

**NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO – 006**

<b>Tema:</b>	Registro no SIGEFES da Garantia Contratual	
<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> 31/08/2022
<b>Versão:</b>	1	<b>Atualização:</b> 31/08/2022

**1. OBJETIVO**

- 1.1 Descrever os procedimentos para o **registro no SIGEFES** da “Garantia Contratual” para execução de contratos com o Poder Público, por enquadrarem-se no conceito de atos potenciais, que compreendem os atos que podem vir a afetar o patrimônio público, imediata ou indiretamente.
- 1.2 Tipos de Garantia Contratual de que trata esta norma: Fiança; Seguro-Garantia; Caução.

**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 Federal nº 8.666, de 21/06/1993** – Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
- 3.2 **Decreto Estadual nº 2340-R, de 26/08/2009** – Institui o Sistema Integrado de Gestão Administrativa - SIGA.
- 3.3 **Portaria SEGER/PGE/SECONT nº 049-R, de 24/08/2010** – Dispõe sobre normas e procedimentos relativos à gestão de Contratos Administrativos no âmbito da Administração Pública Estadual.

**4. DEFINIÇÕES**

- 4.1 **Caução** – Cautela que se apresenta como garantia de indenização de possível dano ou devido a descumprimento de obrigação, podendo ser prestada em dinheiro ou em títulos da dívida pública.

**NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO – 006**

- 4.2 Fiança bancária** – Garantia em que uma instituição financeira bancária assume a obrigação de honrar compromissos do afiançado perante terceiros na hipótese de inadimplemento.
- 4.3 Garantia Contratual** – Exigência que pode ser feita pela Administração para assegurar a execução do contrato. A critério da Administração, após avaliação de sua necessidade, nesta considerada a complexidade do objeto contratual, mediante decisão fundamentada, e desde que prevista no instrumento convocatório, poderá ser exigida prestação de garantia nas contratações de obras, serviços e compras. A garantia de execução contratual ou simplesmente “garantia contratual” deve ser apresentada pelo fornecedor contratado, ao qual cabe o direito de optar por uma das modalidades previstas na legislação, quais sejam: caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, seguro-garantia e fiança bancária.
- 4.4 Seguro garantia** – Garantia do tipo seguro que tem por objetivo garantir o fiel cumprimento das obrigações assumidas pelo agente tomador perante o ente segurado.

---

---

**5. SIGLAS**

---

---

- 5.1 SIGEFES** – Sistema Integrado de Gestão das Finanças Públicas do Espírito Santo.
- 5.2 UG** – Unidade Gestora.

---

---

**6. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS**

---

---

- 6.1 GFS** – Grupo Financeiro Setorial/Equivalentes.
- 6.2 Gestor/Fiscal do Contrato.**

---

---

**7. INFORMAÇÕES ADICIONAIS**

---

---

- 7.1** Esta norma trata somente dos procedimentos relativo ao lançamento no SIGEFES da Garantia Contratual, devendo ser observado, no que tange às obrigações contratuais, as normas do Sistema de Compras, Licitações e Contratos – SCL elaboradas pela SEGER.
- 7.2** Para os casos de contratos reajustados, em que a modalidade de Garantia Contratual seja diversa da Caução, ou com apólice vencida deverá ser lança-

