
MINISTÉRIO DA SAÚDE
Secretaria-Executiva
Departamento de Economia da Saúde, Investimentos e
Desenvolvimento
Unidade de Gestão do Projeto- UGP



MANUAL OPERACIONAL

VOLUME 05
EXECUÇÃO FINANCEIRA

Brasília-DF, fevereiro de 2012.

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO.....	3
1.1 Sistema de Gerenciamento Financeiro	4
1.2 Auditoria	4
1.3 Registro.....	4
2 PROCEDIMENTOS DE EXECUÇÃO FINANCEIRA	5
2.1 Rotina 1: MEDIDAS PRELIMINARES PARA GESTÃO FINANCEIRA	5
2.2 Rotina 2: LIBERAÇÃO DE RECURSOS	5
2.3 Rotina 3: PAGAMENTO	8
2.3.1 Nos casos de Execução Centralizada Direta	9
2.3.2 Nos casos de Execução Descentralizada- Subprojeto	10
2.4 Rotina 4: COMPROVAÇÃO DE GASTOS.....	11
3 DOCUMENTOS A SEREM MANTIDOS EM ARQUIVO PELO SUBPROJETO.....	12
4 ROTINA A SER OBSERVADA PELO SUBPROJETO	13
5 FORMULÁRIOS INTERNOS DE CONTROLE - UGP	15
6 FLUXO DO PEDIDO DE SAQUE AO BIRD	19
7 FLUXO DO PEDIDO DE SAQUE DA CONTA DESIGNADA.....	20
8 FLUXO DO PROCESSO DE REPASSE DE RECURSOS AOS SUBPROJETOS - EM DIAS	
CORRIDOS	21
9 FLUXO DE DESCENTRALIZAÇÃO DE RECURSOS PARA SAA	22
10 FLUXO DA DESCENTRALIZAÇÃO DE RECURSOS PARA FIOCRUZ.....	23
11 FLUXO DA DESCENTRALIZAÇÃO DE RECURSOS PARA CGESP	24
12 RELATÓRIOS FINANCEIROS BIRD	25

1. INTRODUÇÃO

A presente publicação comprehende o **Volume 05** do Manual Operacional e tem como objetivo apresentar os procedimentos relativos à Execução Financeira do Projeto.

Este documento apresenta os procedimentos da execução financeira que tratam das tarefas relativas à liberação dos recursos financeiros, pedidos de saque, repasses aos Subprojetos, pagamento, prestação de contas e comprovação de gastos do Projeto, relativos aos recursos do Contrato de Empréstimo 7632-BR.

As tarefas abrangem a movimentação e o controle dos recursos, processamento e registro da documentação, programação da execução financeira, periodicidade requerida para preparação e envio de documentação, demonstrativos definidos e os relacionamentos entre as unidades responsáveis pelo gerenciamento e operacionalização dos recursos financeiros do Projeto.

Os recursos financeiros do Contrato de Empréstimo nº 7632-BR serão transferidos ao Subprojeto Estadual com base no montante do Teto Financeiro Total, que deverá ser utilizado até 30.05.2014, prazo limite para prestação de contas do Subprojeto, e que será transferido em parcelas trimestrais de acordo com as previsões de contratação descritas no Plano de Aquisição elaborado pelo Subprojeto e aprovado pela Unidade de Gestão do Projeto – UGP. Tais recursos deverão ser utilizados em consonância com os termos e condições estabelecidos na documentação que rege o financiamento do Subprojeto Estadual.

Além dos recursos a serem repassados ao Subprojeto relativo ao Termo de Compromisso firmado com o MS, que são advindos do Contrato de Empréstimo nº 7632-BR firmado com o Banco Mundial, o Subprojeto deverá demonstrar a aplicação de recursos próprios do Estado, demonstrando assim a sua participação.

Os adiantamentos de recursos destinados ao Componente 1 serão comprovados e documentados com a emissão de SOE Customizado, logo após a emissão de Ordem Bancária ao Subprojeto. Os Subprojetos deverão comprovar a execução do recurso estimado após o pagamento das contratações efetuadas aos beneficiários.

Os adiantamentos de recursos destinados aos Componentes 2 e 3 serão comprovados e documentados com a emissão de SOE, logo após o pagamento das contratações efetuadas aos beneficiários.

1.1 Sistema de Gerenciamento Financeiro

A UGP manterá um sistema de gerenciamento do Projeto QualiSUS-Rede, contemplando o módulo financeiro, que será disponibilizado aos executores dos Subprojetos, para alimentação e consulta, incluindo registros e contas, demonstrativos da movimentação dos créditos, recursos e quaisquer movimentações financeiras relativas às operações do Projeto, que contará com arquivo para UPLOAD dos documentos fiscais comprobatórios dos insumos contratados pelos Subprojetos

1.2 Auditoria

Todos os Órgãos Responsáveis pela Execução, centralizada ou descentralizada, estarão sujeitos às auditorias dos órgãos de controle interno e externo da gestão pública, no que diz respeito aos registros, documentação, contas, demonstrativos financeiros e procedimentos decorrentes, para verificação da correção e adequabilidade de suas aplicações.

Ministério da
Saúde



1.3 Registro

A documentação relativa ao Termo de Compromisso, aos contratos ou outros instrumentos jurídicos aplicáveis, pedidos, faturas, cobranças, recibos, notas fiscais e demais documentos referentes às despesas realizadas deverão ser registradas e arquivadas, ficando disponíveis para consulta dos órgãos de controle interno e externo por, no mínimo, 5 (cinco) anos, após o encerramento do instrumento jurídico formalizado entre o Ministério da Saúde e os Subprojetos responsáveis pela execução, ou período superior, na forma da legislação.

A seguir serão apresentadas as rotinas para cada um dos procedimentos previstos na execução financeira, incluindo produto, periodicidade, unidades envolvidas, insumos para a sua efetivação, instrumentos que serão utilizados e orientações específicas. Adicionalmente às instruções constantes neste documento a UGP manterá equipe especializada para assessoria técnica e administrativa aos Órgãos e Subprojetos responsáveis pela execução.

2 PROCEDIMENTOS DE EXECUÇÃO FINANCEIRA

2.1 Rotina 1: MEDIDAS PRELIMINARES PARA GESTÃO FINANCEIRA

Compreende o conjunto de medidas iniciais necessárias à implementação financeira do Projeto e respectivos Subprojetos.

Procedimentos e Responsabilidades

Procedimentos		Unidades Envolvidas				
Nº	Título	UGP	FNS	SPO	SAA	Subprojeto
01	Provimento de Dotação Orçamentária.					X
02	Abertura de conta específica do Subprojeto.		X			
03	Designação do ordenador de despesas.					X
04	Registros específicos no Sistema de Gerenciamento do QualiSUS-Redes e Sistema Integrado de Administração Contábil e Financeira do Subprojeto.					X

G O V E R N O F E D E R A L

Insumos a utilizar: Projeto aprovado, Instrumento Jurídico assinado e publicado no D.O.U. (Habilitação; Termo de Compromisso; Contrato); Empenho emitido.

