACAP ou empresa contratada, solicitando a atualização da licitação conforme reprogramação, se ainda não houver Contrato Administrativo ou a atualização do Contrato Administrativo, se houver.

4.15.2 Ator (es) da atividade:

a) SINFRA.

4.15.3 Tarefas:

- a) Analisar o despacho da GACIC/DACC;
- b) Elaborar despacho ao Executor do Contrato / Comissão Executora, comunicando a reprogramação e solicitando a atualização do Contrato Administrativo, se houver;
- c) Elaborar Ofício ao Órgão/Empresa Pública (via SEI) ou empresa contratada (via e-mail no SEI), comunicando a reprogramação e solicitando a atualização da licitação conforme reprogramação, se ainda não houver Contrato Administrativo.

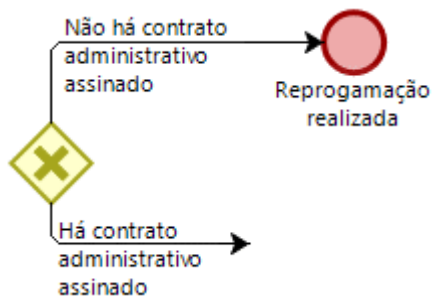
4.15.4 Documentação necessária:

a) Despacho da GACIC/DACC.

4.15.5 Documentação gerada:

- a) Despacho ao Executor do Contrato / Comissão Executora;
- b) Ofício ao Órgão/Empresa Pública ou empresa contratada.

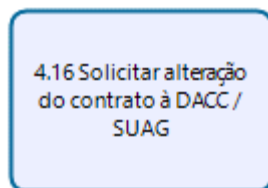
INTRA-ATIVIDADE:



Se não há contrato administrativo assinado, este processo de trabalho se encerrará com a reprogramação realizada.

Se há contrato administrativo assinado, seguir para a atividade “4.16 Solicitar alteração do contrato à DACC/SUAG”.

4.16 Solicitar alteração do contrato à DACC / SUAG



4.16.1 Descrição:

Consiste em solicitar à DACC/SUAG a alteração do Contrato Administrativo, a fim de corresponder com a reprogramação realizada no Convênio, conforme estabelecido no fluxo de Renegociação ou de Acréscimo ou Supressão, estabelecido pela SUAG.

Se for acréscimo ou supressão, consiste em apresentar manifestação fundamentada com solicitação de acréscimo ou supressão em contrato vigente.

Se for renegociação, consiste em requerer a renegociação de contrato vigente pelo Executor(es).

4.16.2 Ator (es) da atividade:

a) Executor do Contrato ou Comissão Executora.

4.16.3 Tarefas:

Se **acréscimo ou supressão** (vide fluxo e manual estabelecido):

- 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 **renegociação** (vide fluxo e manual estabelecido):

- a) Identificar a necessidade de renegociação;
- b) Elaborar memorando requerendo a renegociação no processo SEI original, da contratação;
- c) Anexar documentos que comprovem as justificativas apontadas para a renegociação, se houver;
- d) Enviar processo SEI, com a solicitação, à Área Programadora.

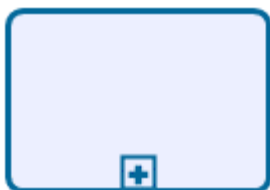
4.16.4 Documentação necessária:

- a) Contrato;
- b) Termos aditivos, se houver;
- c) Documentos que comprovem as justificativas apontadas para renegociação, se houver.

4.16.5 Documentação gerada:

- a) Documento de solicitação encaminhado à Área Programadora, se acréscimo ou supressão;
- b) Memorando encaminhado à Área Programadora, se renegociação.

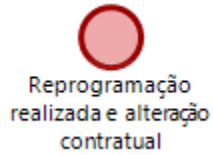
4.17 RENEGOCIAÇÃO / ACRÉSCIMO OU SUPRESSÃO



4.17 RENEGOCIAÇÃO /
ACRÉSCIMO OU
SUPRESSÃO

4.17.1 Descrição:

Consiste em executar o processo de “Renegociação” e/ou “Acréscimo ou Supressão”, visando adequar o Contrato Administrativo conforme reprogramação do convênio, conforme fluxo / manual / POP estabelecido.

