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:** 31/08/2022
Versão:	1	**Atualização:** 31/08/2022

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. 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.

4.3 Empenho Estimativo – empenho da despesa cujo montante não se possa determinar. Adequado para despesas cujo montante não se possa determinar antecipadamente.

4.4 Empenho Global – empenho da despesa cujo montante é conhecido, porém parcelado ao longo do tempo.
Exemplo: contratos com valor fixo. O empenho 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.

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

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 utilizado para o pagamento de compromissos.

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

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.

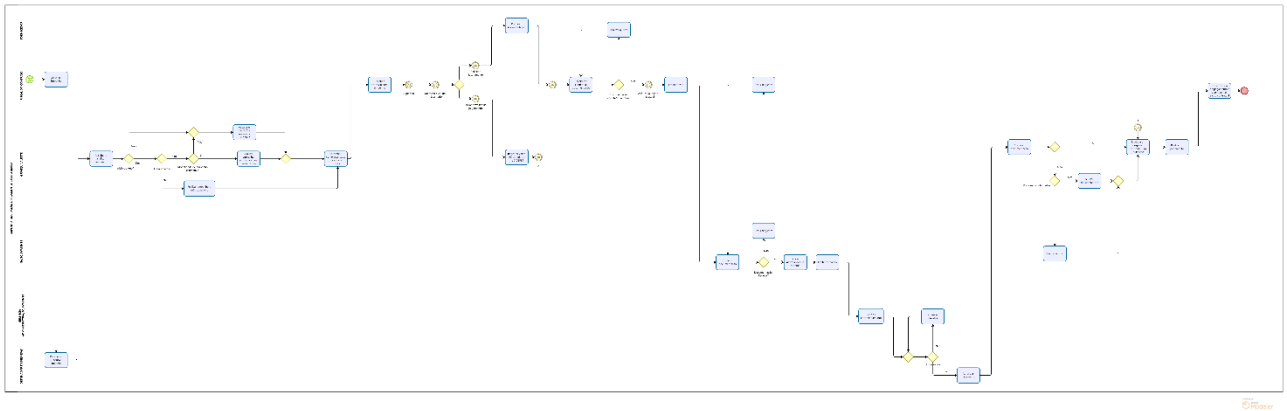
6. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

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:



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 e atestar a execução da contratação (recebimento do bem ou prestação do serviço).

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.

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.

7.2.2.3 Contabilizar no SIGEFES, as informações sobre o EMPENHO, conforme procedimento constante no item **8.1** do ANEXO ÚNICO 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 ÚNICO 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 ÚNICO 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.

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.

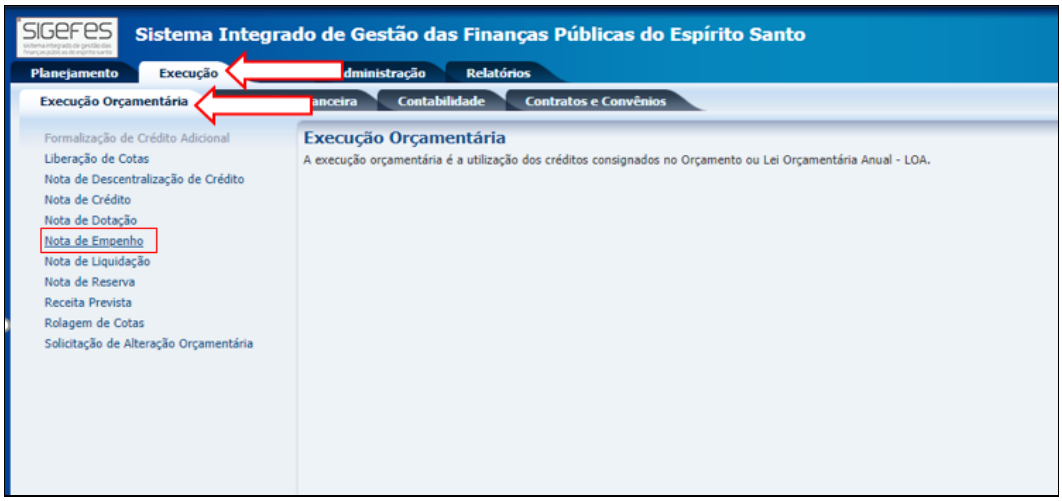
7.2.3.6 Retornar ao SIGEFES para realizar o procedimento constante do item **8.3.14** ao item **8.3.25**.

8. ANEXO ÚNICO

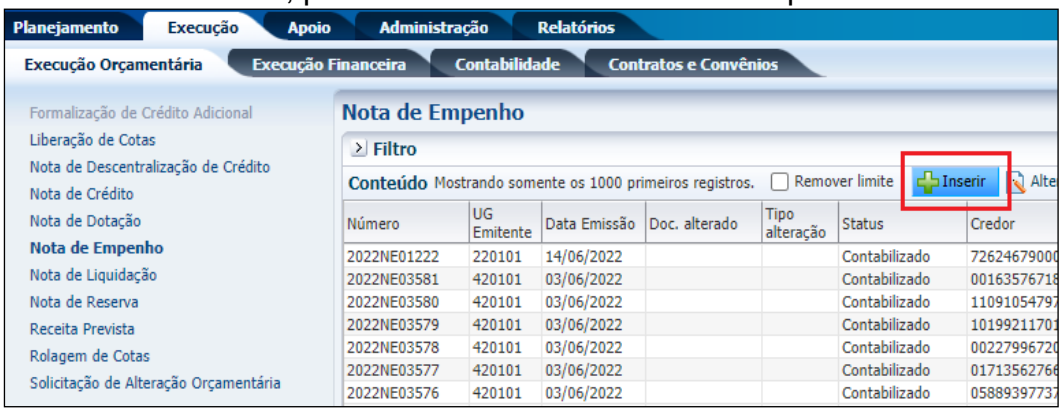
8.1 ETAPA 1 – EMPENHO – COMO FAZER LANÇAMENTO NO SIGEFES

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.**

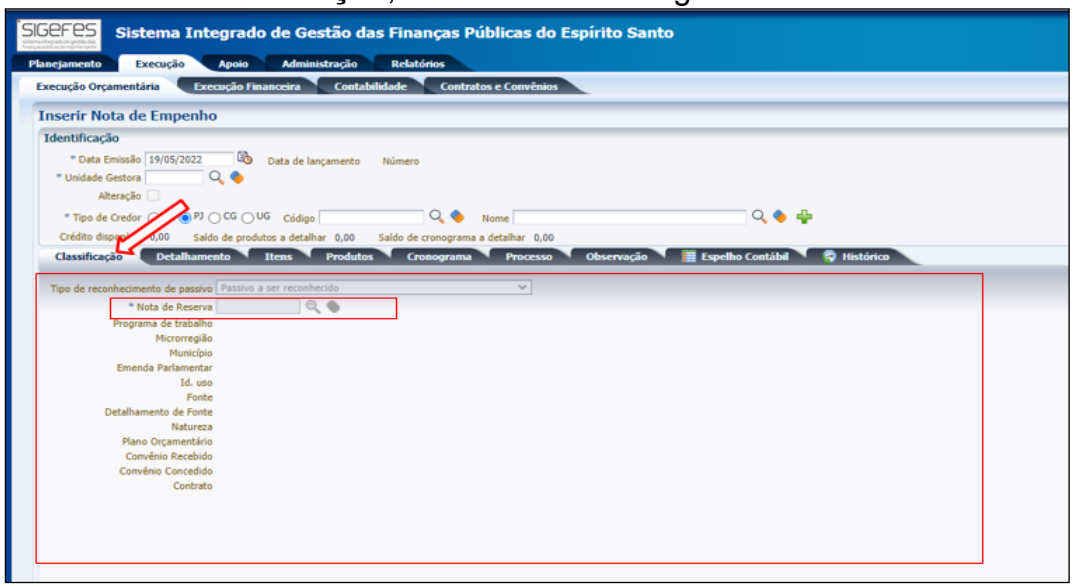
a) Data de emissão – data automaticamente preenchida com o dia em que está se elaborando o empenho.

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:



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

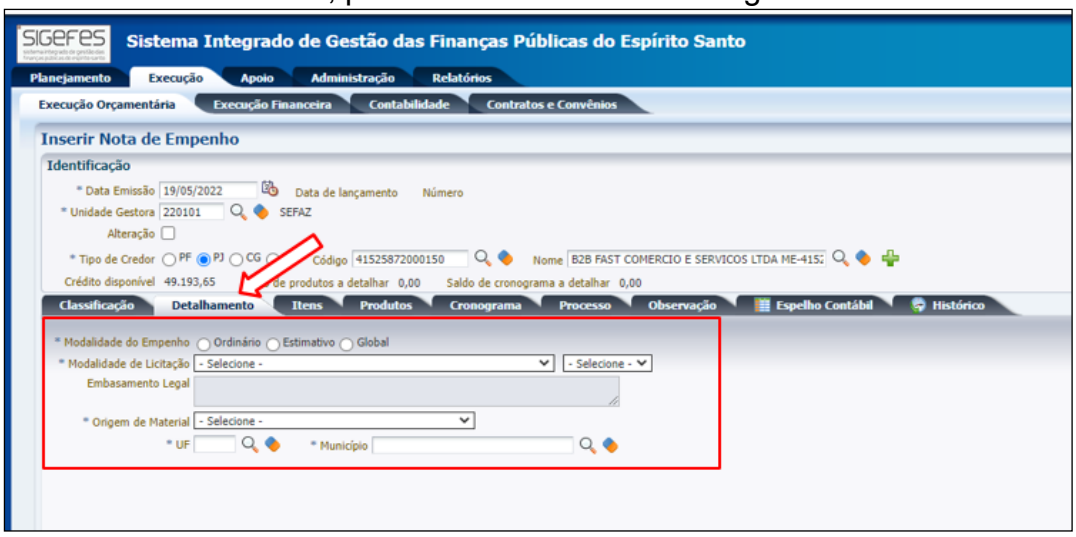
Tipos de Reconhecimento de Passivo mais comuns e quando utilizá-los:

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:



a) Modalidade de empenho - marcar a opção de acordo com o tipo de despesa contratual.