Instrumentos a utilizar: Sistema de Gerenciamento do QualiSUS-Redes Sistema Integrado de Administração Contábil e Financeira do Subprojeto.

Orientações Específicas: essa rotina, no caso da execução centralizada, será realizada pelo MS através da UGP.

Produtos: Cumprimento das condições necessárias ao repasse dos recursos do Projeto.

Periodicidade: deverão ser tomadas logo após a criação da UGP, para as ações que serão executadas diretamente pelo Ministério da Saúde e para as ações que serão executadas pelos Subprojetos, logo após a assinatura do Termo de Compromisso.

2.2 Rotina 2: LIBERAÇÃO DE RECURSOS

Compreendem as providências necessárias para tornar disponível, aos Subprojetos os recursos de origem externa, segundo os cronogramas e condições de desembolso pactuado, estabelecidos nas respectivas programações trimestral de gastos.

A liberação dos recursos será feita com base no Plano de Aquisição, cronograma de desembolso e mediante a apresentação, pelos executores, das informações relativas à necessidade de quitação de despesas planejadas para um período de 90 (noventa) dias. A partir daí será complementada com outras liberações, após prestação de contas nos termos das instruções vigentes. A cada período, os repasses ficam condicionados ao atendimento das seguintes condições: (i) apresentação de relatório físico-financeiro; (ii) parecer da UGP considerando satisfatória a execução física das ações; (iii) apresentação de documentação probatória necessária para a prestação de contas nos termos dos Procedimentos e Responsabilidades, a seguir.

Procedimentos e Responsabilidades

Procedimentos		Unidades Envolvidas				
Nº	Título	UGP	FNS	SPO	SAA	Subprojeto
01	Elaboração da Programação Trimestral de Gastos - cronograma de desembolso (conforme a datas dos pagamentos previstos no Plano de Aquisições – PA).					X
02	Alimentação das datas de execução das licitações/processos competitivos programados e aprovados no Plano de Aquisições registrado no Sistema de Gerenciamento do Projeto.					X
03	Consolidação da Programação Trimestral de Gastos - Cronograma de Desembolso, informada pelos Subprojetos.	X				
04	Acompanhamento e verificação da disponibilidade dos recursos financeiros no FNS - Conta do Projeto.	X				
05	Elaboração das solicitações de adiantamento de recursos para a Conta Designada ao Banco Mundial, por intermédio de Secretaria do Tesouro Nacional – STN/MF.	X				
06	Envio das solicitações de adiantamento de recursos do Banco Mundial para a Conta Designada, à STN/MF.			X		
07	Envio ao FNS da Programação Financeira quinzenal de pedidos de saque da Conta Designada ao Tesouro Nacional.	X				

08	Envio da Programação Financeira à STN/MF.			X		
09	Registro do fechamento do câmbio informado pela STN, para emissão de Nota de Lançamento – NL.	X				
10	Recebimento dos Recursos da STN/MF.			X		
11	Transferência ao FNS - Conta do Projeto dos recursos liberados pelo Tesouro Nacional.			X		
12	Registro no Sistema de Gerenciamento do Projeto.	X				
13	Envio por meio digital (<i>e-mail</i>) à UGP de cópia do extrato de publicação do edital ou Notas de Empenho ou dos Contratos assinados com fornecedores ou prestadores de serviço em decorrência das licitações/processos competitivos programados e aprovados no Plano de Aquisições.*					X
14	Solicitação de emissão de Ordem Bancária ao FNS.	X				
15	Emissão de Ordem Bancária.		X			
16	Recebimento de Ordem Bancária.					X
17	Registro de recebimento de Ordem Bancária.					X
18	Elaboração da Prestação de Contas, com o envio por meio digital (<i>e-mail</i>) das Notas Fiscais ou Recibos a UGP para análise (validação no Sistema de Gerenciamento do Projeto).*					X
19	Análise e verificação de consistência das Prestações de Contas, Programação Mensal de Gastos e das cópias de documentação enviadas por meio digital. Ajustes entre os valores estimados repassados com os efetivamente realizados.**	X				

Nestes documentos obrigatoriamente deverá constar menção de que os recursos são oriundos do Projeto QualiSUS-Redes.

** Serão liberados recursos até o total do valor programado em cada licitação/processo competitivo que serão efetivamente comparados com o valor das cópias dos empenhos/contratos/comprovantes de despesas fornecidas/informados à UGP.

Para consultorias pagas em parcelas – o Subprojeto deverá registrar o Recibo (pessoa física), Nota Fiscal ou Fatura (pessoa jurídica) correspondente no Sistema de Gerenciamento do Projeto. Para contratos que excedam o valor total de USD 200 mil (duzentos mil dólares) o Subprojeto deverá enviar à UGP cópia de todos os comprovantes de despesas (recibos, notas fiscais ou faturas), para garantir a elegibilidade destes gastos no âmbito do financiamento do Banco Mundial.

Insumos a utilizar: Medidas preliminares para gestão financeira cumpridas; previsão trimestral das contratações descritas no Plano de Aquisição; Nota de Empenho/Contrato emitido e Prestação de Contas (Notas Fiscais ou Recibos).

Instrumentos a utilizar: Sistema de Gerenciamento do Projeto, SIAFI; Sistema de Administração Contábil e Financeira do Subprojeto.

Produtos: Recursos Liberados.

Periodicidade: Não determinada.

Ministério da Saúde

2.3 Rotina 3: PAGAMENTO



Corresponde à fase de liquidação dos compromissos assumidos por um instrumento contratual, junto a um fornecedor, consultor ou prestador de serviço contratado, mediante a apresentação de uma Nota Fiscal ou recibo emitido devidamente atestado.

Toda a rotina de execução financeira deve ser realizada através dos sistemas administrativos dos respectivos órgãos governamentais.

Toda documentação original comprobatória das despesas, deverá ser identificada com o número do instrumento contratual legal e constar a informação de que os recursos são oriundos do Projeto QualiSUS-Redes. Deverá ficar arquivada nos Subprojetos, à disposição do controle, fiscalização, e acompanhamento administrativo, de modo a facilitar os trabalhos de auditoria e monitoramento do Projeto que serão efetuados pelos órgãos competentes de fiscalização das fontes de financiamento. Cópia da respectiva documentação deverá ser mantida em arquivo eletrônico, na UGP.

