



## NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO Nº 005

<b>Tema:</b>	Empenho, Liquidação e Pagamento – Procedimentos Básicos	
<b>Emitente:</b>	Secretaria de Estado da Fazenda – SEFAZ	
<b>Sistema</b>	Sistema de Contabilidade	<b>Código:</b> SCO
<b>Aprovação:</b>	Portaria nº 76-R/2022	<b>Vigência:</b> 15/12/2023
<b>Versão:</b>	2	<b>Atualização:</b> 14/12/2023

### 1. OBJETIVOS

- 1.1 Descrever o procedimento básico para contabilização de: empenho, liquidação e pagamento da despesa regular orçamentária, no âmbito do Poder Executivo Estadual.
- 1.2 Estabelecer critérios e procedimentos para, seguindo o princípio contábil da Competência, promover os registros contábeis das liquidações das despesas referentes a custeio e investimento, dentro do mês de competência.
- 1.3 Padronizar os trabalhos a serem executados pelo GFS ou Equivalentes junto aos Órgãos da Administração Direta e entidades da Administração Indireta do Poder Executivo Estadual.

### 2. ABRANGÊNCIA

- 2.1 Secretaria de Estado da Fazenda.
- 2.2 Órgãos e Entidades do Poder Executivo do Estado do Espírito Santo.

### 3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 3.1 Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964.
- 3.2 Lei nº 3.043, de 31 de dezembro de 1975.
- 3.3 Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.
- 3.4 Lei Complementar nº 225, de 08 de janeiro de 2002.
- 3.5 Decreto nº 3.444-R, de 26 de novembro de 2013.
- 3.6 Decreto nº 4766, de 26 de novembro de 2020.
- 3.7 Lei Orçamentária Anual.
- 3.8 Decreto Anual de Programação Financeira.
- 3.9 Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

### 4. DEFINIÇÕES

- 4.1 **Empenho** – O empenho de despesa é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição. É uma garantia ao fornecedor e ao mesmo tempo um controle dos gastos.



## NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO Nº 005

- 4.2 Empenho Ordinário** – é aquele que se destina a atender despesa cujo valor exato se conhece. Direcionado a despesas de valor determinado e pagamento único.
- 4.2.1** Exemplos: aquisição de material de consumo, permanente e assinaturas de jornais e periódicos, desde que o pagamento seja feito em parcela única.
- 4.3 Empenho Estimativo** – empenho da despesa cujo montante não se possa determinar. Adequado para despesas cujo montante não se possa determinar antecipadamente.
- 4.3.1** Exemplos: Serviço de fornecimento de água e energia elétrica, aquisição de combustíveis e lubrificantes, possíveis despesas com multas, juros, com Anotações de Responsabilidade Técnica (ART) e outros valores que não se pode determinar com antecedência.
- 4.4 Empenho Global** – empenho da despesa cujo montante é conhecido, porém parcelado ao longo do tempo.
- 4.4.1** Exemplos: Contratos cujos pagamentos são periódicos como prestação de serviço de limpeza, contrato anual de aluguel, assinaturas cujos pagamentos sejam parcelados, contrato de hospedagem de sítio eletrônico.
- 4.5 Nota de Empenho** – Documento que evidencia o registro contábil do empenho que indica o nome do credor, a representação, cronograma de desembolso, a importância da despesa, bem como a dedução desta do saldo da dotação própria.
- 4.6 Liquidação** – consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito, devendo ser formalizada mediante ato emanado de agentes com competência para fiscalizar/atestar a execução da despesa (fiscal do contrato ou equivalente).
- 4.7 Nota de Liquidação** – Documento que evidencia o registro contábil da liquidação da despesa.
- 4.8 Pagamento** – Consiste na entrega de recursos ao credor, mediante ordem bancária, após a regular liquidação. O pagamento só ocorre quando a obrigação é líquida e certa e o credor não possui restrições junto ao CADIN – Cadastro de Inadimplência junto ao Estado.
- 4.9 Ordem Bancária - OB** - É o documento por meio do qual o pagamento é processado no SIGEFES.
- 4.10 Fiscal do Contrato ou Equivalente** - servidor responsável pelos atos processuais que ensejarão o recebimento do bem ou do serviço inerente à execução da despesa.



## NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO Nº 005

---

---

### 5. SIGLAS

---

---

- 5.1 **LOA** – Lei Orçamentária Anual.
- 5.2 **MCONT** - Manual de Orientações Contábeis e de Procedimentos Operacionais no SIGEFES
- 5.3 **NR** – Nota de Reserva.
- 5.4 **NE** – Nota de Empenho.
- 5.5 **NL** – Nota de Liquidação
- 5.6 **OB** – Ordem Bancária
- 5.7 **PD** – Programação de desembolso
- 5.8 **RE** – Relação de Envio
- 5.9 **SIGEFES** – Sistema Integrado de Gestão das Finanças Públicas do Espírito Santo.
- 5.10 **UG** – Unidade Gestora.

---

---

### 6. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

---

---

- 6.1 Grupo Financeiro Setorial e dos Setores Equivalentes, de todos os órgãos do Poder Executivo – GFS.
- 6.2 Ordenador de Despesas.

---

---

### 7. PROCEDIMENTOS

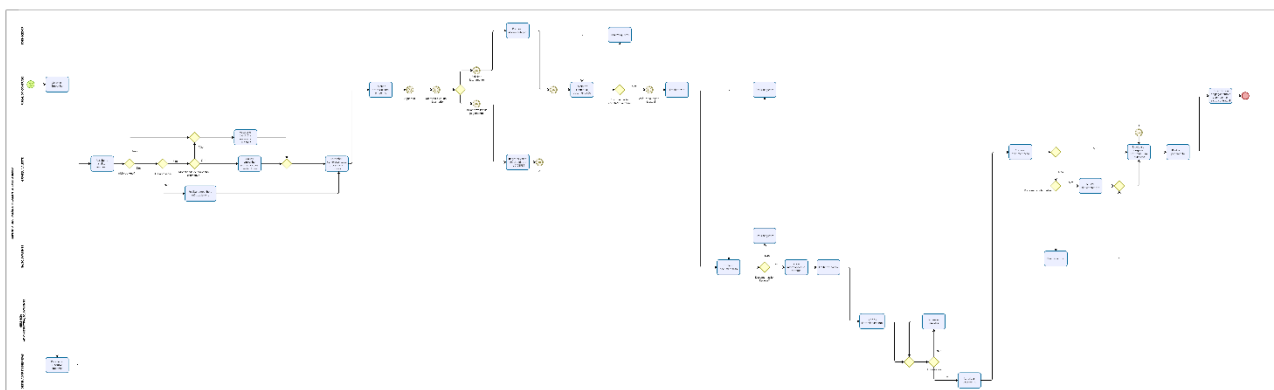
---

---

#### 7.1 Fluxo de Procedimentos:



## NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO Nº 005



### 7.2 Descrição:

#### 7.2.1 A cargo do Fiscal do Contrato:

- 7.2.1.1 Instruir o processo de contratação com as informações pertinentes ao contratado, bem como providenciar documentação legal para solicitação de empenho.
- 7.2.1.2 Solicitar ao Ordenador de Despesa autorização para emissão de Nota de Empenho.
- 7.2.1.3 Aguardar o recebimento dos autos com o valor pertinente ao empenho devidamente contabilizado e evidenciado mediante a respectiva Nota de Empenho, vindo do GFS ou setor equivalente.
- 7.2.1.4 Acompanhar a execução do contrato (recebimento do bem ou prestação do serviço), preencher o Formulário “**Rol de Verificações mínimas para o Ateste da Despesa**”, na forma do ANEXO II, e atestar a Nota Fiscal pelo valor bruto do serviço ou do bem objeto da despesa, especificando as retenções no corpo do ateste, quando aplicável.
- 7.2.1.5 Observar os procedimentos contidos na norma SCO nº 003, para fins de registro seguindo o princípio contábil da Competência.
- 7.2.1.6 Observar a Portaria Conjunta SEGER/PGE/SECONT nº 049-R/2010, especialmente no que tange às responsabilidades dos fiscais de contratos.

#### 7.2.2 A cargo do GFS:

Procedimento para contabilização básica de empenho, liquidação e pagamento da despesa. Casos específicos de contabilização deverão ser observados no MANUAL DE ORIENTAÇÕES CONTÁBEIS E DE PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS NO SIGEFES – MCONT.



## NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO Nº 005

- 7.2.2.1** Consultar caixa do setor no e-Docs para verificar se há processo relativo a empenho, liquidação ou pagamento da despesa devidamente instruído, contendo, conforme o caso, o procedimento relativo à contratação, a Nota Fiscal ou documento semelhante, atesto da execução da contratação, certidões válidas, autorização de pagamento do ordenador de despesas, entre outros requisitos legais pertinentes.
- 7.2.2.2** Realizar a conferência relativa à conformidade e integridade dos documentos recebidos para fins de contabilização do empenho, da liquidação ou do pagamento da despesa, conforme o caso, observando, no mínimo, o rol de verificações constantes no ANEXO III desta norma.
- 7.2.2.3** Contabilizar no SIGEFES, as informações sobre o EMPENHO, conforme procedimento constante no item **8.1** do ANEXO I desta norma.
- 7.2.2.4** Contabilizar no SIGEFES, as informações sobre a LIQUIDAÇÃO, após ter realizado o lançamento do empenho, conforme procedimento constante no item **8.2** do ANEXO I desta norma.
- 7.2.2.5** Contabilizar no SIGEFES, as informações sobre o PAGAMENTO, após ter realizado a contabilização da liquidação, conforme procedimento constante no item **8.3.1** a **8.3.13** do ANEXO I desta norma.
- 7.2.2.6** Após a execução do pagamento, retornar os autos ao gestor/fiscal do contrato para acompanhamento da contratação.

### **7.2.3 Procedimentos para elaboração de Relação de Envio (RE):**

Após a execução da PD, será gerada uma Ordem Bancária no SIGEFES.

- 7.2.3.1** Acessar o SIGEFES e relacionar as OB's disponíveis para integrarem a RE. Observar que, nessa etapa, deverão ser relacionados múltiplos pagamentos (processos distintos).

**7.2.3.1.1** Os poderes **Judiciário e Legislativo**, bem como o **Ministério Público, o Tribunal de Contas e a Defensoria Pública**, têm ao seu dispor as OBs na modalidade de “Prioridade Alta” cuja finalidade é unicamente a dispensa do envio de RE impressa e assinada via e-docs pelos ordenadores de despesa e/ou outorgados, podendo tal documento ser assinado pela conta bancária (válido apenas para o Banestes). As OBs em modo Prioridade Alta autorizam o Banestes a realizar o pagamento imediatamente, dispensando a RE. As OBs em modo “Prioridade Alta” assim como aquelas em modo “Normal” obedecem a ordem de envio do arquivo quando o órgão gera sua própria RE (Na sistemática de envio contínuo de arquivos ao longo do dia, gerar a RE é condição para que o arquivo vá para o banco, não necessitando



## NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO Nº 005

aguardar o comando realizado pela GETEC ao final do dia de gerar as todas as REs). Caso a geração de RE seja realizada pela GETEC, as OBs prioritárias e normais são classificadas apenas pela ordem de contabilização.

**7.2.3.2** Gerar a RE e baixar o arquivo em PDF.

**7.2.3.3** Acessar o e-Docs.

- a) Fazer Upload, no e-Docs, da RE que foi baixada no SIGEFES, adicionando as assinaturas necessárias (chefe do GFS/Equivalente, Ordenador de Despesa).
- b) Aguardar a assinatura, no e-Docs, da RE por todos envolvidos.

**7.2.3.4** Enviar o arquivo assinado eletronicamente, no e-Docs, por e-mail, ao banco, quando se tratar de pagamento efetuado via Banestes ou Caixa Econômica Federal. No caso do Banco do Brasil, a assinatura da RE ocorre eletronicamente no canal de internet banking disponibilizado pelo banco aos ordenadores de despesas e respectivos outorgados.

**7.2.3.5** Aguardar o banco enviar o e-mail com a RE validada.

**7.2.3.6** Retornar ao SIGEFES para realizar o procedimento constante do item **8.3.14** ao item **8.3.25**.

---

---

## 8. ANEXO I

---

---

### 8.1 ETAPA 1 – EMPENHO – COMO FAZER LANÇAMENTO NO SIGEFES

**Obs:** Nos termos do art. 60 da Lei Federal nº 4.320/1964 “é vedada a realização de despesa sem prévio empenho, e considerando que segundo o art. 95 da Lei Estadual nº 2.583/1971 o empenho consiste na autorização e na formalização, que ocorre mediante a emissão da Nota de Empenho, a Nota de Empenho deverá ser emitida previamente à execução da despesa.