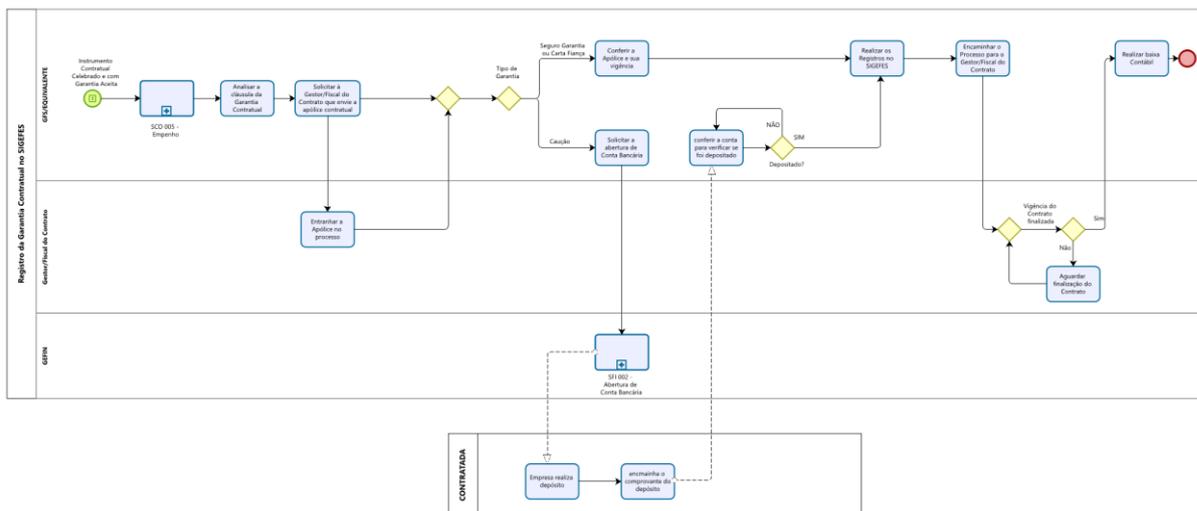


## NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO – 006

da a **Baixa Contábil** da Garantia Contratual anterior, antes de fazer o lançamento da nova Garantia Contratual.

## 8. PROCEDIMENTOS

### 8.1 Fluxo de Procedimentos



### 8.2 A cargo do GFS/Equivalente (Unidade responsável pelo registro no SI-GEFES)

8.2.1 Verificar diariamente, na caixa do e-Docs se há processo referente a **Contratos Administrativos Novos**, para dar prosseguimento à execução do instrumento contratual.

Para os casos de contratos reajustados ou com apólice vencida, deverá ser lançado a **Baixa Contábil** da Garantia Contratual anterior, antes de fazer o lançamento da nova Garantia Contratual.

8.2.2 Empenhar o valor do contrato conforme Norma de procedimento **SCO 005 – Empenho, Liquidação e Pagamento**.

8.2.3 Encaminhar o processo ao Gestor/Fiscal do Contrato, responsável pela Solicitação e inclusão da “Apólice” ao contratado.

8.2.4 Aguardar o retorno do processo.

8.2.5 Consultar a cláusula de Garantia do Contrato:

**8.2.5.1** Caso seja Seguro Garantia ou Carta Fiança:

8.2.5.1.1 Conferir a apólice e sua vigência.



**NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO – 006**

**8.2.5.2** Caso seja Caução:

8.2.5.2.1 Elaborar uma CI, no e-Docs, incluindo a assinatura do Chefe do GFS/Equivalente, do Ordenador de Despesa, da Gerência responsável pelos Contratos e do Secretário de Estado, solicitando autorização para abertura de conta pela Gerência de Finanças – GEFIN.

8.2.5.2.2 Aguardar as assinaturas da CI no e-Docs.

8.2.5.2.3 Encaminhar a CI para a GEFIN, via e-Docs, para abertura de conta bancária onde será realizado o depósito da Caução.

8.2.5.2.4 Aguardar a abertura da conta bancária.

8.2.5.2.5 Aguardar o encaminhamento do comprovante do depósito pelo contratado e consultar para verificar se o seguro “Caução” foi depositado.

8.2.6 Realizar os registros referentes à **Garantia Contratual** no SIGEFES, conforme procedimentos constantes no ANEXO I desta norma.

8.2.7 Retornar o processo para o Gestor/Fiscal do Contrato para acompanhamento do referido contrato.

8.2.8 Aguardar o retorno do processo, após finalização do Contrato, para realizar a **Baixa Contábil**.

8.2.9 Realizar os registros referentes à **Baixa Contábil** no SIGEFES:

**8.2.9.1** Nos casos de Seguro Garantia e Carta Fiança, proceder normalmente, conforme procedimentos constantes no **ANEXO II** desta norma.

**8.2.9.2** Nos casos de Conta Caução, a **Baixa Contábil** só será realizada após a empresa solicitar a devolução do valor depositado.

8.2.10 Encaminhar o processo ao Gestor/Fiscal do Contrato, após os registros no SIGEFES, para finalização do contrato.

**8.3** **A cargo do Gestor/Fiscal do Contrato:**

8.3.1 Entregar a Apólice ao processo.

8.3.2 Acompanhar a vigência do contrato e quando da sua finalização, enviar ao GFS/Equivalente para realizar a baixa contábil.



NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO – 006

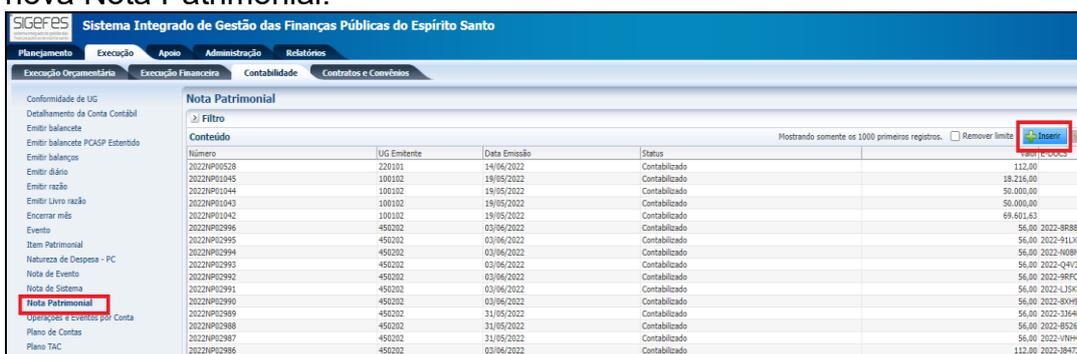
9. ANEXOS

9.1 ANEXO I - LANÇAMENTO DA GARANTIA CONTRATUAL NO SIGEFES

9.1.1 Clicar na aba **Execução/Contabilidade** e após em **Nota Patrimonial** no menu situado ao lado esquerdo da tela.



9.1.2 Clicar no botão “+ Inserir”, para iniciar os procedimentos de inclusão da nova Nota Patrimonial.



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



## NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO – 006

The screenshot shows the 'SIGEFES Sistema Integrado de Gestão das Finanças Públicas do Espírito Santo' interface. The 'Inserir Nota Patrimonial' form is displayed with the 'Identificação' section highlighted. The fields in this section are: 'Data Emissão' (27/06/2022), 'Data de lançamento' (disabled), 'Número' (disabled), 'Unidade Gestora' (with a search icon), 'UG 2' (with a search icon), and 'Estorno' (checkbox).

- Data de emissão** – este campo já vem preenchido com a data do dia em que está sendo elaborada a Nota Patrimonial.
- Data de lançamento** – este campo já vem desabilitado.
- Número** – este campo já vem desabilitado.
- Unidade Gestora** – preencher o campo informando a unidade gestora. A figura da Lupa (🔍) pode ser utilizada para buscar a UG requerida.
- UG 2** – não preencher.
- Estorno** – não é para ser marcado.

9.1.4 Clicar no botão “+ Inserir”, na aba **Itens**, para incluir a **Nota Patrimonial**, e após preenchimento de todos os campos, clicar em “Confirmar”

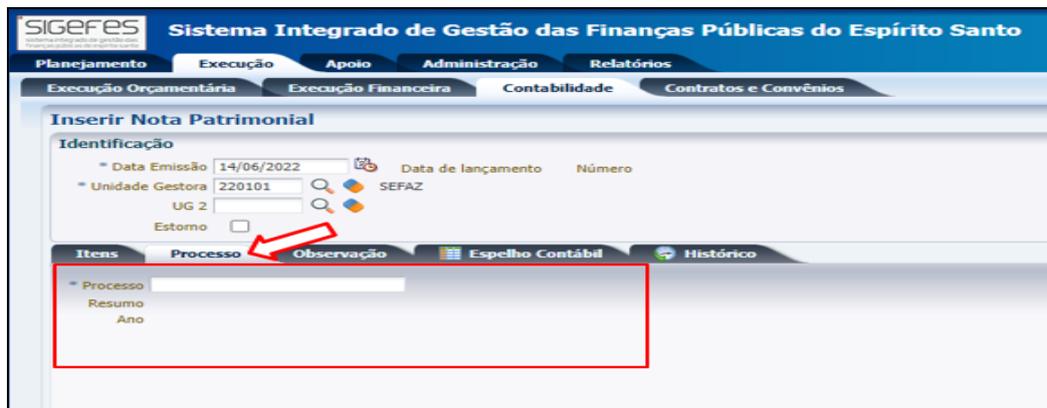
The dialog box 'Inserir Item da Nota Patrimonial' contains the following fields: 'Tipo Patrimonial' (dropdown menu), 'Item Patrimonial' (dropdown menu), 'Operação Patrimonial' (dropdown menu), 'Credor' (text input), 'Contrato' (dropdown menu with '- Selecione -'), and 'Valor' (text input). The 'Confirmar' button is highlighted with a red box.