2.3.1 Nos casos de Execução Centralizada Direta

Procedimentos e Responsabilidades

Procedimentos		Unidades Envolvidas				
Nº	Título	UGP	FNS	SPO	SAA	Subprojeto
01	Processo licitatório concluído, transferência do recurso financeiro para a SAA.	X				
02	SPO providencia a descentralização do recurso autorizado pela UGP.			X		
03	Recebimento da solicitação de pagamento (Nota Fiscal) emitido pelo fornecedor.				X	
04	Parecer sobre a entrega/fornecimento dos bens e serviços.	X				
05	Ateste da Fatura e envio a SAA para pagamento.	X				
06	Emissão de Ordem Bancária.				X	
07	Comunicação de Pagamento ao fornecedor e à UGP.				X	
08	Registro no Sistema de Gerenciamento do Projeto.	X				

No caso de Execução Centralizada Direta – Diárias a serviço do Projeto

Procedimentos		Unidades Envolvidas				
Nº	Título	UGP	FNS	SPO	CGESP	Subprojeto
01	Processo de cadastramento das necessidades da diárias no sistema SCDP e programação do recursos e autorizando a descentralização.	X				
02	SPO providencia a descentralização do recurso autorizado pela UGP.			X		
03	Recebimento da descentralização por meio da NC/NF.				X	
04	Recebimento da demanda de diárias por meio do sistema SCDP.				X	
05	Providencia pagamento das diárias ao interessado.				X	
06	Emissão de Ordem Bancária.				X	
07	Confirma pagamento da diária e imprime Ordem Bancária	X				

2.3.2 Nos casos de Execução Descentralizada- Subprojeto

Procedimentos e Responsabilidades

Procedimentos		Unidades Envolvidas				
Nº	Título	UGP	FNS	SPO	SAA	Subprojeto
01	Recebimento da Nota Fiscal (solicitação de pagamento) emitida pelo fornecedor.					X
02	Ateste da Nota Fiscal emitida pelo fornecedor.					X
03	Pagamento ao fornecedor, emissão de Ordem Bancaria.					X
04	Registro no Sistema de Gerenciamento do Projeto.					X

Insumos a utilizar: medidas preliminares para gestão financeira cumprida; notas de empenho emitidas; Convênios/Contratos assinados; comprovantes de despesa (notas fiscais e recibos de pagamento atestados e classificados mediante o número do contrato ou instrumento legal).

Instrumentos a utilizar: SIAFI/SIAFEM Sistema de Gerenciamento do Projeto.

Produtos: Liquidação dos débitos contratados e aceitos; aplicação de recursos; **Periodicidade:** Entrega dos insumos contratados.

Não poderão ser pagas, com recursos transferidos pelo Projeto, despesas com:

- a. data anterior ou posterior à vigência da execução físico-financeira;
- b. pagamento, a qualquer título, a militar ou a servidor público da ativa, ou a empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista, por serviços de consultoria ou assistência técnica, nos termos do Artigo 37 da Constituição Federal Brasileira;
- c. taxas bancárias, multas, juros ou correção monetária, inclusive as referentes aos pagamentos ou recolhimentos fora dos prazos;
- d. taxas de administração, gerências ou similares;
- e. clubes, associações de servidores ou quaisquer entidades congêneres;
- f. finalidades diversas da estabelecida no Termo de Compromisso ou Contrato; e
- g. publicidade, salvo as de caráter educativo, informativo ou de orientação social, em que não constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos.

2.4 Rotina 4: COMPROVAÇÃO DE GASTOS

Compreende a fase de apresentação da respectiva documentação comprobatória dos recursos efetivamente utilizados e aplicados nos Subprojetos.

Procedimentos e Responsabilidades

Nº	Título	Unidades Envolvidas				
		UGP	FNS	SPO	SAA	Subprojeto
01	Organização da documentação comprobatória das despesas efetuadas – execução centralizada e envio a UGP.				X	
02	Elaboração da prestação de contas – execução descentralizada e envio á UGP.					X
03	Levantamento das Ordens Bancárias de Transferência de recursos aos Subprojetos e Programações Financeiras ou Ordens Bancárias de transferência de recursos de gestão centralizada.	X				
04	Análise da documentação e verificação de elegibilidade.	X				
05	Consolidação da documentação comprobatória.	X				
06	Registro no Sistema de Gerenciamento do Projeto.	X				X
07	Elaboração de Relatório: Declaração de Gastos (SOE, SOE MODIFICADO) e IFR.	X				
08	Envio de solicitação para emissão de Nota de Lançamento no valor da Declaração de Gastos no SIAFI ao FNS.	X				
09	Emissão de Nota de Lançamento no SIAFI.		X			
10	Envio da Declaração de Gastos à SPO/MS e Pedido de Saque de comprovação documental correspondentes no SIAFI.	X				
11	Encaminhamento da Declaração de Gastos à STN/MF.			X		
12	Arquivamento da documentação para auditoria.	X				

Insumos a utilizar: Prestação de contas dos Subprojetos, ordens bancárias e comprovantes de despesas efetuadas via execução centralizada (faturas, notas fiscais e recibos atestados e classificados mediante o número do Contrato).

Instrumentos a utilizar: Sistema de Gerenciamento do Projeto e SIAFI/SIAFEM.

Produtos: Comprovantes de gastos efetuados, Declaração de Gastos (SOE), Declaração de Gastos pela Transferência – SOE MODIFICADO e Relatórios de Gerenciamento Financeiro do Projeto (IFR).

Periodicidade: não determinada.

Orientações Específicas:

As comprovações de execução das ações, os Relatórios de Execução Físico-Financeiros, serão realizadas diretamente no Sistema de Gerenciamento do Projeto, devendo a documentação comprobatória ficar arquivada no Subprojeto e disponível para verificação *in loco* pelas equipes de supervisão e auditoria dos órgãos de controle interno e externo. A Comprovação Final, após validação no Sistema de Gerenciamento do Projeto, deverá ser impressa, assinada pelos responsáveis e encaminhada formalmente ao Ministério da Saúde.

No início de cada exercício, o Subprojeto deverá enviar à UGP a conciliação das receitas e despesas, bem como EXTRATOS BANCÁRIOS da conta específica do QualiSUS-Rede e de suas aplicações financeiras, todos referentes ao exercício anterior.

Ao final do Subprojeto, o envio da conciliação das receitas e despesas e de cópia dos extratos bancários deverá ocorrer até 30 (trinta) dias após o encerramento da execução e deverá abranger o exercício do encerramento da execução.



3 DOCUMENTOS A SEREM MANTIDOS EM ARQUIVO PELO SUBPROJETO

- Termo de Compromisso firmado;
- Proposta do Subprojeto aprovada;
- Plano de Ação e Plano de Aquisições;
- Documentação referente aos processos licitatórios;
- Contratos firmados com terceiros, quando for o caso;
- Empenhos;
- Ordens de Serviço, quando for o caso;
- Documentos de comprovação da despesa, com o devido ateste, de recebimento do material, ou da prestação do serviço (faturas, notas fiscais; recibos, ordens bancárias, ordens de pagamento, relatórios, entre outros);
- Cópia do Termo de Recebimento de Mobiliário/Equipamento, nas aquisições de bens;
- Cópia dos documentos demonstrativos dos créditos recebidos;
- Cópia dos Relatórios de Comprovação da Execução Parcial e Final;
- Extratos bancários da conta bancária específica do QualiSUS-Rede e de suas aplicações financeiras;
- Comprovante de recolhimento do saldo de recursos (prestação de contas final) se houver;

- Outros documentos pertinentes relacionados ao Projeto QualiSUS-Rede; e
- Relação do tombamento patrimonial, do que foi adquirido com recursos do QualiSUS—Rede.