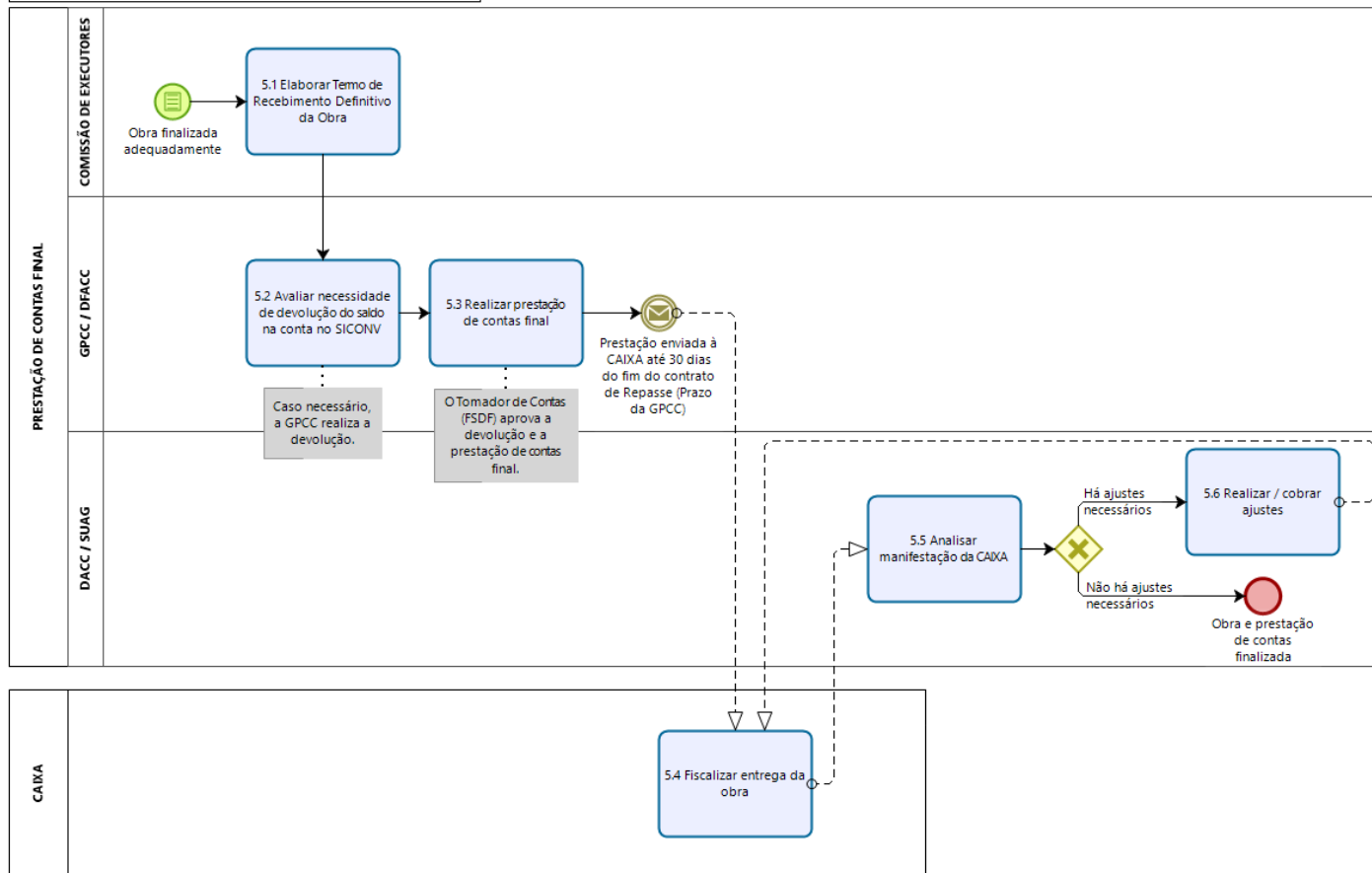


Este processo de trabalho se encerrará com a reprogramação e a alteração contratual realizada.

PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL – CONVÊNIO

5. PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL - CONVÊNIO

Autor: SES - SUAG, SINFRA, FSDF e SUPLANS
Versão: 1.0
Descrição: Este processo visa a prestação de contas final à CAIXA, após finalização adequada da obra.



Processo de Prestação de Contas Final - Convênio

Descrição de Atividades

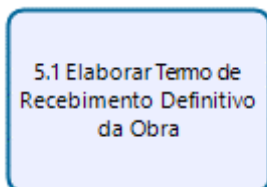
O processo “**Prestação de Contas Final - Convênio**” iniciará com a obra finalizada adequadamente.

Este processo visa a prestação de contas final à CAIXA, após finalização adequada da obra.



Obra finalizada
adequadamente

5.1 Elaborar Termo de Recebimento Definitivo da Obra



5.1.1 Descrição:

Consiste em manifestação do Executor / Comissão Executora atestando a conclusão adequada da obra.

5.1.2 Ator (es) da atividade:

a) Executor / Comissão de Executores.

5.1.3 Tarefas:

- a) Identificar a finalização da obra de forma adequada;
- b) Elaborar Termo de Recebimento Definitivo da Obra no processo da Obra / Contrato Administrativo no SEI;
- c) Elaborar despacho à GPCC/DFACC, para prestação de contas final, com vistas à SINFRA e à GACIC/SUAG, para conhecimento.

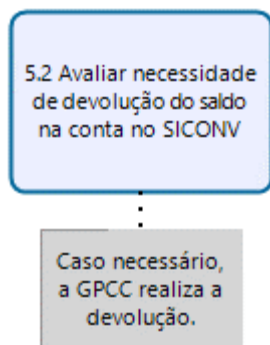
5.1.4 Documentação necessária:

a) Último Boletim de Medição aprovado pela CAIXA.

5.1.5 Documentação gerada:

- a) Termo de Recebimento Definitivo da Obra;
- b) Despacho à GPCC/DFACC, SINFRA e GACIC/SUAG.

5.2 Avaliar necessidade de devolução do saldo na conta no SICONV



5.2.1 Descrição:

Consiste em devolver os recursos não utilizados, disponíveis na conta do Convênio, à CAIXA.

5.2.2 Ator (es) da atividade:

- a) GPCC/DFACC.

5.2.3 Tarefas:

- a) Analisar despacho do Executor / Comissão de Executores;
- b) Identificar, na aba “Prestação de Contas”, saldo remanescente;
- c) Registrar a devolução do saldo remanescente no SICONV, se houver;
- d) Elaborar despacho no SEI, solicitando que o Tomador de Contas aprove a devolução no SICONV, se houver;
- e) Tomador de Contas / FSDF - Aprovar devolução do saldo remanescente.

5.2.4 Documentação necessária:

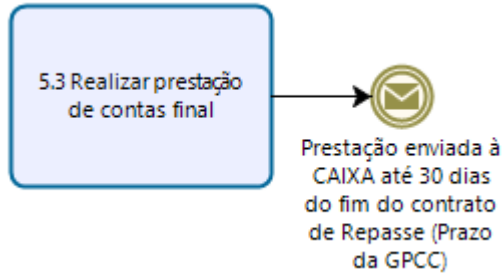
- a) Despacho do Executor / Comissão Executora, comunicando o fim da obra.

5.2.5 Documentação gerada:

- a) Devolução do saldo remanescente registrada no SICONV;

- b) Despacho ao Tomador de Contas / FSDF, solicitando aprovação de devolução;
- c) Devolução do saldo remanescente aprovada e efetuada no SICONV.

5.3 Realizar prestação de contas final



5.3.1 Descrição:

Consiste em gerar e encaminhar à CAIXA Relatório de Prestação de Contas final, em até 30 dias anteriores ao fim do Contrato de Repasse.

5.3.2 Ator (es) da atividade:

- a) GPCC/DFACC.