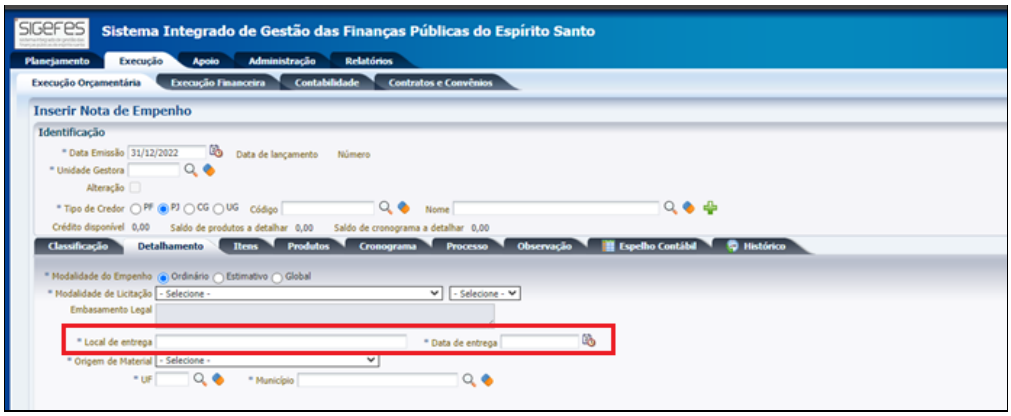
b) Modalidade de licitação - escolher a opção de acordo com o edital ou instrumento contratual.

c) Embasamento legal – Será habilitado para escolha de acordo com a Modalidade de Licitação escolhida.

d) Origem do Material – escolher "Origem nacional"

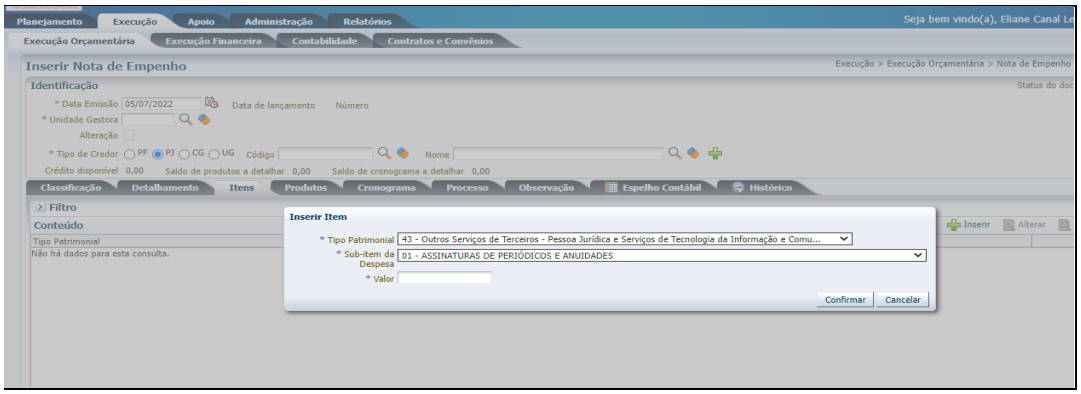
e) UF e Município – preencher com as informações do domicílio do fornecedor.

f) No caso de empenho ordinário – inserir as informações complementares



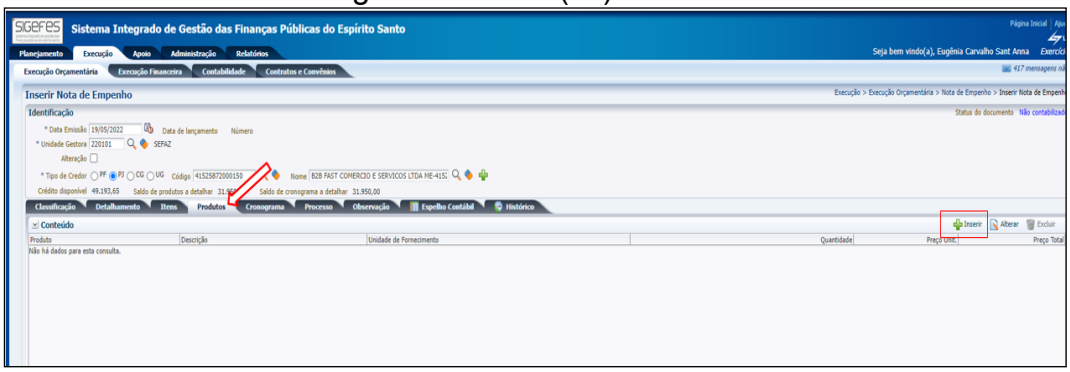
g) **Local de entrega** – verificar no instrumento contratual.
h) **Data de entrega** – verificar no instrumento contratual.

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**:



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

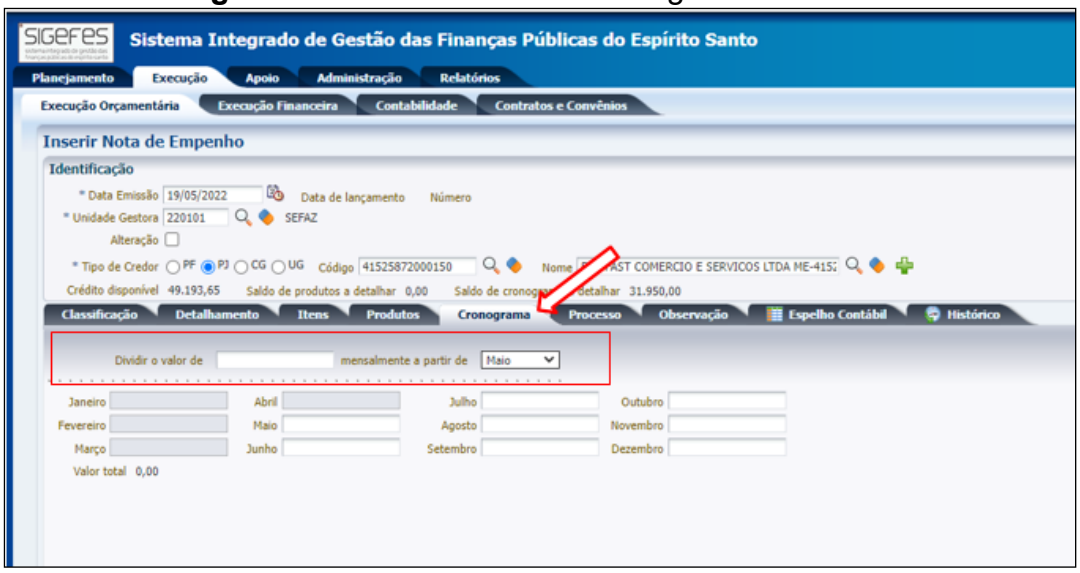
8.1.7 Clicar na aba **Produtos** e a seguir no botão "(➕) Inserir" .



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

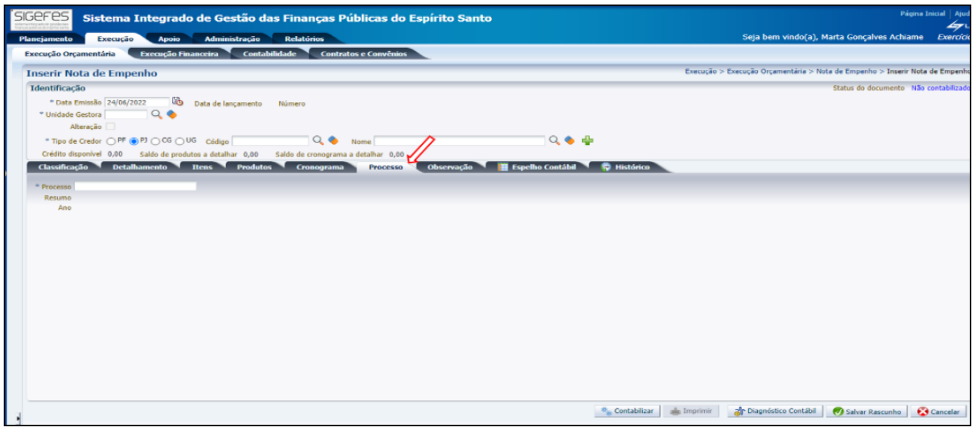
a) Produto – inserir informação resumida da contratação que se pretende.
b) Descrição – Digitar com as informações pertinentes ao objeto da contratação.
c) Unidade de Fornecimento - verificar a unidade utilizada nos autos, seguindo a orientação da planilha de aquisição.
d) Quantitativo – Preencher com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

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

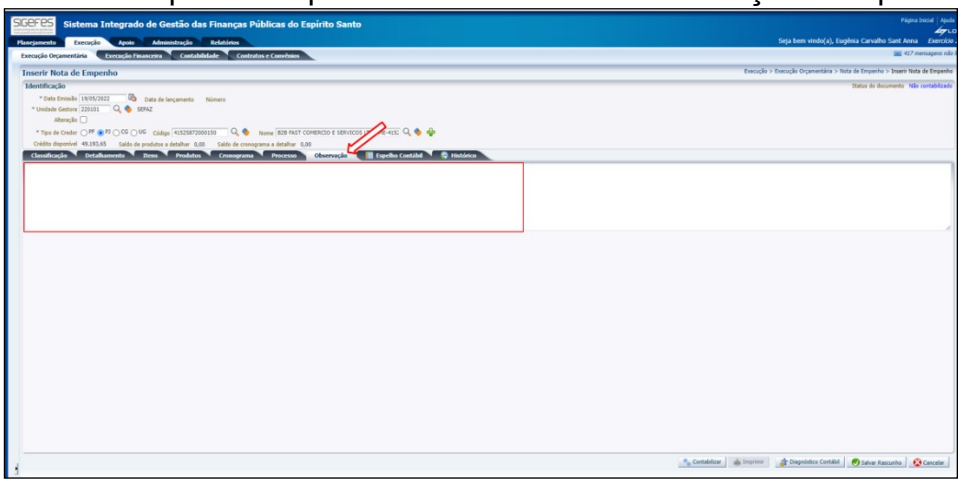


a) Dividir o valor de – Inserir o valor total da contratação, caso de contratos a serem divididos em pagamentos mensais. Em casos de pagamentos de parcela única, NÃO PREENCHER.
b) Mensalmente a partir de – escolher o mês de emissão do empenho.
c) Campos com os nomes dos Meses – Informar o valor dos pagamentos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

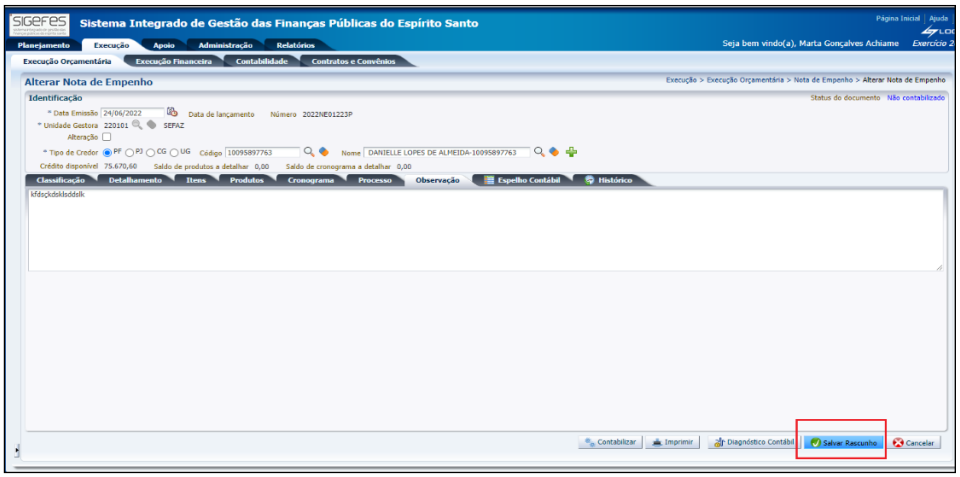
8.1.10 Clicar na aba **Processo** para digitar o nº do processo (e-Docs) em seguida pressionar a tecla ENTER, no teclado. O SIGEFES busca as informações de forma automática.