**8.1.1** Clicar na aba **Execução/Execução Orçamentária** e após em **Nota de Empenho** no menu situado ao lado esquerdo da tela.



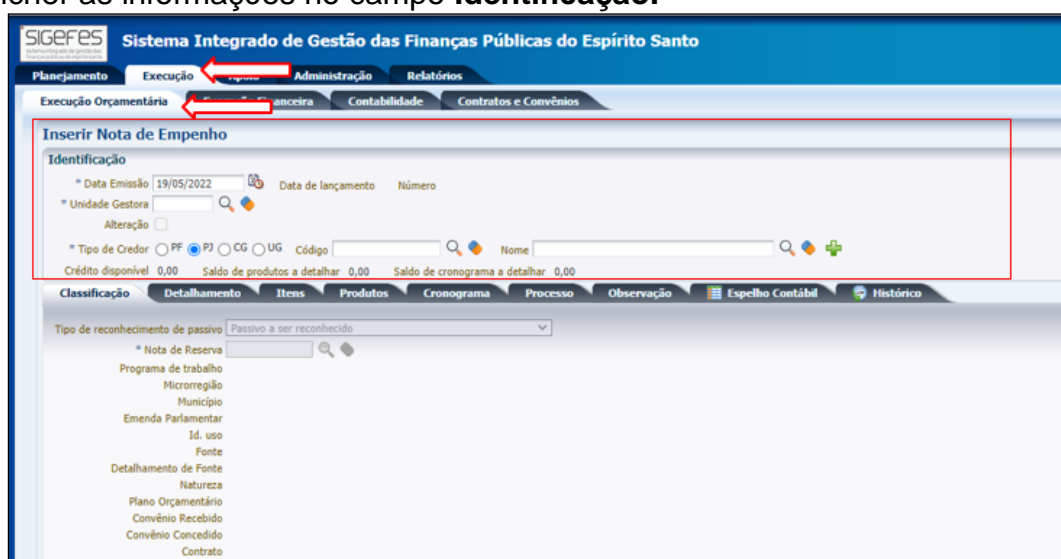
## NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO Nº 005



8.1.2 Clicar no botão “+ Inserir”, para incluir uma nova Nota de Empenho.



8.1.3 Preencher as informações no campo **Identificação**.



- Data de emissão** – data automaticamente preenchida com o dia em que está se elaborando o empenho.
- Data de lançamento** – campo desabilitado.





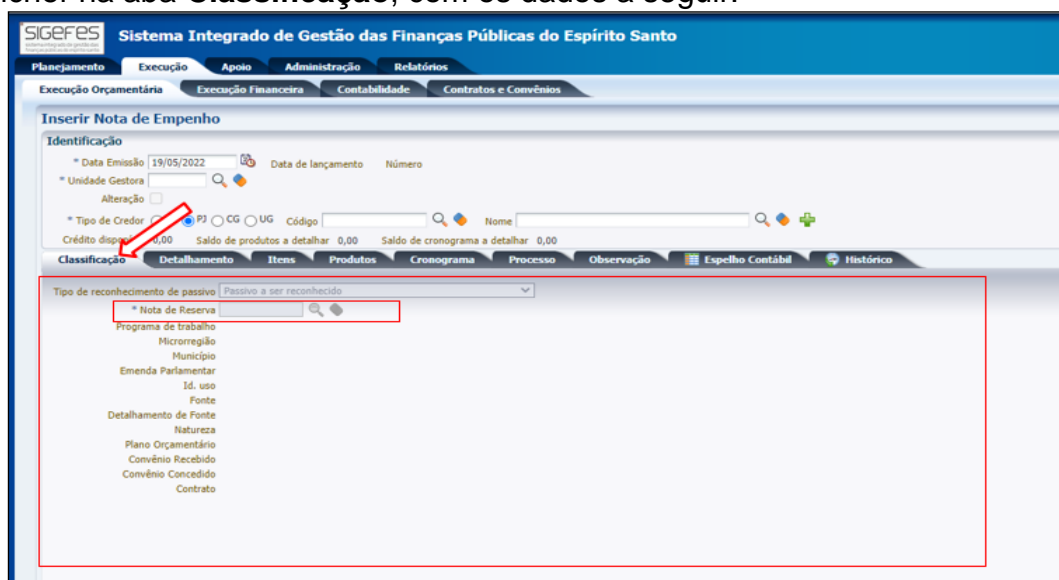
## NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO Nº 005

- c) **Número** – campo desabilitado.
- d) **Unidade Gestora** – Preencher o campo informando a unidade gestora.

A figura da Lupa (  ) pode ser utilizada para buscar a UG requerida.

- e) **Alteração** – deixar opção desmarcada.
- f) **Tipo Credor** – escolher a opção de acordo com o tipo de contratação (pessoa física, jurídica ou UG).
- g) **Código** – inserir o CPF, CNPJ ou número da UG (sempre que for efetuado uma transação com outra Unidade Gestora, utilizar o código da UG. Não deve ser inserido CNPJ) para localizar o nome do contratado ou UG recebedora, ou na lupa para procurar, caso o mesmo já esteja cadastrado. Caso o contratado não tenha cadastro no SIGEFES, deverá ser realizado o cadastro, conforme item 8.4 antes de fazer o lançamento do Empenho.

### 8.1.4 Preencher na aba **Classificação**, com os dados a seguir:



The screenshot displays the 'SIGEFES Sistema Integrado de Gestão das Finanças Públicas do Espírito Santo' interface. The main window is titled 'Inserir Nota de Empenho'. The 'Classificação' tab is selected, showing a list of classification options under the heading 'Tipo de reconhecimento de passivo (Passivo a ser reconhecido)'. The options include: Nota de Reserva, Programa de Trabalho, Microregião, Município, Emenda Parlamentar, Id. uso, Fonte, Detalhamento de Fonte, Natureza, Plano Orçamentário, Convênio Recebido, Convênio Concedido, and Contrato. A red box highlights the dropdown menu, and a red arrow points to the 'Nota de Reserva' option.

- a) **Tipo de Reconhecimento de passivo** – Escolher a opção “Passivo a ser reconhecido, via de regra):

Tipos de Reconhecimento de Passivo mais comuns e quando utilizá-los:

- i. Passivo a ser reconhecido: o mais utilizado. Sempre que se tratar de um empenho realizado seguindo os trâmites legais e tempestivamente;
- ii. Passivo reconhecido previamente – utilizado nos casos de operações de créditos, provisões e obrigações sem suporte orçamentário registradas por meio de Nota Patrimonial no exercício corrente;
- iii. Passivo reconhecido previamente em exercícios anteriores – utilizado nos casos de operações de créditos, provisões e obrigações sem suporte orçamentário registradas por meio de Nota Patrimonial em exercícios anteriores.





## NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO Nº 005

- b) **Nota de Reserva** – digitar a NR de acordo com as informações dos autos ou clicar na (🔍) lupa para localizar a NR correspondente à despesa a ser empenhada e clicar em “OK”.
- c) **Convênio Recebido / Convênio Concedido / Contrato:** atentar para o correto preenchimento do número do convênio recebido, do convênio concedido e/ou do contrato, quando aplicável.
- d) **Demais campos** – a maioria será preenchida automaticamente.

8.1.5 Clicar na aba **Detalhamento**, para informar os dados a seguir:

The screenshot shows the 'Inserir Nota de Empenho' form with the 'Detalhamento' tab selected. The 'Identificação' section contains fields for 'Data Emissão' (21/11/2023), 'Unidade Gestora' (220101), 'Tipo de Credor' (radio buttons for PF, PJ, CG, UG), and 'Código'. The 'Classificação' section includes 'Modalidade do Empenho' (radio buttons for Ordinário, Estimativo, Global), 'Modalidade de Licitação' (dropdown menu), 'Embasamento Legal' (text area), 'Número da Licitação', 'Ano da Licitação', and 'Origem de Material' (dropdown menu). The 'Origem de Material' section has fields for 'UF' and 'Município'. The form also displays 'Crédito disponível', 'Saldo de produtos a detalhar', and 'Saldo de cronograma a detalhar' as 0,00.

- a) **Modalidade de empenho** - marcar a opção de acordo com o tipo de despesa contratual.
- b) **Modalidade de licitação** - escolher a opção de acordo com o edital ou instrumento contratual.
- c) **Embasamento legal** – Será habilitado para escolha de acordo com a Modalidade de Licitação escolhida.
- d) **Número da licitação** – deverá ser informado o número do instrumento convocatório da licitação.
- e) **Ano da licitação** – deverá ser informado o ano de abertura do procedimento licitatório, nos termos do instrumento convocatório.
- f) **Origem do Material** – escolher “Origem nacional”
- g) **UF e Município** – preencher com as informações do domicílio do fornecedor.
- h) **No caso de empenho ordinário** – inserir as informações complementares



## NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO Nº 005

The screenshot shows the 'Inserir Nota de Empenho' form in the SIGEFES system. The 'Identificação' section is highlighted with a red box, containing the following fields: 'Local de entrega' and 'Data de entrega'. Other fields include 'Data Emissão', 'Unidade Gestora', 'Tipo de Credor', and 'Origem de Material'.

- i) **Local de entrega** – verificar no instrumento contratual.
- j) **Data de entrega** – verificar no instrumento contratual.

8.1.6 Clicar na aba **Itens** e a seguir no botão “(+) Inserir”. Uma nova janela se abrirá para que seja lançado as informações, de acordo com a classificação do GPO (verificar na Nota de Reserva - NR devendo o processo ser devolvido ao GPO, caso seja identificada classificação incorreta) e no final clicar em **Confirmar**:

The screenshot shows the 'Inserir Nota de Empenho' form with the 'Itens' tab selected. The 'Inserir' button is highlighted with a red box. The form displays various fields for identification and classification, including 'Data Emissão', 'Unidade Gestora', 'Tipo de Credor', and 'Origem de Material'.

The screenshot shows the 'Inserir Nota de Empenho' form with the 'Inserir Item' dialog box open. The dialog box contains the following fields: 'Tipo Patrimonial', 'Sub-item da Despesa', and 'Valor'. The 'Inserir' button is highlighted with a red box.

- a) **Tipo Patrimonial** – Escolher a opção de acordo com o tipo de contratação pretendida;
- b) **Sub-item da despesa** – escolher dentre as opções a que melhor se enquadre.
- c) **Valor** – informar o valor, conforme processo de contratação.



## NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO Nº 005

8.1.7 Clicar na aba **Produtos** e a seguir no botão “(+ ) Inserir” .

8.1.8 Preencher as informações conforme os autos e no final clicar em **Confirmar**:

- Produto** – inserir informação resumida da contratação que se pretende.
- Descrição** – Digitar com as informações pertinentes ao objeto da contratação.
- Unidade de Fornecimento** - verificar a unidade utilizada nos autos, seguindo a orientação da planilha de aquisição.
- Quantitativo** – Preencher com a quantidade descrita na Planilha de aquisição.
- Preço Unitário** – Informar o valor unitário do item, conforme o caso.

8.1.9 Clicar na aba **Cronograma** e informar os dados a seguir:



## NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO Nº 005

- Dividir o valor de** – Inserir o valor total da contratação, caso de contratos a serem divididos em pagamentos mensais. Em casos de pagamentos de parcela única, NÃO PREENCHER.
- Mensalmente a partir de** – escolher o mês de emissão do empenho.
- Campos com os nomes dos Meses** – Informar o valor dos pagamentos mensais ou, para pagamentos em parcela única, inserir no mês de competência.

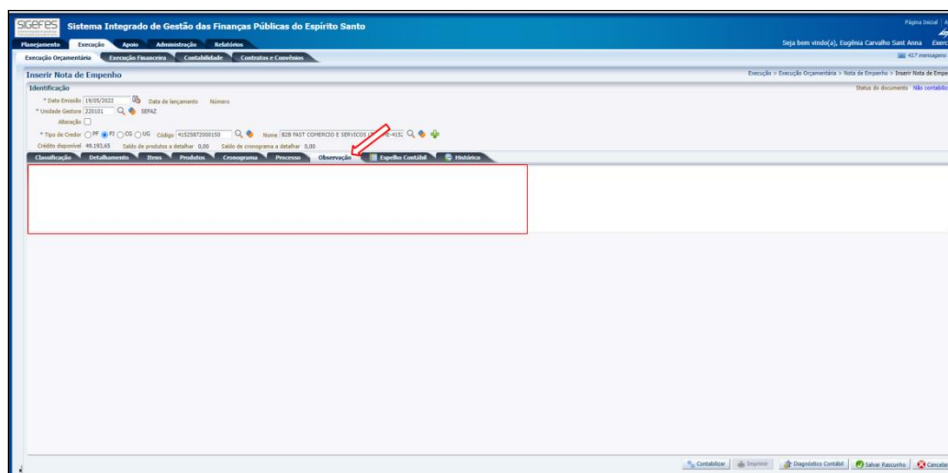
**8.1.10** Clicar na aba **Processo** para digitar o nº do processo (e-Docs) em seguida pressionar a tecla ENTER, no teclado. O SIGEFES busca as informações de forma automática.