5.3.3 Tarefas:

- a) Gerar Relatório de Prestação de Contas Final, na aba “Prestação de Contas”, item “Dados”, no SICONV;
- b) Conferir a existência da Declaração de Partidos Políticos. Se não houver, a GPCC/DFACC deve providenciar;
- c) Tomador de Contas - Aprovar o Relatório de Prestação de Contas Final;
- d) Encaminhar Relatório à CAIXA.

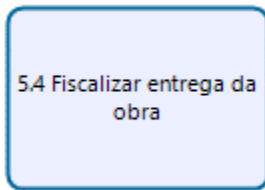
5.3.4 Documentação necessária:

- a) Despacho do Executor / Comissão Executora;
- b) Devolução do saldo remanescente aprovada e efetuada no SICONV, se houver.

5.3.5 Documentação gerada:

- a) Relatório de Prestação de Contas Final aprovado encaminhado à CAIXA, no SICONV;
- b) Declaração de Partidos Políticos publicada e anexada ao SEI.

5.4 Fiscalizar entrega da obra



5.4.1 Descrição:

Consiste em atestar a finalização da obra, a devolução do saldo remanescente, caso haja e a entregas das documentações finais obrigatórias.

5.4.2 Ator (es) da atividade:

a) CAIXA.

5.4.3 Tarefas:

- a) Analisar o Termo de Recebimento Definitivo da Obra, devolução do saldo remanescente, se houver, e Relatório de Prestação de Contas Final;
- b) Elaborar Parecer solicitando ajustes no SICONV e Ofício no e-mail da GACIC/DACC, caso necessário;
- c) Elaborar Parecer aprovando a Prestação de Contas Final, se adequada.

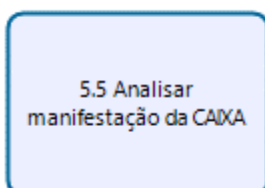
5.4.4 Documentação necessária:

- a) Termo de Recebimento Definitivo da Obra;
- b) Saldo remanescente devolvido, se houver;
- c) Relatório de Prestação de Contas Final.

5.4.5 Documentação gerada:

- a) Parecer solicitando ajustes, no SICONV e e-mail, caso necessário; ou
- b) Parecer aprovando a Prestação de Contas Final, se adequada.

5.5 Analisar manifestação da CAIXA



5.5.1 Descrição:

Consiste em analisar a manifestação da CAIXA, identificando a necessidade ou não de ajustes e, se não houver ajustes, comunicar os envolvidos.

5.5.2 Ator (es) da atividade:

- a) DACC/SUAG;
- b) GACIC/DACC.

5.5.3 Tarefas:

- a) Analisar parecer da CAIXA, identificando a necessidade de ajustes ou não;
- b) Se não houver ajustes, elaborar despacho às áreas envolvidas comunicando a finalização da obra e da prestação de contas.

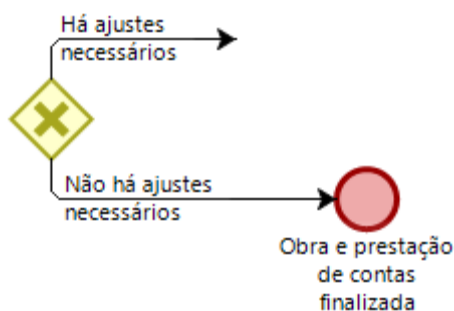
5.5.4 Documentação necessária:

- a) Parecer da CAIXA.

5.5.5 Documentação gerada:

- a) Despacho às áreas envolvidas comunicando a finalização da obra e da prestação de contas, se não houver ajustes.

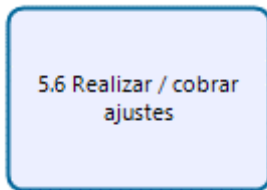
INTRA-ATIVIDADES:



Se há ajustes necessários, seguir para a atividade “5.6 Realizar / cobrar ajustes”.

Se não há ajustes necessários, seguir para o final do processo.

5.6 Realizar / cobrar ajustes



5.6.1 Descrição:

Consiste em realizar os ajustes, se de responsabilidade da GACIC/DACC/SUAG e/ou elaborar despacho solicitando ajustes aos setores responsáveis (geralmente SINFRA, Executor / Comissão Executora, FSDF, GPCC/DFACC ou GACI/DACC).

5.6.2 Ator (es) da atividade:

- a) DACC/SUAG;
- b) GACIC/DACC.

5.6.3 Tarefas:

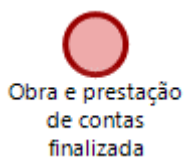
- a) Realizar os ajustes solicitados, se de responsabilidade da GACIC/DACC;
- b) Elaborar despacho solicitando ajustes, caso de responsabilidade de outros setores;
- c) Setor responsável - realizar os ajustes solicitados e encaminhar à GACIC/DACC;
- d) Após ajustes realizados, inserir documentos atualizados no SICONV, se necessário;
- e) Elaborar Ofício à CAIXA via e-mail no SEI, com documentos atualizados anexo. Retornar à atividade 5.4.

5.6.4 Documentação necessária:

- a) Parecer da CAIXA.

5.6.5 Documentação gerada:

- a) Documentos atualizados no SEI, SICONV e e-mail;
- b) Ofício à CAIXA.

