

**INSTRUÇÃO DE TRABALHO
REALIZAR AQUISIÇÃO E PAGAMENTO DE DESPESA**

Código: IT.CEORF. 13.3.0	Versão nº: 1.0	Data de Aprovação: 07/06/2022	Elaborado por: CEDIN	Aprovado por: SEPGI	Página: 1 / 5
-----------------------------	-------------------	----------------------------------	-------------------------	------------------------	------------------

1. OBJETIVO DO PROCESSO

O objetivo desse processo é normatizar a solicitação de aquisição de bens e prestação de serviço, empenho prévio, liquidação e pagamento das despesas, no âmbito da Sesa e Unidades de Saúde.

2. CAMPO DE APLICAÇÃO

- Áreas da Sesa
- Áreas das Unidades de Saúde
- Setor orçamentário e financeiro da Sesa
- Setor financeiro das unidades
- Centro de Distribuição

3. DEFINIÇÕES

- **IT** - Instrução de Trabalho;
- **SIAP** - Sistema Integrado de Acompanhamento e Programas, funcionalidade da SEPLAG utilizado pelas unidades para o acompanhamento e priorização das parcelas (empenho).
- **SIAFI** – Sistema Integrado de Administração Financeira, utilizado pela área financeira para liquidações e pagamentos da Secretaria de Saúde do estado do Ceara.
- **SACC** - Sistema de Acompanhamento de Contratos e Convênios, utilizado para cadastro e acompanhamento dos contratos, convênios e congêneres do estado.

4. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO PROCESSO:

Atividade	Regra de Negócio	Responsável
1. Abrir o processo devidamente instruído para solicitar o empenho prévio.	RN: MEMO informando estimativa do valor da parcela: Planilha de valores auxiliar, cópia dos contratos, a depender do objeto.	Área Demandante COSUP/SESA
2. Vincular despesa contratualizada, no sistema SACC.	RN: No caso de cooperativas as vinculações deverão se limitar ao teto mensal do contrato.	Área Demandante COSUP/SESA
3. Solicitar a priorização da parcela no SIAP.		Área Demandante COSUP/SESA
4. Analisar e realizar a priorização da parcela. 4.1. Se houver inconsistência na solicitação, o demandante deve executar a correção para efetivar priorização da parcela.		CEMOC/SESA Financeiro da Unidade

Obs: A SEFAZ autoriza o empenho no SIAFI.

**INSTRUÇÃO DE TRABALHO
REALIZAR AQUISIÇÃO E PAGAMENTO DE DESPESA**

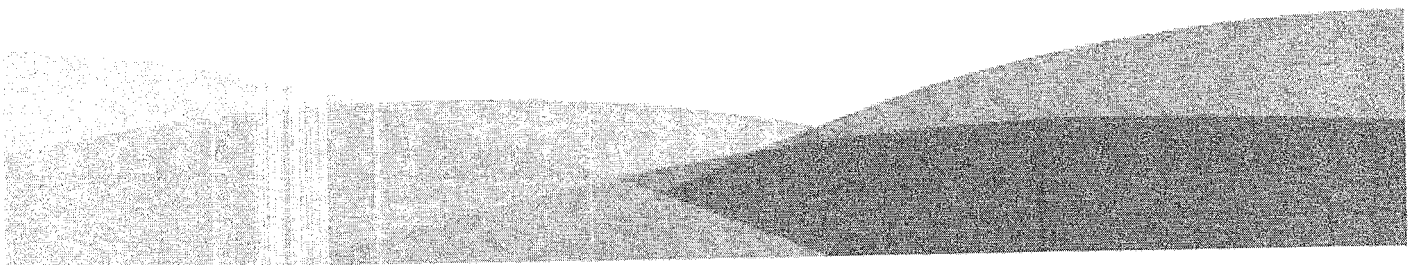
Código: IT.CEORF. 13.3.0	Versão nº: 1.0	Data de Aprovação: 07/06/2022	Elaborado por: CEDIN	Aprovado por: SEPGI	Página: 2 / 5
-----------------------------	-------------------	----------------------------------	-------------------------	------------------------	------------------