**8.1.11** Clicar na aba **Observação** e digitar o texto descritivo referente à contratação pretendida, contendo, no mínimo, os seguintes dados:

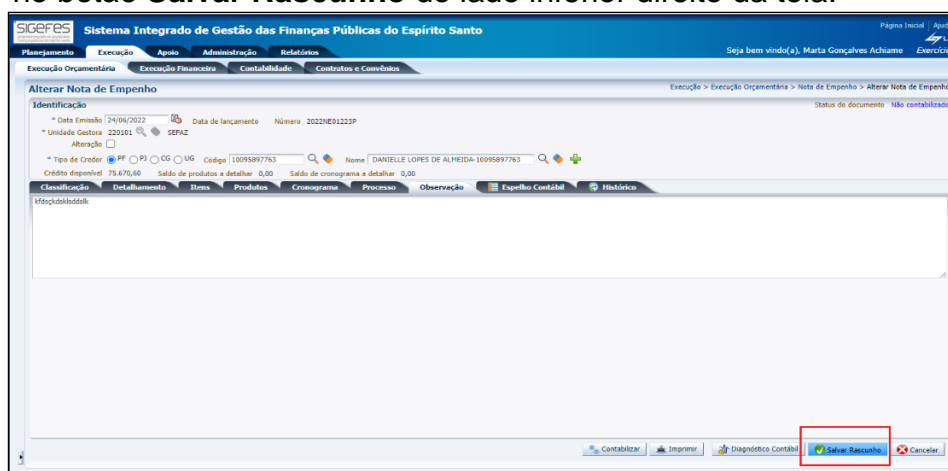
- Objeto de despesa;
- Número do Contrato (se for o caso);
- Número da emenda e nome do parlamentar (caso a fonte de recursos utilizada na Nota de Empenho seja inerente a emenda parlamentar).



## NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO Nº 005



8.1.12 Clicar no botão **Salvar Rascunho** do lado inferior direito da tela.



8.1.13 Retornar à Aba Execução Orçamentária, clicar na opção **Nota de Empenho**, no menu ao lado esquerdo da tela; clicar no botão **visualizar** e procurar o empenho “não contabilizado” para realizar a conferência dos dados inseridos, de acordo com as informações dos autos do processo.

Número	UG	Data Emissão	Doc. alterado	Status	Tipos alterações	Credor	Nome do Credor	Fonte	Natureza	E-DOCS
2022NE01223P	220101	24/06/2022		Não contabilizado				101	339014	
2022NE01222	420101	24/06/2022		Contabilizado		7262767000109	LOGOS SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA LTDA	101	339040	20
2022NE03581	420101	03/06/2022		Contabilizado		0016357618	IRENE ANGELA T DE CASTRO	133	339014	2022-S1CW7
2022NE03580	420101	03/06/2022		Contabilizado		11091054797	INÁCIA GOBETTI DE SOUZA	133	339014	2022-S1CW7
2022NE03579	420101	03/06/2022		Contabilizado		10199211701	GABRIELA BORTOLOTTI REGONI	133	339014	2022-S1CW7
2022NE03578	420101	03/06/2022		Contabilizado		00227996720	PLÁVIA TEIXEIRA DO AMARAL GONÇALVES	133	339014	2022-S1CW7
2022NE03577	420101	03/06/2022		Contabilizado		01713562766	FERNANDA RODRIGUES LOPES ALVES	133	339014	2022-S1CW7
2022NE03576	420101	03/06/2022		Contabilizado		0589397737	EDUCA GONÇALVES DE FREITAS	133	339014	2022-S1CW7
2022NE03575	420101	03/06/2022		Contabilizado		08479397724	ELIZANGELA MASCARELLO TRABACH	133	339014	2022-S1CW7
2022NE03574	420101	03/06/2022		Contabilizado		09278513776	EDJANE DE MELO MATA	133	339014	2022-S1CW7
2022NE03573	420101	03/06/2022		Contabilizado		60424344734	CLAUDYTY ALTOZ DE OLIVEIRA	133	339014	2022-S1CW7
2022NE03572	420101	03/06/2022		Contabilizado		06943025627	ADRIANA VILELA PINTO MACHADO	133	339014	2022-S1CW7
2022NE03571	420101	03/06/2022		Contabilizado		09036801737	LUCIENE DELLAQUA BERGAMIN	133	339014	2022-XCL14
2022NE03570	420101	03/06/2022		Contabilizado		07721228735	PLAVIA BETINA MARTINS BRUNOW	133	339014	2022-XCL14
2022NE03569	420101	03/06/2022		Contabilizado		09667977790	DÉBORA REZENDE MARRANHÃO	133	339014	2022-XCL14
2022NE03568	420101	03/06/2022		Contabilizado		08966016766	DANIELI SPAGNOL OLIVEIRA CORREIA	133	339014	2022-XCL14







## NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO Nº 005

8.1.17 Clicar no botão **e-Docs** na próxima página apresentada, onde estará a Nota de Empenho, para que a mesma seja entranhada ao processo assim que preencher os campos apresentados abaixo com as informações:

**Exportação E-DOCS**

Número do Processo:

Assinar:

Cargo/Função\*:

Nível de Acesso\*:

Destino\*:

Classe\*:

UG\*:

- Número do Processo** - informar o número do processo E-Docs correspondente;
- Assinar** – opção “sim”<sup>1</sup> e selecionar, no mínimo, o ordenador de despesas e o chefe do Grupo Financeiro Setorial ou Setor Equivalente;

<sup>1</sup> Por se um documento expressamente previsto no art. 61 da Lei nº 4.320/1964, a Nota de Empenho deve ser assinada.





## NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO Nº 005

- c) **Providenciar as assinaturas na nota de empenho;**
- d) **Cargo/Função** – escolher o papel com que vai fazer o entranhamento;
- e) **Nível de Acesso** – escolher “Organizacional”.
- f) **Clicar em OK** – verificar no sistema E-Docs a documentação entranhada.

### 8.2 ETAPA 2 – LIQUIDAÇÃO – COMO FAZER LANÇAMENTO NO SIGEFES

**Obs:** Verificar os procedimentos contidos na norma SCO nº 003, para fins de registro seguindo o **regime contábil da competência** e promovendo os registros das liquidações das despesas no período de sua respectiva competência.

8.2.1 Clicar na aba **Execução/Execução Orçamentária** e após em **Nota de Liquidação** no menu situado ao lado esquerdo da tela.

8.2.2 Clicar no botão “**+** Inserir”, para incluir uma nova Nota de Liquidação.

Número	UG Emitente	Data Emissão	Doc. alterado	Tipo alteração	Status	Nota de Empenho	Nota de Liquidação Reconhecida	Status complementar
2022NL01116	310201	28/06/2022			Contabilizado	2022NE00790		Passivo reconhecido e Liquidado
2022NL01115	310201	28/06/2022			Contabilizado	2022NE00780		Passivo reconhecido e Liquidado
2022NL08550	440901	28/06/2022			Contabilizado	2022NE01360		Passivo reconhecido e Liquidado
2022NL00878P	100109	28/06/2022			Não contabilizado	2022NE00085		
2022NL01682	220101	14/06/2022			Contabilizado	2022NE01222		Passivo reconhecido e Liquidado
2022NL00486	160101	31/05/2022			Anulado	2022NE00036		Passivo reconhecido e Liquidado
2022NL00485	160101	31/05/2022			Anulado	2022NE00036		Passivo reconhecido e Liquidado
2022NL00551	450105	03/06/2022			Contabilizado	2022NE00001	2022NL00498	Liquidado
2022NL00226	420201	03/06/2022			Contabilizado	2022NE00009		Passivo reconhecido e Liquidado
2022NL00550	450105	03/06/2022			Contabilizado	2022NE00024	2022NL00513	Liquidado
2022NL00549	450105	31/05/2022			Contabilizado	2022NE00018		Em liquidação
2022NL00225	420201	03/06/2022			Contabilizado	2022NE00001		Passivo reconhecido e Liquidado
2022NL00548	450105	03/06/2022			Contabilizado	2022NE00087	2022NL00547	Liquidado

8.2.3 Preencher as informações conforme processo e no final clicar em **Confirmar**:

**SIGEFES Sistema Integrado de Gestão das Finanças Públicas do Espírito Santo**

Planejamento | Execução | Apoio | Administração | Relatórios

Execução Orçamentária | Execução Financeira | Contabilidade | Contratos e Convênios

**Inserir Nota de Liquidação**

Identificação

\* Data Emissão: 07/06/2022 Data de lançamento: Número

\* Unidade Gestora

Alteração

Detalhamento

Itens | Retenções | Nota Fiscal | Processo | Observação | Espelho Contábil | Histórico

Tipo de Contabilização: Reconhecer o passivo e liquidar

Tipo de Credor:  PF  PJ  CG  UG CPF: Nome PF:

\* Nota de Empenho

Programa de trabalho

Microrregião

Município

Emenda Parlamentar

Id. uso

Fonte

Detalhamento de Fonte

Natureza

Plano Orçamentário

Convênio Recebido

Convênio Concedido

Contrato

Valor: 0,00

Valor Líquido: 0,00



## NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO Nº 005

- a) **Data de emissão** – Sempre que possível, deverá coincidir com a competência da despesa, podendo ser informada manualmente pelo usuário.
- b) **Data de lançamento** – automaticamente preenchido pelo sistema com a data em que o lançamento foi efetuado.
- c) **Número** – Automaticamente preenchido pelo sistema.
- d) **Unidade Gestora** – Preencher o campo informando a unidade gestora.

A figura da Lupa (🔍) pode ser utilizada para buscar a UG requerida.

- e) **Alteração** – deixar desmarcado (opção só deverá ser habilitada caso deseje anular alguma NL emitida anteriormente).

### 8.2.4 Preencher na aba **Detalhamento**, os dados a seguir:

The screenshot shows the 'Detalhamento' tab in the SIGEFES system. The 'Tipo de Contabilização' dropdown is set to 'Reconhecer o passivo e liquidar'. The 'Tipo de Credor' is 'PJ' (Logus Sistemas de Gestão Pública Ltda). The 'Nota de Empenho' is '2022NE01225'. The 'Programa de trabalho' is '10.22.101.04.122. 0050. 1106 - MODERNIZAÇÃO, ATUALIZAÇÃO E INOVAÇÃO DE EQUIPAMENTOS, PROCESSOS E SISTEMAS'. The 'Natureza' is '339040 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA'. The 'Plano Orçamentário' is '000001 - Não Definido'. The 'Valor' and 'Valor Líquido' are both '0,00'.

