



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 inicial: 31/08/2022
Versão:	2	Atualização: 13/01/2023

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



NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO Nº 005

condição. É uma garantia ao fornecedor e ao mesmo tempo um controle dos gastos. É o registro da despesa, o qual resulta na emissão da Nota de Empenho

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.

Exemplo: aquisição de material permanente, cujo pagamento é 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.

Exemplo: Serviço de fornecimento de água e energia elétrica, aquisição de combustíveis e lubrificantes, possíveis despesas com multas, juros 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.

Exemplo: Contratos cujos pagamentos são periódicos como prestação de serviço de limpeza, contrato anual de aluguel, contrato de hospedagem de sítio eletrônico.

Obs.: O empenho, nesse caso, não pode ser reforçado. Caso exista um aditivo contratual acrescentando valor, a diferença deverá ser registrada em outra Nota de Empenho.

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.

4.5 Liquidação: consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.

4.6 Nota de Liquidação: Documento que evidencia o registro contábil da liquidação da despesa.

4.7 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.

4.8 Ordem Bancária - OB - É o documento por meio do qual o pagamento é processado no SIGEFES.

4.9 Agente de Contratação – servidor responsável pelos atos processuais que ensejarão o recebimento do bem e execução da despesa.



NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO Nº 005

5. SIGLAS

- 5.1 **LOA** – Lei Orçamentária Anual.
- 5.2 **NR** – Nota de Reserva.
- 5.3 **NE** – Nota de Empenho.
- 5.4 **NL** – Nota de Liquidação
- 5.5 **PD** – Programação de desembolso
- 5.6 **OB** – Ordem Bancária
- 5.7 **MCONT** - Manual de Orientações Contábeis e de Procedimentos Operacionais no SIGEFES
- 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

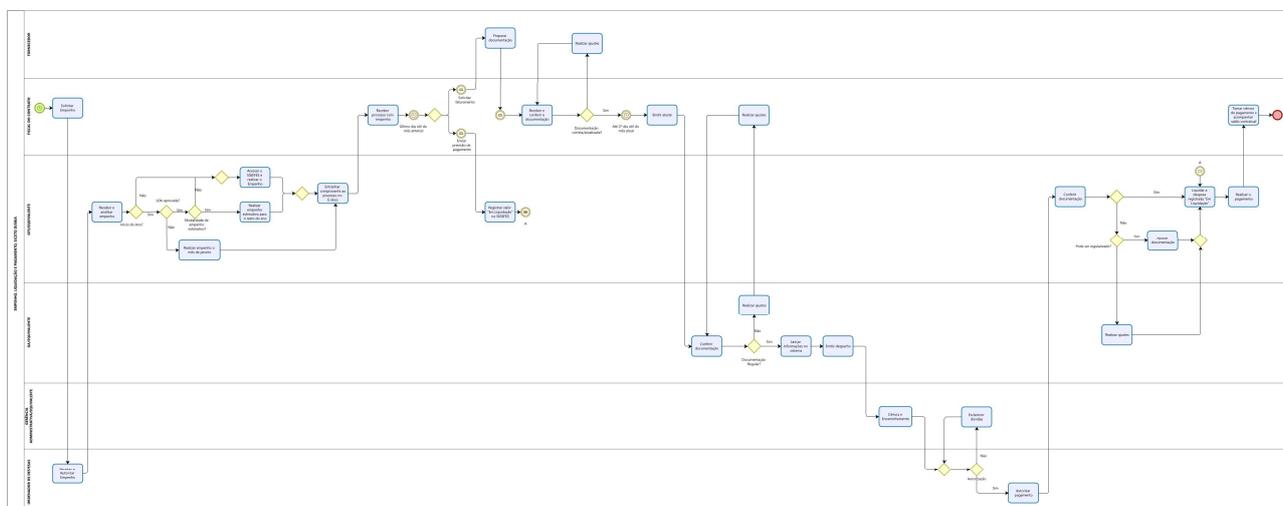
- 6.1 Grupo Financeiro Setorial e dos Setores Equivalentes, de todos os órgãos do Poder Executivo – GFS.
- 6.2 Ordenador de Despesas.

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 de Verificação Pré-Ateste, na forma do ANEXO II, e atestar a Nota Fiscal.
- 7.2.1.5 Observar os procedimentos contidos na norma SCO nº 003, para fins de registro seguindo o princípio contábil da Competência.

7.2.2 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).
- 7.2.3.2** 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.



NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO Nº 005

- 7.2.3.4** Enviar o arquivo assinado eletronicamente, no e-Docs, por e-mail, ao banco.
- 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: Observar os procedimentos contidos na norma SCO nº 003, para fins de registro seguindo o princípio contábil da Competência e promovendo os registros das liquidações das despesas referentes a custeio e investimento, dentro do mês de competência.

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

- Data de emissão** – data automaticamente preenchida com o dia em que está se elaborando o empenho.
- Data de lançamento** – campo desabilitado.
- Número** – campo desabilitado.
- Unidade Gestora** – Preencher o campo informando a unidade gestora.

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

- Alteração** – deixar opção desmarcada.
- Tipo Credor** – escolher a opção de acordo com o tipo de contratação (pessoa física, jurídica ou UG).
- 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

The screenshot shows the 'SIGEFES Sistema Integrado de Gestão das Finanças Públicas do Espírito Santo' interface. The main form is titled 'Inserir Nota de Empenho'. It has several tabs: 'Identificação', 'Classificação', 'Detalhamento', 'Itens', 'Produtos', 'Cronograma', 'Processo', 'Observação', 'Espelho Contábil', and 'Histórico'. The 'Identificação' tab is active, showing fields for 'Data Emissão' (19/05/2022), 'Data de Lançamento', 'Número', 'Unidade Gestora', 'Tipo de Credor' (with radio buttons for PJ, CG, UG), 'Código', and 'Nome'. Below these are 'Crédito disponível' (0,00), 'Saldo de produtos a detalhar' (0,00), and 'Saldo de cronograma a detalhar' (0,00). The 'Classificação' section has a dropdown for 'Tipo de reconhecimento de passivo' set to 'Passivo a ser reconhecido'. Below this is a search field for '* Nota de Reserva' with a search icon. A red box highlights the search field and the search icon. A red arrow points to the search icon. The 'Detalhamento' tab is selected, showing a list of classification levels: Programa de Trabalho, Microregião, Município, Emenda Parlamentar, Id. uso, Fonte, Detalhamento de Fonte, Natureza, Plano Orçamentário, Convênio Recebido, Convênio Concedido, and 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:

- 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.

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) **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

The screenshot shows the 'Inserir Nota de Empenho' form in the SIGEFES system. The 'Detalhamento' tab is selected. A red box highlights the following fields: 'Modalidade do Empenho' (radio buttons for Ordinário, Estimativo, Global), 'Modalidade de Licitação' (dropdown menu), 'Embasamento Legal' (text input), and 'Origem de Material' (dropdown menu). A red arrow points to the 'Tipo de Credor' field, which has radio buttons for PF, PJ, CG, and UG.