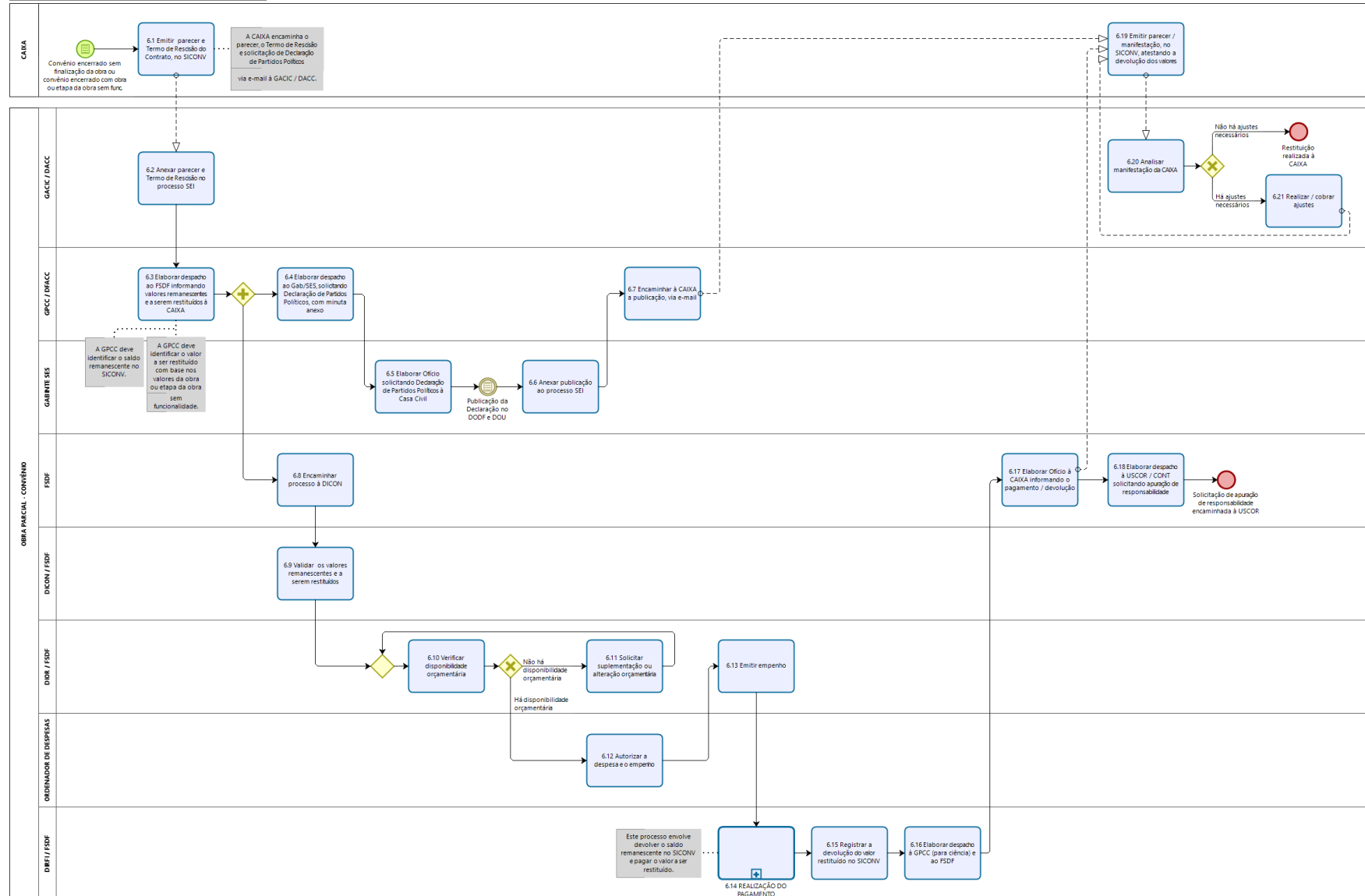


Este processo de trabalho se encerrará com a obra e prestação de contas finalizada.

6. OBRA PARCIAL - CONVÊNIO

Autor: SES - SUAG, SINFRA, FSDF e SUPLANS
Versão: 1.0
Descrição: Este processo visa à devolução de recursos à CAIXA, quando convênio encerrado sem finalização da obra ou convênio encerrado com obra ou etapa da obra sem funcionalidade.

OBRA PARCIAL – CONVÊNIO



Processo de Obra Parcial - Convênio

Descrição de Atividades

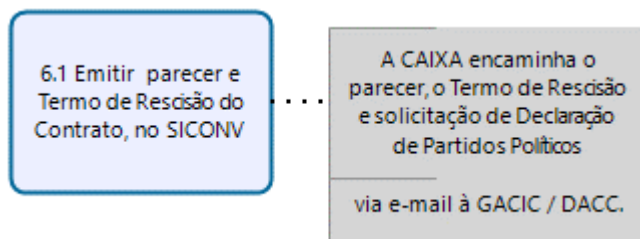
O processo “**Obra Parcial - Convênio**” iniciará com a CAIXA identificando Convênio encerrado sem finalização da obra ou convênio encerrado com obra ou etapa da obra sem funcionalidade.

Este processo visa à devolução de recursos à CAIXA, quando convênio encerrado sem finalização da obra ou convênio encerrado com obra ou etapa da obra sem funcionalidade.



Convênio encerrado sem
finalização da obra ou
convênio encerrado com obra
ou etapa da obra sem func.

6.1 Emitir parecer e Termo de Rescisão do Contrato, no SICONV



6.1.1 Descrição:

Consiste em emitir parecer e Termo de Rescisão do Contrato de Repasse no sistema SICONV e encaminhar estes documentos e a solicitação de Declaração de Partidos Políticos, via e-mail, à GACIC/DACC.

6.1.2 Ator (es) da atividade:

a) CAIXA.

6.1.3 Tarefas:

- Emitir parecer, informando Obra Parcial (sem funcionalidade), no sistema SICONV;
- Emitir Termo de Rescisão do Contrato de Repasse, no sistema SICONV;
- Encaminhar Ofício informando a rescisão, via e-mail à GACIC/DACC, com parecer e Termo de Rescisão anexo, e solicitando Declaração de Partidos Políticos, se ainda não foi publicado pela SES/DF.

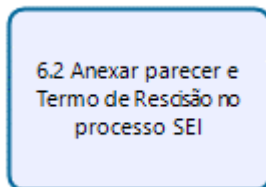
6.1.4 Documentação necessária:

- a) Convênio;
- b) Contrato Administrativo, se houver.

6.1.5 Documentação gerada:

- a) Parecer informando Obra Parcial (sem funcionalidade);
- b) Termo de Rescisão do Contrato de Repasse;
- c) Ofício à GACIC/DACC informando a rescisão.