- a) **Tipo de Contabilização** – escolher na lista a modalidade de contabilização mais adequada ao caso:
  - i. Somente Reconhecer o passivo - Utilizado para reconhecer um passivo e para atender ao princípio da competência da despesa. Essa situação é utilizada porque o processo não estava com todas as condições necessárias para a liquidação. Exemplo: Já foi prestado o serviço, o fornecedor entregou a documentação fiscal, porém, o fiscal do contrato ainda não atestou o documento;
  - ii. Liquidar NL em Liquidação – Utilizado quando um passivo foi reconhecido previamente para atender ao princípio da competência da despesa, porém, não estava com todas as condições necessárias para a liquidação e nesse momento está pronto para ser liquidado definitivamente (complemento da situação anterior);
  - iii. Liquidar NE de Passivo Reconhecido Previamente – utilizado nos casos de operações de créditos, provisões e obrigações sem suporte



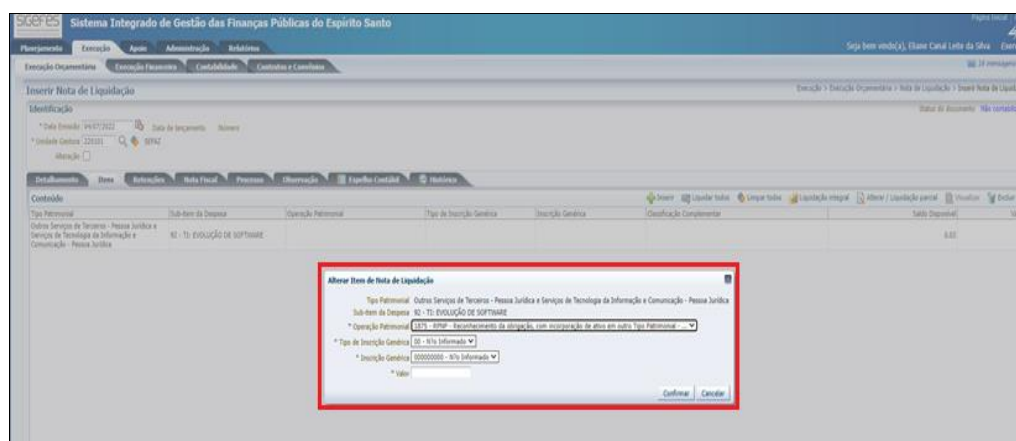
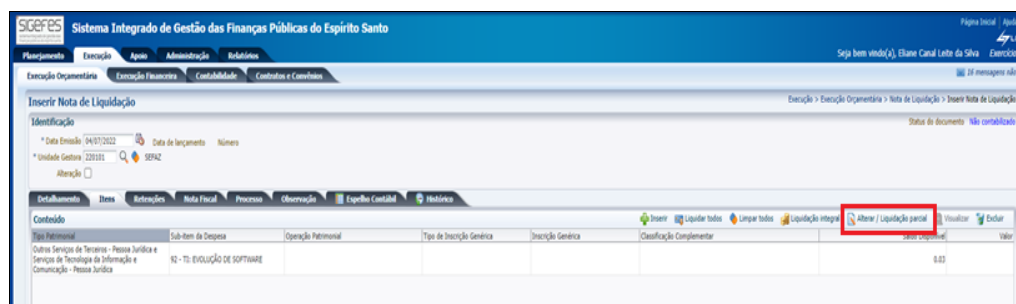
## NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO Nº 005

orçamentário registradas por meio de Nota Patrimonial no exercício corrente;

iv. Reconhecer o Passivo e Liquidar - o mais utilizado. Sempre que se tratar de uma liquidação realizada seguindo todos os trâmites tempestivamente;

- b) **Tipo de Credor** - marcar a opção de acordo com o tipo de contratação pretendida.
- c) **CPF ou CNPJ** – número do CPF ou CNPJ do contratado.
- d) **Nome da PF ou PJ** – preenchido automaticamente, de acordo com o CPF ou CNPJ.
- e) **Nota de Empenho** – Informar o número da Nota de Empenho, conforme informações no processo.
- f) **Demais campos** – De acordo com o tipo de classificação adotada, alguns campos serão preenchidos automaticamente, após inserir os dados da Nota de Empenho. Caso seja necessário, preencher campos de acordo com as informações contidas nos autos.

**8.2.5** Clicar na aba **Itens** e no botão “Alterar/Liquidação parcial”, situado na parte superior direita da tela, para inserir o valor da contratação a ser liquidada. Uma nova janela se abrirá para lançamento das informações e no final clicar em **Confirmar**:





## NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO Nº 005

- a) **Tipo de Patrimonial** – preenchido automaticamente, de acordo com a Nota de empenho.
- b) **Sub-item da despesa** – preenchido automaticamente, de acordo com a Nota de empenho.
- c) **Operação Patrimonial** - preenchido automaticamente, de acordo com a Nota de empenho.
- d) **Tipo de Inscrição Genérica** – Deverá ser preenchido em alguns casos, dependendo da contratação. Via de regra não será preenchido. Deve ser analisado de acordo com o caso concreto.
- e) **Inscrição Genérica** – se necessário, informar a inscrição criada especificamente para o bem.
- f) **Valor** – informar o valor, conforme processo.

8.2.6 Verificar na Nota Fiscal se há retenções a serem efetuadas. Se houver, clicar na Aba **Retenções** e no botão **Inserir** para preencher as informações abaixo:

The screenshot shows the 'Inserir Nota de Liquidação' screen in the SIGEFES system. The 'Retenções' tab is active, and the 'Inserir' button is highlighted with a red box. The screen displays fields for 'Data Emissão' (04/07/2022) and 'Data de lançamento' (Número). The 'Unidade Gestora' is 220101. The 'Inserir' button is located in the top right corner of the 'Retenções' tab.

a) **Tipo de Retenção** - de acordo com as informações contidas na Nota Fiscal e também o contrato, deve ser escolhido o tipo de retenção. As retenções mais comuns são: IRRF, INSS e ISS;

The screenshot shows the 'Inserir Item de Retenção' dialog box in the SIGEFES system. The dialog box lists various retention types and their corresponding codes. The 'Tipo de Retenção' dropdown is set to 'Selecione -'. The list includes:

- 17 - RETENÇÃO DE CONTRIBUIÇÃO AO INSS SOBRE SERVIÇOS DE TERCEIROS
- 25 - RETENÇÃO DE ISS
- 26 - RETENÇÃO DE COPINS
- 27 - RETENÇÃO DE PIS/PASEP
- 28 - RETENÇÃO DE CSLL
- 78 - IRRF - PF - A SER RECOLHIDO POR DIA
- 79 - IRRF - PJ - A SER RECOLHIDO POR DIA
- 87 - IRRF - PJ - TRANSFERIDO DIRETAMENTE PARA A UG 800102
- 102 - RETENÇÃO SOBRE FORNECEDORES - GAUÇÃO
- 146 - RETENÇÃO SOBRE FORNECEDORES - MULTA CONTRATUAL
- 153 - RETENÇÃO DE CIDE SOBRE REHESSAS AO EXTERIOR
- 157 - RETENÇÃO SOBRE FORNECEDORES - ORDEM JUDICIAL OU ADMINISTRATIVA
- 158 - RETENÇÃO PARA RESSARCIMENTO DE VALORES PAGOS A MAIOR
- 168 - RETENÇÃO SOBRE FORNECEDORES - PECÚLIO (uso exclusivo do FRSP)
- 242 - RETENÇÃO SOBRE FORNECEDORES, PARA PGTO DE MÚLTIPLAS NL'S

b) **Credor da Retenção** – escolher, dentre as opções, a quem se destinará a retenção.



## NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO Nº 005

- c) **Tipo de Patrimonial** – preenchido automaticamente, de acordo com a Nota de empenho.
- d) **Sub-item da despesa** – preenchido automaticamente, de acordo com a Nota de empenho.
- e) **Operação Patrimonial** - preenchido automaticamente, de acordo com a Nota de empenho.
- f) **Tipo de Inscrição Genérica** – item desabilitado.
- g) **Valor** – informar o valor, conforme Nota Fiscal.

8.2.7 Na aba **Nota Fiscal**, preencher as informações abaixo:

The screenshot shows the 'Inserir Nota de Liquidação' form in the SIGEFES system. The 'Nota Fiscal' tab is selected, and a red box highlights the following fields:

- Tipo de nota fiscal:  Manual,  Eletrônica
- Número da nota fiscal: [ ]
- Número do comprovante: [ ]
- Data da Nota Fiscal: [ ]

- a) **Tipo de Nota Fiscal** – Verificar o tipo de Nota Fiscal inserida dos autos e escolher entre as opções “Manual” ou “Eletrônica”;
- b) **Número da Nota Fiscal** - inserir o número de identificação da Nota Fiscal.
- c) **Número do comprovante** – campo não obrigatório.
- d) **Data da Nota Fiscal** – inserir a data de emissão da Nota Fiscal.

8.2.8 Clicar na aba **Processo**, conferir as informações que já vem carregadas das informações que estão no Empenho e realizar os ajustes caso seja necessário.

The screenshot shows the 'Inserir Nota de Liquidação' form in the SIGEFES system. The 'Processo' tab is selected, and a red box highlights the following information:

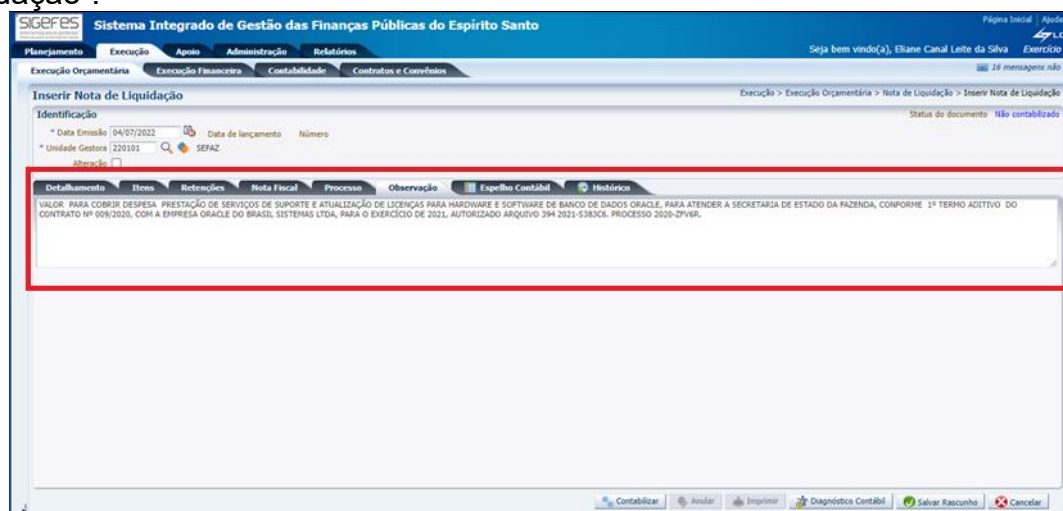
- Processo: 2022-XGMQV
- Resumo: MARTA GONÇALVES - FÉRIAS DE 2022.
- Ano: 2022



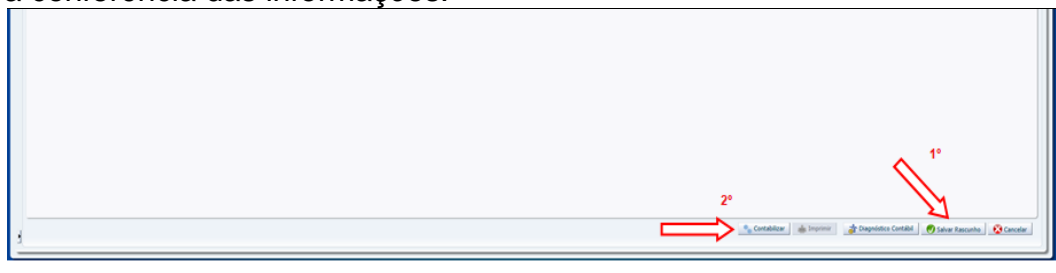


## NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO Nº 005

- 8.2.9 Clicar na aba **Observação**, e ajustar as informações que já vem carregadas do Empenho, revisando o texto contido e modificando a expressão “empenho” por “liquidação”.



- 8.2.10 Clicar no botão “Salvar Rascunho”, situado na parte inferior direita da tela, para fazer a conferência das informações.



- 8.2.11 Localizar na lista apresentada a **Nota de Liquidação**, e clicar no botão **Visualizar** para realizar a conferência.

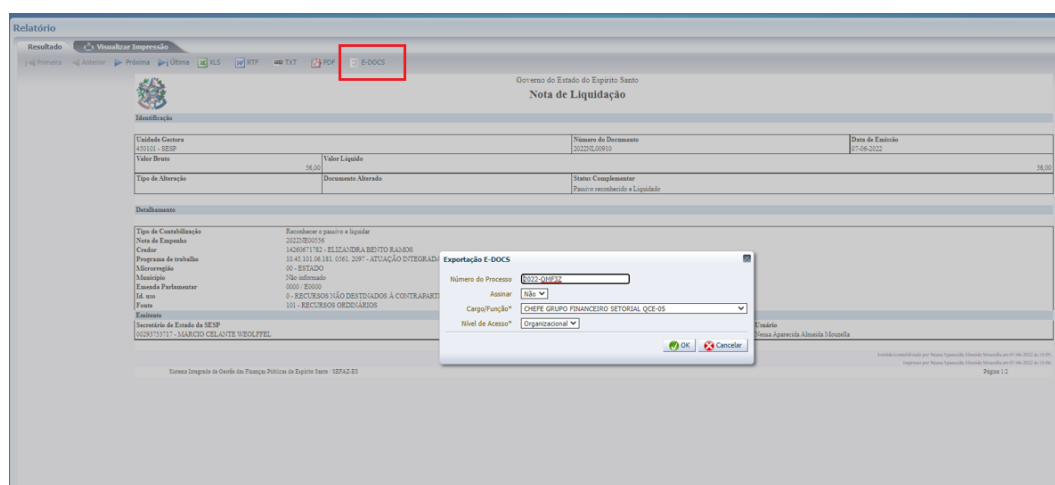
- 8.2.12 Caso esteja correto, clicar no botão **Alterar** e em seguida clicar no botão **Contabilizar**.

- 8.2.13 Clicar no botão **Imprimir**, situado no lado inferior direito da tela.