- Tipo Patrimonial** – escolher o item “197 – Controle de Garantias e Contragarantias; Direitos Contratuais; Ativos Contingentes; Passivo...”
- Item Patrimonial** – escolher na lista conforme exemplificado abaixo, observando o dispositivo contratual que trate do tipo de garantia a ser prestada pelo contratado:
  - 4426 – GARANTIAS: SEGUROS-GARANTIA**
  - 4424 – GARANTIAS: FIANÇAS**
  - 4448 – GARANTIAS: OUTRAS CAUÇÕES RECEBIDAS EM GARANTIA**
- Operação Patrimonial** – “2897 – Registro da Garantia Recebida no País”;
- Credor** – informar o CNPJ do contratado.
- Contrato** – já vem uma lista para ser selecionado o número vindo do Sigefes, quando do lançamento do contrato na realização do empenho.
- Valor** – informar o valor correspondente que consta na apólice.

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



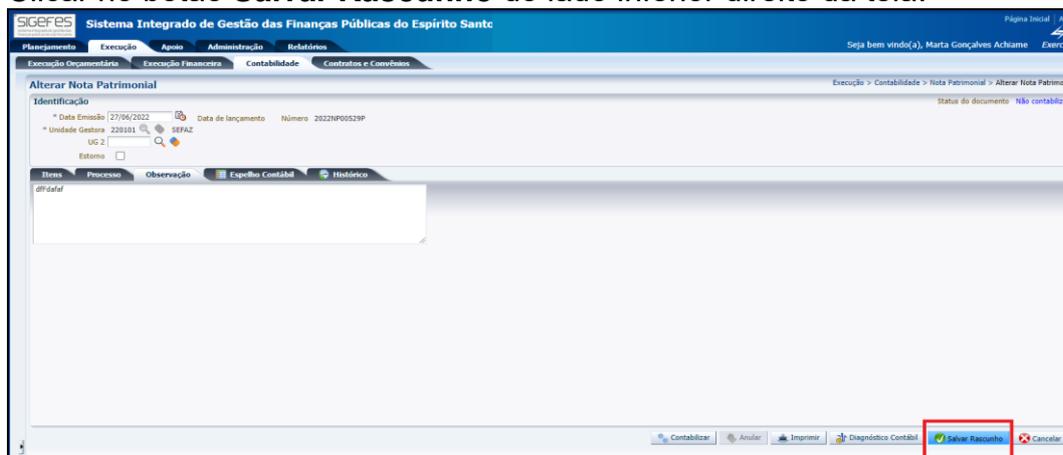
NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO – 006



9.1.6 Clicar na aba **Observação** e digitar o texto descritivo referente à Nota Patrimonial que está sendo lançada (Ex.:registro da apólice, nº, vigência).



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



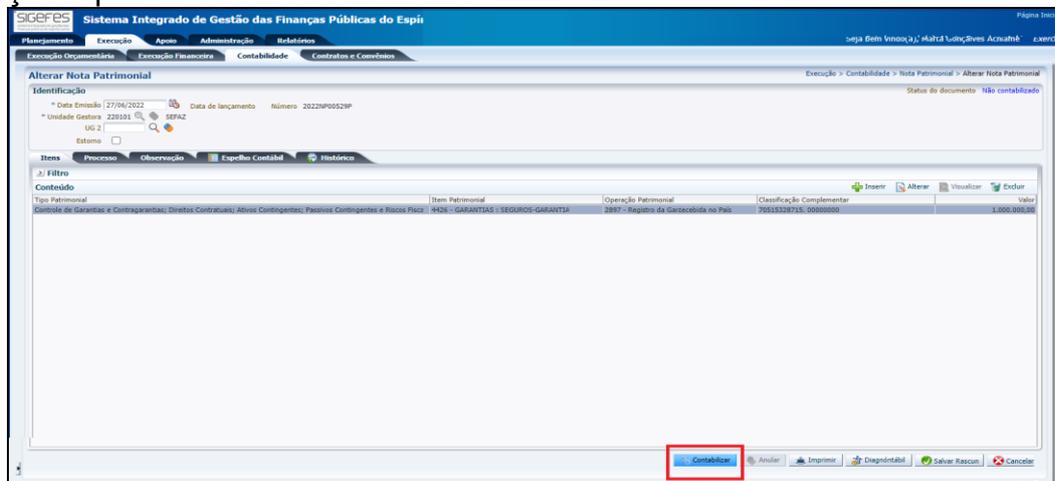
9.1.8 Localizar a **Nota Patrimonial** na lista apresentada, e clicar no botão **Visualizar**, situado no lado superior direito da tela, para realizar a conferência.