6.2 Anexar parecer e Termo de Rescisão no processo SEI



6.2.1 Descrição:

Consiste em anexar os documentos enviados pela CAIXA no processo SEI e encaminhar à GPCC/DFACC para providências.

6.2.2 Ator (es) da atividade:

- a) GACIC/DACC.

6.2.3 Tarefas:

- a) Analisar Ofício da CAIXA, no e-mail;
- b) Anexar parecer, Termo de Rescisão do Contrato de Repasse e Ofício da CAIXA no processo SEI do Convênio;
- c) Elaborar despacho à GPCC/DFACC;
- d) Elaborar despacho à SINFRA solicitando Declaração de Cumprimento do Objeto;
- e) SINFRA - Emitir Declaração de Cumprimento do Objeto e elaborar despacho ao FSDF.

6.2.4 Documentação necessária:

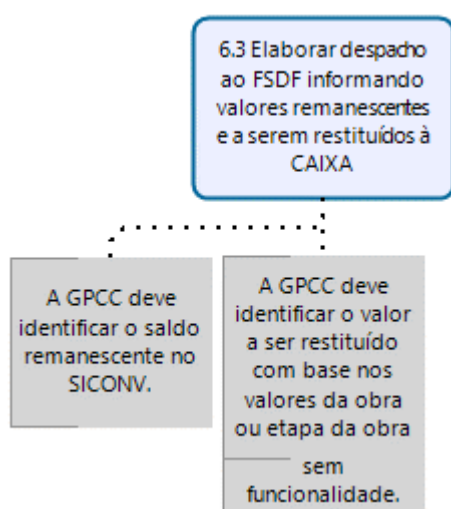
- a) Parecer da CAIXA informando Obra Parcial (sem funcionalidade);

- b) Termo de Rescisão do Contrato de Repasse;
- c) Ofício à GACIC/DACC informando a rescisão.

6.2.5 Documentação gerada:

- a) Parecer, Termo de Rescisão e Ofício anexado ao SEI;
- b) Despacho à GPCC/DFACC.

6.3 Elaborar despacho ao FSDF informando valores remanescentes e a serem restituídos à CAIXA



6.3.1 Descrição:

Consiste em identificar os valores remanescentes (valores da conta do Convênio não utilizado) e a serem restituídos (valores pagos pela CAIXA que devem ser restituídos devido a não funcionalidade da obra ou etapa da obra) à CAIXA.

6.3.2 Ator (es) da atividade:

- a) GPCC/DFACC.

6.3.3 Tarefas:

- a) Identificar o saldo remanescente no SICONV, na aba “Prestação de Contas”, item “Saldo Remanescente”;
- b) Identificar o valor a ser restituído com base nos valores da obra ou etapa da obra sem funcionalidade;

- c) Elaborar despacho ao FSDF, solicitando validação e pagamento dos valores remanescentes e a serem restituídos.

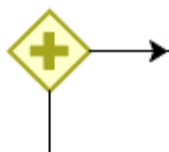
6.3.4 Documentação necessária:

- a) Parecer, Termo de Rescisão e Ofício anexado ao SEI;
b) Despacho à GPCC/DFACC.

6.3.5 Documentação gerada:

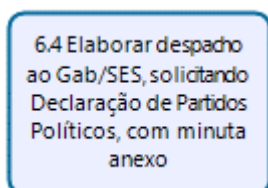
- a) Despacho, com o saldo remanescente e o valor a ser restituído, ao FSDF, solicitando validação e pagamento.

INTRA-ATIVIDADES:



Seguir em paralelo/concomitantemente, para a atividade “6.4 Elaborar despacho ao Gabinete SES, solicitando Declaração de Partidos Políticos, com minuta anexo” e a atividade “6.8 Encaminhar processo à DICON”.

6.4 Elaborar despacho ao Gab/SES, solicitando Declaração de Partidos Políticos, com minuta anexo



6.4.1 Descrição:

Consiste em solicitar a Declaração de Partidos Políticos ao Gabinete SES.

6.4.2 Ator (es) da atividade:

- a) GPCC/DFACC.

6.4.3 Tarefas:

- a) Elaborar despacho ao Gabinete SES, solicitando Declaração de Partidos Políticos, com minuta anexo.

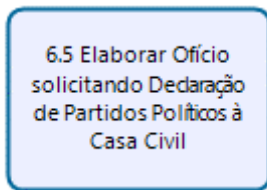
6.4.4 Documentação necessária:

- a) Parecer, Termo de Rescisão e Ofício anexado ao SEI;
- b) Despacho à GPCC/DFACC.

6.4.5 Documentação gerada:

- a) Despacho ao Gabinete SES, com minuta anexo.

6.5 Elaborar Ofício solicitando Declaração de Partidos Políticos à Casa Civil



6.5.1 Descrição:

Consiste em encaminhar Ofício à Casa Civil solicitando a Declaração de Partidos Políticos.

6.5.2 Ator (es) da atividade:

- a) Gabinete SES.

6.5.3 Tarefas:

- a) Analisar o despacho da GPCC/DFACC;
- b) Elaborar Ofício à Casa Civil, solicitando a Declaração de Partidos Políticos.

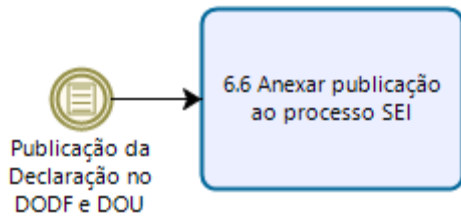
6.5.4 Documentação necessária:

- a) Despacho ao Gabinete SES.

6.5.5 Documentação gerada:

- a) Ofício à Casa Civil.

6.6 Anexar publicação ao processo SEI



6.6.1 Descrição:

Consiste em, após publicação da Declaração de Partidos Políticos no DODF e DOU, anexar publicação no SEI e encaminhar à GPCC/DFACC.

6.6.2 Ator (es) da atividade:

- a) Gabinete SES.