4 ROTINA A SER OBSERVADA PELO SUBPROJETO

Na medida em que o Subprojeto receba os seus recursos financeiros trimestrais previstos no Plano de Aquisição, para a aquisição e contratação de bens, serviços ou consultorias, deverá controlar a sua aplicação, fornecendo à UGP os dados relativos ao Lançamento da Licitação (publicação do edital), data de assinatura do contrato e data de entrega do bem ou conclusão dos serviços.

Assinado o Instrumento contratual (com a Cláusula Anti-Fraude, e Corrupção descrita no Volume 6 Execução das Aquisições e Contratações) este deverá ser anexado no Sistema de Gestão do Projeto QualiSUS-Rede.

Bem entregue ou serviço executado a respectiva Nota Fiscal ou Recibo, que deverá estar devidamente atestada, deverá ser anexada no Sistema de Gestão do Projeto QualiSUS-Rede.

Quando do Pagamento ao contratado o Subprojeto deverá fornecer o número e a data da Ordem Bancária de pagamento a seu contratado.

Se o pagamento ocorrer parceladamente, na medida em que as parcelas de pagamento do contratado forem efetivadas o Subprojeto deverá anexar as Notas Fiscais ou Recibos no Sistema de Gestão do Projeto QualiSUS-Rede.

À medida que cada evento ocorra o Subprojeto deverá manter atualizadas as informações constates da Planilha Controle da Prestação de Contas, descrita a seguir no item 6, “FORMULÁRIOS INTERNOS DE CONTROLE – UGP”.

5 FORMULÁRIOS INTERNOS DE CONTROLE - UGP

CONCILIAÇÃO DA CONTA DESIGNADA		
No DO EMPRÉSTIMO/DOAÇÃO:	7632-BR	
NOME DO BANCO:	Banco do Brasil	
NÚMERO DA CONTA:	394460	
MOEDA DA CONTA:	USD	
	USD	
1. Depósito realizados pelo Banco	0,00	
2. Menos Valores Documentados ao Banco	0,00	
3. Saldo por Documentar	0,00	
4. Saldo em <u>XX/XX/XXXX</u> segundo Extrato Bancário	0,00	
5. Valor total do Pedido de Saque No.	0,00	
6. MAIS valor pendente de reposição pelo Banco/1	0,00	
7. MAIS saques efetuados ainda não solicitados ao Banco/2	0,00	
8. MENOS valores debitados depois da data do extrato anexo	0,00	
9. MENOS rendimentos acumulados	0,00	
10. Total para conciliar com o item 3 (4 + 5 + 6 + 7 - 8 - 9)	0,00	
10. Discrepâncias entre 3 e 10	0,00	
Explicação das diferenças e observações		
1/ Valor pendente de reposição pelo Banco		
No. do pedido		
No. do pedido		
Total	0,00	
2/Saque efetuados ainda não solicitados ao Banco		
Saldo da Conta Operativa (<i>valor na moeda local equivalente em USD</i>)		
Outros		
Total	0,00	

Controle da Prestação de Contas

Controle dos Pedidos de Saque e respectivo Repasse

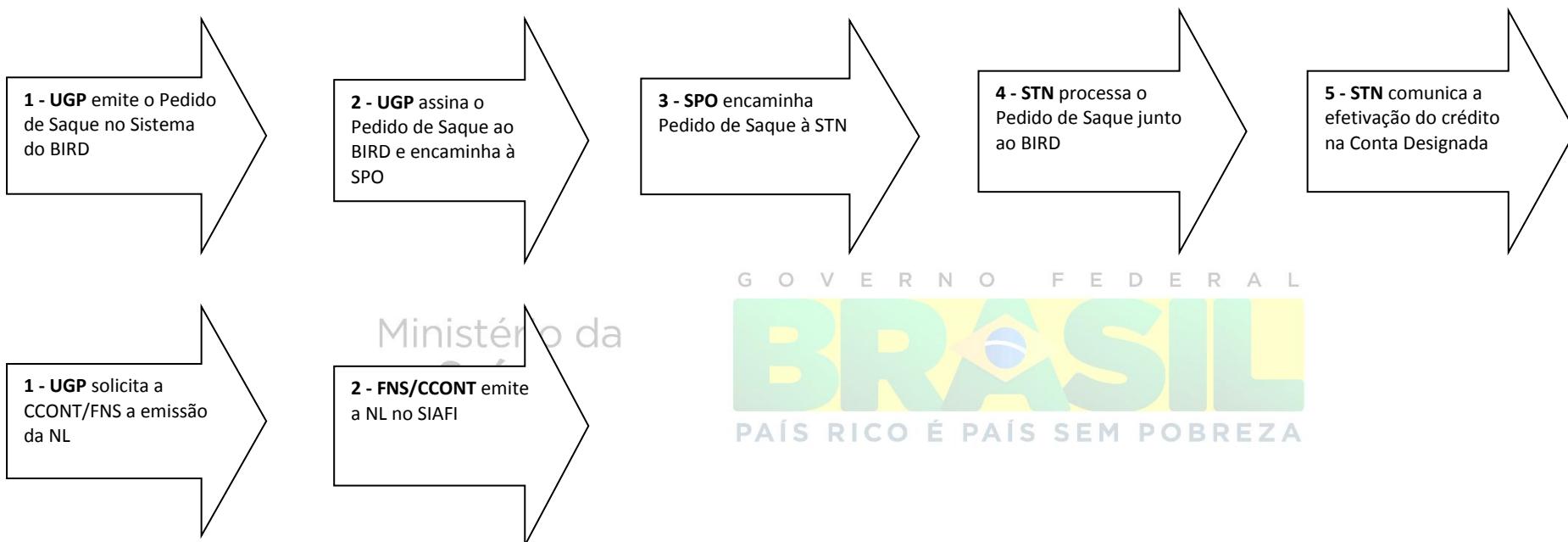
Controle de Repasses aos Estados (Subprojetos) - Solicitados ao FNS																	
	UF	IBGE	CNPJ	Entidade	Mês	Ano	Custeio	Capital	Total	Memorando		nº Processo SIPAR	Nº Ordem Bancária	Data	Agência	Conta Corrente	Banco
										Nº	Data						
1																	
2																	
3																	
4																	
Total										0,00	0,00	0,00	em ___/___/___				