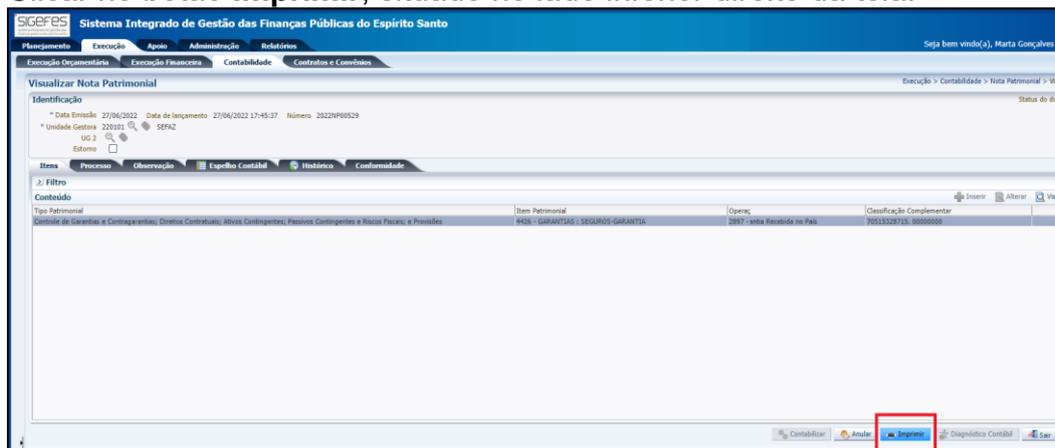
NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO – 006

Conteúdo	Numero	UG Emitente	Data Emissã	Status	
Emittir balanete PCASP Estentido	2022NP00523P	220101	27/06/2022	Não contabilizado	1.000,00
Emittir balanços	2022NP00528	220101	14/06/2022	Contabilizado	11
Emittir diário	2022NP01045	100102	19/05/2022	Contabilizado	18,2
Emittir Livro Razão	2022NP01044	100102	19/05/2022	Contabilizado	50,00
Encerrar mês	2022NP01043	100102	19/05/2022	Contabilizado	50,00
Evento	2022NP01042	100102	19/05/2022	Contabilizado	69,69
Item Patrimonial	2022NP02996	450202	03/06/2022	Contabilizado	9
Item Patrimonial	2022NP02995	450202	03/06/2022	Contabilizado	9
Natureza de Despesa - PC	2022NP02994	450202	03/06/2022	Contabilizado	9
Nota de Evento	2022NP02993	450202	03/06/2022	Contabilizado	9
Nota de Sistema	2022NP02992	450202	03/06/2022	Contabilizado	9
Nota Patrimonial	2022NP02991	450202	03/06/2022	Contabilizado	9
Operações e Eventos por Conta	2022NP02990	450202	03/06/2022	Contabilizado	9
Plano de Contas	2022NP02989	450202	21/05/2022	Contabilizado	9
Plano TAC	2022NP02988	450202	21/05/2022	Contabilizado	9
Processo de Encerramento	2022NP02986	450202	03/06/2022	Contabilizado	11
Tipo de Retenção	2022NP02985	450202	03/06/2022	Contabilizado	11
Tipo Patrimonial	2022NP02984	450202	03/06/2022	Contabilizado	11

9.1.9 Clicar no botão **Contabilizar** após conferência e correção das informações quando forem necessárias.



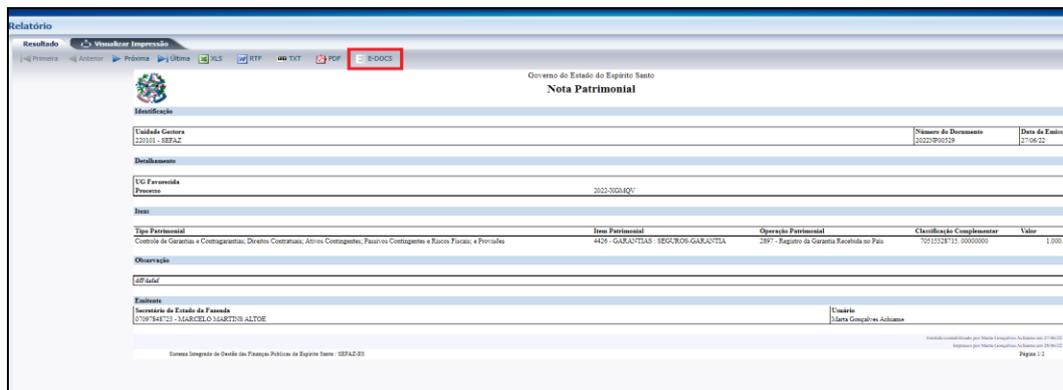
9.1.10 Clicar no botão **Imprimir**, situado no lado inferior direito da tela.