- 8.2.14 Clicar no botão **e-Docs** na próxima página apresentada, onde estará a Nota de Liquidação, para que a mesma seja entranhada ao processo assim que preencher os campos apresentados abaixo com as informações:

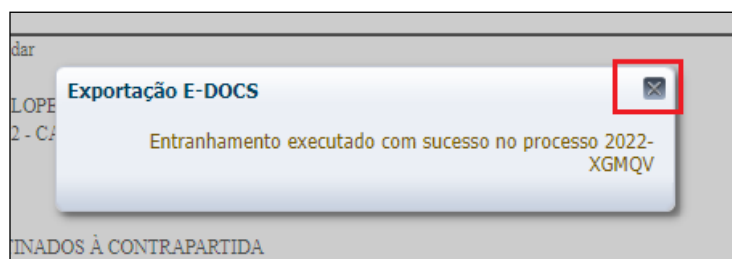


## NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO Nº 005



- Número do Processo** – Informar o número do processo e-Docs correspondente;
- Assinar** – escolher “Não”<sup>2</sup>;
- Cargo/Função** – Escolher o cargo com que vai fazer o entranhamento;
- Nível de Acesso** – escolher “Organizacional”.

**8.2.15** Clicar no “x” na caixa de diálogo que será apresentada assim que o documento for entranhado ao processo e-Docs.



**8.2.16** Clicar no botão “Sair” situado no lado inferior direito da tela.

### **8.3 ETAPA 3 – PAGAMENTO – COMO FAZER LANÇAMENTO NO SIGEFES**

**Obs.:** Os procedimentos descritos abaixo são referentes ao comando PD Orçamentária. Procedimentos específicos para outros tipos de PD, verificar no MCONT.

**8.3.1** Clicar na aba **Execução/Execução Financeira** e após em **PD Orçamentária** no menu situado ao lado esquerdo da tela.

<sup>2</sup> Não há a obrigatoriedade para assinatura da Nota de Liquidação, visto que o documento somente representa contabilmente o ato da liquidação da despesa, que deve ser praticado e assinado por agente competente, para fins do cumprimento do art. 63 da Lei nº 4.320/1964.





## NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO Nº 005



8.3.2 Clicar no botão “” Inserir”, para incluir uma nova PD Orçamentária.

Número	UG Emitente	UG Pagadora	Data Emissão	Status	Credor	Nome do Credor	Data de programação	Tipo de OB	Valor OB
2022PD01233	450101	450101	7/Jun/2022	Contabilizado	76492796772	ALDECI STOCO DE SOUZA	7/Jun/2022	Orçamentária	168,00 202208011
2022PD01232	450101	450101	7/Jun/2022	Contabilizado	99805120759	CESAR PEREIRA ROSA	7/Jun/2022	Orçamentária	168,00 202208011
2022PD01231	450101	450101	7/Jun/2022	Contabilizado	00290708729	REINALDO BREZINSKI NUNES	7/Jun/2022	Orçamentária	142,80 202208011
2022PD01230	450101	450101	7/Jun/2022	Contabilizado	76492796772	ALDECI STOCO DE SOUZA	7/Jun/2022	Orçamentária	168,00 202208011
2022PD01229	450101	450101	7/Jun/2022	Contabilizado	01955160733	HEVERSON WELSHING DE LIMA	7/Jun/2022	Orçamentária	336,00 202208011
2022PD01228	450101	450101	7/Jun/2022	Contabilizado	02279572702	WILLIAN JULIO CESAR CORREA SANTOS	7/Jun/2022	Orçamentária	392,00 202208011
2022PD01227	450101	450101	7/Jun/2022	Contabilizado	13873917718	VICTOR MUNIZ DE MELO	7/Jun/2022	Orçamentária	56,00 202208011
2022PD01226	450101	450101	7/Jun/2022	Contabilizado	02279572702	WILLIAN JULIO CESAR CORREA SANTOS	7/Jun/2022	Orçamentária	392,00 202208011
2022PD01225	450101	450101	7/Jun/2022	Contabilizado	08664422708	PAULO EXPEDITO AMARAL NETO	7/Jun/2022	Orçamentária	168,00 202208011
2022PD01224	450101	450101	7/Jun/2022	Contabilizado	00293753717	MARCIO CELANTE WEOFFEL	7/Jun/2022	Orçamentária	65,00 202208011
2022PD01223	450101	450101	7/Jun/2022	Contabilizado	08181703790	IVAN DA SILVA LOURENÇO	7/Jun/2022	Orçamentária	392,00 202208011
2022PD01222	450101	450101	7/Jun/2022	Anulado	00290708729	REINALDO BREZINSKI NUNES	8/Jun/2022	Orçamentária	142,80
2022PD01221	450101	450101	6/Jun/2022	Contabilizado	08664422708	PAULO EXPEDITO AMARAL NETO	6/Jun/2022	Orçamentária	168,00 202208011
2022PD01220	450101	450101	6/Jun/2022	Contabilizado	0817949600114	SINDICATO-EMPRESAS DE TRANSPMETROPOLITANO DA GRD VIT - GVBIS	6/Jun/2022	Orçamentária	60,00 202208011
2022PD01219	450101	450101	6/Jun/2022	Contabilizado	450101	SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL	9/Jun/2022	Orçamentária	1.034,86

8.3.3 Preencher as informações no campo **Identificação**:

**Inserir PD Orçamentária**

**Identificação**

\* Data Emissão: 07/06/2022  
\* Data de programação: 07/06/2022  
\* UG Liquidante: 450101  
\* Tipo de PD: Orçamentária

Detalhamento: Itens, Pagamentos, Processo, Observação, Espelho Contábil, Histórico

Tipo de Credor: PF, PJ, CG, UG  
Nota de Liquidação: 2022NL00910  
Nota de Empenho: 2022NE00556  
Natureza: 339014 - DIÁRIAS - CIVIL  
Id. uso: 0 - RECURSOS NÃO DESTINADOS À CONTRAPARTIDA  
Fonte: 101 - RECURSOS ORDINÁRIOS

- Data de emissão** – campo preenchido automaticamente com a data de elaboração da PD
- Data de lançamento** – campo desabilitado;
- Número** – campo desabilitado;
- Data da Programação** – informar com a data do dia útil que se pretende realizar o pagamento;
- Unidade Gestora** – Preencher o campo informando a unidade gestora.

A figura da Lupa () pode ser utilizada para buscar a UG requerida;



## NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO Nº 005

- f) **Tipo de PD** – Escolher a opção conforme o tipo de pagamento: orçamentário ou extraorçamentário (no caso de restos a pagar);
- g) **OB de Regularização** – ~~Não habilitar~~ (só deverá ser habilitado em casos de regularizações contábeis).

8.3.4 Clicar na aba **Detalhamento**, para informar os dados a seguir:

- a) **Nota de Liquidação** – Informar o número que foi gerado quando foi feita a referida Nota. Poderá ser utilizado a “lupa” para selecionar o número da NL correspondente. Pressionar a tecla “enter” no teclado. Alguns campos virão preenchidos automaticamente.
- b) **Domicílio Bancário de Destino** – Selecionar na lista a conta indicada pelo contratado para recebimento. Em caso de boleto bancário, deverá ser utilizada a palavra-chave “TEF”, devendo o código de barras do boleto ser informado na aba “pagamento” ou a palavra-chave “AUTENTIC”, para os casos em que houver mais de uma OB para o mesmo boleto bancário (por exemplo: boletos com multas/juros ou que contenham contribuição patronal e do servidor provenientes de liquidações distintas).
- c) **UG Pagadora**: Inserir o código da Unidade gestora que irá realizar o pagamento. Poderá ser utilizada a “lupa” para buscar a referida UG.
- d) **Domicílio Bancário de Origem** – selecionar a conta bancária a ser utilizada no pagamento da UG pagadora.

8.3.5 Clicar na **aba Itens**. Uma nova janela se abrirá com todos os dados da despesa detalhada na aba anterior (colocar o cursor na linha com os dados da despesa).



## NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO Nº 005

The screenshot shows the 'Inserir PD Orçamentária' form in the SIGEFES system. The 'Identificação' section contains the following fields: 'Data Emissão' (05/07/2022), 'Data de lançamento' (Número), 'Data de programação' (07/07/2022), 'UG Liquidante' (220101), and 'SEFAZ'. A red arrow points to the 'Data Emissão' field. Below this is the 'Conteúdo' table with columns for 'Tipo Patrimonial', 'Sub-item da Despesa', 'Operação Patrimonial', 'Tipo de Inscrição Genérica', and 'Inscriçã'. The table contains one row with the following data: 'Outras Transferências Concedidas, Não Vinculadas a Convênios ou Instrumentos Congêneres', '01 - TRANSFERÊNCIAS A INSTITUIÇÕES PRIVADAS SEM FINS LUCRATIVOS - CONTRIBUIÇÕES', '2955 - Pagamento da despesa empenhada e liquidada no Exercício Atual', '00 - Não Informado', and '00000000'.

8.3.6 Clicar no botão **Alterar**. Na nova janela que se abrirá, digitar o valor do pagamento e confirmar.

This screenshot shows the same 'Inserir PD Orçamentária' form, but with the 'Alterar' button highlighted by a red box. The 'Conteúdo' table now includes a 'Saldo Disponível' column with the value '1,866.46'.

This screenshot shows the 'Alterar Item da PD Orçamentária' dialog box. It contains the same data as the previous screenshots. A red arrow points to the 'Valor' field, which is currently empty. The dialog also includes 'Confirmar' and 'Cancelar' buttons.

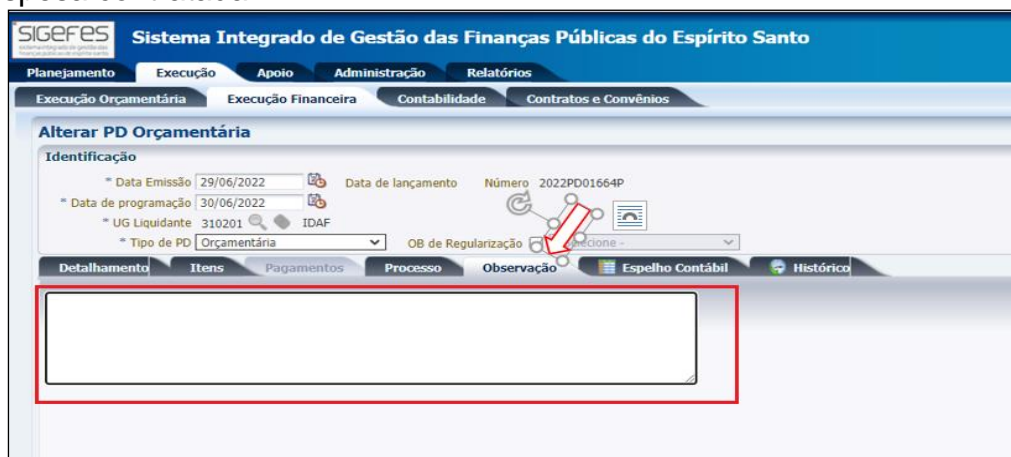
8.3.7 Clicar na aba **Processo**, que já vem preenchida com o número do processo informado na Liquidação.



## NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO Nº 005



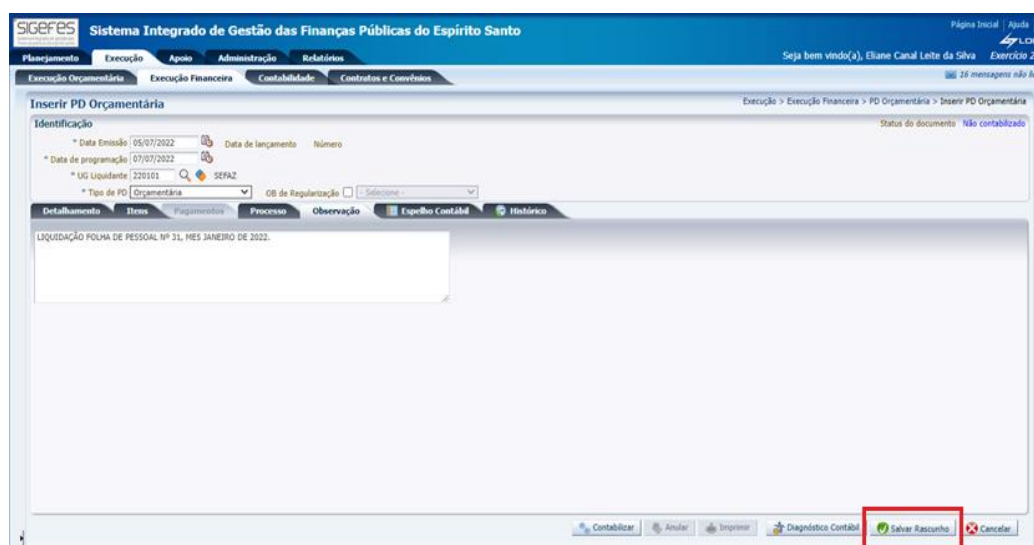
8.3.8 Clicar na aba **Observação** e digitar o texto descritivo referente ao pagamento da despesa contratada.