- Modalidade de empenho** - marcar a opção de acordo com o tipo de despesa contratual.
- Modalidade de licitação** - escolher a opção de acordo com o edital ou instrumento contratual.
- Embasamento legal** – Será habilitado para escolha de acordo com a Modalidade de Licitação escolhida.
- Origem do Material** – escolher “Origem nacional”
- UF e Município** – preencher com as informações do domicílio do fornecedor.
- No caso de empenho ordinário** – inserir as informações complementares

The screenshot shows the 'Inserir Nota de Empenho' form in the SIGEFES system. The 'Detalhamento' tab is selected. A red box highlights the 'Local de entrega' and 'Data de entrega' fields.

- Local de entrega** – verificar no instrumento contratual.
- 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) e no final clicar em **Confirmar**:



NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO Nº 005

The screenshot shows the 'Inserir Nota de Empenho' interface. The 'Produtos' tab is active, and the 'Inserir' button is highlighted with a red box. The form includes fields for 'Data Emissão' (16/05/2022), 'Unidade Gestora' (220101), 'Tipo de Credor' (PF, PJ, CG, UG), 'Código' (4152587200155), and 'Nome' (B2B FAST COMERCIO E SERVICOS LTDA ME-415). The 'Saldo de produtos a detalhar' is 0,00.

The screenshot shows the 'Inserir Item' modal dialog. The 'Tipo Patrimonial' is set to '43 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica e Serviços de Tecnologia da Informação e Comu...' and the 'Sub-Item da Despesa' is '01 - ASSINATURAS DE PERIÓDICOS E ANUIDADES'. The 'Valor' field is empty. The 'Confirmar' and 'Cancelar' buttons are visible at the bottom of the dialog.

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

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

The screenshot shows the 'Inserir Nota de Empenho' interface with the 'Produtos' tab selected. The 'Inserir' button is highlighted with a red box. The form includes fields for 'Data Emissão' (16/05/2022), 'Unidade Gestora' (220101), 'Tipo de Credor' (PF, PJ, CG, UG), 'Código' (4152587200155), and 'Nome' (B2B FAST COMERCIO E SERVICOS LTDA ME-415). The 'Saldo de produtos a detalhar' is 31,91 and the 'Saldo de cronograma a detalhar' is 31.950,00.

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



NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO Nº 005

The screenshot shows the 'Inserir Item de Empenho' form in the SIGEFES system. The form is titled 'Inserir Item de Empenho' and includes a 'Federal Supply' checkbox. Below this, there are fields for '* Produto', '* Descrição', '* Unidade de Fornecimento', '* Quantidade', and '* Preço Unitário'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Confirmar' (with a green checkmark icon) and 'Cancelar' (with a red X icon).

- 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:

The screenshot shows the 'Inserir Nota de Empenho' form in the SIGEFES system. The 'Cronograma' tab is selected, and a red box highlights the 'Dividir o valor de' field. A red arrow points to the 'Cronograma' tab. The form displays identification information, including 'Data Emissão', 'Unidade Gestora', and 'Tipo de Credor'. Below this, there are fields for 'Saldo de produtos a detalhar' and 'Saldo de cronograma a detalhar'. At the bottom, there is a table with columns for months from January to December, and a 'Valor total' field.

- 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.



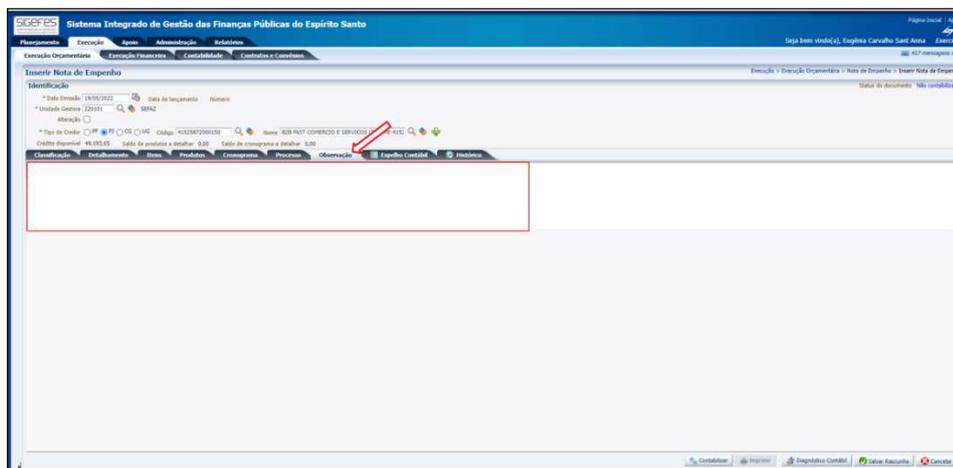
NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO Nº 005

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.



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

- Objeto da despesa;
- Número do contrato (se for o caso);
- Número da emenda e nome do parlamentar (se for o caso).



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



NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO Nº 005

Sistema Integrado de Gestão das Finanças Públicas do Espírito Santo

Alterar Nota de Empenho

Identificação

* Data Emissão: 24/04/2022 Data de lançamento: Número: 2022NE91223P

* Unidade Gestora: 220101 SEFAZ

* Tipo de Credor: PF P2 CG UG Código: 10095897763 Nome: DANIELLE LOPES DE ALMEIDA-10095897763

Credito disponível: 75.870,80 Saldo de produtos a detalhar: 0,00 Saldo de cronograma a detalhar: 0,00

Classificação: Detalhamento Itens Produtos Cronograma Processo Observação Espelho Contábil Histórico

Contabilizar | Imprimir | Diagnóstico Contábil | **Salvar Resposta** | Cancelar

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.