5. Acompanhar no sistema a priorização da parcela. Após priorizada encaminhar processo para empenho.		COSUP/SESA Financeiro da Unidade
6. Emitir ordem de compra. 6.1. No caso da COSUP/SESA, a emissão de ordem de compras ocorre para os seguintes casos: curva A, da Assistência Farmacêutica, Componente Especializado de Medicamentos, Infecções Oportunistas e Medicamentos Saúde Prisional é realizada pela COSUP. 6.2. As unidades demandantes instruem o processo com a Ordem de Compras 6.3. Algumas áreas da SESA solicitam aquisição e encaminham para COSUP emitir ordem de compra: Superintendência da Região de Saúde; Combustíveis – COADM; SVO – Sevir; Centro Saúde Meireles; Centro de Convivência Antônio Diogo.		Área Demandante COSUP/SESA Financeiro da Unidade
7. O processo é encaminhado para a CEORF (COFIN/SESA): 7.1. Analisar o processo. 7.2. Executar empenho prévio da parcela. 7.3. Solicitar assinatura do ordenador de despesa.	Obs: Caso a unidade de saúde faça a solicitação de priorização de parcela, o processo de priorização é realizado pelo financeiro da Unidade. Nos demais casos, a priorização é realizada pela CEMOC/SESA.	Financeiro da Unidade CEMOC/SESA
8. Assinar o empenho e devolver o processo para CEORF (COFIN/SESA).		Ordenador de Despesa
9. O setor financeiro recebe o empenho assinado. Em paralelo: 9.1. Enviar o processo para a área demandante. 9.2. Enviar e-mail ao fornecedor		COFIN/Financeiro da Unidade
10. O Centro de Distribuição ou Almoxarifado aguardo o recebimento do produto: 10.1. Receber produtos no Centro de Distribuição/Almoxarifado. 10.2. Armazenar produtos no Centro de Distribuição/Almoxarifado. 10.3. Distribuir produtos no Centro de Distribuição/Almoxarifado. Obs: O processo de recebimento, armazenamento e distribuição estão modelados no macroprocesso da cadeia de suprimentos.		Centro de Distribuição Almoxarifado

**INSTRUÇÃO DE TRABALHO
REALIZAR AQUISIÇÃO E PAGAMENTO DE DESPESA**

Código: IT.CEORF. 13.3.0	Versão nº: 1.0	Data de Aprovação: 07/06/2022	Elaborado por: CEDIN	Aprovado por: SEPGI	Página: 3 / 5
-----------------------------	-------------------	----------------------------------	-------------------------	------------------------	------------------

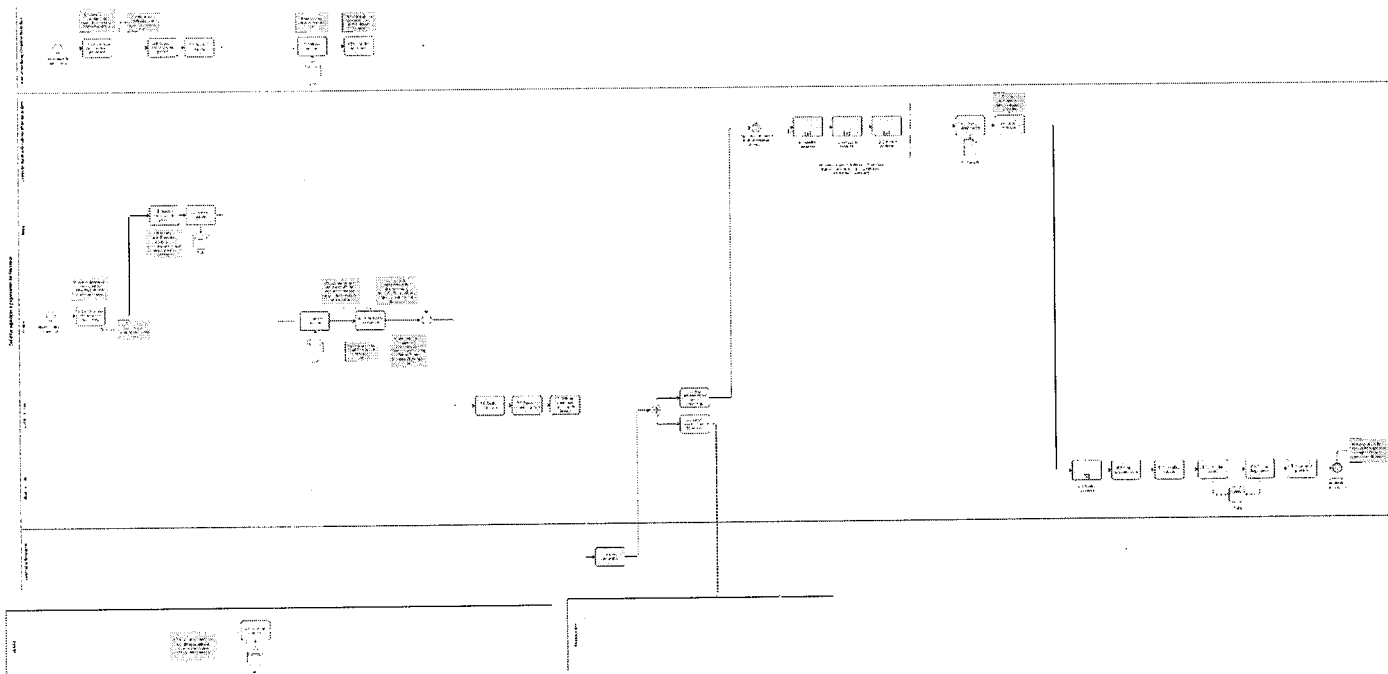
<p>11. Atestar a entrega do produto ou prestação do serviço.</p> <p>11.1. Atestar nota fiscal.</p> <p>11.2. Instruir processo à área financeira, com a documentação: nota fiscal devidamente atestada, certidões de negativa (municipal, estadual e federal) e nota de empenho.</p>	<p>RN Documentação: Certidão Negativa de Débitos Estaduais, Certificado de Regularidade do FGTS, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, Certidão Negativa de Débitos Federais e Dívida Ativa da União. Se o fornecedor for do município de Fortaleza: Certidão Negativa de Débitos de Tributos Municipais, Nota Fiscal Atestada e Nota de Empenho.</p> <p>Itens curva A: Centro de Distribuição/SESA</p> <p>Itens curva B e C: Unidades de Saúde</p>	<p align="center">Centro de Distribuição/SESA Unidade Demandante</p>
<p>12. Proceder a liquidação e pagamento:</p> <p>12.1. Analisar o processo.</p> <p>12.2. Conferir Documentação.</p> <p>12.3. Analisar e recolher tributos.</p> <p>12.4. Liquidar despesa no sistema (SIAFI)</p> <p>12.5. Realizar o pagamento no sistema (SIAFI)</p> <p>12.6. Arquivar o processo na COFIN e disponibilizar para prestação de contas, caso pertinente.</p>		<p align="center">COFIN/Financeiro da Unidade</p>