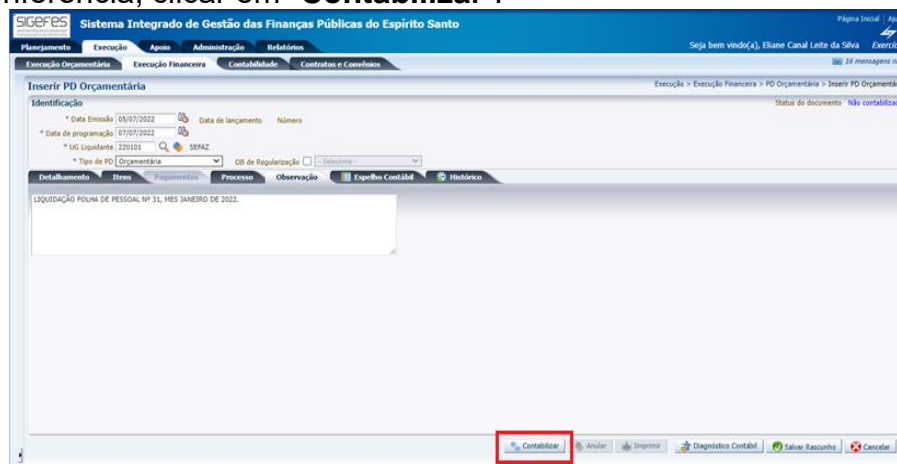
8.3.9 Clicar no botão **Salvar Rascunho** do lado inferior direito da tela e conferir as informações inseridas.



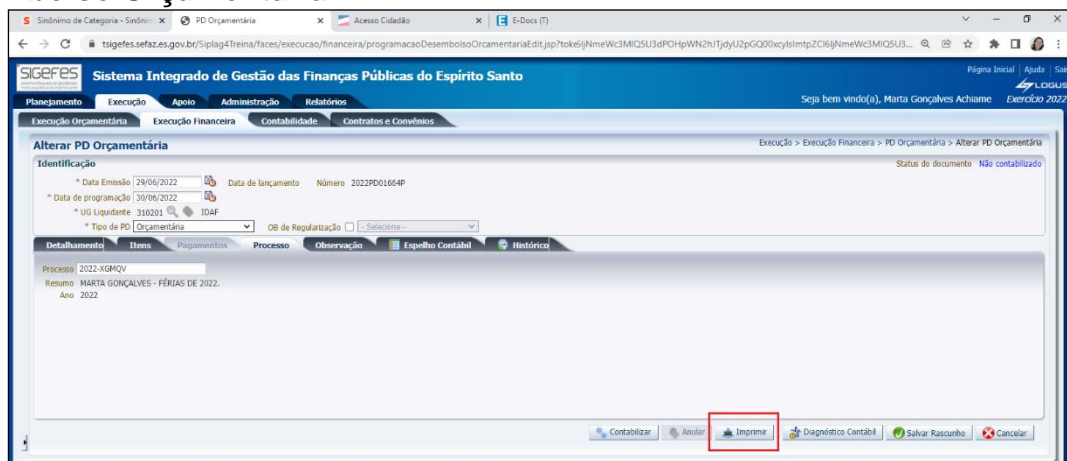
## NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO Nº 005



8.3.10 Após conferência, clicar em **“Contabilizar”**.



8.3.11 Ao clicar no botão **Imprimir**, será aberta uma página com a **Programação de Desembolso Orçamentária**.







## NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO Nº 005

8.3.12 Clicar no botão **e-Docs** para realizar o entranhamento da Programação de Desembolso Orçamentária no processo correspondente.

**Relatório**

Visualizar Informação

Primaria Anterior Próxima Última ALS RTF PDF **e-Docs**

Governo do Estado do Espírito Santo  
**Programação de Desembolso Orçamentária**

**Identificação**

UG Liquidante 110204 - IDAF	Número do Documento 2022PD01664	Data de Emissão 20/06/22
UG Pagadora 110204 - IDAF	Ordem Bancária	Destino Bancário Orçam 001 - 9671 - 4600004 - Caixa Unica
Favorecido 1100910790 - DANIELE LOPES DE ALMEIDA		Destino Bancário Destino 001 - 7424 - 449149
Valor por Estorno R\$ 0,00		Valor 10,00

**Detalhamento**

Nota Liquidação	2022NE01116
Tipo de Despesa	
Nota de Empenho	2022NE00790
Credor	1006180763 - DANIELE LOPES DE ALMEIDA
Número	339034 - DIARIAS - CIVIL
Id. uso	0 - RECURSOS NÃO DESTINADOS A CONTRAPARTIDA
Fuente	271 - ARRECADADO PELO ORÇÃO

0033439742 - LEONARDO CUNHA MONTEIRO  
Diretor Presidente do IDAF

02463543717 - ANA CELIA PEREIRA LOPES  
Diretora Administrativa e Financeira

Exatidão controlada por Nota Orçamentária Adotada em 2019/22 às 18:55  
Impressão por Nota Orçamentária Adotada em 2019/22 às 18:55  
Página 1 de 1

8.3.13 Executar a PD.

8.3.14 Quando a PD for executada, será gerada automaticamente uma OB.

8.3.15 Clicar na aba Execução/Execução Financeira e após em Geração de RE, no menu situado ao lado esquerdo da tela.

**SIGEFES** Sistema Integrado de Gestão das Finanças Públicas do Espírito Santo

Planejamento **Execução** Apoio Administração Relatórios

Execução Orçamentária **Execução Financeira** Contabilidade Contratos e Convênios

Consultar CADIN  
Geração de RE ←  
Guia de Devolução  
Guia de Recolhimento  
Liberação de Cotas Financeiras  
Nota de Aplicação e Resgate  
OB Orçamentária  
OB de Dedução  
OB de Retenção  
OB de Transferência  
OB Extra-orçamentária  
PD Orçamentária  
PD de Dedução  
PD de Retenção  
PD de Transferência  
PD Extra-orçamentária  
Registro de Envio

**Execução Financeira**  
A execução financeira representa a utilização de recursos financeiros, visando atender à realização dos projetos e/ou atividades.

8.3.16 Preencher as informações no campo **Filtro**.



## NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO Nº 005

The screenshot shows the 'Geração de RE' screen in the SIGEFES system. The 'Filtro' section is highlighted with a red box and contains the following fields:

- Origem:  Todos  Conta Única  Convênio
- UG Financeira: 221011
- Banco de Origem: 021 BANESTES S.A. Banco do Estado do Espírito Santo Domicílio Bancário de Origem: 6000004
- UG Liquidante: 010101
- Nome: ALEES

The 'Gerar RE' button is highlighted with a red box in the top right corner of the screen.

- UG financeira** – preencher o campo informando a unidade gestora responsável pela fonte pagadora da despesa.
- Banco de Origem** – escolher o “021”, caso a PD tenha sido emitida com domicílio bancário com origem de uma conta do Banestes.
- Demais campos** – não precisa preencher.

8.3.17 Clicar no botão **Pesquisar**, situado na parte superior direita da tela.

8.3.18 Marcar as OB's que serão geradas na RE.

8.3.19 Clicar no botão “Gerar RE”, situado do lado superior direito da tela.

The screenshot shows the 'Geração de RE' screen in the SIGEFES system. The 'Filtro' section is highlighted with a red box and contains the following fields:

- Origem:  Todos  Conta Única  Convênio
- UG Financeira: 401011
- Banco de Origem: 021 BANESTES S.A. Banco do Estado do Espírito Santo Domicílio Bancário de Origem: 6000004
- UG Liquidante: 401011
- Nome: ALEES

The 'Gerar RE' button is highlighted with a red arrow in the top right corner of the screen.

<input type="checkbox"/>	Número	Unidade Gestora	Valor	Tipo OB	Favorecido	Data Emissão	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	20220801175	401011 - SESP	56,00	11	1187917718 - VICTOR MUNIZ DE FRELO	07/06/2022	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	20220801176	401011 - SESP	392,00	11	6227852702 - WILLIAM JULIO CESAR CORREIA SAUTOS	07/06/2022	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	20220801177	401011 - SESP	336,00	12	6199188733 - HEVERSON WELLSING DE LIMA	07/06/2022	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	20220801178	401011 - SESP	188,00	12	7648279872 - ALDECI STOOD DE SOUZA	07/06/2022	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	20220801179	401011 - SESP	142,00	12	6029679879 - REINALDO BREZINAKI SOARES	07/06/2022	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	20220801180	401011 - SESP	188,00	12	9988513078 - CESAR PEREIRA ROSA	07/06/2022	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	20220801181	401011 - SESP	188,00	12	7648279872 - ALDECI STOOD DE SOUZA	07/06/2022	<input type="checkbox"/>

8.3.20 Clicar na aba **Execução/Execução Financeira** e após em **Registro de Envio**, no menu situado ao lado esquerdo da tela.

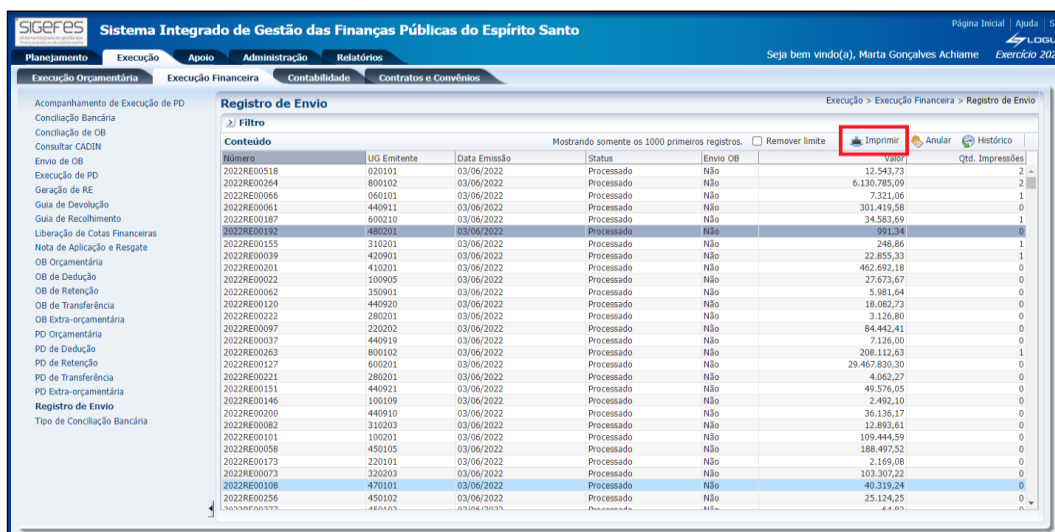




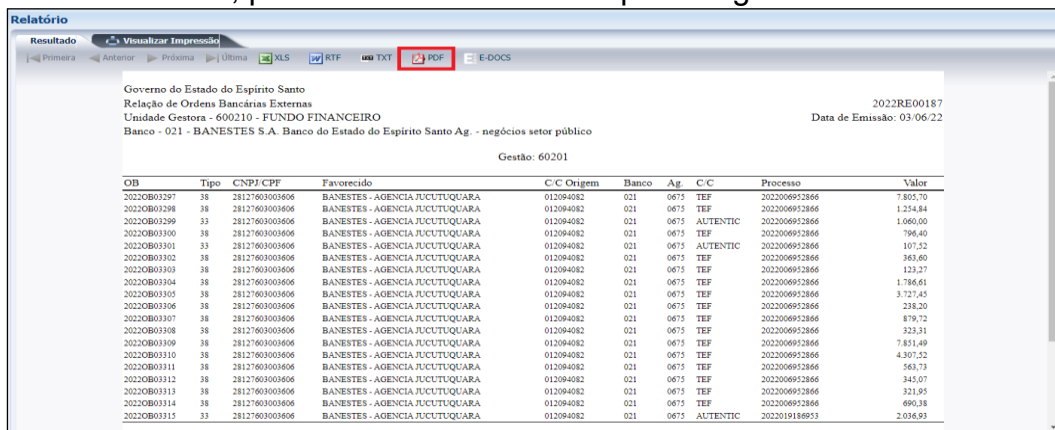
## NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO Nº 005



8.3.21 Clicar na RE, na lista apresentada, a que acabou de ser gerada. Após, clicar no botão **Imprimir**.



8.3.22 Clicar no botão “PDF”, para salvar a RE em uma pasta digital.





## NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO Nº 005

**8.3.23** Clicar no botão **sair** situado do lado inferior direito.

Governo do Estado do Espírito Santo  
Relação de Ordens Bancárias Externas  
Unidade Gestora - 350901 - FEP  
Banco - 021 - BANESTES S.A. Banco do Estado do Espírito Santo Ag. - negócios setor público C/C - 0026109827 - Negócios Setor Público  
2022RE00062  
Data de Emissão: 03/06/22  
Gestão: 35901

OB	Tipo	CNPJ/CPF	Favorecido	Banco	Ag.	C/C	Processo	Valor
2022OB00213	18	27080530000143	ADMINISTRAÇÃO GERAL A CAROÓ DA SEFAZ	021	0675	TEF	2021018898061	89,72
2022OB00214	11	06301115000100	EFICACIA PROJETOS E CONSULTORIA LTDA	756	3299	0000171360	2021018898061	5.891,92

Total R\$5.981,64 (cinco mil e novecentos e oitenta e um reais e sessenta e quatro centavos)  
Autorizo o banco a efetuar os pagamentos acima relacionados, excetuando as Ordens Bancárias anuladas, em destaque neste relatório, ou em documentos anexos.