Ministério da
Saúde



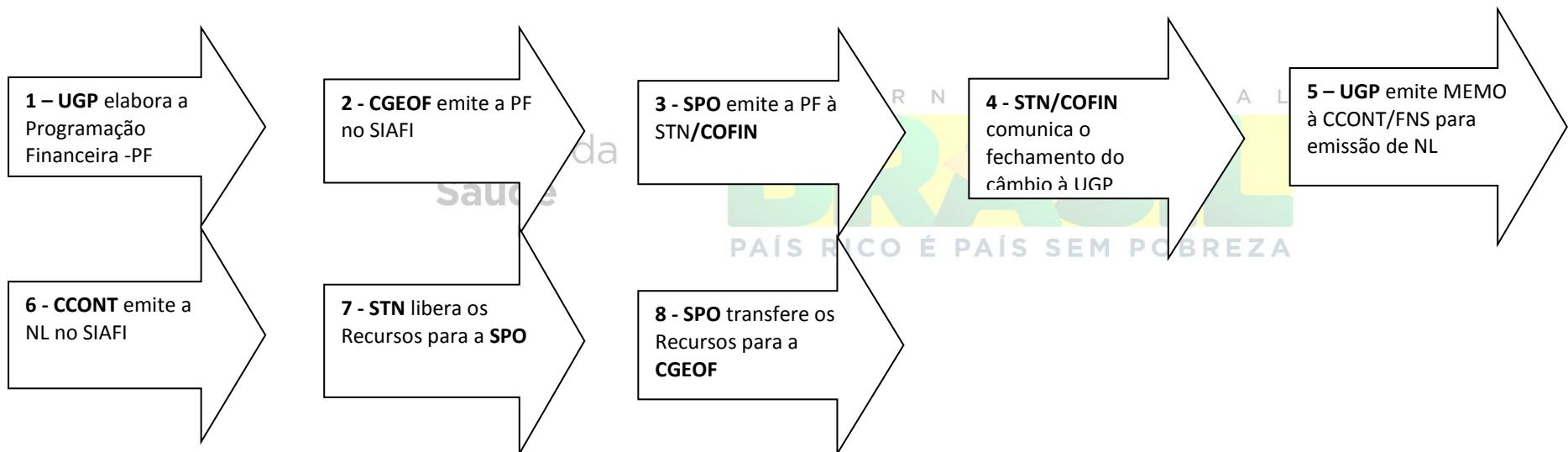
6 FLUXO DO PEDIDO DE SAQUE AO BIRD

Fluxo do processo relativo ao Pedido de Saque junto ao BIRD – Depósito na Conta Designada



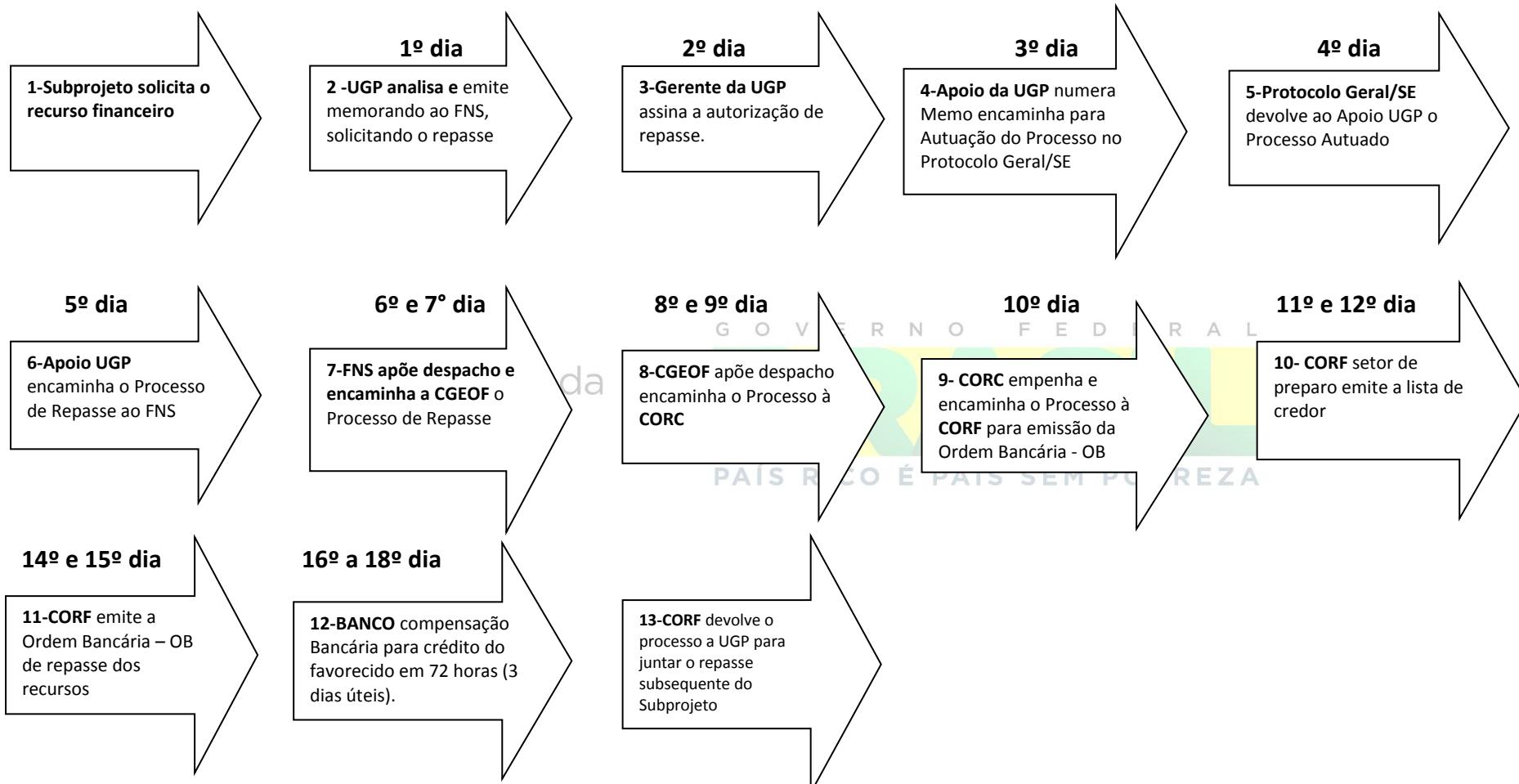
7 FLUXO DO PEDIDO DE SAQUE DA CONTA DESIGNADA

**Fluxo do processo relativo à Programação Financeira
(transferência de recursos da Conta Designada do STN para Conta do FNS)**



Considerando a nova sistemática definida pela STN se o Ministério de Saúde emitir a PF na sexta-feira a STN credita o recurso para SPO na quarta-feira. Assim o prazo limite para a emissão da Programação Financeira - PF é toda sexta-feira no período da manhã pra ser recebido na STN

