



NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO Nº 005

Tema:	Empenho, Liquidação e Pagamento – Procedimentos Básicos	
Emitente:	Secretaria de Estado da Fazenda – SEFAZ	
Sistema	Sistema de Contabilidade	Código: SCO
Aprovação:	Portaria nº 76-R/2022	Vigência: 15/12/2023
Versão:	3	Atualização: 16/12/2025

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, diária (quando se referir a uma viagem pontual) desde que o pagamento seja feito em parcela única.

4.3 Empenho por Estimativa – 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), diárias (quando o empenho, em virtude das funções desempenhadas pelo beneficiário, visa atender toda a despesa do exercício, e não uma viagem pontual) e outros valores que não se possam 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.



NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO Nº 005

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.

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.

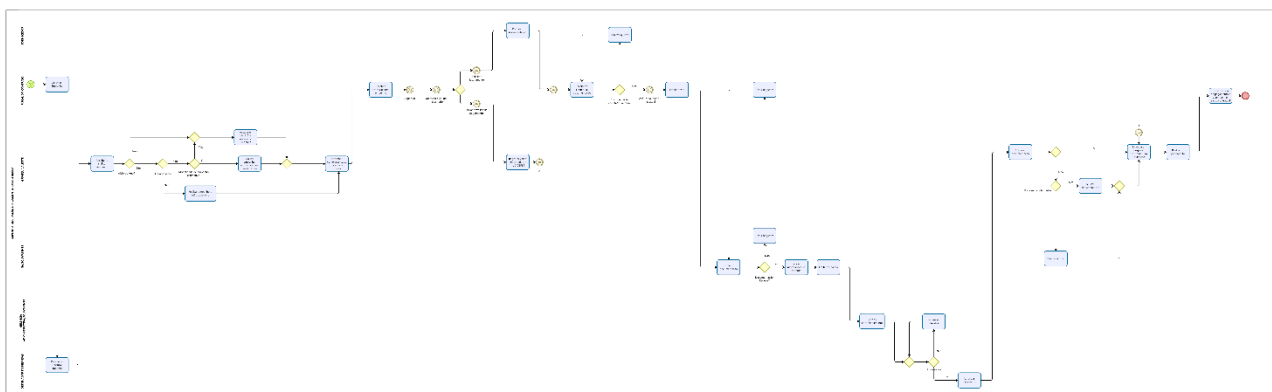
6.2 Ordenador de Despesas.

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**.



NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO Nº 005

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.



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



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



NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO Nº 005

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



NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO Nº 005

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 Empenho

Identificação

* Data Emissão: 19/05/2022 | Data de lançamento: | Número: |

* Unidade Gestora: | Alteração: |

* Tipo de Credor: ☒ P3 ☐ CG ☐ UG | Código: | Nome: |

Crédito disponível: 0,00 | Saldo de produtos a detalhar: 0,00 | Saldo de cronograma a detalhar: 0,00

Classificação | Detalhamento | Itens | Produtos | Cronograma | Processo | Observação | Espelho Contábil | Histórico

Tipo de reconhecimento de passivo: Passivo a ser reconhecido

- * Nota de Reserva
- Programa de Trabalho
- Microrregião
- Município
- Emenda Parlamentar
- Id. uso
- Fonte
- Detalhamento de Fonte
- Natureza
- Plano Orçamentário
- Convênio Recebido
- Convênio Concedido
- Contrato

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:

- Passivo a ser reconhecido: o mais utilizado. Sempre que se tratar de um empenho realizado seguindo os trâmites legais e tempestivamente;
- 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;
- 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.

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:



NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO Nº 005

- 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

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



NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO Nº 005

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**:

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

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



NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO Nº 005

8.1.8 Preencher as informações conforme os autos 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

Formalização de Crédito Adicional
Liberação de Cotas
Nota de Descentralização de Crédito
Nota de Crédito
Nota de Dotação
Nota de Empenho
Nota de Liquidação
Nota de Reserva
Receita Prevista
Roteiro de Cotas
Solicitação de Alteração Orçamentária

Inserir Item de Empenho

Federal Supply ☐ Utilizar cadastro de produtos do Federal Supply.

* Produto
* Descrição
* Unidade de Fornecimento
* Quantidade
* Preço Unitário

Confirmar Cancelar

- 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:

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 Empenho

Identificação

* Data Emissão 19/05/2022 Data de lançamento Número
* Unidade Gestora 220101 SEFAZ
Alteração ☐
* Tipo de Credor ☐ PF ☒ PJ ☐ CG ☐ UG Código 41525872000150 Nome FANT COMERCIO E SERVICOS LTDA ME-4152
Crédito disponível 49.193,65 Saldo de produtos a detalhar 0,00 Saldo de cronograma a detalhar 31.950,00

Classificação | Detalhamento | Itens | Produtos | **Cronograma** | Processo | Observação | Espelho Contábil | Histórico

Dividir o valor de mensalmente a partir de Maio

Janeiro
Fevereiro
Março
Abril
Maio
Junho
Julho
Agosto
Setembro
Outubro
Novembro
Dezembro

Valor total 0,00

- 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.



NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO Nº 005

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.

The screenshot shows the 'SIGEFES Sistema Integrado de Gestão das Finanças Públicas do Espírito Santo' interface. The 'Inserir Nota de Empenho' screen is displayed with the 'Processo' tab selected. A red arrow points to the 'Processo' field in the 'Identificação' section, which is currently empty. The 'Identificação' section includes fields for 'Data Emissão', 'Data de Lançamento', 'Número', 'Unidade Gestora', 'Alteração', 'Tipo de Ordem', 'Código', 'Nome', 'Crédito disponível', 'Saldo de produtos a detalhar', and 'Saldo de cronograma a detalhar'. The 'Processo' field is highlighted with a red arrow.

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

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

The screenshot shows the 'SIGEFES Sistema Integrado de Gestão das Finanças Públicas do Espírito Santo' interface. The 'Inserir Nota de Empenho' screen is displayed with the 'Observação' tab selected. A red arrow points to the 'Observação' field in the 'Identificação' section, which is currently empty. The 'Identificação' section includes fields for 'Data Emissão', 'Data de Lançamento', 'Número', 'Unidade Gestora', 'Alteração', 'Tipo de Ordem', 'Código', 'Nome', 'Crédito disponível', 'Saldo de produtos a detalhar', and 'Saldo de cronograma a detalhar'. The 'Observação' field is highlighted with a red arrow.

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



NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO Nº 005

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	Tipo alteração	Status	Credor	Nome do Credor	Fonte	Natureza	E-DOCS
2022NE03223P	220101	24/04/2022			Não contabilizado			101	339014	1
2022NE03444	444401	24/04/2022			Contabilizado	7267907000129	LUIS DOS SANTOS DE GEMAS PUBLICA LTDA	104	339090	20
2022NE03581	420101	03/06/2022			Contabilizado	00163576718	IRLENE ANGELA T DE CASTRO	133	339014	2022-SICV07
2022NE03580	420101	03/06/2022			Contabilizado	11091054797	INACIA GOBETTI DE SOUZA	133	339014	2022-SICV07
2022NE03579	420101	03/06/2022			Contabilizado	10199211701	GABRIELA BORTOLOTTI RIGONI	133	339014	2022-SICV07
2022NE03578	420101	03/06/2022			Contabilizado	00227996720	PLÁVIA TEIXEIRA DO AMARAL GONÇALVES	133	339014	2022-SICV07
2022NE03577	420101	03/06/2022			Contabilizado	01713562766	PERNANDA RODRIGUES LOPES ALVES	133	339014	2022-SICV07
2022NE03576	420101	03/06/2022			Contabilizado	05889397737	ERICA GONÇALVES DE FREITAS	133	339014	2022-SICV07
2022NE03575	420101	03/06/2022			Contabilizado	08479347724	ELIZANGELA MASCARELLO TRABACH	133	339014	2022-SICV07
2022NE03574	420101	03/06/2022			Contabilizado	09278513776	EDIANE DE MELO MAIA	133	339014	2022-SICV07
2022NE03573	420101	03/06/2022			Contabilizado	90424344734	CLAUDETEY ALTOE DE OLIVEIRA	133	339014	2022-SICV07
2022NE03572	420101	03/06/2022			Contabilizado	06943025627	ADRIANA VILELA PINTO MACHADO	133	339014	2022-SICV07
2022NE03571	420101	03/06/2022			Contabilizado	09036801737	LUCIENE DELLAQUA BERGAMIN	133	339014	2022-KCL14
2022NE03570	420101	03/06/2022			Contabilizado	07721228735	PLÁVIA BETINA MARTINS BRUNOW	133	339014	2022-KCL14
2022NE03569	420101	03/06/2022			Contabilizado	09667977790	DEBORA RESENDE MARANHÃO	133	339014	2022-KCL14
2022NE03568	420101	03/06/2022			Contabilizado	08666016766	DANIELI SPAGNOL OLIVEIRA CORREIA	133	339014	2022-KCL14

8.1.14 Após a conferência dos dados e correção das informações, se necessárias, retornar, escolher a opção “Alterar” e clicar no botão **Contabilizar**.

8.1.15 Em caso de mensagem de erro e “não contabilização” da despesa, clicar no botão **Diagnóstico Contábil** e verificar em qual conta está ocorrendo erro.



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:

- Número do Processo** - informar o número do processo E-Docs correspondente;
- Assinar** – opção “sim”¹ e selecionar, no mínimo, o ordenador de despesas e o chefe do Grupo Financeiro Setorial ou Setor Equivalente;
- Providenciar as assinaturas na nota de empenho;**
- Cargo/Função** – escolher o papel com que vai fazer o entranhamento;
- Nível de Acesso** – escolher “Organizacional”.
- 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.