33733810672 - LUIZ CESAR MARETTA COURA  
Diretor Geral do IOPEs

92802236797 - SILVANIA CARDOSO MALTA  
Gestor Financeiro

[Sair](#)

**8.3.24** Acessar o e-Docs.

- Fazer Upload, no e-Docs, da RE que foi baixada no SIGEFES, adicionando as assinaturas necessárias (chefe do GFS/Equivalente, Ordenador de Despesa).
- Aguardar a assinatura, no e-Docs, da RE por todos envolvidos.

**8.3.25** Enviar o arquivo assinado eletronicamente, no e-Docs, por e-mail, ao banco.

**8.3.26** Aguardar o banco enviar o e-mail com a RE validada.

**8.3.27** Acessar o SIGEFES.

**8.3.28** Clicar na aba **Execução/Execução Financeira** e após em **OB Orçamentária**, no menu situado ao lado esquerdo da tela.

**8.3.29** Clicar na linha correspondente à OB e depois clicar no botão **Visualizar**.



## NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO Nº 005

Sistema Integrado de Gestão das Finanças Públicas do Espírito Santo

Execução > Execução Financeira > OB Orçamentária

Número	UG Da Em	Sta	Tipo	Credor	Nome do Credor	UG Liquida	Valor	Status de Envio	PD	Tipo de Regularização	E-DOCS	Tipo de Pagamento	Finalidade TAC	Qtd.
20220801094	020101	C	0	32 947 17032	OLIVEIRA	0201	632,30	Envio	2022PD					0
20220801083	020101	C	0	32 82601887	PAULO BITTENCOURT SARRA	0201	126,50	Aguarda...	2022PD					0
20220801082	020101	C	0	32 70632685	DURVAL SENNA DA SILVA	0201	1.683,00	Aguarda...	2022PD					0
20220801081	020101	C	0	32 67489729	SILVESTRE AZEVEDO	0201	379,50	Aguarda...	2022PD					0
20220801080	020101	C	0	32 17943906	JOAO MANOEL DA SILVA	0201	632,50	Aguarda...	2022PD					0
20220801079	020101	C	0	32 12439873	JULIANA DA CRUZ SARNAGLIA	0201	632,50	Aguarda...	2022PD					0
20220801078	020101	C	0	32 12132326	JOSE CALDAS DA COSTA JUNIOR	0201	1.644,50	Aguarda...	2022PD					0
20220801077	020101	C	0	32 11932960	ELISA SCARDUA DE SOUZA SCOPEL	0201	1.644,50	Aguarda...	2022PD					0
20220801076	020101	C	0	31 09697670	DONATO VOLKERS MOUTINHO	0201	511,50	Aguarda...	2022PD					0
20220801075	020101	C	0	32 07529749	SIMONE REINHOLZ VELTEN	0201	459,00	Aguarda...	2022PD					0
20220801074	020101	C	0	32 45005494	LUIZ CARLOS CICILLIOTTI DA CUNHA	0201	357,31	Aguarda...	2022PD					0
20220801073	020101	C	0	31 07401158	FLAVIA HOLZ MEIRELLES	0201	459,00	Aguarda...	2022PD					0
20220801072	020101	C	0	32 07144579	FASIANO SANTA CLARA NUNES	0201	379,50	Aguarda...	2022PD					0
20220801071	020101	C	0	32 01121567	RODRIGO FLAVIO FREIRE FARIAS CHAMOUNI	0201	1.071,92	Aguarda...	2022PD					0
20220801070	020101	C	0	31 00984940	CLÁUDIA CRISTINA MATIELLO	0201	459,00	Aguarda...	2022PD					0
20220801069	020101	C	0	32 00271656	JONAS SUAVE	0201	632,50	Aguarda...	2022PD					0

8.3.30 Clicar no botão **Imprimir**, situado no lado inferior direito da tela.

Sistema Integrado de Gestão das Finanças Públicas do Espírito Santo

Execução > Execução Financeira > OB Orçamentária > Visualizar OB Orçamentária

Identificação

\* Data Emissão 03/06/2022 Data de lançamento 03/06/2022 19:42:50 Número 20220801078

\* UG Emitente 020101 TRIBUNAL DE CONTAS

\* Tipo de OB Orçamentária Prioridade Alta

OB de Regularização  - Selecione - Liberação de cota  Liberar cota financeira automaticamente

Detalhamento

\* UG Liquidante 020101 TRIBUNAL DE CONTAS

\* Tipo de Credor PF 12132326789 JOSE CALDAS DA COSTA JUNIOR-12132326789

\* Nota de Liquidação 2022NL00820

\* Nota de Empenho 2022NE00504

Natureza 339014 - DIÁRIAS - CIVIL

Id. uso 0 - RECURSOS NÃO DESTINADOS À CONTRAPARTIDA

Fonte 101 - RECURSOS ORDINÁRIOS

Detalhamento de Fonte 000000 - RECURSOS ORDINÁRIOS

Convênio Recebido 000000 - Convênio não identificado

Convênio Concedido 000000 - Convênio n°o identificado

Contrato 00000000 - Sem contrato

Documento Fiscal

\* Domicílio Bancário de Origem 021 - 0220 - 0001712777 - TRIBUNAL DE CONTAS (Conta D)

Finalidade TAC - Selecione -

Domicílio Bancário de Destino 021 - 0220 - 16888851 - DIÁRIAS

Programação de Desembolso

Código 2022PD01090 Data Emissão 03/06/2022 Data de programação 06/06/2022

Contabilizar Anular **Imprimir** Imprimir Compromante Diagnóstico Contábil Sair

8.3.31 Selecionar, na nova janela apresentada, o nome do “**Ordenador de Despesa**” e o “**Gestor Financeiro**”. Clicar em Confirmar.

Selecione os gestores que assinarão o documento

\* Ordenador da Despesa - Selecione -

\* Gestor Financeiro - Selecione -

Confirmar Cancelar



## NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO Nº 005

**8.3.32** Clicar no botão e-Docs na próxima página apresentada, onde estará a Ordem Bancária Orçamentária, para que a mesma seja entranhada ao processo assim que preencher os campos apresentados abaixo com as informações:

Identificação		
UG Emitente 020101 - TRIBUNAL DE CONTAS	Número do Documento 2022OB01078	Data de Emissão 03.06.22
UG Liquidante 020101 - TRIBUNAL DE CONTAS	Desticílio Bancário Origem 021 - 0220 - 00012777 - TRIBUNAL DE CONTAS (Conta D) - Conta D	
Favorecido 12132226789 - JOSE CALDAS DA COSTA JUNIOR	Desticílio Bancário Destino 021 - 0220 - 16888851 - DIÁRIAS	
Valor por Extremo Hum mil e noventa e quatro e quatro reais e cinquenta centavos	Valor	1.644,50

Detalhamento	
Nota Liquidação	2022NL0920
Tipo de Despesa	2022NE00504
Nota de Empenho	12132226789 - JOSE CALDAS DA COSTA JUNIOR
Código	339014 - DIÁRIAS - CIVIL
Natureza	0 - RECURSOS NÃO DESTINADOS À CONTRAPARTIDA
Id. uso	101 - RECURSOS ORDINÁRIOS
Fonte	

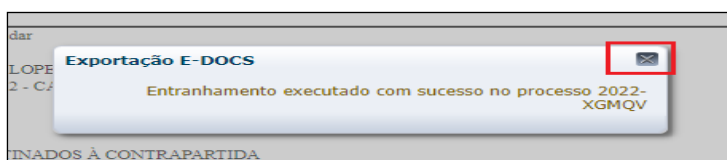
0112156703 - RODRIGO FLAVIO FREIRE FARIAS CHAMOUN  
Ordenador de Despesa

01739318714 - JOSE CLAUDIO DEL PUPO  
Secretário de Fazenda e Contabilidade

Exibido gerado por Márcia Luis Almeida Vargas em 03/06/22 às 19:42

- Assinar** – escolher “Sim” e selecionar o Ordenador de Despesas e o Gestor Financeiro, que deverão assinar o documento;
- Providenciar a assinatura na OB;**
- Cargo/Função** – escolher o cargo com que vai fazer o entranhamento;
- Nível de Acesso** – escolher “Organizacional”.

**8.3.33** Clicar no “x” na caixa de diálogo que será apresentada assim que o documento for entranhado ao processo e-Docs.



**8.3.34** Clicar no botão “Sair” situado no lado inferior direito da tela.

**8.3.35** Após conclusão do Pagamento, retornar os autos ao Gestor/Fiscal da contratação para acompanhamento.

**Atenção.:** Em caso de pagamentos realizados indevidamente a OB não poderá ser anulada. Em tais casos, o GFS/Equivalente deverá reconhecer imediatamente o valor pago indevidamente na conta contábil “113410101 – Pagamentos Indevidos”, bem como comunicar formalmente o fato ao Ordenador de Despesas para a tomada de todas as medidas cabíveis com vistas à restituição ao erário e eventual apuração de responsabilidade, nos termos da legislação correlata.



## NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO Nº 005

### 8.4 COMO REALIZAR NOVO CADASTRO DE CONTRATADO NO SIGEFES

8.4.1 Clicar na aba **Apoio/Execução**, e após em **Pessoa Física** ou **Pessoa Jurídica** no menu situado ao lado esquerdo da tela.

The screenshot shows the SIGEFES interface. On the left, the 'Pessoa Jurídica' menu item is highlighted. The main area displays a table of companies with columns for Nome, Mneônico, CNPJ, UF, Município, Situação, Inscricao, Tipo Empresa, Valid, and CNAE. The 'Inserir' button is highlighted in the top right of the table area.

Nome	Mneônico	CNPJ	UF	Município	Situação	Inscricao	Tipo Empresa	Valid	CNAE
ACÁCIA COMÉRCIO DE MEDICAMENTOS EIRELI		03945035000191	ES	Beleza Grande	Sim	Não	1 - Entidade Privada (CONSOLIDAÇÃO)	Não	
AML OBRAS E CONSTRUÇÕES LTDA.		22064300000190	ES	Serra	Sim	Não	1 - Entidade Privada (CONSOLIDAÇÃO)	Não	
ANGELA KRAULZER 11508811794		23577310000179	ES	Funilão	Sim	Não	1 - Entidade Privada (CONSOLIDAÇÃO)	Não	
Arthur Navarro Montanhes de Lima		35795356000143	ES	Vitória	Sim	Não	1 - Entidade Privada (CONSOLIDAÇÃO)	Não	
ASSOCIACAO BELAS ARTES DE PRESTADORES DE SERVICOS ARTISTICOS ESPORTIVOS E CULTURAIS		17027492000101	RJ	Rio de Janeiro	Sim	Não	1 - Entidade Privada (CONSOLIDAÇÃO)	Não	
ASSOCIACAO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE BARRA DE SÃO FRANCISCO - APAB BARRA DE SÃO FRANCISCO	APAB BARRA DE SÃO FRANCISCO	28127603000763	ES	Barras de São Francisco	Sim	Não	1 - Entidade Privada (CONSOLIDAÇÃO)	Não	
BELNUTRI DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA		11142375000165	RJ	Rio de Janeiro	Sim	Não	1 - Entidade Privada (CONSOLIDAÇÃO)	Não	
BIOLOG SANUS FARMACEUTICA LTDA		494758330001765	MG	Estiva	Sim	Não	1 - Entidade Privada (CONSOLIDAÇÃO)	Não	
Cultive Soluções Culturais Ltda		18888804000100	PE	Recife	Sim	Não	1 - Entidade Privada (CONSOLIDAÇÃO)	Não	
EMHENSIA VAREZISTA DE SUPRIMENTOS E ALIMENTOS EIRELI		13573964000170	RJ	Rio de Janeiro	Sim	Não	1 - Entidade Privada (CONSOLIDAÇÃO)	Não	
EXPRESSO TRANSCAPITAL TRANSPORTES EIRELI		05991564000157	ES	Cariacica	Sim	Não	1 - Entidade Privada (CONSOLIDAÇÃO)	Não	
FUNDO MUNICIPAL DE EDUCACAO DE INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL DE ALTO RIO NOVO		43485899000157	ES	Alto Rio Novo	Sim	Não	5 - Entidade ou Órgão Público Municipal (CITEC, CRIS, MUNICIPALID)	Não	
Fundo Municipal de Proteção e Defesa Civil de Santa Maria de Jetibá		43479442000150	ES	Santa Maria de Jetibá	Sim	Não	1 - Entidade Privada (CONSOLIDAÇÃO)	Não	
H MARTINS COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA.		42682040000100	ES	Vitória	Sim	Não	1 - Entidade Privada (CONSOLIDAÇÃO)	Não	
INSPIRAR COMÉRCIO DE VENTILADORES PULMONARES LTDA		37061424000257	MG	Itajubá	Sim	Não	1 - Entidade Privada (CONSOLIDAÇÃO)	Não	

8.4.2 Inserir as informações obrigatórias com os dados da contratada, identificadas com (\*), de acordo com os autos.

The screenshot shows the 'Inserir Pessoa Jurídica' form. The 'Dados Gerais' section is highlighted with a red box and contains the following fields: Nome (\*), Mneônico, CNPJ (\*), UF, Município (\*), CNAE, and Tipo Empresa (dropdown menu). The 'Endereço' section includes: Endereço (\*), Telefone 2, Bairro, CEP (\*), Telefone, Celular, Fax, and E-mail. The 'Domicílios Bancários' section has a table with columns for Banco, Agência, Conta, Ativo, and Observação.