**INSTRUÇÃO DE TRABALHO
REALIZAR AQUISIÇÃO E PAGAMENTO DE DESPESA**

Código: IT.CEORF. 13.3.0	Versão nº: 1.0	Data de Aprovação: 07/06/2022	Elaborado por: CEDIN	Aprovado por: SEPGI	Página: 4 / 5
-----------------------------	-------------------	----------------------------------	-------------------------	------------------------	------------------

5. REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DO PROCESSO



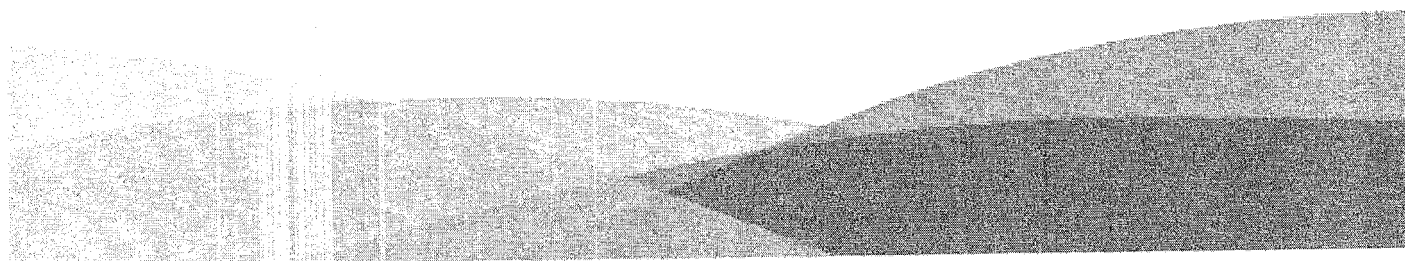
6. DOCUMENTOS, FORMULÁRIOS E FORMA DE ARMAZENAMENTO

Código (QA)	Descrição	Origem	Responsável
	Nota de empenho	Físico	COFIN
	Nota fiscal	Físico	Fornecedor
	Certidões negativas de débitos (Municipal, Estadual e Federal)	Físico	Fornecedor
	Certidão de Regularidade do FGTS e Débitos Trabalhistas	Físico	Fornecedor

Legenda: Origem: Armazenamento do arquivo; se físico ou digital.

7. REFERÊNCIAS/MARCOS LEGAIS

- Lei Federal nº 4.320/64 (Art. 60) (https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l4320.htm)



**INSTRUÇÃO DE TRABALHO
REALIZAR AQUISIÇÃO E PAGAMENTO DE DESPESA**

Código: IT.CEORF. 13.3.0	Versão nº: 1.0	Data de Aprovação: 07/06/2022	Elaborado por: CEDIN	Aprovado por: SEPGI	Página: 5 / 5
-----------------------------	-------------------	----------------------------------	-------------------------	------------------------	------------------

8. RISCOS DO PROCESSO

Nome Risco	Consequência	Tipo de Riscos	Tipo de Resposta	Impacto
Orçamento e financeiro insuficiente para atendimento da despesa	Não conseguir realizar o empenho prévio e gerar reconhecimento de dívida	Operacional	Mitigar	Alto
Reconhecimento de dívida	O gestor terá que responder junto aos órgãos de controle	Gerencial	Mitigar	Alto
Falta de saldo contratual	Não conseguir realizar o empenho prévio e gerar reconhecimento de dívida	Operacional	Mitigar	Alto

9. INDICADOR DE DESEMPENHO DO PROCESSO

Nome Indicador	Fórmula	Unidade de medida	Meta	Frequência de Geração da Informação
Valor financeiro de despesas realizadas com reconhecimento de dívida	Valor financeiro de despesas realizadas, sem prévio empenho, com reconhecimento de dívida/Valor financeiro total/mês x 100	Percentual	0%	Mensal

10. HISTÓRICO DE REVISÕES

Data	Versão	Responsável	Descrição da Atualização
07/06/2022	1.0	Vladimir	Criação do Documento

Responsável pelo Preenchimento da IT:
Vladimir / Assessor Técnico / CEDIN