¹ 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

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

Número	UG Emissora	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	2022NE00985		Passivo reconhecido e Liquidado
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	2022NE00016		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

Inserir Nota de Liquidação

Identificação

* Data Emissão: 07/06/2022

* Data de lançamento:

Número:

* Unidade Gestora:

Alteração: ☐

Detalhamento

Tipo de Contabilização: Reconhecer o passivo e liquidar

Tipo de Credor: ☒ PF ☐ PJ ☐ CG ☐ UG

* 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

- Data de emissão** – Sempre que possível, deverá coincidir com a competência da despesa, podendo ser informada manualmente pelo usuário.
 - Data de lançamento** – automaticamente preenchido pelo sistema com a data em que o lançamento foi efetuado.
 - Número** – Automaticamente preenchido pelo sistema.
 - Unidade Gestora** – Preencher o campo informando a unidade gestora.
- A figura da Lupa (🔍) pode ser utilizada para buscar a UG requerida.
- 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:



NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO Nº 005

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: 04/07/2022 Data de lançamento: Número:
* Unidade Gestora: 220101 SEFAZ
Alteração: ☐

Detalhamento | Itens | Retenções | Nota Fiscal | Processo | Observação | Folha Contábil | Histórico

Tipo de Contabilização: Reconhecer o passivo e liquidar

Tipo de Credor: ☐ PF ☒ PJ ☐ CG ☐ UG CNPJ: 72624679000109 Nome PJ: LOGUS SISTEMAS DE GESTAO PUBLICA LTDA-72

* Nota de Empenho: 2022NE01225
Programa de trabalho: 10.22.101.04.122. 0050. 1106 - MODERNIZAÇÃO, ATUALIZAÇÃO E INOVAÇÃO DE EQUIPAMENTOS, PROCESSOS E SISTEMAS
Município: 00 - ESTADO
Emenda Parlamentar: 0000 / E0000
Id. uso: 0 - RECURSOS NÃO DESTINADOS À CONTRAPARTIDA
Fonte: 101 - RECURSOS ORDINÁRIOS
Natureza: 000000 - RECURSOS ORDINÁRIOS
Plano Orçamentário: 339040 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA
Convênio Recebido: 000000 - Não Definido
Convênio Concedido: 000000 - Convênio não identificado
Contrato: 14001718 - LOGUS SISTEMAS DE GESTAO PUBLICA LTDA
Valor: 0,00
Valor Líquido: 0,00

- a) **Tipo de Contabilização** – escolher na lista a modalidade de contabilização mais adequada ao caso:
- 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;
 - 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);
 - Liquidar NE de 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;
 - 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.

NORMA DE PROCEDIMIENTO – SCO N° 005

- 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**:

Sistema Integrado de Gestão das Finanças Públicas do Espírito Santo

Planejamento Execução Apelo Administração Relatórios

Seja bem vindo(a), Elaine Canal Leite da Silva Exercício

35 mensagens

Execução Organizatória Execução Financeira Contabilidade Contas e Contas

Inserir Nota de Liquidação

Identificação

* Data Emissão: 24/07/2022 Data de lançamento: Número

* Unidade Gestora: 220101 92942

Alterar

Status do documento: Não contabilizado

Detalhamento Itens Referências Nota Fiscal Processos Observações Lógicas Contábil Histórico

Conteúdo

Tipo Patronal	Sub-item da Despesa	Operação Patronal	Tipo de Inscrição Genérica	Inscrição Genérica	Classificação Complementar	Valor Original	Valor
Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica e Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica	92 - 70 EVOLUÇÃO DE SOFTWARE						0,00

Inserir Liquidar todos Limpar todos Liquidação integral Alterar / Liquidação parcial Reverter Excluir

Sistema Integrado de Gestão das Finanças Públicas do Espírito Santo

Plano de Contas | Execução | Apoio | Administração | Relatórios

Execução Orçamentária | Execução Financeira | Contabilidade | Contratos e Convênios

Inserir Nota de Liquidação

Identificação

* Data Emissão: 19/07/2022 | Data de Inscricao: Nenhum
 * Unidade Gestora: 220001 | 98742
 Alteração: ☐

Detalhamento | Item | Referências | Nota Fiscal | Preços | Observações | Exibir Contas | Histórico

Conteúdo

Item	Sub-item da Despesa	Operação Patrimonial	Tipo de Inscrição Genérica	Inscrição Genérica	Valor
Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica e Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica	40 - TI: EVOLUÇÃO DE SOFTWARE				8.02

Alterar Item de Nota de Liquidação

Tipo Patrimonial: Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica e Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica
 Sub-item da Despesa: 40 - TI: EVOLUÇÃO DE SOFTWARE

Operação Patrimonial: 40 - 87% - Encargamento da aquisição, com incorporação de ativo em outro Tipo Patrimonial

* Tipo de Inscrição Genérica: 00 - 16% Informada

* Inscrição Genérica: 00000000 - 87% Informada

* Valor:

Confirmar Cancelar

- a) **Tipo de Patrimonial** – preenchido automaticamente, de acordo com a Nota de empenho.
- b) **Subitem 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.



NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO Nº 005

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:

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;

- b) **Credor da Retenção** – escolher, dentre as opções, a quem se destinará a retenção.
- c) **Tipo de Patrimonial** – preenchido automaticamente, de acordo com a Nota de empenho.
- d) **Subitem 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:



NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO Nº 005

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 04/07/2022 Data de lançamento Número

* Unidade Gestora 220101 SEFAZ

Alteração ☐

Detalhamento Itens Retenções Nota Fiscal Processo Observação Espelho Contábil

Tipo de nota fiscal ☐ Manual ☒ Eletrônica

Número da nota fiscal

Número do comprovante

Data da Nota Fiscal

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

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 31/12/2022 Data de lançamento Número

* Unidade Gestora 310201 IDAF

Alteração ☐

Detalhamento Itens Retenções Nota Fiscal Processo Observação Espelho Contábil Histórico

Processo 2022-XGMQV

Resumo MARTA GONÇALVES - FÉRIAS DE 2022.

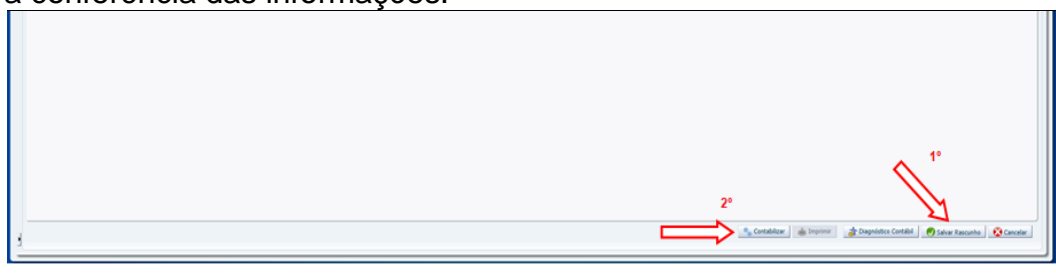
Ano 2022

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”.



NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO Nº 005

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.

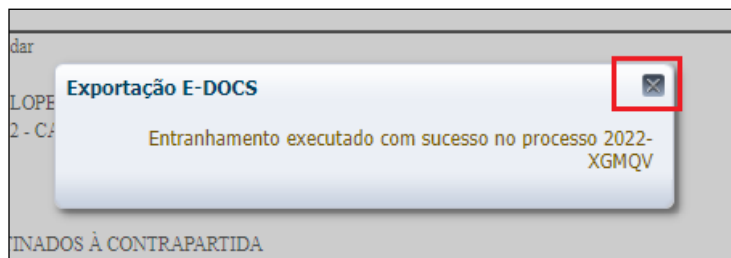
8.2.14 Clicar no botão **e-Docs** na próxima página apresentada, onde estará a Nota de Liquidação, para que a mesma seja entranhada ao processo assim que preencher os campos apresentados abaixo com as informações:



NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO Nº 005

- a) **Número do Processo** – Informar o número do processo e-Docs correspondente;
- b) **Assinar** – escolher “Não”²;
- c) **Cargo/Função** – Escolher o cargo com que vai fazer o entranhamento;
- d) **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.

² 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 Emite	UG Pagadora	Data Emissão	Status	Credor	Nome do Credor	Data de programação	Valor	OB
2022PO01233	450101	450101	7/Jun/2022	Contabilizado	76492796772	ALDECI STOCO DE SOUZA	7/Jun/2022	168,00	2022OB011
2022PO01232	450101	450101	7/Jun/2022	Contabilizado	99805120759	CESAR PEREIRA ROSA	7/Jun/2022	168,00	2022OB011
2022PO01231	450101	450101	7/Jun/2022	Contabilizado	00290708729	REINALDO BREZINSKI NUNES	7/Jun/2022	142,80	2022OB011
2022PO01230	450101	450101	7/Jun/2022	Contabilizado	76492796772	ALDECI STOCO DE SOUZA	7/Jun/2022	168,00	2022OB011
2022PO01229	450101	450101	7/Jun/2022	Contabilizado	01995160733	HEVERSON WELSHING DE LIMA	7/Jun/2022	336,00	2022OB011
2022PO01228	450101	450101	7/Jun/2022	Contabilizado	02279527202	WILLIAN JULIO CESAR CORREA SANTOS	7/Jun/2022	392,00	2022OB011
2022PO01227	450101	450101	7/Jun/2022	Contabilizado	13873917718	VICTOR MUNIZ DE MELO	7/Jun/2022	56,00	2022OB011
2022PO01226	450101	450101	7/Jun/2022	Contabilizado	02279527202	WILLIAN JULIO CESAR CORREA SANTOS	7/Jun/2022	392,00	2022OB011
2022PO01225	450101	450101	7/Jun/2022	Contabilizado	08660422708	PAULO EXPEDITO AMARAL NETO	7/Jun/2022	168,00	2022OB011
2022PO01224	450101	450101	7/Jun/2022	Contabilizado	00293753717	MARCIO CELANTE WEOLFEL	7/Jun/2022	65,00	2022OB011
2022PO01223	450101	450101	7/Jun/2022	Contabilizado	08181703790	IVAN DA SILVA LOURENÇO	7/Jun/2022	392,00	2022OB011
2022PO01222	450101	450101	7/Jun/2022	Andado	00290708729	REINALDO BREZINSKI NUNES	8/Jun/2022	142,80	2022OB011
2022PO01221	450101	450101	6/Jun/2022	Contabilizado	08660422708	PAULO EXPEDITO AMARAL NETO	6/Jun/2022	168,00	2022OB011
2022PO01220	450101	450101	6/Jun/2022	Contabilizado	08179496000114	SINDICATO-EMPRESAS DE TRANSPORTE METROPOLITANO DA GRD VIT - GVBUS	6/Jun/2022	60,00	2022OB011
2022PO01219	450101	450101	6/Jun/2022	Contabilizado	450101	SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL	9/Jun/2022	1.034,86	2022OB011