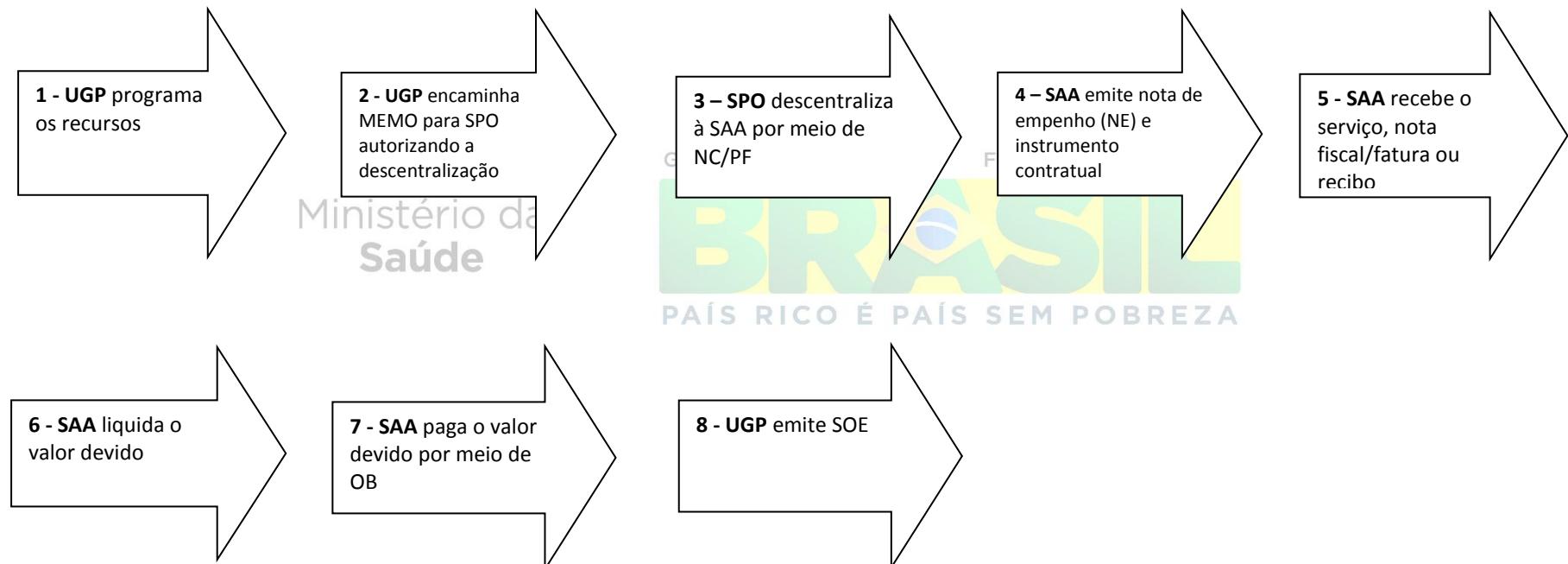
8 FLUXO DO PROCESSO DE REPASSE DE RECURSOS AOS SUBPROJETOS - EM DIAS CORRIDOS



Obs.: Passos 4 e 5 somente serão utilizados para a autuação do primeiro processo de Custeio ou de Capital para repasse de pagamento de cada Subprojeto. A partir do segundo repasse será utilizado o mesmo processo administrativo autuado, substituindo-se o Memorando de autorização do repasse por folha de despacho devidamente assinada pelo dirigente da UGP, que será juntada ao processo

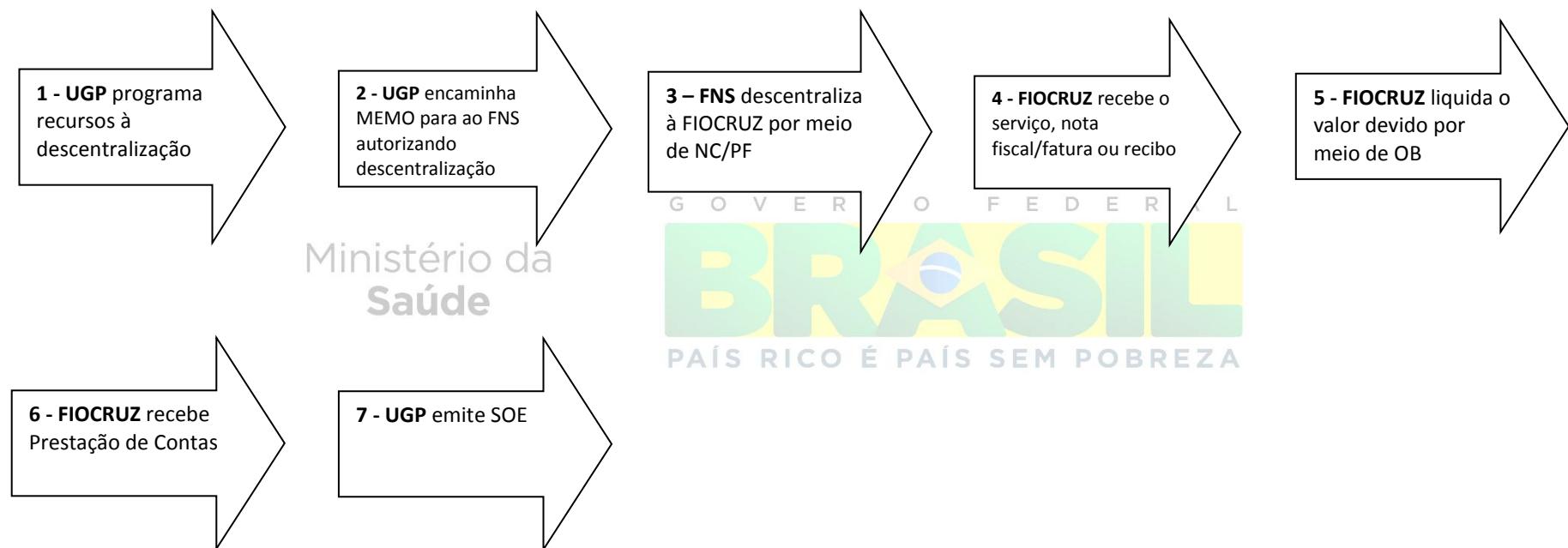
9 FLUXO DE DESCENTRALIZAÇÃO DE RECURSOS PARA SAA

Fluxo do processo relativo à descentralização de recursos para SAA
(Transferência de recursos do FNS para SAA – Fonte 148)