6.6.3 Tarefas:

- a) Identificar a publicação da Declaração no DODF e DOU;
- b) Gerar PDF do comprovante de publicação da Declaração;
- c) Anexar comprovante de publicação da Declaração no SEI;
- d) Elaborar despacho à GPCC/DFACC.

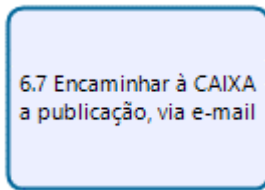
6.6.4 Documentação necessária:

- a) Declaração publicada no DODF e DOU.

6.6.5 Documentação gerada:

- a) Comprovante de publicação da Declaração no SEI;
- b) Despacho à GPCC/DFACC.

6.7 Encaminhar à CAIXA a publicação, via e-mail



6.7.1 Descrição:

Consiste em comunicar a publicação da Declaração de Partidos Políticos à CAIXA, via e-mail.

6.7.2 Ator (es) da atividade:

a) GPCC/DFACC.

6.7.3 Tarefas:

- a) Analisar o despacho do Gabinete SES;
- b) Elaborar Ofício à CAIXA, via e-mail no SEI, comunicando a publicação da Declaração.

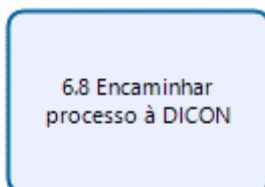
6.7.4 Documentação necessária:

- a) Comprovante de publicação da Declaração no SEI;
- b) Despacho à GPCC/DFACC.

6.7.5 Documentação gerada:

- a) Ofício à CAIXA, comunicando a publicação da Declaração.

6.8 Encaminhar processo à DICON



6.8.1 Descrição:

Consiste em tomar ciência e encaminhar o processo à DICON para validação dos valores remanescentes e a serem restituídos.

6.8.2 Ator (es) da atividade:

- a) FSDF.

6.8.3 Tarefas:

- a) Analisar o despacho da GPCC/DFACC;
- b) Elaborar despacho à DICON/FSDF.

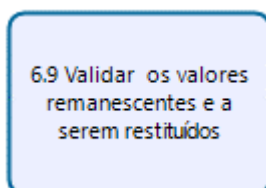
6.8.4 Documentação necessária:

- a) Despacho, com o saldo remanescente e o valor a ser restituído, ao FSDF, solicitando validação e pagamento.

6.8.5 Documentação gerada:

- a) Despacho à DICON/FSDF.

6.9 Validar os valores remanescentes e a serem restituídos



6.9.1 Descrição:

Consiste em validar os valores remanescentes (o saldo do convênio) e a serem restituídos (valor pago ao credor mas considerado sem funcionalidade, entre outros, pela CAIXA).

6.9.2 Ator (es) da atividade:

- a) DICON / FSDF.

6.9.3 Tarefas:

- a) Realizar o levantamento da disponibilidade financeira (contabilidade) segregada por fonte de recurso detalhada, referentes aos saldos remanescentes do convênio, a fim de confirmar o valor apurado pela GPCC/DFACC (item 6.3.1);
- b) Realizar o confronto dos saldos remanescentes entre a disponibilidade financeira (contabilidade) e os saldos bancários (SIGGo e extrato bancário);

- c) Realizar a atualização do débito dos valores a serem restituídos, através do portal do TCU (<https://contas.tcu.gov.br/debito/Web/Debito/CalculoDeDebito.faces>), quando se tratar de restituição de parcela sem funcionalidade apurada pela CAIXA;
- d) Emitir Guia de Recolhimento da União (GRU), quando for o caso, referentes aos valores apurados para devolução e/ou restituição ou indicar conta bancária vinculada ao convênio para os respectivos créditos;
- e) Elaborar Despacho de encaminhamento à DIOR/FSDF com o detalhamento dos valores apurados para devolução, por fonte detalhada de recurso para empenho, quando se tratar de devolução de saldos remanescentes do convênio;
- f) Elaborar Despacho de encaminhamento à DIOR/FSDF com o valor atualizado e Guia de Recolhimento da União (GRU), quando se tratar de restituição de parcela sem funcionalidade, para indicação de recursos com fonte do tesouro do DF.

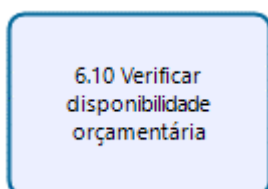
6.9.4 Documentação necessária:

- a) Ofício da CAIXA com a solicitação de devolução dos saldos remanescentes e/ou devolução de parcela apurada sem funcionalidade, com a indicação dos valores;
- b) Publicação do Termo de Rescisão ou Distrato do convênio;
- c) Despacho à DICON/FSDF, encaminhado pela GPCC/DFACC, com o saldo remanescente e/ou valor a ser restituído, solicitando validação e pagamento.

6.9.5 Documentação gerada:

- a) Demonstrativo de Débito - atualização monetária de parcela sem funcionalidade;
- b) Guia de Recolhimento da União, quando for o caso;
- c) Despacho à DIOR/FSDF.

6.10 Verificar disponibilidade orçamentária



6.10.1 Descrição:

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

6.10.2 Ator (es) da atividade:

- a) DIOR/FSDF.

6.10.3 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 (Plano Anual de Compras e Contratações)” / Revisão do PACC;
 - ii) Se não for possível o remanejamento de recurso no PACC, encaminhar o processo à GEOR/DIOR/FSDF, 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 (dois) 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 o Ordenador de Despesas.

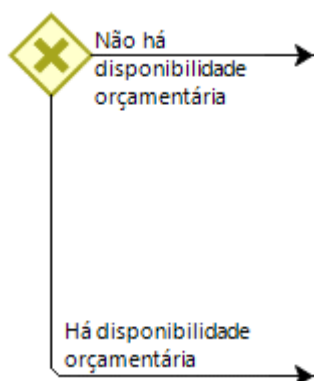
6.10.4 Documentação necessária:

- a) Despacho à DIOR/FSDF solicitando disponibilidade orçamentária.

6.10.5 Documentação gerada:

- a) Documento com a informação da disponibilidade orçamentária ao Ordenador de Despesas.