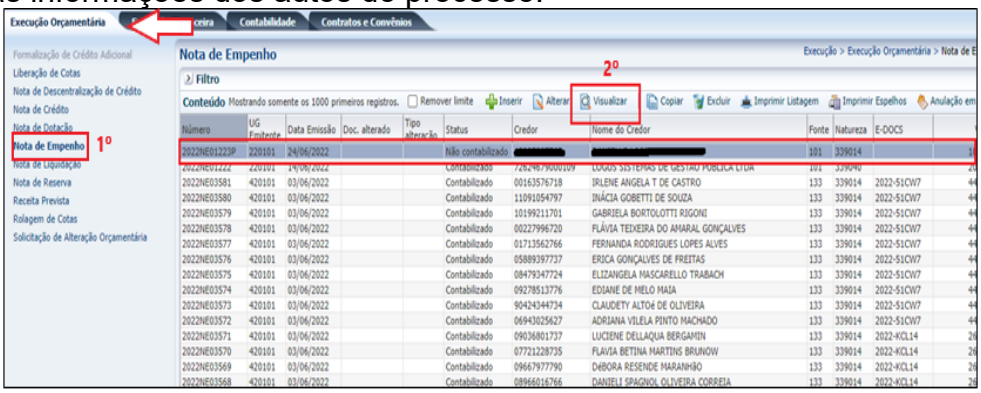
8.1.11 Clicar na aba **Observação** e digitar o texto descritivo referente à contratação pretendida. Exemplo: valor para cobrir contrato tal de serviço de limpeza.



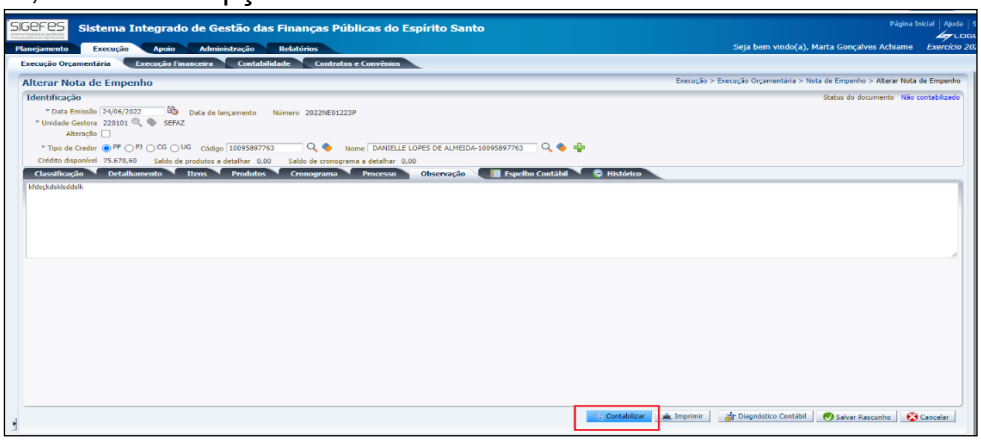
8.1.12 Clicar no botão **Salvar Rascunho** do lado inferior direito da tela.



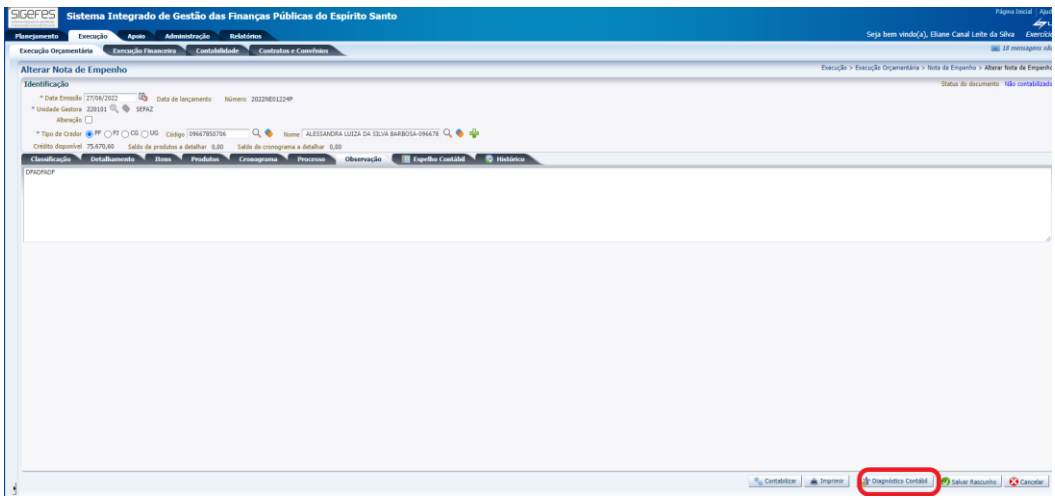
8.1.13 Retornar à Aba Execução Orçamentária, clicar na opção **Nota de Empenho**, no menu ao lado esquerdo da tela; clicar no botão **visualizar** e procurar o empenho "não contabilizado" para realizar a conferência dos dados inseridos, de acordo com as informações dos autos do processo.

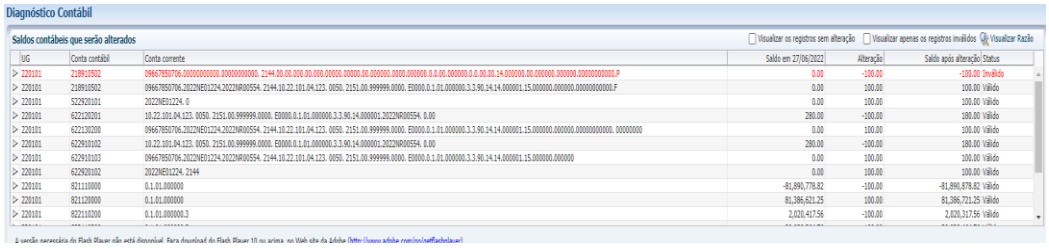


8.1.14 Após a conferência dos dados e correção das informações, se necessárias, retornar, escolher a opção "Alterar" e clicar no botão **Contabilizar**.

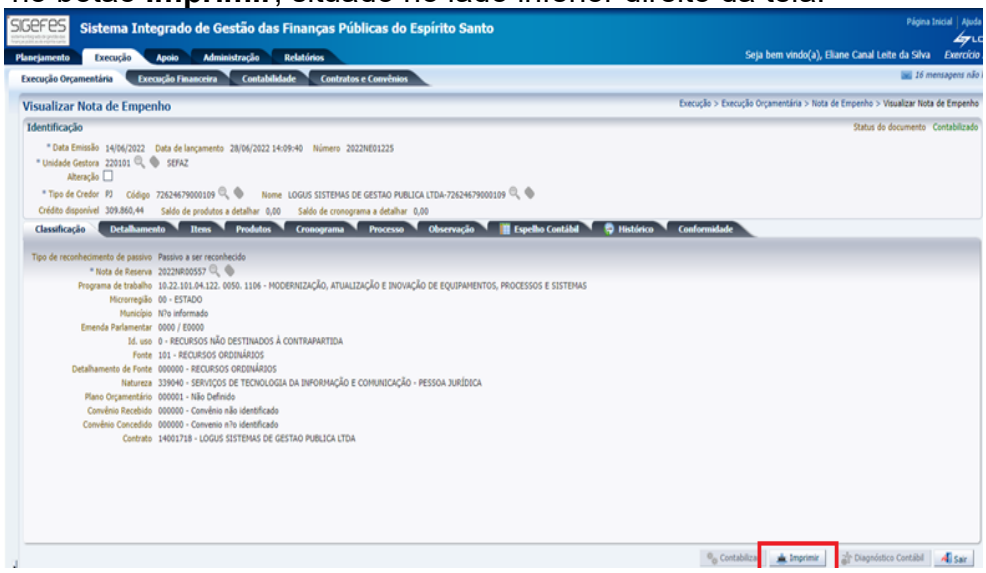


8.1.15 Em caso de mensagem de erro e "não contabilização" da despesa, clicar no botão **Diagnóstico Contábil** e verificar em qual conta está ocorrendo erro.

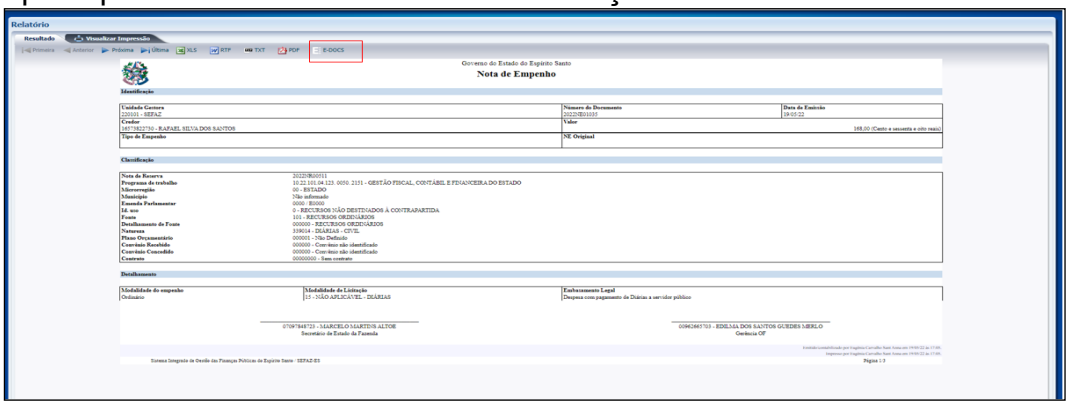


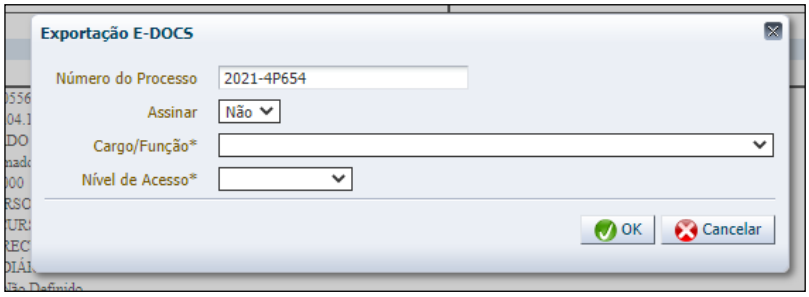


8.1.16 Clicar no botão **Imprimir**, situado no lado inferior direito da tela.



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:



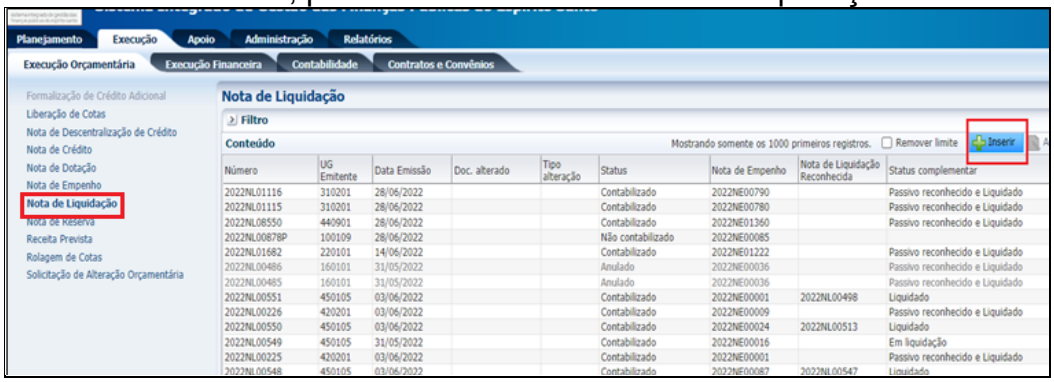


a) **Número do Processo** - informar o número do processo E-Docs correspondente;
b) **Assinar** – opção "Não";
c) **Cargo/Função** – escolher o papel com que vai fazer o entranhamento;
d) **Nível de Acesso** – escolher "Organizacional".
e) **Clicar em OK** – verificar no sistema E-Docs a documentação entranhada.

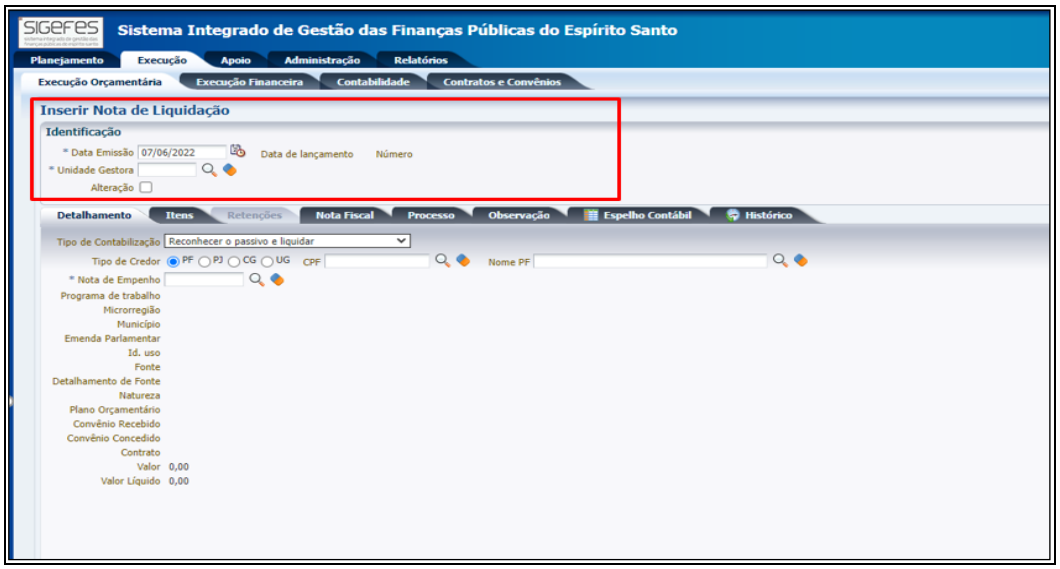
8.2 ETAPA 2 – LIQUIDAÇÃO – COMO FAZER LANÇAMENTO NO SIGEFES

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.



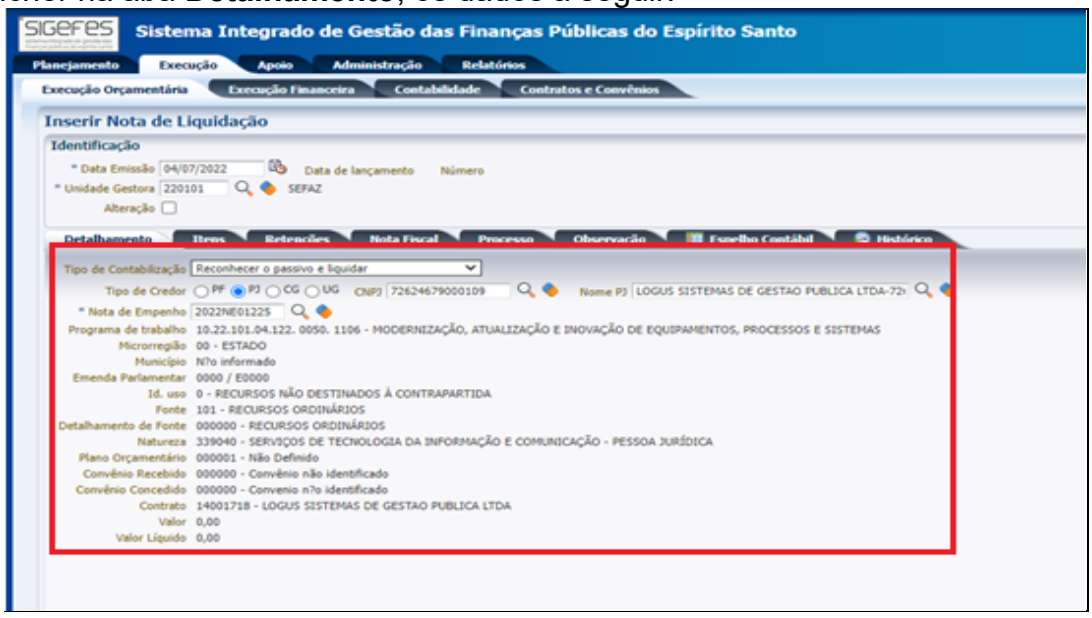
8.2.3 Preencher as informações conforme processo e no final clicar em **Confirmar**:



a) Data de emissão – automaticamente preenchida pelo sistema com a data em que se está elaborando a liquidação.
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 desmarcado (opção só deverá ser habilitada caso deseje anular alguma NL emitida anteriormente).

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



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

i. Somente Reconhecer o passivo - Utilizado para reconhecer um passivo e para atender ao princípio da competência da despesa. Essa situação é utilizada porque o processo não estava com todas as condições necessárias para a liquidação. Exemplo: Já foi prestado o serviço, o fornecedor entregou a documentação fiscal, porém, o fiscal do contrato ainda não atestou o documento;

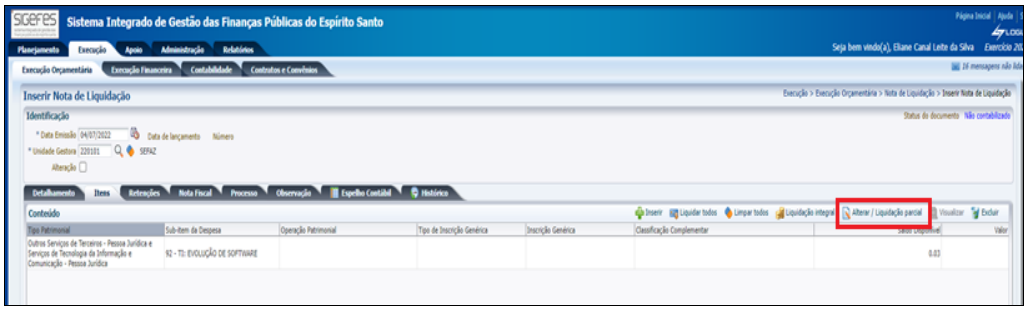
ii. Liquidar NL em Liquidação – Utilizado quando um passivo foi reconhecido previamente para atender ao princípio da competência da despesa, porém, não estava com todas as condições necessárias para a liquidação e nesse momento está pronto para ser liquidado definitivamente (complemento da situação anterior);

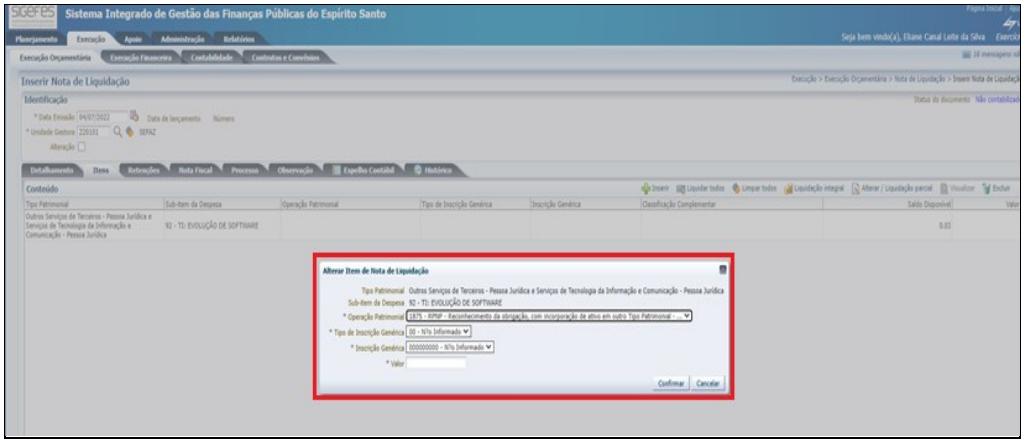
iii. Liquidar NE de Passivo Reconhecido Previamente – utilizado nos casos de operações de créditos, provisões e obrigações sem suporte orçamentário registradas por meio de Nota Patrimonial no exercício corrente;

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**:

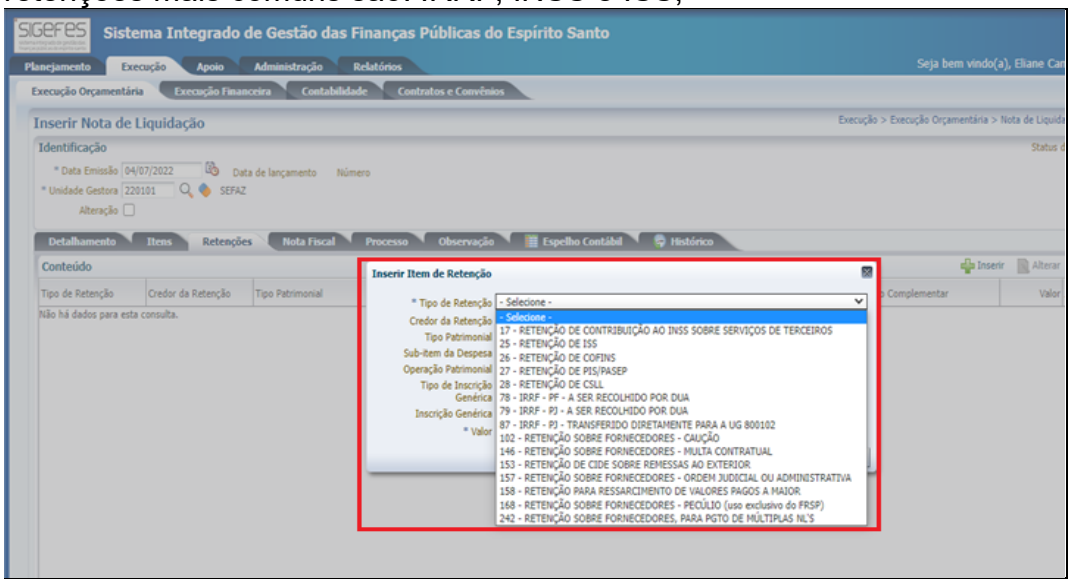




a) Tipo de Patrimonial – preenchido automaticamente, de acordo com a Nota de empenho.
b) Sub-item da despesa – preenchido automaticamente, de acordo com a Nota de empenho.
c) Operação Patrimonial - preenchido automaticamente, de acordo com a Nota de empenho.
d) Tipo de Inscrição Genérica – Deverá ser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

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

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;



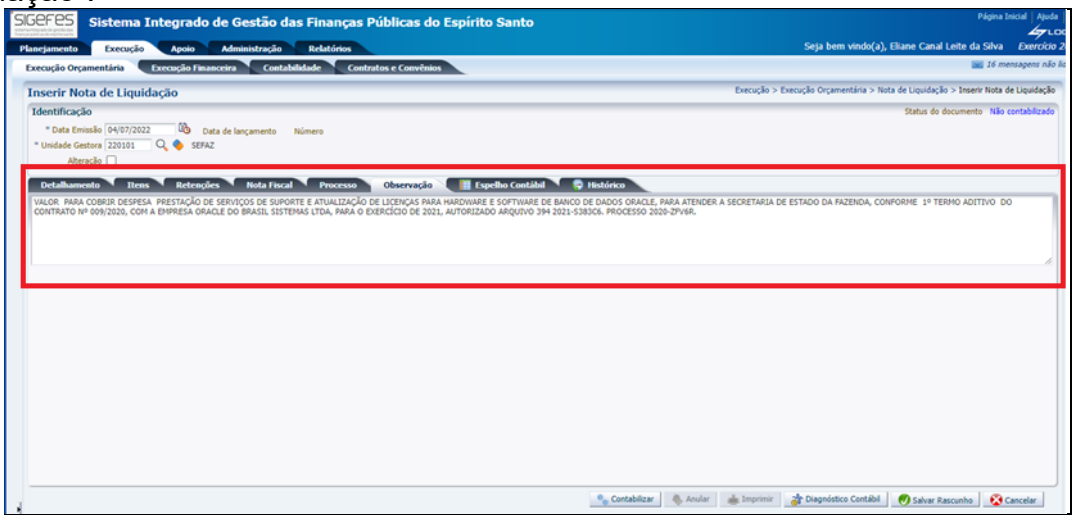
b) **Credor da Retenção** – escolher, dentre as opções, a quem se destinará a retenção.
c) **Tipo de Patrimonial** – preenchido automaticamente, de acordo com a Nota de empenho.
d) **Sub-item da despesa** – preenchido automaticamente, de acordo com a Nota de empenho.
e) **Operação Patrimonial** - preenchido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

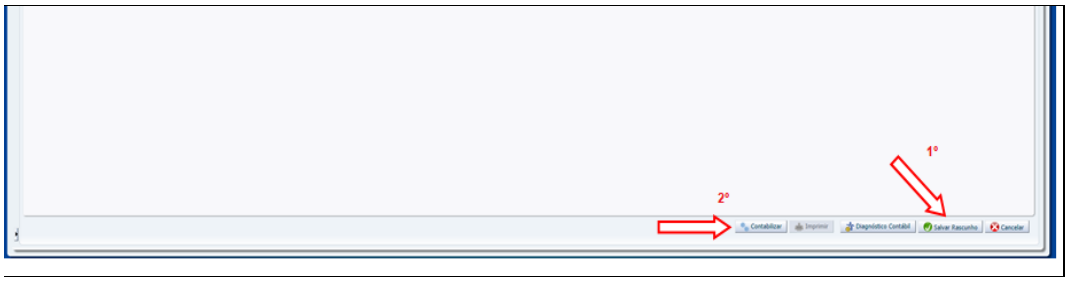
a) **Tipo de Nota Fiscal** – Verificar o tipo de Nota Fiscal inserida dos autos e escolher entre as opções “Manual” ou “Eletrônica”;
b) **Número da Nota Fiscal** - inserir o número de identificação da Nota Fiscal.
c) **Número do comprovante** – campo não obrigatório.
d) **Data da Nota Fiscal** – inserir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

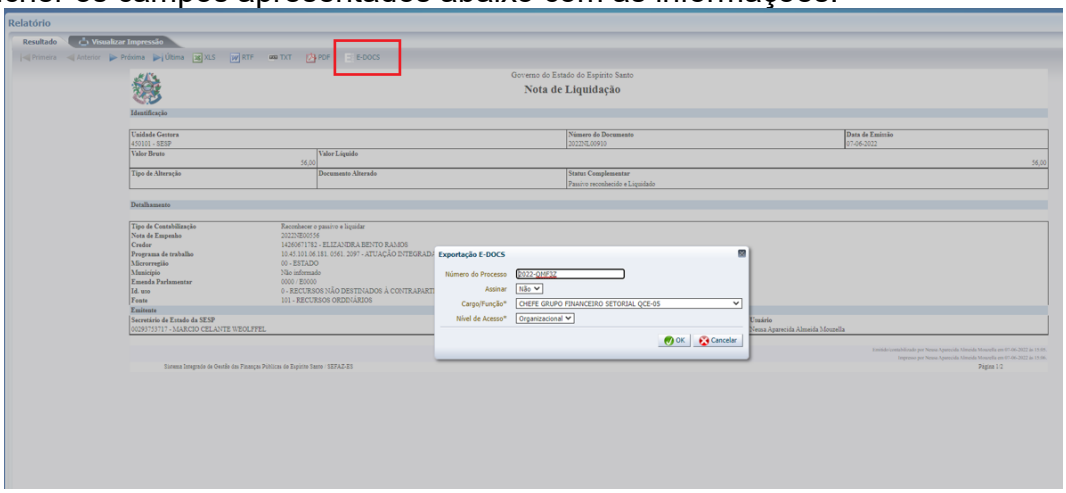


8.2.11 Localizar na **lista apresentada** a **Nota de Liquidação**, e clicar no botão **Visualizar** para realizar a conferência.

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

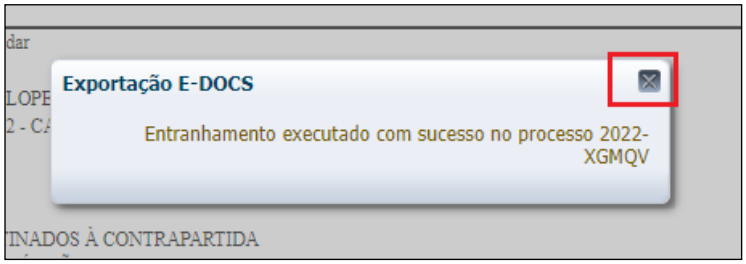
8.2.13 Clicar no botão **Imprimir**, situado no lado inferior direito da tela.

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:



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.

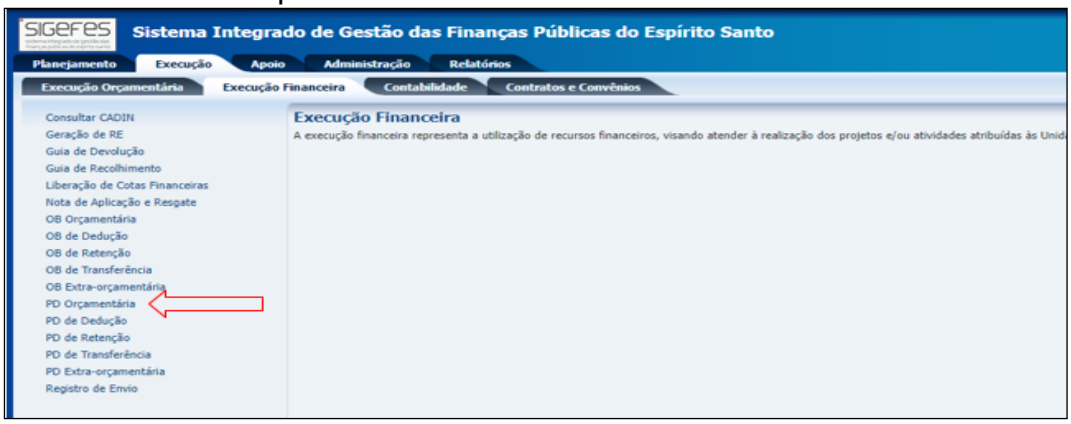


8.2.16 Clicar no botão “Sair” situado no lado inferior direito da tela.

8.3 ETAPA 3 – PAGAMENTO – COMO FAZER LANÇAMENTO NO SIGEFES

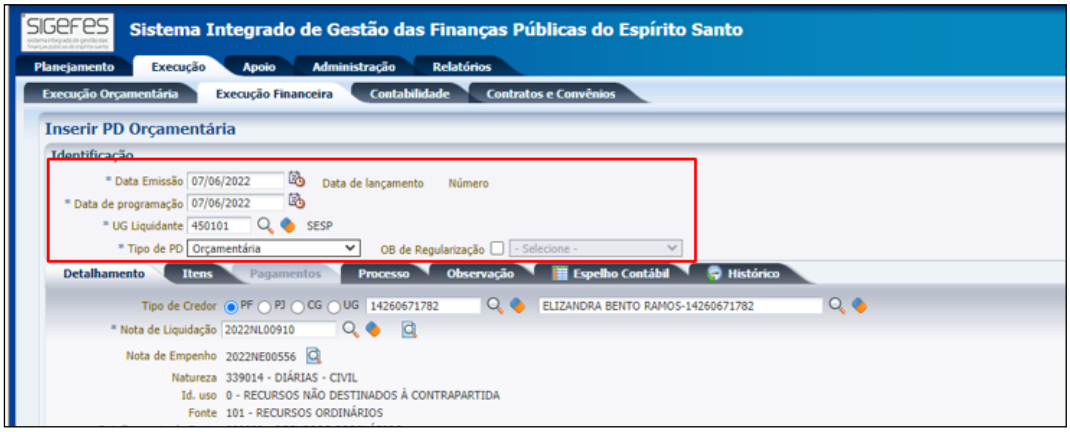
Obs.: Os procedimentos descritos abaixo são referentes ao comando PD Orçamentária. Procedimentos específicos para outros tipos de PD, verificar no MCONT.