Execução Orçamentária

Nota de Empenho

Filtro

Mostrando somente os 1000 primeiros registros. Remover limite Inserir Alterar Visualizar Copiar Excluir Imprimir Listagem Imprimir Espelhos Anulação em

Número	UG	Data Emissão	Doc. alterado	Tipo Alteração	Status	Credor	Nome do Credor	Fonte	Natureza	E-DOCS	
2022NE91223P	220101	24/04/2022			Não contabilizado			133	339014		1
2022NE914444	444101	24/04/2022			Contabilizado	7267979010129	LOGOS SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA LTDA	133	339014		44
2022NE91581	420101	03/06/2022			Contabilizado	00163576718	IRLENE ANGELA T DE CASTRO	133	339014	2022-51CW7	44
2022NE91580	420101	03/06/2022			Contabilizado	11091054797	INÁCIA GOBETTI DE SOUZA	133	339014	2022-51CW7	44
2022NE91579	420101	03/06/2022			Contabilizado	10199111701	GABRIELA BORTOLOTTI RIGONI	133	339014	2022-51CW7	44
2022NE91578	420101	03/06/2022			Contabilizado	00227996720	PLÁVIA TEIXEIRA DO AMARAL GONÇALVES	133	339014	2022-51CW7	44
2022NE91577	420101	03/06/2022			Contabilizado	01713562766	FERNANDA RODRIGUES LOPES ALVES	133	339014	2022-51CW7	44
2022NE91576	420101	03/06/2022			Contabilizado	05889397737	ERICA GONÇALVES DE FREITAS	133	339014	2022-51CW7	44
2022NE91575	420101	03/06/2022			Contabilizado	08479347724	ELIZANGELA MASCARELLO TRABACH	133	339014	2022-51CW7	44
2022NE91574	420101	03/06/2022			Contabilizado	09278513776	EDIANE DE MELO MASA	133	339014	2022-51CW7	44
2022NE91572	420101	03/06/2022			Contabilizado	90424344734	CLAUDYET ALTOE DE OLIVEIRA	133	339014	2022-51CW7	44
2022NE91571	420101	03/06/2022			Contabilizado	06943025627	ADRIANA VILELA PINTO MACHADO	133	339014	2022-51CW7	44
2022NE91570	420101	03/06/2022			Contabilizado	09036801737	LUCIENE DELLAQUA BERGAMIN	133	339014	2022-HCL14	20
2022NE91569	420101	03/06/2022			Contabilizado	07721228735	PLÁVIA BETINA MARTINS BRUNOW	133	339014	2022-HCL14	20
2022NE91568	420101	03/06/2022			Contabilizado	09667977790	DEBORA RESENDE MARANHÃO	133	339014	2022-HCL14	20
2022NE91568	420101	03/06/2022			Contabilizado	0896616766	DANIELI SPAGNOL OLIVEIRA CORREIA	133	339014	2022-HCL14	20

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

Sistema Integrado de Gestão das Finanças Públicas do Espírito Santo

Alterar Nota de Empenho

Identificação

* Data Emissão: 24/04/2022 Data de lançamento: Número: 2022NE91223P

* Unidade Gestora: 220101 SEFAZ

* Tipo de Credor: PF P2 CG UG Código: 10095897763 Nome: DANIELLE LOPES DE ALMEIDA-10095897763

Credito disponível: 75.870,80 Saldo de produtos a detalhar: 0,00 Saldo de cronograma a detalhar: 0,00

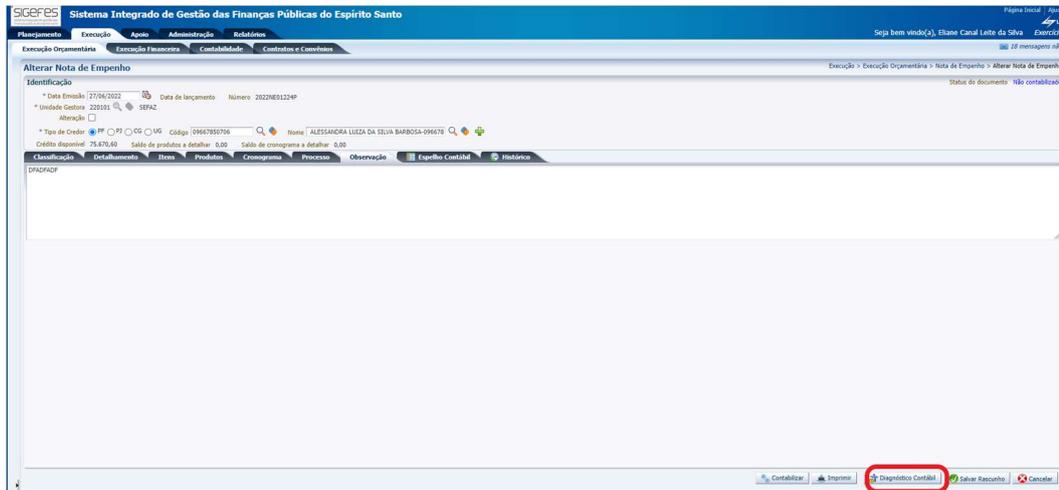
Classificação: Detalhamento Itens Produtos Cronograma Processo Observação Espelho Contábil Histórico

Contabilizar | Imprimir | Diagnóstico Contábil | Salvar Resposta | Cancelar

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



Diagnóstico Contábil

Saldo contábeis que serão alterados

UG	Conta contábil	Conta corrente	Saldo em 27/06/2022	Alteração	Saldo após alteração	Status
> 220101	218910502	09667850706.0000000000.0000000000.2144.00.00.000.000.000000.0000.00.000000.0.0.00.14.000000.00.000000.000000.0000000000.P	0,00	-100,00	-100,00	Inviável
> 220101	218910502	09667850706.2022NE01224.2022NR00554.2144.10.22.101.04.123.0050.2151.00.999999.0000.E0000.0.1.01.000000.3.3.90.14.14.000001.15.000000.000000.0000000000.F	0,00	100,00	100,00	Válido
> 220101	622120101	2022NE01224.0	0,00	100,00	100,00	Válido
> 220101	622130100	10.22.101.04.123.0050.2151.00.999999.0000.E0000.0.1.01.000000.3.3.90.14.000001.15.000000.000000.0000000000.F	280,00	0,00	280,00	Válido
> 220101	622910102	10.22.101.04.123.0050.2151.00.999999.0000.E0000.0.1.01.000000.3.3.90.14.000001.15.000000.000000.0000000000.F	0,00	100,00	100,00	Válido
> 220101	622910103	09667850706.2022NE01224.2022NR00554.2144.10.22.101.04.123.0050.2151.00.999999.0000.E0000.0.1.01.000000.3.3.90.14.14.000001.15.000000.000000.0000000000.F	280,00	-100,00	180,00	Válido
> 220101	622920102	2022NE01224.2144	0,00	100,00	100,00	Válido
> 220101	821100000	0.1.01.000000	-81.890.878,82	-100,00	-81.890.878,82	Válido
> 220101	821120000	0.1.01.000000	81.386.621,25	100,00	81.386.721,25	Válido
> 220101	822100000	0.1.01.000000.3	2.020.417,56	-100,00	2.020.317,56	Válido

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



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:



NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO Nº 005

- Número do Processo** - informar o número do processo E-Docs correspondente;
- Assinar** – opção “Não”;
- 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

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		
2022NL01582	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	2022NE00011	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



NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO Nº 005

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 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

Tá. uso

Fonte

Detalhamento de Fonte

Natureza

Plano Orçamentário

Convênio Recebido

Convênio Concedido

Contrato

Valor 0,00

Valor Líquido 0,00

- Data de emissão** – automaticamente preenchida pelo sistema com a data em que se está elaborando a liquidação.
- Data de lançamento** – campo desabilitado.
- Número** – campo desabilitado.
- 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:

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 | 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

* Nota de Empenho 2022NE01225

Programa de trabalho 10.22.101.04.122.0050.1106 - MODERNIZAÇÃO, ATUALIZAÇÃO E INOVAÇÃO DE EQUIPAMENTOS, PROCESSOS E SISTEMAS

Microrregião 00 - ESTADO

Município N/A informado

Emenda Parlamentar 0000 / E0000

Tá. uso 0 - RECURSOS NÃO DESTINADOS À CONTRAPARTIDA

Fonte 101 - RECURSOS ORDINÁRIOS

Detalhamento de Fonte 000000 - RECURSOS ORDINÁRIOS

Natureza 339040 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA

Plano Orçamentário 000001 - Não Definido

Convênio Recebido 000000 - Convênio não identificado

Convênio Concedido 000000 - Convênio n/a identificado

Contrato 14001718 - LOGUS SISTEMAS DE GESTAO PUBLICA LTDA

Valor 0,00

Valor Líquido 0,00

- Tipo de Contabilização** – escolher na lista a modalidade de contabilização mais adequada ao caso:



NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO Nº 005

- 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 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

Sistema Integrado de Gestão das Finanças Públicas do Espírito Santo

Execução Organizacional > Execução Financeira > Contabilidade > Controles e Controles

Inserir Nota de Liquidação

Identificação

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

* Unidade Gestora: 222101 SEPAZ

Alterar

Detalhamento: Ítem Retenções Nota Fiscal Processo Observação Especificar Contabil Histórico

Conteúdo	Inserir	Liquidar todos	Limpar todos	Liquidação integral	Alterar / Liquidação parcial	Visualizar	Excluir
Operação Patrimonial							
Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica e Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica							
Sub-Item da Despesa							
Operação Patrimonial							
TI - TI: EVOLUÇÃO DE SOFTWARE							
TI - TI: EVOLUÇÃO DE SOFTWARE							
Inscrição Genérica							
Inscrição Genérica							
Classificação Complementar							
Valor							
0,00							

Sistema Integrado de Gestão das Finanças Públicas do Espírito Santo

Execução Organizacional > Execução Financeira > Contabilidade > Controles e Controles

Inserir Nota de Liquidação

Identificação

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

* Unidade Gestora: 222101 SEPAZ

Alterar

Detalhamento: Ítem Retenções Nota Fiscal Processo Observação Especificar Contabil Histórico

Conteúdo	Inserir	Liquidar todos	Limpar todos	Liquidação integral	Alterar / Liquidação parcial	Visualizar	Excluir
Operação Patrimonial							
Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica e Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica							
Sub-Item da Despesa							
Operação Patrimonial							
TI - TI: EVOLUÇÃO DE SOFTWARE							
TI - TI: EVOLUÇÃO DE SOFTWARE							
Inscrição Genérica							
Inscrição Genérica							
Classificação Complementar							
Valor							
0,00							

Alterar Item de Nota de Liquidação

Operação Patrimonial: Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica e Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica

Sub-Item da Despesa: TI - TI: EVOLUÇÃO DE SOFTWARE

Operação Patrimonial: 111 - EMP - Emprestamento de longo prazo com incorporação de ativos em outro Tipo Patrimonial

TI - TI: EVOLUÇÃO DE SOFTWARE

TI - TI: EVOLUÇÃO DE SOFTWARE

Inscrição Genérica: 00000000 - Não Informada

Valor: _____

Confirmar Cancelar

- Tipo de Patrimonial** – preenchido automaticamente, de acordo com a Nota de empenho.
- Sub-item da despesa** – preenchido automaticamente, de acordo com a Nota de empenho.
- Operação Patrimonial** - preenchido automaticamente, de acordo com a Nota de empenho.
- 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.
- Inscrição Genérica** – se necessário, informar a inscrição criada especificamente para o bem.
- 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:

Sistema Integrado de Gestão das Finanças Públicas do Espírito Santo

Execução Organizacional > Execução Financeira > Contabilidade > Controles e Controles

Inserir Nota de Liquidação

Identificação

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

* Unidade Gestora: 222101 SEPAZ

Alterar

Detalhamento: Ítem Retenções Nota Fiscal Processo Observação Especificar Contabil Histórico

Conteúdo	Inserir	Liquidar todos	Limpar todos	Liquidação integral	Alterar / Liquidação parcial	Visualizar	Excluir
Operação Patrimonial							
Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica e Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica							
Sub-Item da Despesa							
Operação Patrimonial							
TI - TI: EVOLUÇÃO DE SOFTWARE							
TI - TI: EVOLUÇÃO DE SOFTWARE							
Inscrição Genérica							
Inscrição Genérica							
Classificação Complementar							
Valor							
0,00							



NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO Nº 005

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;

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 Histórico

Inserir Item de Retenção

* Tipo de Retenção Seleção

Credor da Retenção 17 - RETENÇÃO DE CONTRIBUIÇÃO AO INSS SOBRE SERVIÇOS DE TERCEIROS

Tipo Patrimonial 25 - RETENÇÃO DE ISS

Sub-item da Despesa 26 - RETENÇÃO DE COPINS

Operação Patrimonial 27 - RETENÇÃO DE PIS/PASEP

Tipo de Inscrição 28 - RETENÇÃO DE CSLL

Genérica 78 - IRRF - PF - A SER RECOLHIDO POR DUA

Inscrição Genérica 79 - IRRF - PJ - A SER RECOLHIDO POR DUA

* Valor 87 - IRRF - PJ - TRANSFERIDO DIRETAMENTE PARA A LUG 800102

102 - RETENÇÃO SOBRE FORNECEDORES - CAUÇÃO

146 - RETENÇÃO SOBRE FORNECEDORES - MULTA CONTRATUAL

153 - RETENÇÃO DE CIDE SOBRE REMESSAS AO EXTERIOR

157 - RETENÇÃO SOBRE FORNECEDORES - ORDEN 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.