9.1.11 Clicar no botão **e-Docs**, na próxima página apresentada, onde estará a Nota Patrimonial e preencher com as informações:



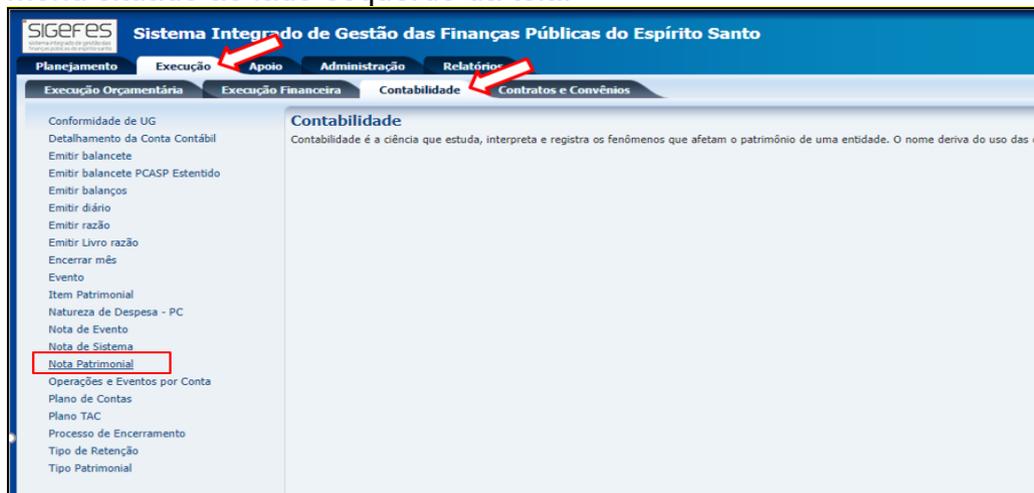
NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO – 006



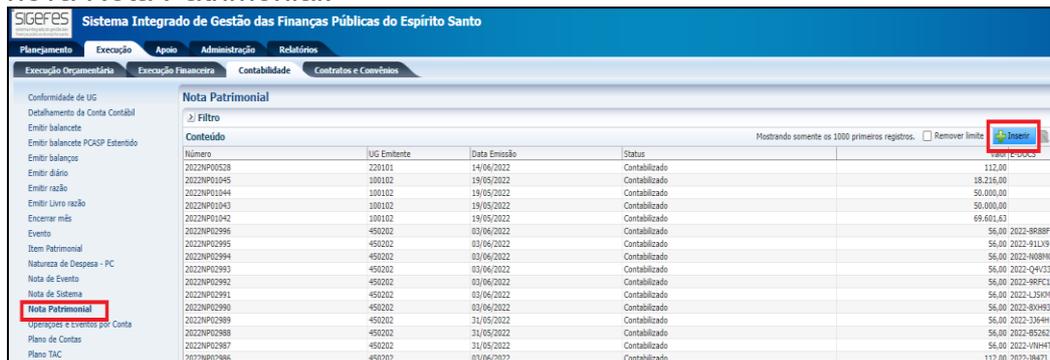
- a) **Assinar** – escolher “Não”;
- b) **Cargo/Função** – escolher o cargo com que vai fazer o entranhamento;
- c) **Nível de Acesso** – escolher “Organizacional”.

## 9.2 ANEXO II - LANÇAMENTO DA BAIXA DA GARANTIA CONTRATUAL NO SIGEFES

9.2.1 Clicar na aba **Execução/Contabilidade** e após em **Nota Patrimonial** no menu situado ao lado esquerdo da tela.



9.2.2 Clicar no botão “+ Inserir”, para iniciar os procedimentos de inclusão da nova Nota Patrimonial.





## NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO – 006

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

- Data de emissão** – este campo já vem preenchido com a data do dia em que está sendo elaborada a Nota Patrimonial.
- Data de lançamento** – este campo já vem desabilitado.
- Número** – este campo já vem desabilitado.
- Unidade Gestora** – preencher o campo informando a unidade gestora.  
A figura da Lupa (🔍) pode ser utilizada para buscar a UG requerida.
- UG 2** – não preencher.
- Estorno** – não é para ser marcado.