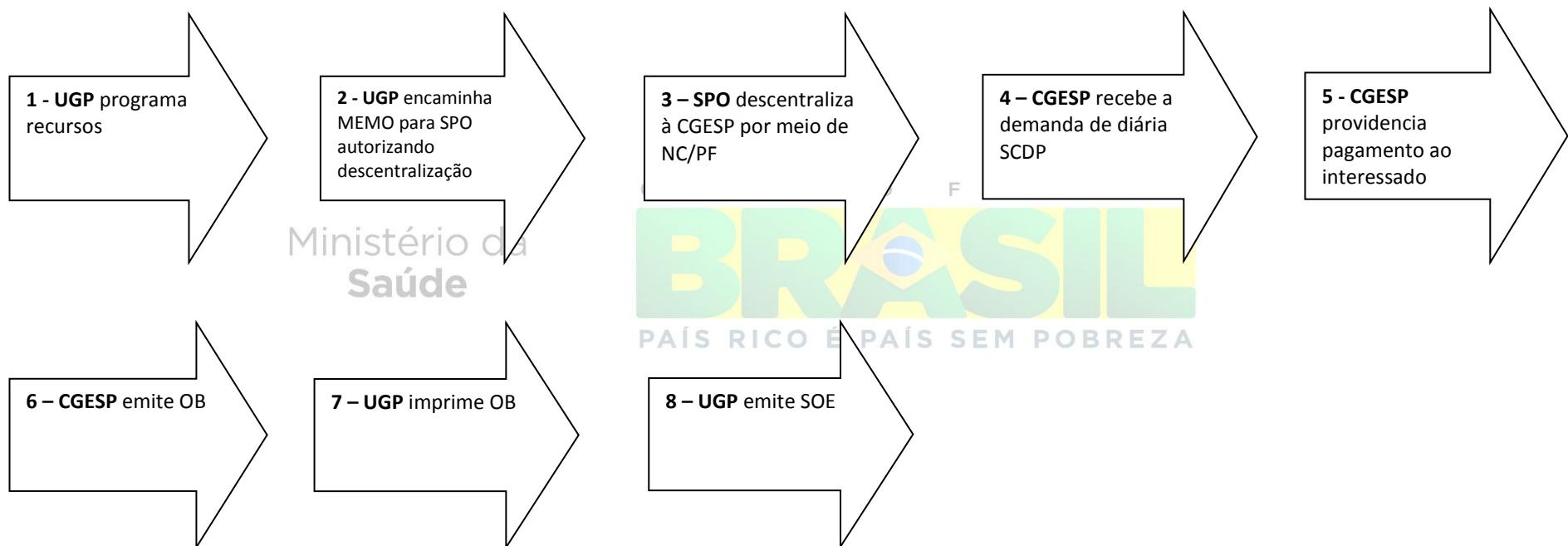
10 FLUXO DA DESCENTRALIZAÇÃO DE RECURSOS PARA FIOCRUZ

Fluxo do processo relativo à descentralização de recursos para FIOCRUZ
(Transferência de recursos do FNS para FIOCRUZ para pagamento de pessoa física – Fonte 148)



11 FLUXO DA DESCENTRALIZAÇÃO DE RECURSOS PARA CGESP

Fluxo do processo relativo à descentralização de recursos para CGESP
(Transferência de recursos do FNS para pagamento de diárias pela CGESP – Fonte 148)



12 RELATÓRIOS FINANCEIROS BIRD

Relatório de Gerenciamento Financeiro – IFR 1-A

RELATÓRIO DE GERENCIAMENTO FINANCEIRO - IFR 1-A															
Ministério da Saúde Secretaria Executiva Departamento de Economia da Saúde e Desenvolvimento do SUS - DESID/SE/MS Unidade de Gestão do Projeto QualISUS-Rede - UGP															
DEMONSTRATIVO DE FONTES E USOS POR CATEGORIA DE DESPESA (GASTOS TOTAIS X PLANEJAMENTO)															
GOVERNO FEDERAL					PAÍS RICO E PAÍS SEM POBREZA										
Saúde					Saúde										
PROJETO ORÇADO ORIGINAL (PAD)															
REALIZADO															
NO SEMESTRE			NO EXERCÍCIO			ACUMULADO ATÉ A DATA			NO SEMESTRE						
NO SEMESTRE			NO EXERCÍCIO			ACUMULADO ATÉ A DATA			NO EXERCÍCIO						
PLANEJADO															
VARIAÇÃO (REALIZ. - PLANEJ.)															
TOMADOR: IBRD-7632-BR															
EXERCÍCIO: 2011															
SEMESTRE: Primeiro															
MOEDA: R\$															
UG/GESTÃO: 257066/00001															
UG EXECUTORA: 257001															
CLASSIF. FUNCIONAL-PROGRAMÁTICA: 10.122.0016.7666.0001															
(A) SALDO EM CAIXA NA ABERTURA															
CONTA DESIGNADA - BIRD															
ADIANTAMENTOS STN - BIRD															
CONTRAPARTIDA															
(B) FONTES (ORIGENS) DOS FUNDOS															
BIRD															
ADIANTAMENTOS STN - BIRD															
CONTRAPARTIDA															
TOTAL DISPONIVEL (A+B)															
(C) USOS DOS FUNDOS															
CAT. 1: Bens, serv. de não consul., trein e cust. operac.															
BIRD															
ADIANTAMENTOS STN - BIRD															
CONTRAPARTIDA															
CAT. 2: Serviço de consultorias															
BIRD															
ADIANTAMENTOS STN - BIRD															
CONTRAPARTIDA															
CAT. 3: Subprojetos de RHNC															
BIRD															
ADIANTAMENTOS STN - BIRD															
CONTRAPARTIDA															
CAT. 4: Taxa Front-end															
BIRD															
ADIANTAMENTOS STN - BIRD															
CONTRAPARTIDA															
CAT. 5: Não alocado															
BIRD															
ADIANTAMENTOS STN - BIRD															
CONTRAPARTIDA															
TOTAL DAS DESPESAS (USOS)															
BIRD															
ADIANTAMENTOS STN - BIRD															
CONTRAPARTIDA															
DISPONÍVEL MENOS DESPESAS (A+B-C)															
(D) SALDO DE ENCERRAMENTO															
CONTA DESIGNADA - BIRD															
ADIANTAMENTOS STN - BIRD															
CONTRAPARTIDA															
NOTAS:															
1 - Projeto Original orçado considerando 1,00 US\$ = R\$ 1,77 de 04/01/2008, conforme Documento de Avaliação de Projeto de, 11 de fevereiro de 2008 do QualISUS-Rede.															
Autenticação:															
Gerente do Componente Gestão do Projeto QualISUS-Rede					Diretor do Departamento de Economia da Saúde e Desenvolvimento - DESID/SE/MS										

Relatório de Gerenciamento Financeiro – IFR 1-B



Ministério da Saúde
Secretaria Executiva

Departamento de Economia da Saúde e Desenvolvimento do SUS - DESD/SE/MS
Unidade de Gestão do Projeto QualiSUS-Rede - FASE X - UGP

EXERCÍCIO: 2011

SEMESTRE: Primeiro

MOEDA: R\$

RELATÓRIO DE GERENCIAMENTO FINANCEIRO - IFR 1-B

DEMONSTRATIVO DE FONTES E USOS POR COMPONENTE

TOMADOR: IBRD-7632-BR - QualiSUS-Rede - UGP

UG/GESTÃO: 257066/00001 UG EXECUTORA: 257001

CLASIF. FUNCIONAL-PROGRAMÁTICA: 10.122.0016.7666.0001

DESPESAS APRESENTADAS EM SOE, CUSTOMIZED SOE OU SS.

CÓDIGO	DESCRIPÇÃO	FONTE	REALIZADO			PLANEJADO			VARIAÇÃO (REALIZADO - PLANEJADO)		
			NO SEMESTRE	NO EXERCÍCIO	ACUMULADO	NO SEMESTRE	NO EXERCÍCIO	ACUMULADO	NO SEMESTRE	NO EXERCÍCIO	ACUMULADO
1	Bens, serv. de não consul., trein e cust. operac.	Total	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		BIRD	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		Contrap.	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.1		Total	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		BIRD	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		Contrap.	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.2		Total	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		BIRD	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		Contrap.	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	Serviço de consultorias	Total	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		BIRD	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		Contrap.	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2.1		Total	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		BIRD	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		Contrap.	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2.2		Total	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		BIRD	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		Contrap.	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	Subprojetos de RHCN	Total	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		BIRD	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		Contrap.	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3.1		Total	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		BIRD	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		Contrap.	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3.2		Total	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		BIRD	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		Contrap.	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4	Taxa Front-end	Total	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		BIRD	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		Contrap.	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5	Não alocado	Total	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		BIRD	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		Contrap.	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TOTAL DOS GASTOS DO PROJETO		Total	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		BIRD	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		Contrap.	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Autenticação:

Brasília, XX de XXXXXX de 2011.