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:

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 Histórico

Tipo de nota fiscal Manual Eletrônica

Número da nota fiscal

Número do comprovante

Data da Nota Fiscal



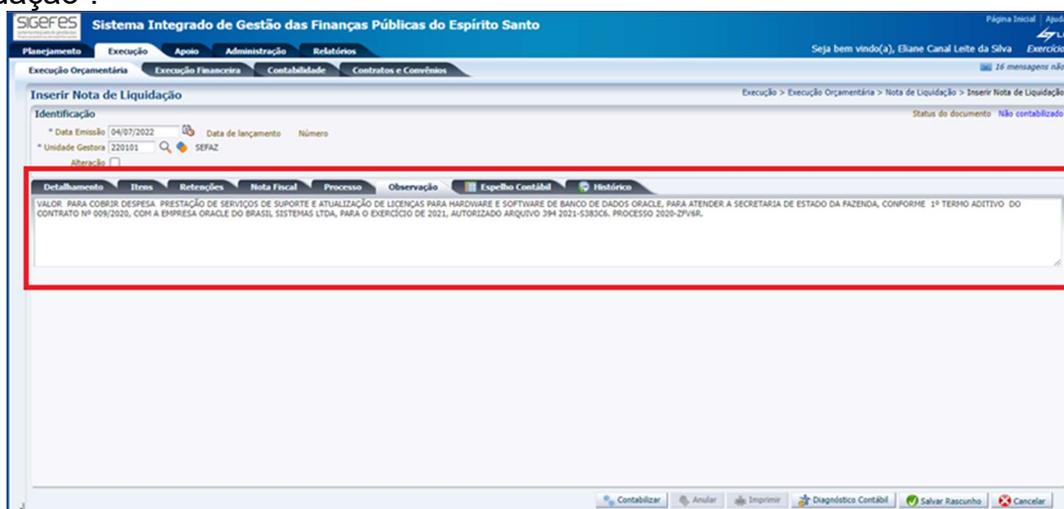
NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO Nº 005

- 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.



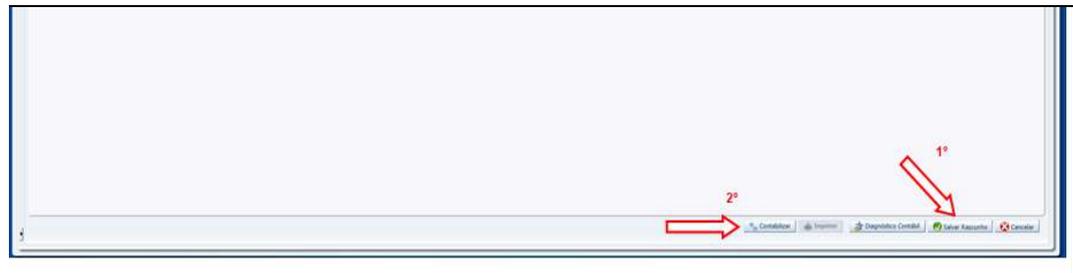
8.2.9 Clicar na aba **Observação**, e ajustar as informações que já vem carregadas do Empenho, revisando o texto contido e modificando a expressão “empenho” por “liquidação”.



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



NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO Nº 005



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:

Identificação			
Cidade Gerente	Valor Líquido	Número do Documento	Data de Emissão
00000 - SEEP	58,00	0000000000	27/06/2022
Valor Bruto	Documentos Alterado	Status Complementar	
		Processo concluído e Liquidado	58,00

Detalhamento	
Tipo de Classificação	Exemplar e parte a liquidar
Nota de Empenho	0000000000
Ordem	0000000000
Programa de trabalho	00 - ESTADO
Microrregião	00 - ESTADO
Município	0000 - BOMM
Estado Parlamentar	00 - BOMM
Id. org	00 - BOMM
Fonte	00 - BOMM
Estimativa	00 - BOMM
Secretaria de Estado da SEEP	00 - BOMM
0000000000 - SAEBIO CELALTE TREDEPPEL	00 - BOMM

Exportação E-DOCS	
Número do Processo	0000000000
Assinar	Não
Cargo/Função*	CHEFE GRUPO FINANCEIRO SETORIAL QCE-05
Nível de Acesso*	Organizacional

a) Número do Processo – Informar o número do processo e-Docs correspondente;

b) Assinar – escolher “Não”;

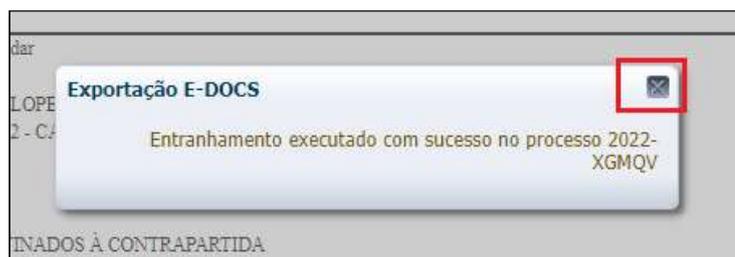
c) Cargo/Função – Escolher o cargo com que vai fazer o entranhamento;

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.



NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO Nº 005



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.



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



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



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 PD Orçamentária

Identificação

* Data Emissão: 07/06/2022 Data de lançamento: Número
* Data de programação: 07/06/2022
* UG Liquidante: 450101 SESP
* Tipo de PD: Orçamentária OB de Regularização: - Selecione -

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

Tipo de Credor: PF | PJ | CG | UG 14260671782 ELIZANDRA BEITO RAMOS-14260671782
* 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;

- Tipo de PD** – Escolher a opção “Orçamentária”;
- 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:

Tipo de PD: Orçamentária OB de Regularização: - Selecione -

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
Detalhamento de Fonte: 000000 - RECURSOS ORDINÁRIOS
Convênio Recebido: 000000 - Convênio não identificado
Convênio Concedido: 000000 - Convênio não identificado
Contrato: 00000000 - Sem contrato
Documento Fiscal

Domicílio Bancário de Destino: 021 - 0236 - 28560399
* UG Pagadora: 450101 SESP
Domicílio Bancário de Origem: 021 - 0675 - 6000004 - Negócios Setor Público (Conta Única)
Finalidade TAC: - Selecione -

- 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.
- Domicílio Bancário de Destino** – Selecionar na lista a conta indicada pelo contratado para recebimento.
- UG Pagadora**: Inserir o código da Unidade gestora que irá realizar o pagamento. Poderá ser utilizada a “lupa” para buscar a referida UG.



NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO Nº 005

d) **Domicílio Bancário de Origem** – selecionar a conta bancária a ser utilizada no pagamento da UG pagadora: “021 (Banestes) – (Conta Única - 6.000.004), mais usual.

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).

Tipo Patrimonial	Sub-item da Despesa	Operação Patrimonial	Tipo de Inscrição Genérica	Inscriç
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	00000000

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

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 da 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: 00 - Não Informado

Inscrição Genérica: 000000000 - Não Informado

* valor:

Confirmar Cancelar

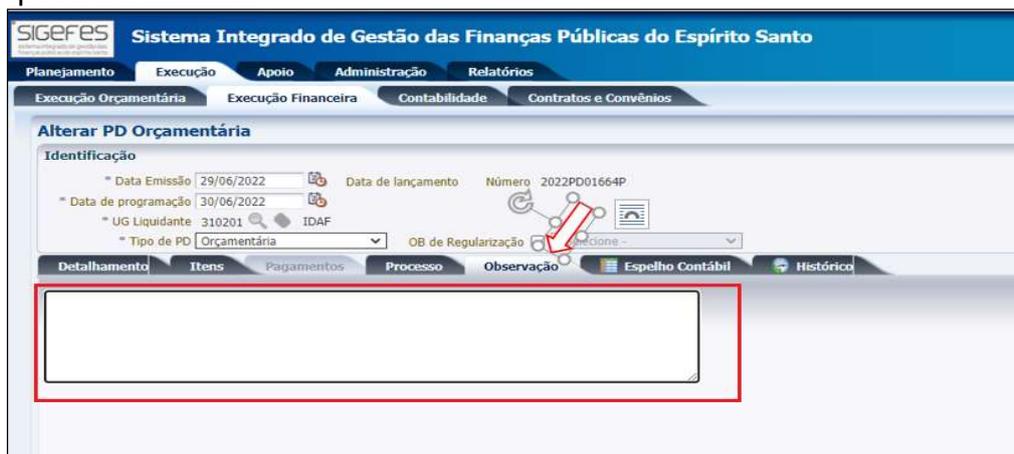


NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO Nº 005

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



- 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

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), 'Data de programação' (07/07/2022), and 'UG Liquidante' (220101). The 'Tipo de PD Orçamentária' is set to 'Orçamentária'. The 'Observação' field contains the text 'LIQUIDAÇÃO FOLHA DE PESSOAL Nº 31, MES JANEIRO DE 2022.'. The 'Salvar Rascunho' 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 form includes fields for 'Data Emissão' (29/06/2022), 'Data de lançamento' (Número 2022PD01664P), 'Data de programação' (30/06/2022), and 'UG Liquidante' (310201). The 'Tipo de PD Orçamentária' is set to 'Orçamentária'. The 'Observação' field contains the text 'Processo: 2022.3681QV' and 'Resumo: MARTA GONÇALVES - FERIAS DE 2022. Ano: 2022'. 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

Resultado **Visualizar Informação**

Programação de Desembolso Orçamentária

Identificação		
UG Liquidante	Número do Documento	Data de Emissão
110204 - IDAF	2022PD01664	29/06/22
UG Pagadora	Ordem Bancária	Domínio Bancário Origem
110204 - IDAF		001 - 9671 - 6000004 - Caixa Única
Favorecido		Domínio Bancário Destino
110919789 - DANIELE LOPES DE ALMEIDA		001 - 7404 - 489149
Valor por Emissão		Valor
R\$ 0,00		310,00

Detalhamento	
Nota Liquidação	2022NE01116
Tipo de Despesa	
Nota de Empenho	2022NE00790
Credor	1006180763 - DANIELE LOPES DE ALMEIDA
Nome	39934 - DEBILIAS - CIVIL
Id. wa	0 - RECURSOS NÃO DESTINADOS A CONTRAPARTIDA
Fone	271 - ARRECADADO PELO ÓRGÃO

0031049742 - LEONARDO CUNHA MONTEIRO
Diretor Presidente do IDAF

02465148117 - ANA CELIA PEREIRA LOPES
Diretora Administrativa e Financeira

Relatório gerado usando o Módulo de Relatórios do SIGEFES em 2022/06/22 às 10:55.
Impressão por: Mateus Ottonio de Azevedo em 2022/06/22 às 10:55.
Página 1 de 1

8.3.13 Aguardar a execução da PD pela GEFIN.

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 CADEN
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 (selected), Conta Única, C/credor
- UG Financeira: 221111
- Banco de Origem: 021 (selected), BANESTES S.A. Banco do Estado do Espírito Santo, Domicílio Bancário de Origem: 6000004
- UG Liquidante: 010101
- Tipo de Credor: PF (selected), PJ, OB, UG
- Nome: (empty)
The 'Gerar RE' button is highlighted with a red box on the right side 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 (selected), Conta Única, C/credor
- UG Financeira: 405101
- Banco de Origem: 021 (selected), BANESTES S.A. Banco do Estado do Espírito Santo, Domicílio Bancário de Origem: (empty)
- UG Liquidante: (empty)
- Tipo de Credor: PF (selected), PJ, OB, UG
- Nome: (empty)
The 'Gerar RE' button is highlighted with a red arrow on the right side of the screen.

Número	Unidade Gestora	Valor	Tipo OB	Favorecido	Data Emissão
20220801175	405101 - SESP	56,00	11	1187917718 - VICTOR MUNIZ DE FREIXO	07/06/2022
20220801176	405101 - SESP	392,00	11	6227852702 - WILLIAM JULIO CESAR CORREIA SARTORI	07/06/2022
20220801177	405101 - SESP	336,00	12	82395188733 - HEVERSON WELSLING DE LIMA	07/06/2022
20220801178	405101 - SESP	168,00	12	76482798772 - ALDECI STODOL DE SOUZA	07/06/2022
20220801179	405101 - SESP	142,00	12	60286798729 - RIBALDO BREZINHA SOARES	07/06/2022
20220801180	405101 - SESP	168,00	12	99885130759 - CESAR PEREIRA ROSA	07/06/2022
20220801181	405101 - SESP	168,00	12	76482798772 - ALDECI STODOL DE SOUZA	07/06/2022

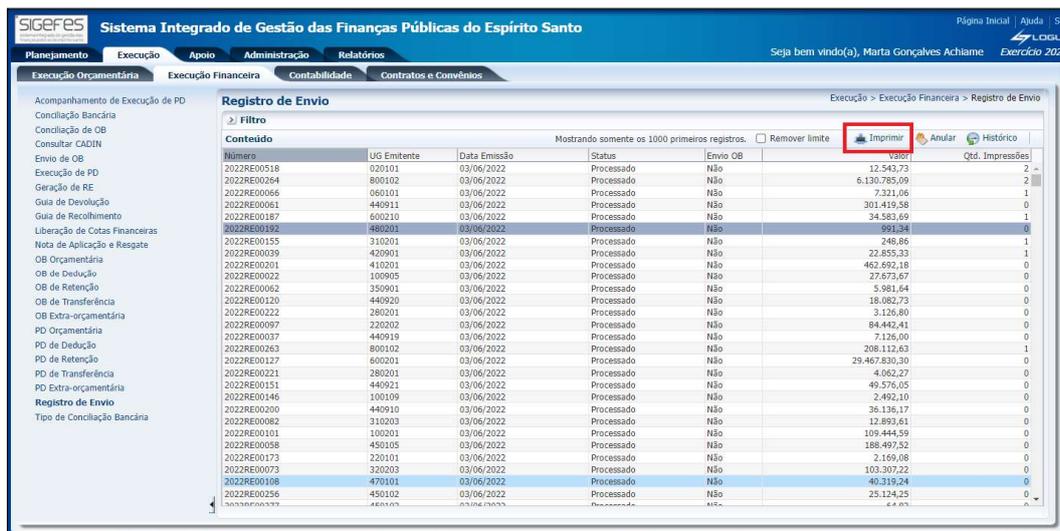
8.3.20 Clicar na aba **Execução/Execução Financeira** e após em **Registro de Envio**, no menu situado ao lado esquerdo da tela.