9.2.4 Clicar na aba **Itens** e depois no botão “**+** Inserir”, para incluir uma nova **Nota Patrimonial**, e após preenchimento de todos os campos, clicar em “**Confirmar**”

- Tipo Patrimonial** – escolher o item “197 – Controle de Garantias e Contragarantias; Direitos Contratuais; Ativos Contingentes; Passivo...”
- Item Patrimonial** – escolher na lista exemplificada abaixo, observando o dispositivo contratual que trate do tipo de garantia a ser prestada pelo contratado:
  - 4426 – GARANTIAS: SEGUROS-GARANTIA**
  - 4424 – GARANTIAS: FIANÇAS**
  - 4448 – GARANTIAS: OUTRAS CAUÇÕES RECEBIDAS EM GARANTIA**
- Operação Patrimonial** – “2898 – Registro da Baixa/Cancelamento de Garantia Recebida no País”;
- Credor** – localizar na lista apresentada o CNPJ do contratado.
- Contrato** – já vem preenchido. Número Automático vindo do Sigefes, quando do lançamento do número do contrato na realização do empenho.



NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO – 006

f) **Valor** – informar o valor correspondente que consta na apólice.

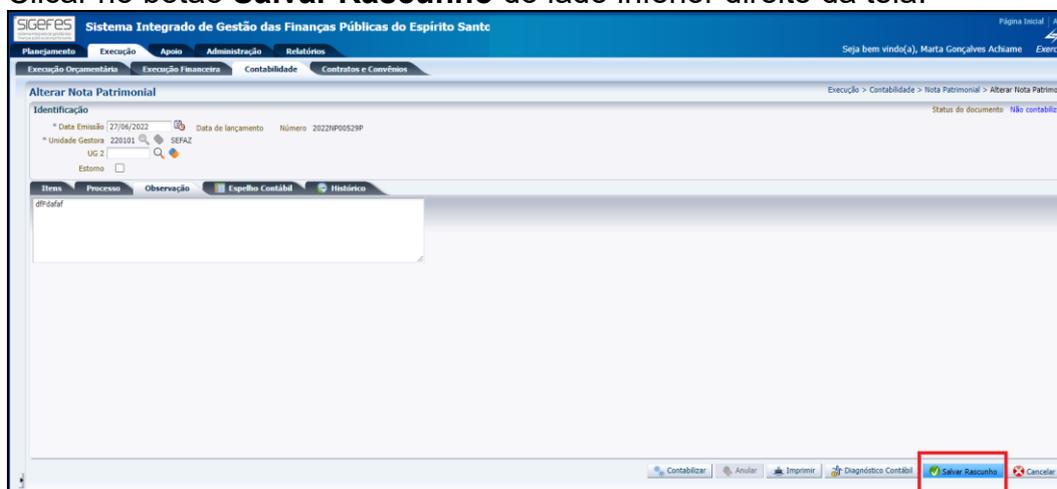
9.2.5 Clicar na aba **Processo** para digitar o nº do processo (e-Docs) e em seguida pressionar a tecla ENTER, no teclado. O SIGEFES busca as informações de forma automática.



9.2.6 Clicar na aba **Observação** e digitar o texto descritivo referente à baixa da Nota Patrimonial que está sendo lançada.