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

- 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

Sistema Integrado de Gestão das Finanças Públicas do Espírito Santo

Planejamento | Execução | Apoio | Administração | Relatórios

Execução Orçamentária | Execução Financeira | Contabilidade | Contratos e Convênios

Seja bem vindo

Execução > Execução Financeira

Inserir PD Orçamentária

Identificação

* Data Emissão: 05/07/2022 Data de lançamento: Número

* Data de programação: 07/07/2022

* UG Liquidante: 220101 SEFAZ

* Tipo de PD: Orçamentária

OB de Regularização: Selecionar

Detalhamento | Itens | Pagamentos | Processo | Observação | Espelho Contábil | Histórico

Conteúdo

Tipo Patrimonial	Sub-item da Despesa	Operação Patrimonial	Tipo de Inscrição Genérica	Inscrição Genérica	Saldo Disponível
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	000000000 - Não Informado	1,866.46

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

Sistema Integrado de Gestão das Finanças Públicas do Espírito Santo

Planejamento | Execução | Apoio | Administração | Relatórios

Execução Orçamentária | Execução Financeira | Contabilidade | Contratos e Convênios

Seja bem vindo(a), Eliane Canal Leite da Silva

16 mensagens

Execução > Execução Financeira > PD Orçamentária > Inserir PD Orçamentária

Status do documento: Não contabilizado

Inserir PD Orçamentária

Identificação

* Data Emissão: 05/07/2022 Data de lançamento: Número

* Data de programação: 07/07/2022

* UG Liquidante: 220101 SEFAZ

* Tipo de PD: Orçamentária

OB de Regularização: Selecionar

Detalhamento | Itens | Pagamentos | Processo | Observação | Espelho Contábil | Histórico

Conteúdo

Tipo Patrimonial	Sub-item da Despesa	Operação Patrimonial	Tipo de Inscrição Genérica	Inscrição Genérica	Saldo Disponível
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	000000000 - Não Informado	1,866.46

Alterar Item de PD Orçamentária

Tipo Patrimonial: Outras Transferências Concedidas, Não Vinculadas a Convênios ou Instrumentos Congêneres

Sub-item da Despesa: 01 - TRANSFERÊNCIAS A INSTITUIÇÕES PRIVADAS SEM FINS LUCRATIVOS - CONTRIBUIÇÕES

* Operação Patrimonial: 2955 - Pagamento da despesa empenhada e liquidada no Exercício Atual

Tipo de Inscrição Genérica: 00 - Não Informado

Inscrição Genérica: 000000000 - Não Informado

* Valor: [Input Field]

Confirmar Cancelar

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

The screenshot shows the 'SIGEFES Sistema Integrado de Gestão das Finanças Públicas do Espírito Santo' interface. The 'Execução' menu is selected, and the 'Inserir PD Orçamentária' screen is displayed. The 'Identificação' section contains fields for 'Data Emissão' (05/07/2022), 'Data de lançamento' (07/07/2022), 'Data de programação' (07/07/2022), 'UG Liquidante' (220101), and 'Tipo de PD' (Orçamentária). The 'Processo' tab is highlighted with a red arrow.

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

The screenshot shows the 'SIGEFES Sistema Integrado de Gestão das Finanças Públicas do Espírito Santo' interface. The 'Execução' menu is selected, and the 'Alterar PD Orçamentária' screen is displayed. The 'Identificação' section contains fields for 'Data Emissão' (29/06/2022), 'Data de lançamento' (30/06/2022), 'Data de programação' (30/06/2022), 'UG Liquidante' (310201), and 'Tipo de PD' (Orçamentária). The 'Observação' tab is highlighted with a red box, and a red box also highlights the text input area for the observation.

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

The screenshot shows the 'Inserir PD Orçamentária' form in the SIGEFES system. The form includes fields for 'Data Emissão' (05/07/2022), 'Data de lançamento' (07/07/2022), 'UG Liquidante' (220101), and 'Tipo de PD' (Orçamentária). The 'Contabilizar' button is highlighted with a red box.

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

The screenshot shows the 'Inserir PD Orçamentária' form in the SIGEFES system. The 'Contabilizar' button is highlighted with a red box.

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

The screenshot shows the 'Alterar PD Orçamentária' form in the SIGEFES system. The 'Imprimir' button is highlighted with a red box.