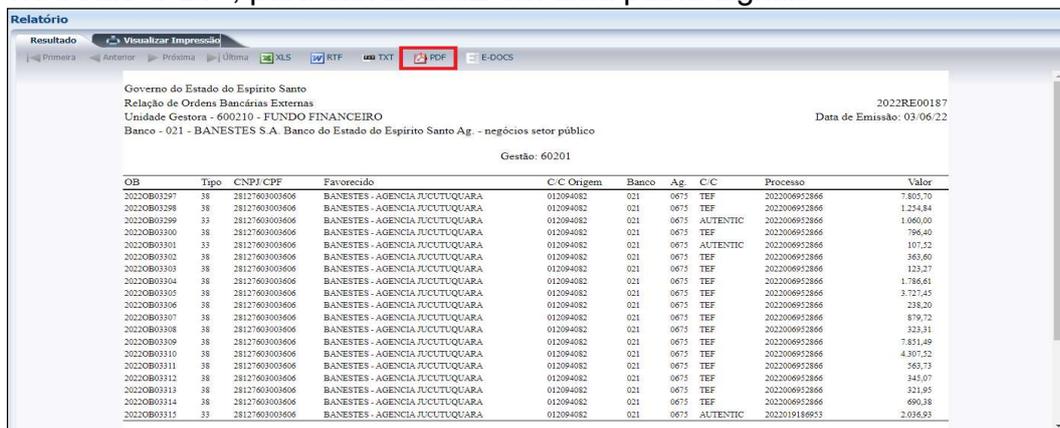
NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO Nº 005



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	27080330000143	ADMINISTRAÇÃO GERAL A CARGO DA SEFAZ	021	0675	TEF	2021018898061	89,72
2022OB00214	11	06301115000100	EFICÁCIA 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.

33739810672 - LUIZ CESAR MARETTA COURA
Diretor Geral do IOPEs

92802230797 - 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 'OB Orçamentária' table is displayed with columns for Número, UG, Data, Status, Valor, and others. The 'Visualizar' button is highlighted with a red box.

Número	UG	Data	Status	Valor	Nome do Credor
20220801094	020101	03/06/2022	Envio	832,20	OLIVEIRA
20220801083	020101	03/06/2022	Aguarda	126,50	PULLO BITTENCOURT SARRA
20220801082	020101	03/06/2022	Aguarda	1.683,00	DURVAL SENNA DA SILVA
20220801081	020101	03/06/2022	Aguarda	379,50	SILVESTRE AZEVEDO
20220801080	020101	03/06/2022	Aguarda	632,50	JOAO MANOEL DA SILVA
20220801079	020101	03/06/2022	Aguarda	632,50	JULIANA DA CRUZ SARNAGLIA
20220801078	020101	03/06/2022	Aguarda	1.644,50	JOSE CALDAS DA COSTA JUNIOR
20220801077	020101	03/06/2022	Aguarda	1.644,50	ELISA SCARDUA DE SOUZA SCOPEL
20220801076	020101	03/06/2022	Aguarda	511,50	DONATO VOLKERS HOUTINGHO
20220801075	020101	03/06/2022	Aguarda	459,00	SIMONE REINHOLZ VELTEN
20220801074	020101	03/06/2022	Aguarda	357,31	LUIZ CARLOS CICILLIOTTI DA CUNHA
20220801073	020101	03/06/2022	Aguarda	459,00	FLAVIA HOLZ MEIRELLES
20220801072	020101	03/06/2022	Aguarda	379,50	FABIANO SANTA CLARA NUNES
20220801071	020101	03/06/2022	Aguarda	1.071,92	RODRIGO FLAVIO FREIRE FARIAS CHAMOUN
20220801070	020101	03/06/2022	Aguarda	459,00	CLÁUDIA CRESTINA MATELLO
20220801069	020101	03/06/2022	Aguarda	632,50	JONAS SUAVE

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

The screenshot shows the 'Visualizar OB Orçamentária' detail view. 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: 20220801078
- * UG Emitente: 020101 - TRIBUNAL DE CONTAS
- * Tipo de OB: Orçamentária
- * Prioridade: Alta
- * OB de Regularização: - Seleccione - 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: 021 - 0220 - 0001712777 - TRIBUNAL DE CONTAS (Conta D)
- * Finalidade TAC: - Seleccione -
- * Domicílio Bancário de Destino: 021 - 0220 - 16888851 - DIÁRIAS

Programação de Desembolso

- * Código: 2022PD01090
- * Data Emissão: 03/06/2022
- * Data de programação: 06/06/2022

Buttons: 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.

The dialog box is titled "Selecione os gestores que assinarão o documento". It contains two dropdown menus: "* Ordenador da Despesa" and "* Gestor Financeiro". Below the dropdowns are two buttons: "Confirmar" (with a green checkmark) and "Cancelar" (with a red X).



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:

Relatório

Resultado e-DOCS Visualizar Impressão

Primeira Anterior Próxima Última XLS RTF TXT PDF e-DOCS

Gov. do Estado do Espírito Santo
Ordem Bancária Orçamentária
TIPO 32

Identificação

UG Emiteente 020101 - TRIBUNAL DE CONTAS	Número de Documento 2022OB01078	Data de Emissão 03/06/22
UG Liquidante 020101 - TRIBUNAL DE CONTAS	Domicílio Bancário Origem 021 - 0220 - 00011277 - TRIBUNAL DE CONTAS (Conta D) - Conta D	
Favorecido 12132326789 - JOSE CALDAS DA COSTA JUNIOR	Domicílio Bancário Destino 021 - 0220 - 16888851 - DIARIAS	
Valor por Estorno Hum mil e noventa e quatro e quatro reais e cinquenta centavos	Valor	1.644,50

Detalhamento

Nota Liquidação	2022NL09820
Tipo de Despesa	
Nota de Empenho	2022NE09504
Código	12132326789 - JOSE CALDAS DA COSTA JUNIOR
Natureza	339014 - DIARIAS - CIVIL
Id. uso	0 - RECURSOS NÃO DESTINADOS À CONTRAPARTIDA
Fonte	101 - RECURSOS ORDINÁRIOS

01121567703 - RODRIGO FLAVIO FREIRE FARIAS CHAMOUN
Ordenador de Despesa

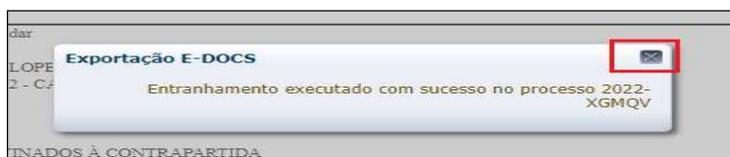
01739318714 - JOSE CLAUDIO DEL PUPO
Secretário de Finanças e Contabilidade

Envio transmitido por Márcia Lúcia Almeida Vargas em 03/06/22 às 19:42

Sair

- Assinar** – escolher “Não”;
- 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 contractors with columns for Name, Mnemonic, CNPJ, UF, Município, Inscricao, and Tipo Empresa. A red box highlights the 'Inserir' button in the top right of the table.