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



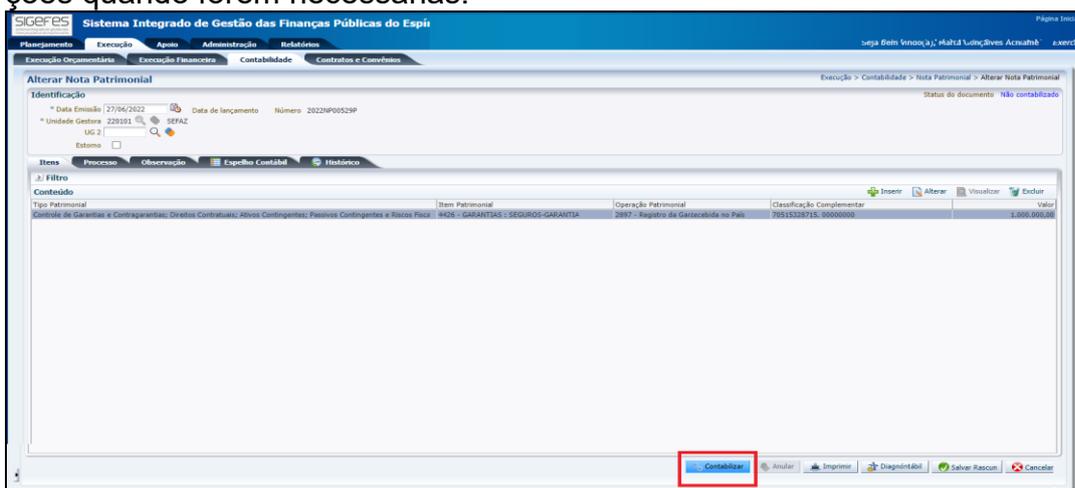


NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO – 006

9.2.8 Localizar a **Nota Patrimonial** na lista apresentada, e clicar no botão **Visualizar**, situado no lado superior direito da tela, para realizar a conferência.

Número	UG Emitente	Data Emissão	Status	
2022NP00529P	220101	27/06/2022	Não contabilizado	1.000,00
2022NP00528	220101	14/06/2022	Contabilizado	11
2022NP01045	100102	19/05/2022	Contabilizado	18.21
2022NP01044	100102	19/05/2022	Contabilizado	50,00
2022NP01043	100102	19/05/2022	Contabilizado	50,00
2022NP01042	100102	19/05/2022	Contabilizado	69,60
2022NP02996	450202	03/06/2022	Contabilizado	4,00
2022NP02995	450202	03/06/2022	Contabilizado	4,00
2022NP02994	450202	03/06/2022	Contabilizado	4,00
2022NP02993	450202	03/06/2022	Contabilizado	4,00
2022NP02992	450202	03/06/2022	Contabilizado	4,00
2022NP02991	450202	03/06/2022	Contabilizado	4,00
2022NP02990	450202	03/06/2022	Contabilizado	4,00
2022NP02989	450202	31/05/2022	Contabilizado	4,00
2022NP02988	450202	31/05/2022	Contabilizado	4,00
2022NP02987	450202	31/05/2022	Contabilizado	4,00
2022NP02986	450202	03/06/2022	Contabilizado	11
2022NP02985	450202	03/06/2022	Contabilizado	19
2022NP02984	450202	03/06/2022	Contabilizado	

9.2.9 Clicar no botão **Contabilizar** após conferência e correção das informações quando forem necessárias.



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



9.2.11 Clicar no botão **e-Docs**, na próxima página apresentada, onde estará a Nota Patrimonial e preencher com as informações:



## NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO – 006

The screenshot shows a web application interface for 'Nota Patrimonial'. At the top, there is a navigation bar with buttons for 'Visualizar Impressão', 'PDF', and 'E-0005' (highlighted with a red box). Below the navigation bar, the page title is 'Nota Patrimonial'. The main content area contains several sections: 'Identificação' with fields for 'Cidade/Centro' and 'Número do Documento'; 'Detalhamento' with fields for 'UG Função' and 'Processo'; 'Dados' with a table for 'Item Patrimonial', 'Operação Patrimonial', 'Classificação Complementar', and 'Valor'; 'Observação' with a text area; and 'Emissão' with fields for 'Secretaria de Estado da Fazenda' and 'Usuário'. The footer of the page includes the text 'Sistema Integrado de Gestão da Fazenda Pública do Espírito Santo - SEFAZ ES' and 'Página 12'.

- Assinar – escolher “Não”;
- Cargo/Função – Escolher o cargo com que vai fazer o entranhamento;
- Nível de Acesso – escolher “Organizacional”.

---

---

**10. ASSINATURAS**

---

---

<b>EQUIPE DE ELABORAÇÃO:</b>	
<b>Jessé Lago dos Santos</b> Gerente da GEDEF	<b>Marta Gonçalves Achiamé</b> Supervisor de Área Fazendária
<b>Eliane Canal Leite da Silva</b> Subgerente da SUDOR	<b>Carlos Eduardo Pacífico Luiz</b> Analista do Executivo
<b>EQUIPE DE REVISÃO:</b>	
<b>Leonardo de Albuquerque Moreira</b> Subgerente da SUSIF	
<b>APROVAÇÃO:</b>	
<b>Alan Johanson</b> Gerente da GECOG Contador Geral do Estado	Aprovado em 31/08/2022