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 Impressão

Primeira Anterior Próxima Última

PDF E-Docs

Governo do Estado do Espírito Santo
Programação de Desembolso Orçamentária

Identificação	
UG Liquidante	110204 - IDAF
UG Pagadora	110204 - IDAF
Favorecido	1009187767 - DANIELLE LOPES DE ALMEIDA
Valor por Estorno	001 - 7404 - 485149
Valor	10,00

Detalhamento	
Nova Liquidação	20220801116
Tipo de Despesa	20220800790
Data de Empenho	1009187767 - DANIELLE LOPES DE ALMEIDA
Credor	339034 - DIARIAS - CIVIL
Número	0 - RECURSOS NÃO DESTINADOS A CONTRAPARTIDA
Jd. uso	271 - ARRECADADO PELO ÓRGÃO
Fonte	0031039742 - LEONARDO CUNHA MONTEIRO Diretor Presidente do IDAF
	02405543717 - ANA CELIA PEREIRA LOPES Diretora Administrativa e Financeira

Sistema Integrado de Gestão das Finanças Públicas do Espírito Santo - SIGEFES-01

Relatório gerado em 20/08/2022 às 15:55
Impresso por: ANA CELIA PEREIRA LOPES em 20/08/2022 às 15:55
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

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

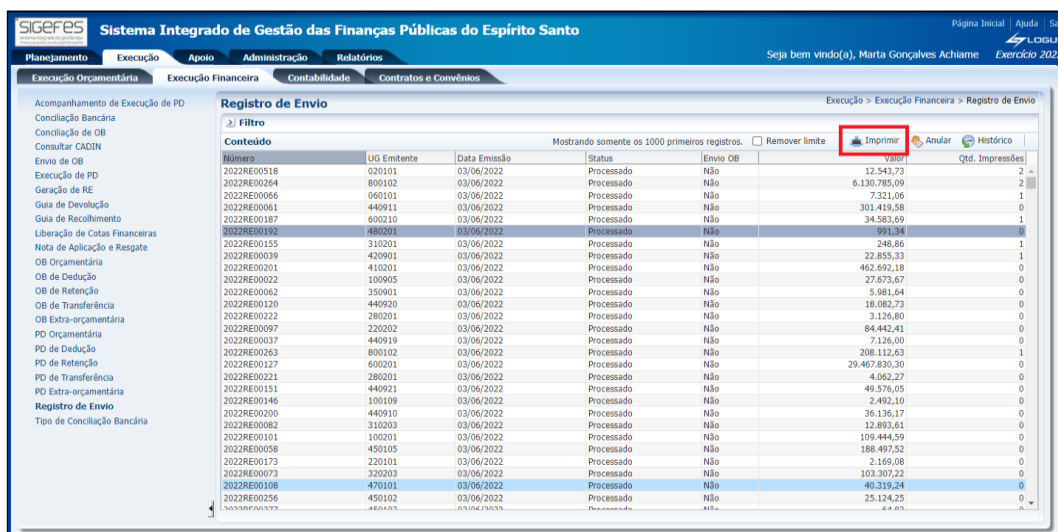
8.3.20 Clicar na aba **Execução/Execução Financeira** e após em **Registro de Envio**, no menu situado ao lado esquerdo da tela.



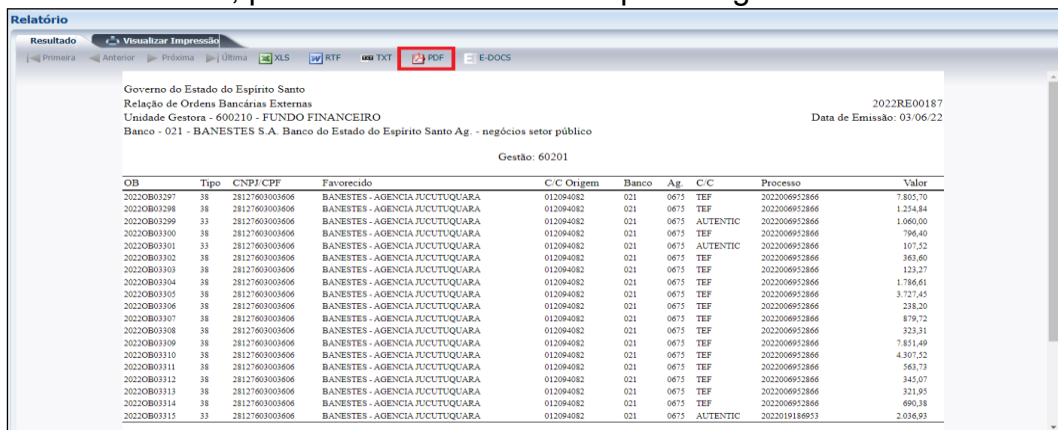
NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO Nº 005



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 - BANESES S.A. Banco do Estado do Espírito Santo Ag. - negócios setor público C/C - 0026109827 - Negócios Setor Público
Data de Emissão: 03/06/22
Gestão: 35901

OB	Tipo	CNPJ/CPF	Favorecido	Banco	Ag.	C/C	Processo	Valor
2022OB00213	18	2708530000143	ADMINISTRAÇÃO GERAL A CAROIO DA SEFAZ	021	0673	TEF	202101898061	R\$ 72
2022OB00214	11	06301115000100	EFICACIA PROJETOS E CONSULTORIA LTDA	756	3299	0000171360	202101898061	R\$ 81,92

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 IOFES

928022390797 - 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

The screenshot shows the 'Sistema Integrado de Gestão das Finanças Públicas do Espírito Santo' interface. The 'Execução' menu is selected, and the 'OB Orçamentária' (Budgetary Obligation) list is displayed. The 'Visualizar' button is highlighted with a red box.