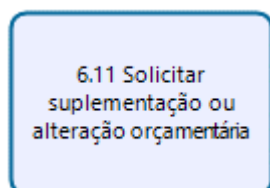
INTRA-ATIVIDADES:



Se não há disponibilidade orçamentária, seguir para a atividade “6.11 Solicitar suplementação ou alteração orçamentária”.

Se há disponibilidade orçamentária, seguir para a atividade “6.12 Autorizar a despesa e o empenho”.

6.11 Solicitar suplementação ou alteração orçamentária



6.11.1 Descrição:

Consiste em solicitar suplementação ou alteração orçamentária no programa de trabalho, fonte de recursos e elemento de despesa, em até 3 (três) dias úteis.

6.11.2 Ator (es) da atividade:

- a) DIOR/FSDF;
- b) GEOR/DIOR/FSDF.

6.11.3 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 Secretaria de Estado de Fazenda (SEFAZ/DF), conforme POP do setor;

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

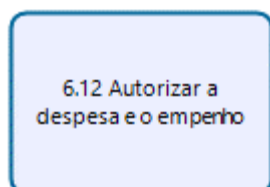
6.11.4 Documentação necessária:

- a) Não há.

6.11.5 Documentação gerada:

- a) Processo SEI com documento solicitando o descontingenciamento, no caso em que não houve fonte de cancelamento, à Secretaria de Estado de 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/DF.

6.12 Autorizar a despesa e o empenho



6.12.1 Descrição:

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

6.12.2 Ator (es) da atividade:

- a) Ordenador de Despesas.

6.12.3 Tarefas:

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

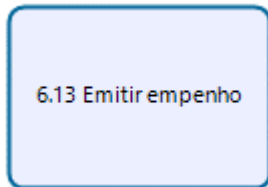
6.12.4 Documentação necessária:

- a) Convênio (Contrato de Repasse);
- b) Contrato Administrativo;
- c) Termos aditivos, se houver;
- d) Documento com a informação da disponibilidade orçamentária;
- e) Despacho ao Ordenador de Despesas.

6.12.5 Documentação gerada:

- a) Autorização de despesa e de Empenho.

6.13 Emitir empenho



6.13.1 Descrição:

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

6.13.2 Ator (es) da atividade:

- a) DIOR/FSDF.

6.13.3 Tarefas:

- a) Consultar a disponibilidade orçamentária;
- b) Consultar o Convênio e a minuta contratual, se houver;
- c) Emitir Nota de Empenho no SIGGo;
- d) Anexar Nota de Empenho no processo SEI;
- e) Elaborar despacho à DIRFI/FSDF, para pagamento.

6.13.4 Documentação necessária:

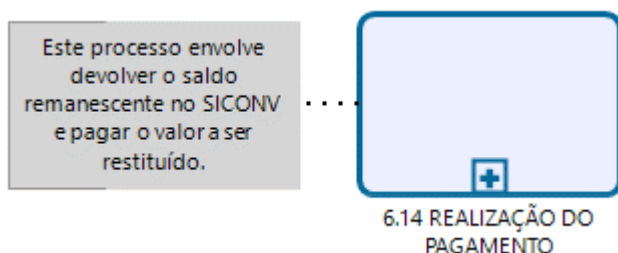
- a) Contrato;
- b) Termos aditivos, se houver;

- c) Documento com a informação da disponibilidade orçamentária;
- d) Autorização de despesa e de Empenho.

6.13.5 Documentação gerada:

- a) Nota de empenho;
- b) Despacho à DIRFI/FSDF.

6.14 REALIZAÇÃO DO PAGAMENTO

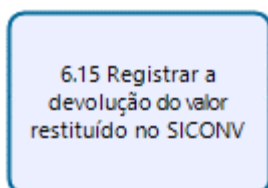


6.14.1 Descrição:

Consiste em executar o processo de “Realização do Pagamento” conforme fluxo / manual / POP / normativos definidos pela DIRFI/FSDF.

Obs.: Este processo envolve devolver o saldo remanescente no SICONV e pagar o valor a ser restituído.

6.15 Registrar a devolução do valor restituído no SICONV



6.15.1 Descrição:

Consiste em realizar o pagamento dos valores a serem restituídos, conforme realizado no SIGGo, no SICONV (OBTV), seguindo o Manual da Plataforma.

6.15.2 Ator (es) da atividade:

- a) FSDF;
- b) DIRFI/FSDF.

6.15.3 Tarefas:

- a) Autorizar a movimentação financeira do convênio, na Plataforma (tanto a DIRFI quanto o FSDF);
- b) Anexar autorização da movimentação financeira no SEI;
- c) Confirmar na Plataforma, no dia seguinte, se as transações financeiras foram efetivadas.

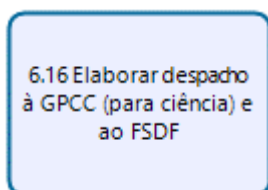
6.15.4 Documentação necessária:

- a) Despacho da DICON, validando os valores;
- b) Despacho da DIOR;
- c) Ordem Bancária (OB).

6.15.5 Documentação gerada:

- a) Autorização de movimentação financeira no SICONV e no SEI.

6.16 Elaborar despacho à GPCC (para ciência) e ao FSDF



6.16.1 Descrição:

Consiste em encaminhar o processo à GPCC/DFACC (para ciência) e ao FSDF (para comunicação com a CAIXA).

6.16.2 Ator (es) da atividade:

- a) DIRFI/FSDF.

6.16.3 Tarefas:

- a) Elaborar despacho ao FSDF, com vistas à GPCC/DFACC.

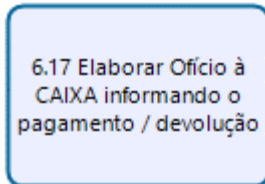
6.16.4 Documentação necessária:

- a) Autorização de movimentação financeira no SICONV e no SEI.

6.16.5 Documentação gerada:

- a) Despacho ao FSDF, com vistas à GPCC/DFACC.

6.17 Elaborar Ofício à CAIXA informando o pagamento / devolução



6.17.1 Descrição:

Consiste em comunicar a CAIXA quanto ao pagamento / devolução dos valores devidos.