Nome	Mnemonico	CNPJ	UF	Município	Inscricao	Ativo	Queda(a)	Visualizar	Excluir	Imprimir	Bloquear	Desbloquear
ACÁCIA COMÉRCIO DE MEDICAMENTOS (EIRELI)		03945035000191	ES	Beira Grande	Sim	Não	1 - Entidade Privada (CONSOLIDAÇÃO)					
APIL OBRAS E CONSTRUÇÕES LTDA.		22864300000190	ES	Serra	Sim	Não	1 - Entidade Privada (CONSOLIDAÇÃO)					
ANGELA KRAUZER 11508811794		23577310000179	ES	Fundão	Sim	Não	1 - Entidade Privada (CONSOLIDAÇÃO)					
Arthur Navarro Montanhez de Lima		35795356000143	ES	Vitória	Sim	Não	1 - Entidade Privada (CONSOLIDAÇÃO)					
ASSOCIACAO BELAS ARTES DE PRESTADORES DE SERVIÇOS ARTÍSTICOS ESPORTIVOS E CULTURAIS		17027492000101	RJ	Rio de Janeiro	Sim	Não	1 - Entidade Privada (CONSOLIDAÇÃO)					
ASSOCIAÇÃO 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)					
BELNUTRI DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA		11142575000165	RJ	Rio de Janeiro	Sim	Não	1 - Entidade Privada (CONSOLIDAÇÃO)					
BIOFARM SANUS FARMACEUTICA LTDA		494758330001765	MG	Estiva	Sim	Não	1 - Entidade Privada (CONSOLIDAÇÃO)					
Cultive Soluções Culturais Ltda		16888884000100	PE	Recife	Sim	Não	1 - Entidade Privada (CONSOLIDAÇÃO)					
EMBIENSA VAREZISTA DE SUPRIMENTOS E ALIMENTOS EIRELI		13573944000170	RJ	Rio de Janeiro	Sim	Não	1 - Entidade Privada (CONSOLIDAÇÃO)					
EXPRESSO TRANSCAPITAL TRANSPORTES (EIRELI)		05991564000157	ES	Cariacica	Sim	Não	1 - Entidade Privada (CONSOLIDAÇÃO)					
FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL DE ALTO RIO NOVO		43485889000157	ES	Alto Rio Novo	Sim	Não	5 - Entidade de Órgão Público Municipal (INTER. OFSS - NÃO MUNICÍPIO)					
Fundo Municipal de Proteção e Defesa Civil de Santa Maria de Jetibá		43479442000150	ES	Santa Maria de Jetibá	Sim	Não	1 - Entidade Privada (CONSOLIDAÇÃO)					
H MARTINS COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA.		42682040000100	ES	Vitória	Sim	Não	1 - Entidade Privada (CONSOLIDAÇÃO)					
INSPIRAR COMÉRCIO DE VENTILADORES PULMONARES LTDA		37061424000257	MG	Itabubá	Sim	Não	1 - Entidade Privada (CONSOLIDAÇÃO)					

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 fields for Name, UF, Município, CNPJ, and Tipo Empresa. The 'Endereço' section includes fields for Endereco, Telefone 2, Cep, Celular, Telefone, 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.
- Mnemonico** – 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 'Inserir Pessoa Jurídica' form in the GEFES system. The 'Endereço' section is highlighted with a red box. The form includes fields for 'Nome', 'Município', 'CEP', 'Tipo Empresa', 'Endereço', 'Telefone 2', 'Bairro', 'CEP', 'Telefone', 'Telefone 2', 'Celular', 'Fax', and 'E-mail'. Below the 'Endereço' section is the 'Domicílios Bancários' section, which is currently empty.

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 in the GEFES system. The table has columns for 'Banco', 'Agência', 'Conta', 'Ativo', and 'Observação'. The 'Inserir' button is highlighted with a red box.

The screenshot shows the 'Inserir Domicílio Bancário' form in the GEFES system. The form includes fields for 'Banco', 'Agência', 'Conta', 'DV', 'Código do Tipo de Domicílio Bancário para TED', and 'Observação'. The 'Confirmar' button is highlighted with a red box.

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



NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO Nº 005

The screenshot shows a web application interface for inserting a legal entity. The form is titled 'Inserir Pessoa Jurídica' and is divided into several sections: 'Dados Gerais', 'Endereço', and 'Domicílios Bancários'. The 'Dados Gerais' section includes fields for Name, UF, Municipality, CNPJ, and CNAE. The 'Endereço' section includes fields for Address, Telephone 2, Barrio, CEP, Telephone, Cellular, Fax, and E-mail. The 'Domicílios Bancários' section is currently empty, displaying the message 'Não há dados para esta consulta.' At the bottom of the form, there are three buttons: 'Confirmar', 'Cancelar', and 'Histórico'. A red arrow points to the 'Confirmar' button.

9. ANEXO II

ROL DE VERIFICAÇÕES MÍNIMAS PARA O ATESTE DA DESPESA

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 8.666/93?				
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				



NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO Nº 005

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?				
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 Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União está válida?				



NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO Nº 005

13- A Certidão Negativa de Débitos para com a Fazenda Pública Estadual está válida?				
14- A Certidão Negativa de Débitos Relativos a Tributos Municipais e Dívida Ativa do Município está válida?				
15- A Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas está válida?				
16- A Certificado de Regularidade do FGTS – CRF está válida?				

ESPECÍFICO PARA CONTRATO CONTINUADO COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO-DE-OBRA	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, mensalmente :				
• Controle de ponto dos empregados				
• Folha de pagamento mensal, inclusive 13º salário, quando couber				
• Relatório de movimentação funcional dos empregados				



NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO Nº 005

• 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 Transporte aos empregados, quando houver.				
• 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				

Liberado para ateste e registro contábil da liquidação da despesa? () Sim () Não

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.
- 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” preenchido adequadamente e contendo liberação para registro contábil da liquidação da despesa.
- Se consta Ateste do fiscal do contrato, ou equiparado, em data posterior ou igual à nota fiscal.
- 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

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:	
Gilmar Ritter Consultor do Tesouro Estadual	Gabriela Gomes Cypriano Consultora do Tesouro Estadual
EQUIPE DE PADRONIZAÇÃO	
Jessé Lago dos Santos Gerente da GEDEF	Marta Gonçalves Achiamé Supervisor de Área Fazendária
Eliane Canal Leite da Silva Subgerente da SUDOR	Carlos Eduardo Pacífico Luiz Analista do Executivo
APROVAÇÃO:	
Alan Johanson Gerente da GECOG Contador Geral do Estado	Aprovado em 31/08/2022 Revisão 1 aprovada em xx/01/2023