Número	UG DA Em	Sta	Tipo	Credor	Nome do Credor	UG Liquidada	Valor	Status de Envio	PD	Tipo de Regularização	E-DOCS	Tipo de Pagamento	Finalidade TAC	Qtd.
2022OB01064	020101	C	32	947.17032	OLIVEIRA	0201	632,50	Aguarda...	2022PD...					0
2022OB01083	020101	C	32	82601887	PALLO BITTENCOURT SARAIA	0201	126,50	Aguarda...	2022PD...					0
2022OB01082	020101	C	32	70632685	DURVAL SENNA DA SILVA	0201	1.683,00	Aguarda...	2022PD...					0
2022OB01081	020101	C	32	67489729	SILVESTRE AZEVEDO	0201	379,50	Aguarda...	2022PD...					0
2022OB01080	020101	C	32	17943906	JOAO MANOEL DA SILVA	0201	632,50	Aguarda...	2022PD...					0
2022OB01079	020101	C	32	12439873	JULIANA DA CRUZ SARNAGLIA	0201	632,50	Aguarda...	2022PD...					0
2022OB01078	020101	C	32	12132326	JOSE CALDAS DA COSTA JUNIOR	0201	1.644,50	Aguarda...	2022PD...					0
2022OB01077	020101	C	32	11932960	ELISA SCARDUA DE SOUZA SCOPEL	0201	1.644,50	Aguarda...	2022PD...					0
2022OB01076	020101	C	31	09697670	DONATO VOLKERS MOUTINHO	0201	511,50	Aguarda...	2022PD...					0
2022OB01075	020101	C	32	07529749	SIMONE REINHOLZ VELTEN	0201	459,00	Aguarda...	2022PD...					0
2022OB01074	020101	C	32	45005494	LUIZ CARLOS CICALIOTTI DA CUNHA	0201	357,31	Aguarda...	2022PD...					0
2022OB01073	020101	C	31	07401158	FLAVIA HOLZ MEIRELLES	0201	459,00	Aguarda...	2022PD...					0
2022OB01072	020101	C	32	07144579	FABIANO SANTA CLARA NUNES	0201	379,50	Aguarda...	2022PD...					0
2022OB01071	020101	C	32	01121567	RODRIGO FLAVIO FREIRE FARIAS CHAMOUN	0201	1.071,92	Aguarda...	2022PD...					0
2022OB01070	020101	C	31	00984940	CLAUDIA CRISTINA MATIELLO	0201	459,00	Aguarda...	2022PD...					0
2022OB01069	020101	C	32	00271656	JONAS SUAVE	0201	632,50	Aguarda...	2022PD...					0

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

The screenshot shows the 'Visualizar OB Orçamentária' (View Budgetary Obligation) screen. The 'Imprimir' button is highlighted with a red box.

Identificação

* Data Emissão 03/06/2022 Data de lançamento 03/06/2022 19:42:50 Número 2022OB01078

* 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 Comprovante Diagnóstico Contábil Sair

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

The screenshot shows the 'Selecione os gestores que assinarão o documento' (Select the managers who will sign the document) dialog box. The 'Ordenador da Despesa' and 'Gestor Financeiro' fields are highlighted with red boxes.

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 Emissora	Número do Documento	Data de Emissão
020101 - TRIBUNAL DE CONTAS	2022OB01078	03/06/22
UG Liquidante	Domicílio Bancário Origem	
020101 - TRIBUNAL DE CONTAS	021 - 0220 - 000112777 - TRIBUNAL DE CONTAS (Conta D) - Conta D	
Favorecido	Domicílio Bancário Destino	
12132126789 - JOSE CALDAS DA COSTA JUNIOR	021 - 0220 - 1688851 - DIÁRIAS	
Valor por Extensão	Valor	
Hum mil e noventa e quatro e quatro reais e cinquenta centavos		1.644,50

Detalhamento	
Nota Liquidação	2022NL00820
Tipo de Despesa	2022NE00504
Nota de Empenho	12132126789 - JOSE CALDAS DA COSTA JUNIOR
Credor	339014 - DIÁRIAS - CIVIL
Natureza	0 - RECURSOS NÃO DESTINADOS À CONTRAPARTIDA
Id. uso	101 - RECURSOS ORDINÁRIOS
Fonte	

01121567703 - RODRIGO FLAVIO FREIRE FARIAS CHAMOUN
Ordenador de Despesas

01739318714 - JOSE CLAUDIO DEL PUPO
Secretário de Finanças e Contabilidade

Relatório gerado por Márcia Lúcia Almeida Vargas em 03/06/22 às 10:42

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

dar

LOPE

2 - CA

INADOS À CONTRAPARTIDA

Exportação E-DOCS

Entranhamento executado com sucesso no processo 2022-XGMQV

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 (Sistema Integrado de Gestão das Finanças Públicas do Espírito Santo) interface. On the left sidebar, under the 'Apoio' tab, the 'Pessoa Jurídica' option is highlighted with a red box. In the top toolbar, the 'Inserir' button is also highlighted with a red box. The main area displays a list of companies with columns for Nome, Mnenômico, CNPJ, UF, Município, Situação, Tipo Empresa, and Validade.