- Nome** – inserir nome da contratada.
- UF** – inserir Unidade federativa.
- Mneônico** – campo não obrigatório.
- Município** – inserir município
- CNPJ** – inserir o CNPJ.
- CNAE** – informação disponível no cartão de CNPJ (caso de Pessoa Jurídica).
- Tipo de empresa** – verificar nos autos o tipo da contratada. Via de regra, se for uma empresa privada, deverá ser escolhida a opção “1 – Entidade Privada (CONSOLIDAÇÃO). Entidades governamentais variam de acordo com a esfera de governo.



## NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO Nº 005

### 8.4.3 Inserir os dados referentes ao endereço da contratada.

**Inserir Pessoa Jurídica**

Dados Gerais

\* Nome  \* UF

Mônimo  \* Município   DDD

\* CNPJ  \* CNAE

\* Tipo Empresa - Selecione -

**Endereço**

\* Endereço  Telefone 2

Bairro  Celular

\* CEP  Fix

Telefone  E-mail

**Domicílios Bancários**

Banco	Agência	Conta	Ativo	Observação
Não há dados para esta consulta.				

### 8.4.4 Clicar no botão Inserir para incluir os dados referente ao Domicílio bancário da contratada e confirmar.

**Domicílios Bancários**

Banco	Agência	Conta	Ativo	Observação
Não há dados para esta consulta.				

**Inserir Domicílio Bancário**

Domicílio Bancário

\* Banco

\* Agência

Procedimento bancário  Utilizar um procedimento bancário para esta conta.

\* Conta  DV  Código do Tipo de Domicílio Bancário para TED

Observação

### 8.4.5 Após a inserção dos dados nos campos obrigatórios, clicar em confirmar.





## NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO Nº 005

The screenshot displays the 'Sistema Integrado de Gestão das Finanças Públicas do Espírito Santo' interface. The main window is titled 'Inserir Pessoa Jurídica'. It contains several input fields and sections:

- Dados Gerais:** Fields for Name, CNPJ, UF, Município, and CNAE. A dropdown menu for 'Tipo Empresa' is set to 'Selecione -'. There is an 'Ativa' checkbox checked.
- Endereço:** Fields for Address, Telephone 2, Bairro, CEP, Telephone, Cellular, Fax, and E-mail.
- Domicílios Bancários:** A table with columns for Banco, Agência, Conta, Ativo, and Observação. The table is currently empty, with the message 'Não há dados para esta consulta.'

At the bottom of the form, there are three buttons: 'Confirmar' (highlighted with a red arrow), 'Cancelar', and 'Histórico'.

## 9. ANEXO II

### ROL DE VERIFICAÇÕES MÍNIMAS PARA O ATESTE DA DESPESA

#### **Observação:**

O presente rol **se trata de verificações mínimas**. Portanto, a relação não possui caráter exaustivo e de nenhuma forma dispensa ou elide a necessidade de avaliação e efetuação das verificações que, de fato, devem ser aplicadas ao caso concreto por parte dos responsáveis pela liquidação (atesto) de cada despesa.

Nesse sentido, havendo verificações que não constam inicialmente neste rol mínimo, as mesmas deverão ser acrescidas pelos agentes responsáveis pela liquidação (atesto) da despesa, de modo a promover a adequada instrução do processo correlato.





**NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO Nº 005**

<b>ITENS DE VERIFICAÇÃO</b>	<b>SIM</b>	<b># PEÇA PROCESSUAL</b>	<b>NÃO SE APLICA</b>	<b>OBSERVAÇÃO</b>
1- No caso de aquisição de Material permanente/ Material de Consumo, consta no processo Autorização de Compra do material ou outro instrumento hábil na forma do art. 62 da Lei 8.666/1993 ou do art. 95 da Lei 14.133/2021?				
2- Existe Termo Circunstanciado ou Recibo, atestando o recebimento provisório (se for o caso), de acordo com a Norma de Procedimento SEGER – SCL nº 017 e Portaria Conjunta SEGER/SECONT/PGE nº 49-R/2010?				
3- Consta o recebimento definitivo, de acordo com a Norma de Procedimento SEGER – SCL nº 017 e Portaria Conjunta SEGER/SECONT/PGE nº 49-R/2010?				
4- Nos casos de obras e serviços de engenharia consta a folha de medição assinada pelo responsável técnico?				
5- Há documento informando que o bem/serviço entregue está de acordo com as especificações da Nota Fiscal e do instrumento contratual?				



NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO Nº 005

6- Em caso de material de consumo ou equipamento permanente, consta comprovação de entrada no SIGA?				
7- Após consulta em portal específico, confirmou-se a autenticidade da Nota Fiscal?				
8- O CNPJ do credor da Nota Fiscal, referente ao objeto contratado, é o mesmo informado no instrumento contratual e na Nota de Empenho?				
9- No caso de aquisição Material permanente/ Material de Consumo, as informações das Notas Fiscais (descrição, unidade de medida e quantidades) estão condizentes com a Autorização de Compra e com a nota de empenho?				
10- O valor constante na nota fiscal está correto?				
11- Há, no processo, consulta eletrônica confirmando a declaração da empresa optante pelo Simples Nacional?				
12- A Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas está válida? <sup>3</sup>				

<sup>3</sup> Os impactos da eventual ausência de certidões negativas (relativas ou não a débitos de natureza trabalhista/previdenciária), bem como dos demais aspectos inerentes à regularidade fiscal do credor para fins de efetuação do pagamento deverão ser objeto de confirmação com a área jurídica competente.



NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO Nº 005

13- A Certificado de Regularidade do FGTS – CRF está válida? <sup>4</sup>				
14- A retenção de IRRF foi destacada no Documento Fiscal?				
15- A retenção de INSS foi destacada no Documento Fiscal?				
16- A retenção de ISS foi destacada no Documento Fiscal?				
17- Caso existam outras verificações necessárias à liquidação da despesa, detalhar abaixo: * * * * * * ...				

<sup>4</sup> Idem.



NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO Nº 005

VERIFICAÇÕES MÍNIMAS ESPECÍFICAS PARA CONTRATO CONTINUADO COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO-DE- OBRA (Devem ser feitas em conjunto com as verificações mínimas gerais, elencadas anteriormente)	SIM	# PEÇA PROCESSUAL	NÃO SE APLICA	OBSERVAÇÃO
1. Para fins do primeiro pagamento: Existe, no processo, planilha-resumo do contrato administrativo, contendo os dados de todos os empregados terceirizados, conforme Portaria SEGER/PGE/SECONT Nº 049-R/2010?				
2. A Nota Fiscal é acompanhada de Relatório de comprovação de adimplência de encargos – RECAE, conforme Portaria SEGER/PGE/SECONT Nº 049-R/2010?				
3. A documentação que acompanha o RECAE está válida e completa?				
Lista de documentos mínimos anexos ao RECAE, <b><u>mensalmente:</u></b>				



NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO Nº 005

• Controle de ponto dos empregados				
• Folha de pagamento mensal, inclusive 13º salário, quando couber				
• Relatório de movimentação funcional dos empregados				
• Comprovantes dos pagamentos dos salários, inclusive 13º salário, quando couber				
• Recibo de Férias, com o Aviso de Férias dos empregados				
• Guia de Recolhimento do FGTS, com comprovante de pagamento				
• Comprovante de recolhimento dos encargos sociais dos empregados				
• Comprovante de pagamento dos encargos trabalhistas dos empregados				
• Comprovantes de fornecimento do Auxílio refeição/alimentação aos empregados				
• Comprovantes de fornecimento do Vale				



NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO Nº 005

Transporte aos empregados, quando houver.				
<ul style="list-style-type: none"><li>Demais documentos necessários em caso de término do contrato ou de rescisão contratual, nos termos do Anexo I da Portaria SEGER/PGE/SECONT Nº 049-R/2010</li></ul>				
4. Caso existam outras verificações específicas para o contrato continuado com dedicação exclusiva de mão de obra, detalhar abaixo: * * * (...)				

Observações:

---

---

---

---

---

[Local, data]

[Identificação e assinatura do servidor responsável pelo ateste da despesa]





## NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO Nº 005

### 10. ANEXO III

#### 10.1 Verificações mínimas para registro contábil do empenho no SIGEFES:

- Se o ato de empenho foi devidamente emanado da autoridade competente (ordenador de despesa responsável), indicando o objeto, o valor e o credor da despesa, conforme instrumento de contratação.
- Se não há indícios de fracionamento das despesas para fugir à modalidade de licitação ou alterá-la.
- Se a fonte de recursos e a Natureza de Despesa informadas na Nota de Reserva (NR) estão corretas.
- Nos casos de adiantamentos (suprimento de fundos, diárias e auxílios para tratamento fora do domicílio –TFD), se o credor do empenho não está em alcance, nos termos do art. 69, da Lei Federal nº 4.320/1964.

#### 10.2 Verificações mínimas para registro contábil da Liquidação da Despesa no SIGEFES:

- Se na Nota Fiscal/Recibo (conforme o caso) consta valor, credor e objeto em conformidade com o contratado, bem como se os campos de retenção estão preenchidos em conformidade com a legislação tributária.
- Se consta documentação que comprove casos específicos de tributação como empresa optante pelo Simples Nacional e empresa optante pela desoneração da folha de pagamento.
- Se consta o “Formulário de Verificações Mínimas para o Ateste da Despesa” encontra-se preenchido pelo agente/área competente.
- Se consta Ateste do fiscal do contrato, ou equiparado, em data posterior ou igual à nota fiscal.
- Se foram efetuadas as retenções aplicáveis à despesa, em conformidade com a legislação pertinente;
- Se consta comprovação de lançamento da Nota Fiscal para fins de declaração da Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações (*EFD-Reinf*).



**NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO Nº 005**

**11. ANEXO IV**

**DESPACHO PADRÃO PARA EMPENHO DA DESPESA<sup>5</sup>**

Nos termos do art. 58 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, EMPENHO a despesa no valor de [valor] em favor de [credor] e autorizo a contabilização e emissão da respectiva Nota de Empenho.

[local, data]  
[Ordenador de Despesa]

**12. ASSINATURAS**

<b>EQUIPE DE ELABORAÇÃO:</b>	
<b>Gilmar Ritter</b> Consultor do Tesouro Estadual	<b>Gabriela Gomes Cypriano</b> Consultora do Tesouro Estadual
<b>EQUIPE DE PADRONIZAÇÃO:</b>	
<b>Carla Brasil Milaneze</b> Gerente da GEDEF	<b>Eliane Canal Leite da Silva</b> Subgerente da SUDOR
<b>Carlos Eduardo Pacífico Luiz</b> Analista do Executivo	<b>Vinicius Brotto Cristo</b> Analista do Executivo
<b>APROVAÇÃO:</b>	
<b>Alan Johanson</b> Gerente da GECOG Contador Geral do Estado	

<sup>5</sup> O texto padrão visa fornecer elementos mínimos do despacho que empenha a despesa. Nesse sentido, não há qualquer impedimento para que a Unidade Gestora adote formato de despacho mais completo.