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



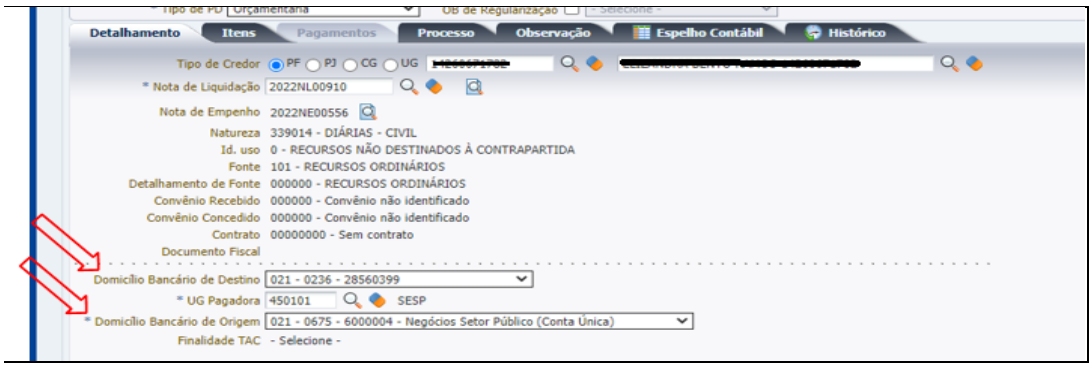
8.3.2 Clicar no botão “( ) Inserir”, para incluir uma nova PD Orçamentária.

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



a) Data de emissão – campo preenchido automaticamente com a data de elaboração da PD
b) Data de lançamento – campo desabilitado;
c) Número – campo desabilitado;
d) Data da Programação – informar com a data do dia útil que se pretende realizar o pagamento;
e) Unidade Gestora – Preencher o campo informando a unidade gestora. A figura da Lupa ( )pode ser utilizada para buscar a UG requerida;
f) Tipo de PD – Escolher a opção “Orçamentária”;
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:

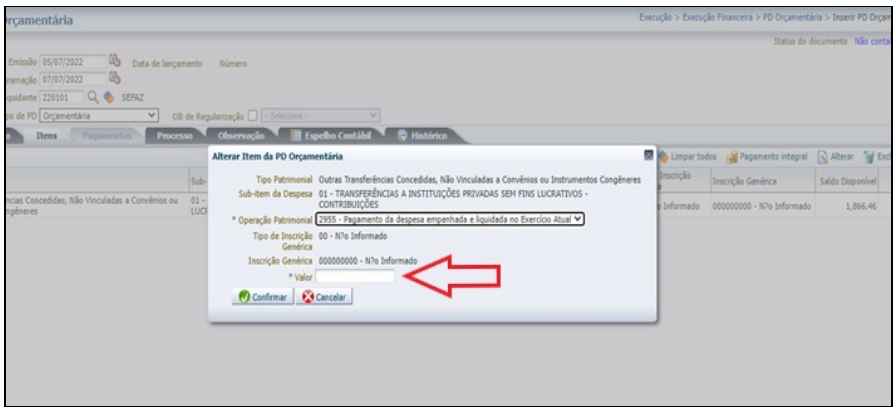


a) Nota de Liquidação – Informar o número que foi gerado quando foi feita a referida Nota. Poderá ser utilizado a “lupa” para selecionar o número da NL correspondente. Pressionar a tecla “enter” no teclado. Alguns campos virão preenchidos automaticamente.
b) Domicílio Bancário de Destino – Selecionar na lista a conta indicada pelo contratado para recebimento.
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: "021 (Banestes) – (Conta Única - 6.000.004), mais usual.

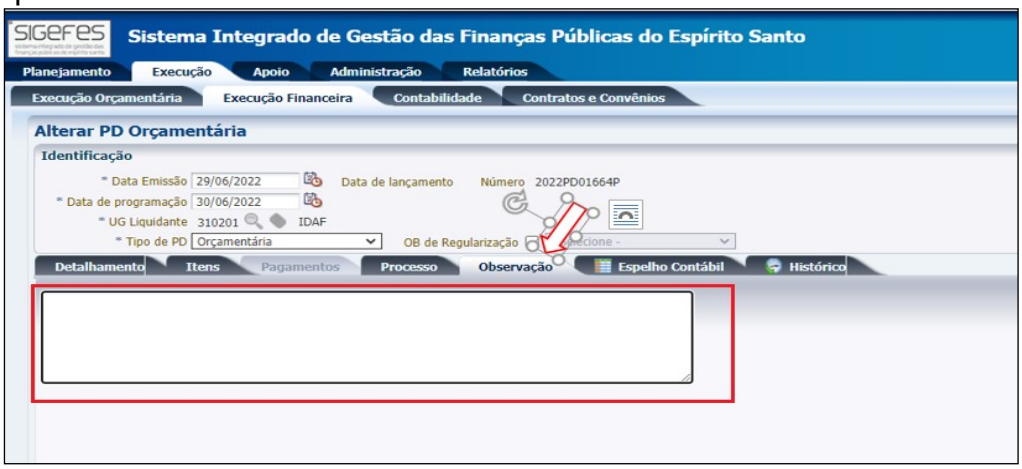
8.3.5 Clicar na **aba Itens**. Uma nova janela se abrirá com todos os dados da despesa detalhada na aba anterior (colocar o cursor na linha com os dados da despesa).

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

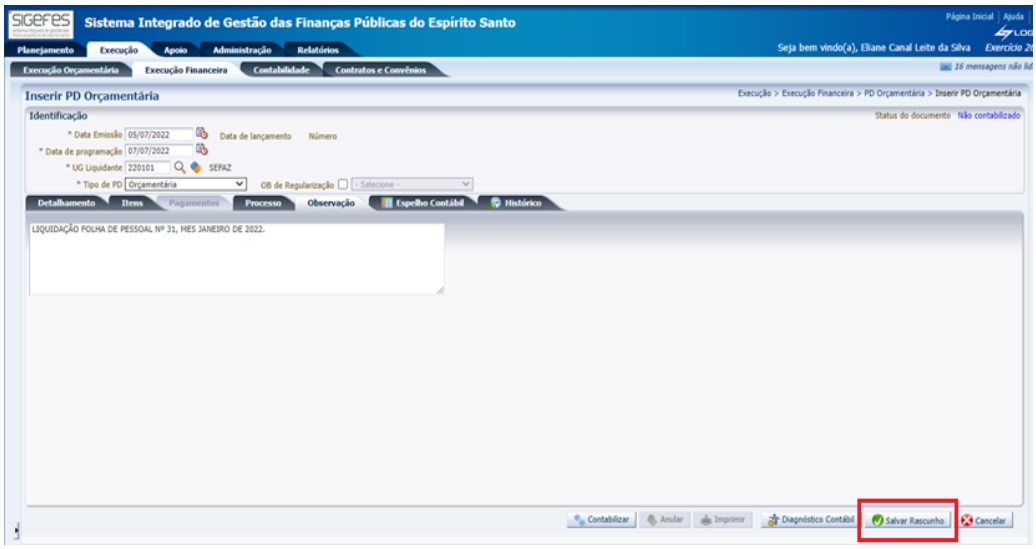


8.3.7 Clicar na aba **Processo**, que já vem preenchida com o número do processo informado na Liquidação.

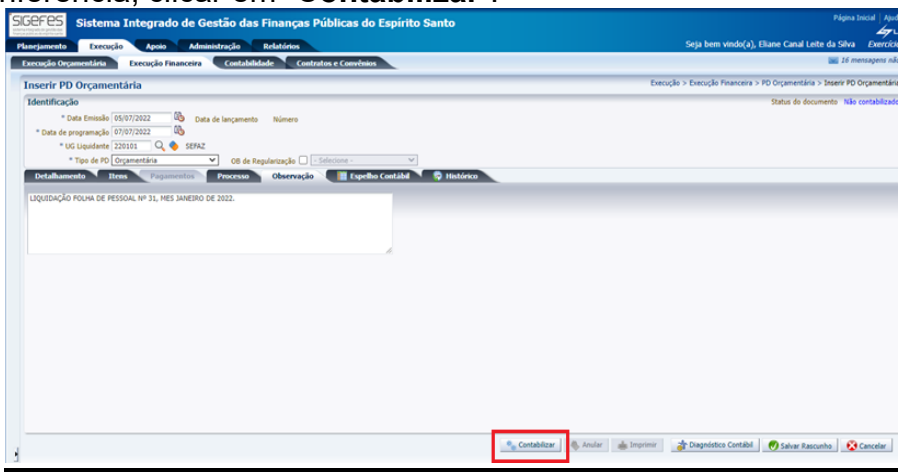
8.3.8 Clicar na aba **Observação** e digitar o texto descritivo referente ao pagamento da despesa contratada.