6.17.2 Ator (es) da atividade:

- a) FSDF.

6.17.3 Tarefas:

- a) Analisar o despacho da DIRFI/FSDF;
- b) Solicitar ajustes à área responsável, se necessário;
- c) Elaborar Ofício à CAIXA, informando o pagamento / devolução dos valores.

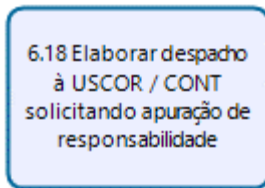
6.17.4 Documentação necessária:

- a) Despacho ao FSDF, com vistas à GPCC/DFACC.

6.17.5 Documentação gerada:

- a) Ofício à CAIXA, informando o pagamento / devolução dos valores.

6.18 Elaborar despacho à USCOR/CONT solicitando apuração de responsabilidade



6.18.1 Descrição:

Consiste em solicitar apuração de responsabilidade à USCOR/CONT.

6.18.2 Ator (es) da atividade:

a) FSDF.

6.18.3 Tarefas:

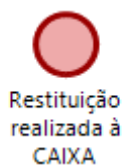
a) Elaborar despacho à USCOR/CONT, solicitando apuração de responsabilidade.

6.18.4 Documentação necessária:

a) Ofício à CAIXA, informando o pagamento / devolução dos valores.

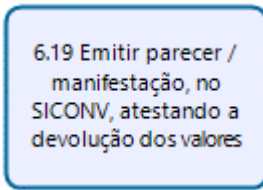
6.18.5 Documentação gerada:

a) Despacho à USCOR/CONT.



Este caminho do processo de trabalho se encerrará com a restituição realizada à CAIXA e com a solicitação de apuração de responsabilidade encaminhada à USCOR.

6.19 Emitir parecer / manifestação, no SICONV, atestando a devolução dos valores



6.19.1 Descrição:

Consiste em atestar que as pendências foram sanadas e que os valores devidos e corrigidos (saldo remanescente e valores a serem restituídos) pela SES/DF foram restituídos à CAIXA.

6.19.2 Ator (es) da atividade:

a) CAIXA.

6.19.3 Tarefas:

- a) Analisar Declaração de Partidos Políticos enviado pela GPCC/DFACC;
- b) Analisar o Ofício do FSDF, informando o pagamento / devolução;
- c) Emitir parecer atestando a prestação de contas, com as ressalvas da Obra Parcial;
- d) Encaminhar e-mail com parecer à GACIC/DACC.

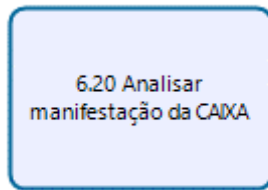
6.19.4 Documentação necessária:

- a) Declaração de Partidos Políticos;
- b) Ofício do FSDF, informando o pagamento;
- c) Declaração de Cumprimento do Objeto;
- d) Demais documentos solicitados pela CAIXA, se necessário.

6.19.5 Documentação gerada:

- a) Parecer atestando a prestação de contas à GACIC/DACC, via e-mail.

6.20 Analisar manifestação da CAIXA



6.20.1 Descrição:

Consiste em analisar a manifestação da CAIXA, identificando a necessidade ou não de ajustes e, se não houver ajustes, comunicar os envolvidos.

6.20.2 Ator (es) da atividade:

- a) DACC/SUAG;
- b) GACIC/DACC.

6.20.3 Tarefas:

- a) Analisar parecer da CAIXA, identificando a necessidade de ajustes ou não;
- b) Se não houver ajustes, elaborar despacho às áreas envolvidas comunicando a finalização da obra parcial, da restituição à CAIXA.

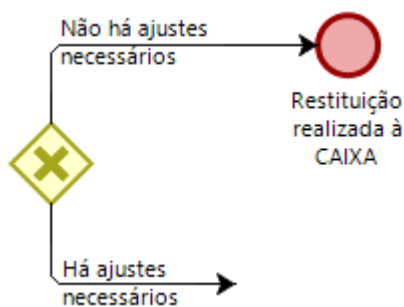
6.20.4 Documentação necessária:

- a) Parecer da CAIXA.

6.20.5 Documentação gerada:

- a) Despacho às áreas envolvidas comunicando a finalização da obra e da prestação de contas, se não houver ajustes.

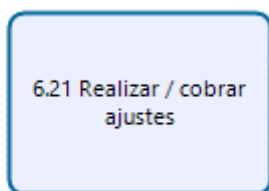
INTRA-ATIVIDADES:



Se há ajustes necessários, seguir para a atividade “6.21 Realizar / cobrar ajustes”.

Se não há ajustes necessários, seguir para o final do processo.

6.21 Realizar / cobrar ajustes



6.21.1 Descrição:

Consiste em realizar os ajustes, se de responsabilidade da GACIC/DACC/SUAG e/ou elaborar despacho solicitando ajustes aos setores responsáveis (geralmente SINFR, Executor / Comissão Executora, FSDF, GPCC/DFACC ou GACI/DACC).

6.21.2 Ator (es) da atividade:

- a) DACC/SUAG;
- b) GACIC/DACC.

6.21.3 Tarefas:

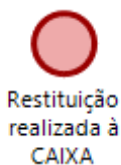
- a) Realizar os ajustes solicitados, se de responsabilidade da GACIC/DACC;
- b) Elaborar despacho solicitando ajustes, caso de responsabilidade de outros setores;
- c) Setor responsável - realizar os ajustes solicitados e encaminhar à GACIC/DACC;
- d) Após ajustes realizados, inserir documentos atualizados no SICONV, se necessário;
- e) Elaborar Ofício à CAIXA via e-mail no SEI, com documentos atualizados anexo. Retornar à atividade 6.19.

6.21.4 Documentação necessária:

- a) Parecer da CAIXA.

6.21.5 Documentação gerada:

- a) Documentos atualizados no SEI, SICONV e e-mail;
- b) Ofício à CAIXA.



Este processo de trabalho se encerrará com a restituição realizada à CAIXA.