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 (*), UF (*), Mnenômico, Município (*), CNPJ (*), and Tipo Empresa (dropdown menu). Below this is the 'Endereço' section with fields for Endereço (*), Telefone 1, Telefone 2, Celular, Fax, and E-mail. At the bottom, there is a 'Domicílios Bancários' table with columns for Banco, Agência, Conta, Ativo, and Observação.

- Nome** – inserir nome da contratada.
- UF** – inserir Unidade federativa.
- Mnenômico** – 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.

The screenshot shows the 'Sistema Integrado de Gestão das Finanças Públicas do Espírito Santo' interface. The user is logged in as 'Eliane Canal Leite da Silva' on 'Exercício 2022'. The navigation menu on the left includes 'Planejamento', 'Execução', 'Apelo', 'Administração', and 'Relatórios'. The main menu at the top includes 'Planejamento', 'Execução', 'Apelo', 'Administração', 'Relatórios', 'Projeto', and 'Base de Conhecimento'. The 'Inserir Pessoa Jurídica' form is displayed, with the 'Endereço' section highlighted by a red box. The form includes fields for 'Dados Gerais' (Nome, CNPJ, Tipo Empresa, UF, Município, DDD, CNAE) and 'Endereço' (Endereço, Telefone 2, Bairro, CEP, Telefone, Celular, Fax, E-mail). Below the 'Endereço' section is the 'Domicílios Bancários' table, which is currently empty. The 'Inserir' button is visible at the bottom right of the form.

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

The screenshot shows the 'Domicílios Bancários' table. The table has columns for 'Banco', 'Agência', 'Conta', 'Ativo', and 'Observação'. The 'Inserir' button is highlighted with a red box. The table is currently empty, and the message 'Não há dados para esta consulta.' is displayed.

The screenshot shows the 'Sistema Integrado de Gestão das Finanças Públicas do Espírito Santo' interface. The user is logged in as 'Eliane Canal Leite da Silva' on 'Exercício 2022'. The navigation menu on the left includes 'Planejamento', 'Execução', 'Apelo', 'Administração', and 'Relatórios'. The main menu at the top includes 'Planejamento', 'Execução', 'Apelo', 'Administração', 'Relatórios', 'Projeto', and 'Base de Conhecimento'. The 'Inserir Domicílio Bancário' form is displayed, with the 'Confirmar' button highlighted by a red arrow. The form includes fields for 'Dados Gerais' (Banco, Agência, Conta, DV, Código do Tipo de Domicílio Bancário para TED) and 'Observação'. The 'Inserir' button is visible at the bottom right of the form.

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



NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO Nº 005

Sistema Integrado de Gestão das Finanças Públicas do Espírito Santo

Página Inicial | Ajuda | Logout

Seja bem vindo(a), Eliane Canal Leite da Silva Exercício 2016

26 mensagens não lidas

Inserir Pessoa Jurídica

Apoio > Execução > Pessoa Jurídica > Inserir Pessoa Jurídica

Dados Gerais

* Nome * UF

Memo * Município DDD

* CNPJ CHAE

* Tipo Empresa - Selecione -

Endereço

* Endereço Telefone 2

Bairro Celular

* CEP Fax

Telefone E-mail

Domicílios Bancários

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



NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO Nº 005

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.

ITENS DE VERIFICAÇÃO	SIM	# PEÇA PROCESSUAL	NÃO SE APLICA	OBSERVAÇÃO
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				



NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO Nº 005

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?				
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?				



NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO Nº 005

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? ³				
13- A Certificado de Regularidade do FGTS – CRF está válida? ⁴				
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: * * * * * * ...				

³ 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.

⁴ 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, <u>mensalmente</u> :				



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">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				
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 DESPESA⁵

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

EQUIPE DE ELABORAÇÃO:	
Leonardo de Albuquerque Moreira Subgerente da SUNOP	
EQUIPE DE PADRONIZAÇÃO:	
Eliane Canal Leite da Silva Subgerente da SUDOR	Raphael de Magalhães Porto Chefe de Equipe Fazendária
Luis Antônio Rangel Função Gratificada - FG-01	Allyne dos Santos Gonçalves Matos Supervisora de Área Fazendária
APROVAÇÃO:	
Alan Johanson Gerente da GECOG Contador Geral do Estado	Aprovado em 16/12/2025

⁵ 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.