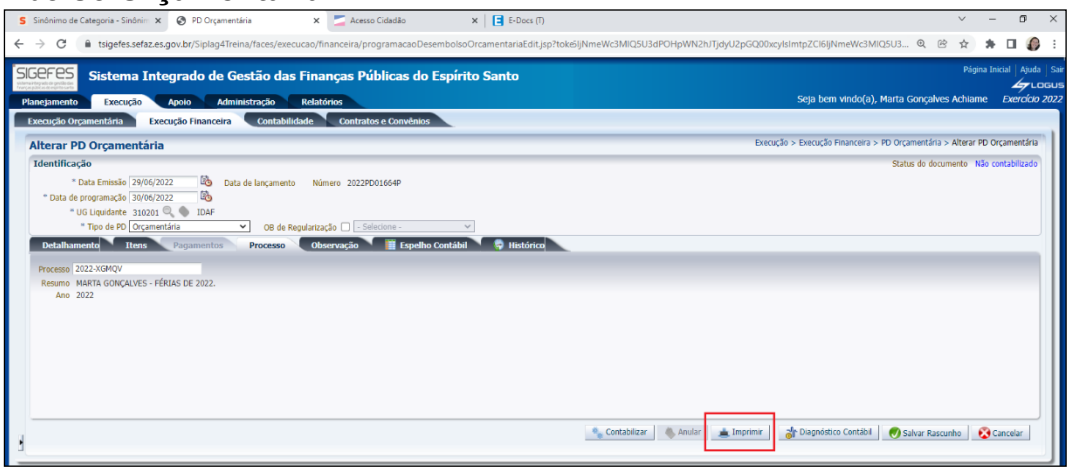
8.3.9 Clicar no botão **Salvar Rascunho** do lado inferior direito da tela e conferir as informações inseridas.



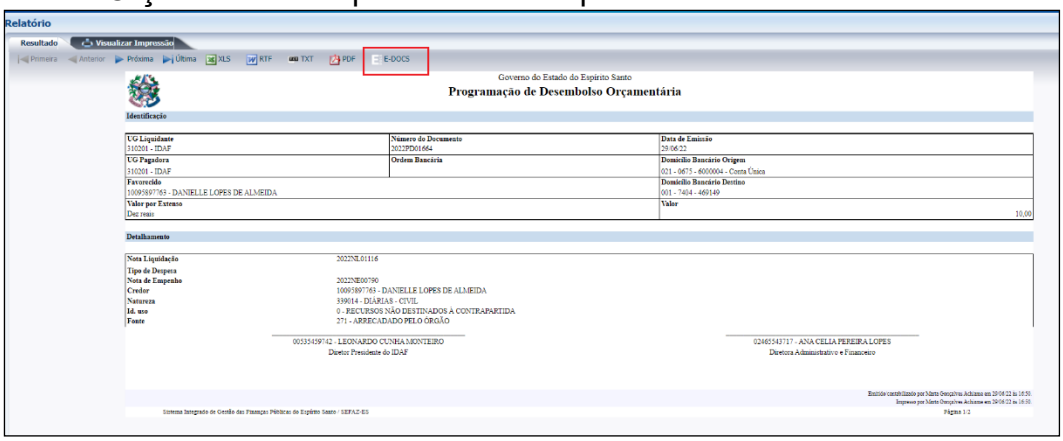
8.3.10 Após conferência, clicar em "**Contabilizar**".



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



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

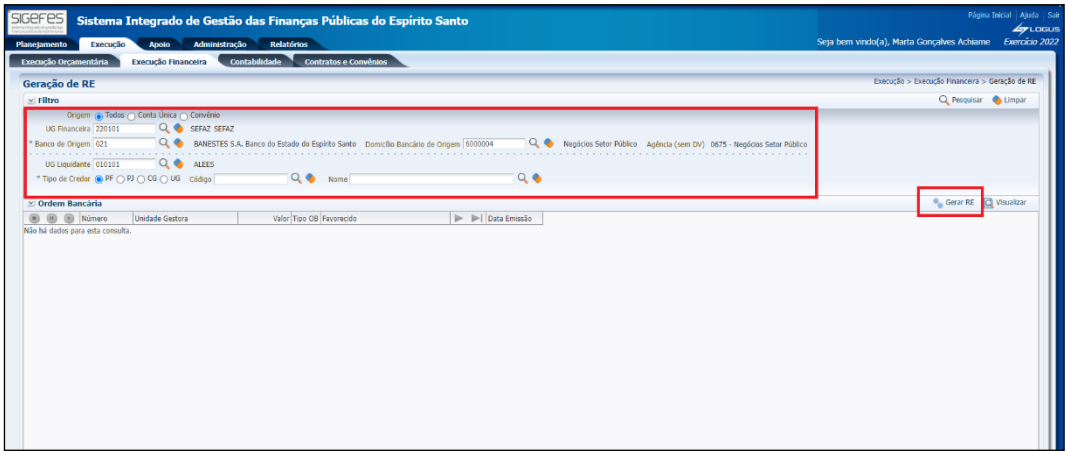


8.3.13 Aguardar a execução da PD pela GEFIN.

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.

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

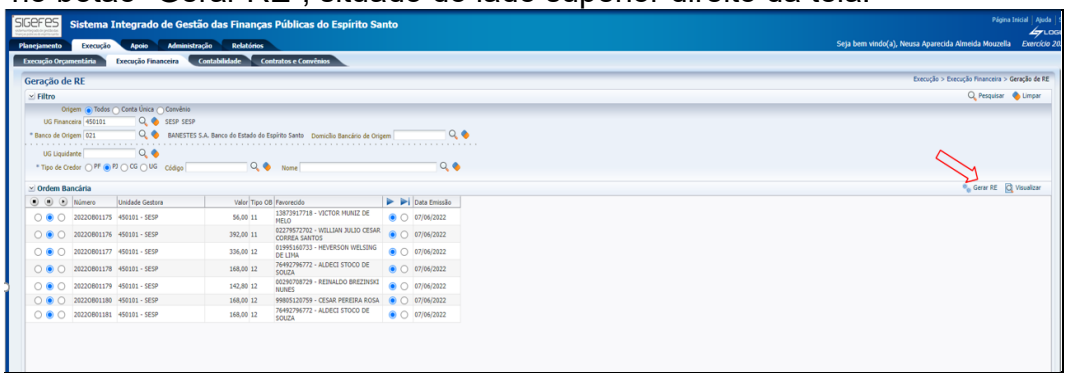


a) UG financeira – preencher o campo informando a unidade gestora responsável pela fonte pagadora da despesa.
b) Banco de Origem – escolher o "021", caso a PD tenha sido emitida com domicílio bancário com origem de uma conta do Banestes.
c) Demais campos – não precisa preencher.

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

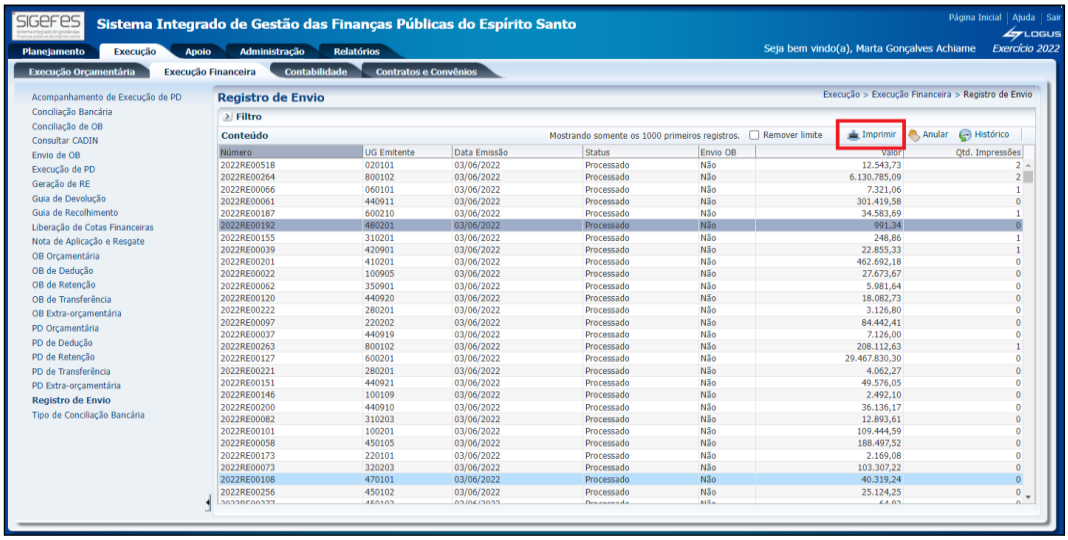
8.3.18 Marcar as OB's que serão geradas na RE.

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

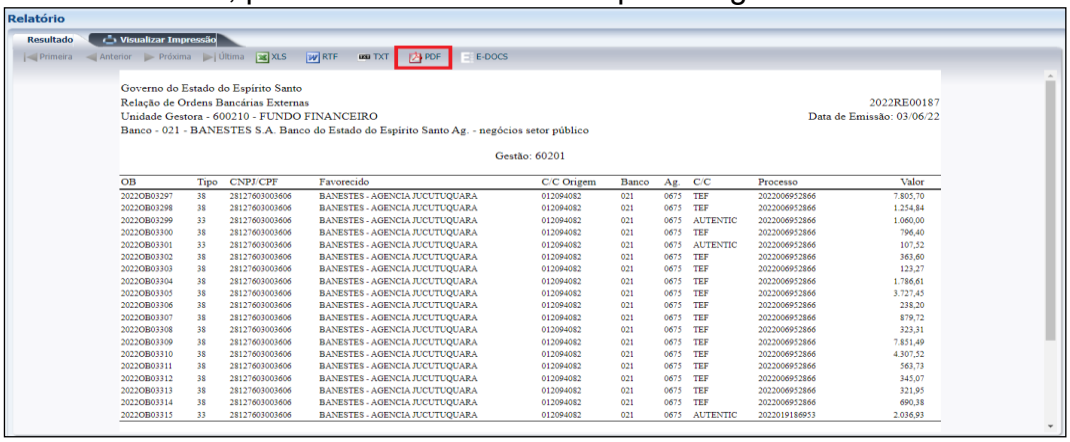


8.3.20 Clicar na aba **Execução/Execução Financeira** e após em **Registro de Envio**, no menu situado ao lado esquerdo da tela.

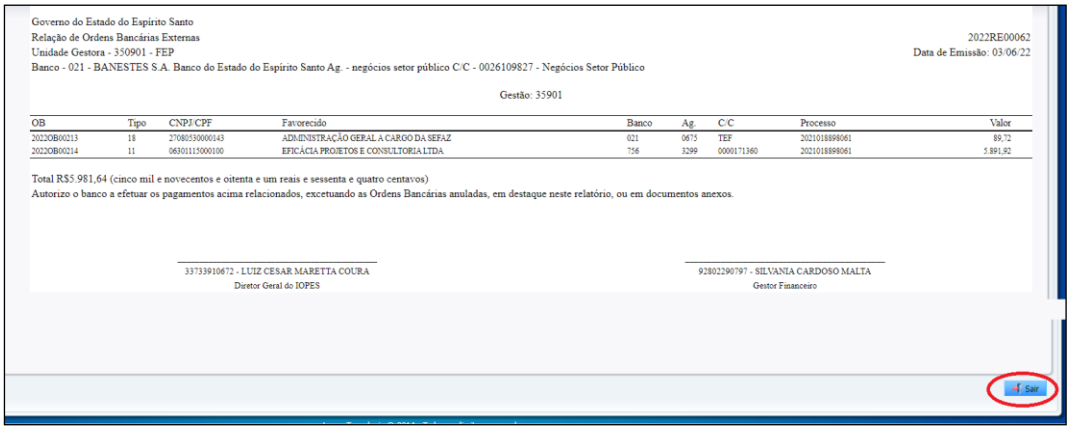
8.3.21 Clicar na RE, na lista apresentada, a que acabou de ser gerada. Após, clicar no botão **Imprimir**.