Gerente do Componente Gestão do
Projeto QualiSUS-Rede

Diretor do Departamento de Economia da
Saúde e Desenvolvimento - DESD/SE/MS

Certificado de Gastos – SOE com comprovante



Ministério da Saúde
Secretaria Executiva
Departamento de Economia da Saúde e Desenvolvimento do SUS - DESID/SE/MS
Unidade de Gestão do Projeto QualiSUS-Rede - UGP

EM PRÉSTIMO Nº: IBRD-7632-BR

DATA:

Nº PEDIDO SAQUE (APPLICATION): X

COLHA Nº: X/X

Nº CATEGORIA: X

COMPONENTE

PERCENTUAL FINANCIADO: 100%

CERTIFICADO DE GASTOS (SOE) N°: XX.

(com comprovante)

(contrato de bens superior a US\$ 500.000,00 e serviços que não de consultoria superior a US\$ 100.000,00)

PERCENTUAL FINANCIADO: 100%

Wardrobe 188

16 - OBSERVAÇÃO: XXXXXXXX

Brasília, de de

Gerente do Componente Gestão do Projeto QualiSUS-Rede

Diretor do Departamento de Economia da
Saúde e Desenvolvimento - DESD/SE/MS

Certificado de Gastos – SOE sem comprovante



**Ministério da Saúde
Secretaria Executiva
Departamento de Economia da Saúde e Desenvolvimento do SUS - DESID/SE/MS
Unidade de Gestão do Projeto QualiSUS-Rede - UGP**

EM PRÉSTIMO Nº: IBRD-7632-BR

DATA: XX/XX/XXXX

Nº PEDIDO SAQUE (APPLICATION): X

OLHA Nº: XX

Nº CATEGORIA: _____ X

COMPONENTE: _____ X

PERCENTUAL FINANCIADO: 100%

Moeda: R\$

CERTIFICADO DE GASTOS (SOE) Nº: XX.

(sem comprovante)

(contrato de bens inferior a US\$ 500.000,00 e serviços que não de consultoria inferior a US\$ 100.000,00)

15 - OBSERVAÇÃO: *XXXXXXXX

16 - Autenticação:

Brasília, XX/XX/XXXX.

Gertente do Componente Gestão do
Projeto QualiSUS-Rede

Diretor do Departamento de Economia da
Saúde e Desenvolvimento - DESD/SE/MS

Certificado de Transferência (Customized SOE)

 Ministério da Saúde Secretaria Executiva Departamento de Economia da Saúde e Desenvolvimento do SUS - DESID/SE/MS Unidade de Gestão do Projeto QualiSUS-Rede - FASE X - UGP	EMPRÉSTIMO Nº: IBRD-7632-BR DATA: XX/XX/XXXX Nº PEDIDO SAQUE (APPLICATION): X FOLHA Nº: X/X Nº CATEGORIA: X COMPONENTE: X															
CERTIFICADO DE TRANSFERÊNCIAS (CUSTOMIZED SOE) Nº: XXX.		PERCENTUAL FINANCIADO: 100%														
1 - Num.Desp.	2 - Subprojeto Aprovado - Fase X		3 - Recursos Transferidos pelo Ministério da Saúde				4 - Financiamento BIRD R\$	10 - Valor Total								
	2.1 - Subprojeto Estadual de XXXXXXXXXXXX R\$	2.2 - Valor do XXXXXXXXXXXX R\$	2.3 - Valor Global do SubProjeto R\$	3.1 - Tipo Incentivo	3.2 - Nº OB	3.3 - Data OB	3.4 - Valor Apropriado (R\$)	4.1 - %	4.2 - Valor R\$	Valor em US\$						
1 X - Beneficiário: SES XXXXXXXX																
<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td rowspan="2">QualiSUS-Rede</td> <td>XXXXXX</td> <td>XX/XX/XXXX</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>XXXXXX</td> <td>XX/XX/XXXX</td> <td>-</td> </tr> </table>										QualiSUS-Rede	XXXXXX	XX/XX/XXXX	-	XXXXXX	XX/XX/XXXX	-
QualiSUS-Rede	XXXXXX	XX/XX/XXXX	-													
	XXXXXX	XX/XX/XXXX	-													
6 - SubTotal: - - - - 100 - -																
2 X - Beneficiário: SES XXXXXXXX																
<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td rowspan="2">QualiSUS-Rede</td> <td>XXXXXX</td> <td>XX/XX/XXXX</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>XXXXXX</td> <td>XX/XX/XXXX</td> <td>-</td> </tr> </table>										QualiSUS-Rede	XXXXXX	XX/XX/XXXX	-	XXXXXX	XX/XX/XXXX	-
QualiSUS-Rede	XXXXXX	XX/XX/XXXX	-													
	XXXXXX	XX/XX/XXXX	-													
6 - SubTotal: - - - - 100 - -																
3 X - Beneficiário: SES XXXXXXXX																
<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td rowspan="2">QualiSUS-Rede</td> <td>XXXXXX</td> <td>XX/XX/XXXX</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>XXXXXX</td> <td>XX/XX/XXXX</td> <td>-</td> </tr> </table>										QualiSUS-Rede	XXXXXX	XX/XX/XXXX	-	XXXXXX	XX/XX/XXXX	-
QualiSUS-Rede	XXXXXX	XX/XX/XXXX	-													
	XXXXXX	XX/XX/XXXX	-													
6 - SubTotal: - - - - 100 - -																
4 X - Beneficiário: SES XXXXXXXX																
<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td rowspan="2">QualiSUS-Rede</td> <td>XXXXXX</td> <td>XX/XX/XXXX</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>XXXXXX</td> <td>XX/XX/XXXX</td> <td>-</td> </tr> </table>										QualiSUS-Rede	XXXXXX	XX/XX/XXXX	-	XXXXXX	XX/XX/XXXX	-
QualiSUS-Rede	XXXXXX	XX/XX/XXXX	-													
	XXXXXX	XX/XX/XXXX	-													
6 - SubTotal: - - - - 100 - -																
5 X - Beneficiário: SES XXXXXXXX																
<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td rowspan="2">QualiSUS-Rede</td> <td>XXXXXX</td> <td>XX/XX/XXXX</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>XXXXXX</td> <td>XX/XX/XXXX</td> <td>-</td> </tr> </table>										QualiSUS-Rede	XXXXXX	XX/XX/XXXX	-	XXXXXX	XX/XX/XXXX	-
QualiSUS-Rede	XXXXXX	XX/XX/XXXX	-													
	XXXXXX	XX/XX/XXXX	-													
7 - Total: - - - - 100 - -																
8 - OBSERVAÇÃO: XXXXXX. Taxa de Câmbio utilizada R\$ X,XXXX.																
9 - Autenticação: _____																
Brasília, XX de XXXXXX de XXXX.																
Gerente do Componente Gestão do Projeto QualiSUS-Rede					Diretor do Departamento de Economia da Saúde e Desenvolvimento - DESD/SE/MS											



Disque-Saúde
196

www.saude.gov.br/qualisusrede

qualisus@saude.gov.br



Ministério da
Saúde