8.3.22 Clicar no botão "**PDF**", para salvar a RE em uma pasta digital.



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



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

Gestão: 35901

OB	Tipo	CNPJ/CPF	Favorecido	Banco	Ag.	C/C	Processo	Valor
2022OB00213	18	27080530000143	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.

33733910672 - LUIZ CESAR MARETTA COURA
Diretor Geral do IOPES

92802290797 - SILVANIA CARDOSO MALTA
Gestor Financeiro

Sair

8.3.24 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.

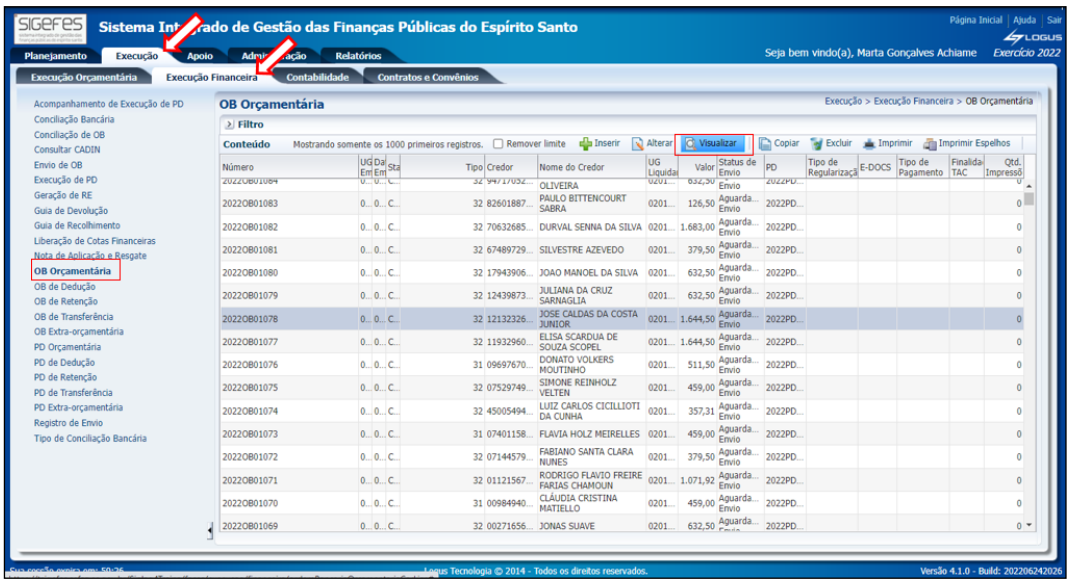
8.3.25 Enviar o arquivo assinado eletronicamente, no e-Docs, por e-mail, ao banco.

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

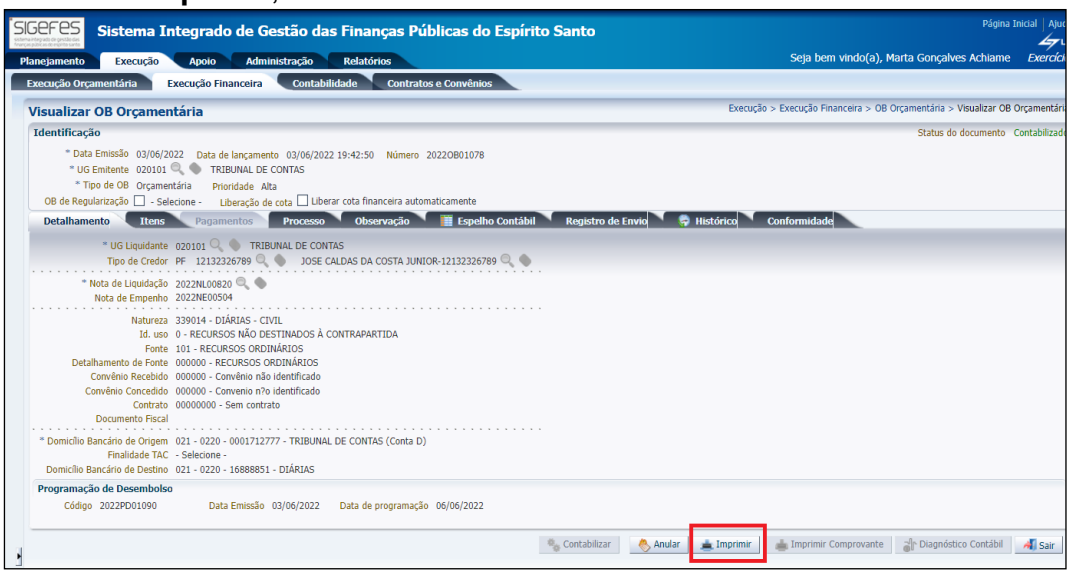
8.3.27 Acessar o SIGEFES.

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

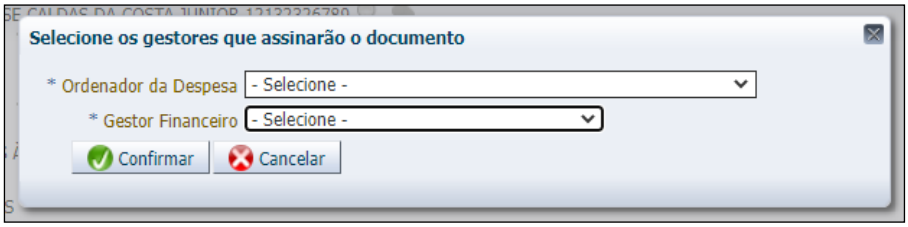
8.3.29 Clicar na linha correspondente à OB e depois clicar no botão **Visualizar**.



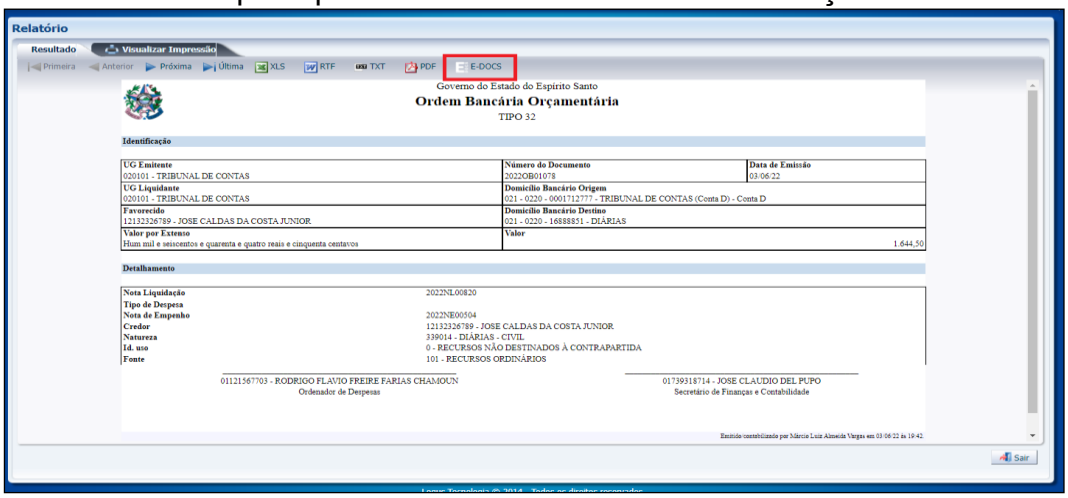
8.3.30 Clicar no botão **Imprimir**, situado no lado inferior direito da tela.



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

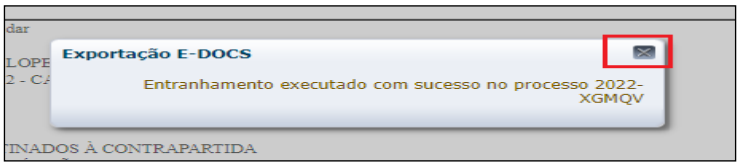


8.3.32 Clicar no botão e-Docs na próxima página apresentada, onde estará a Ordem Bancária Orçamentária, para que a mesma seja entranhada ao processo assim que preencher os campos apresentados abaixo com as informações:



a) **Assinar** – escolher “Não”;
a) **Cargo/Função** – escolher o cargo com que vai fazer o entranhamento;
b) **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.

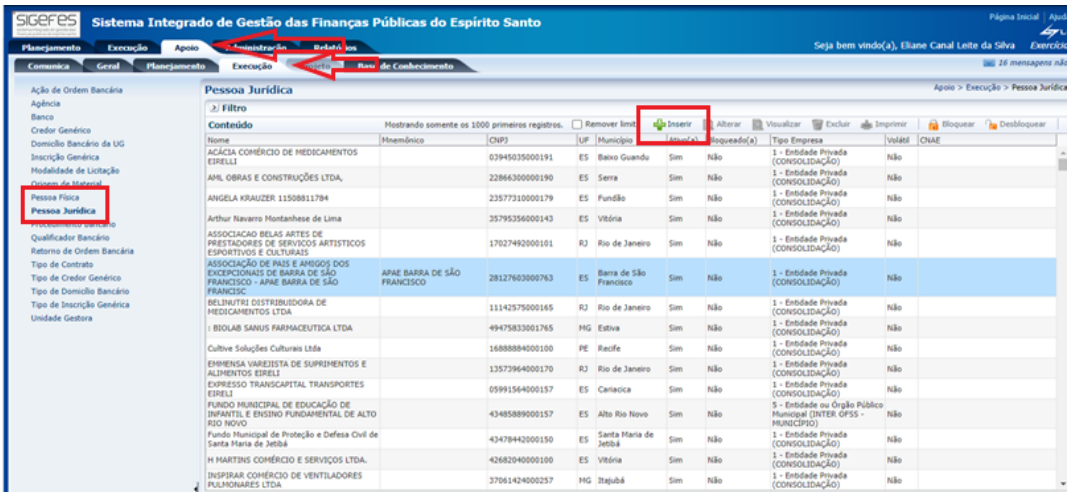


8.3.34 Clicar no botão “Sair” situado no lado inferior direito da tela.

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

8.4 COMO REALIZAR NOVO CADASTRO DE CONTRATADO NO SIGEFES

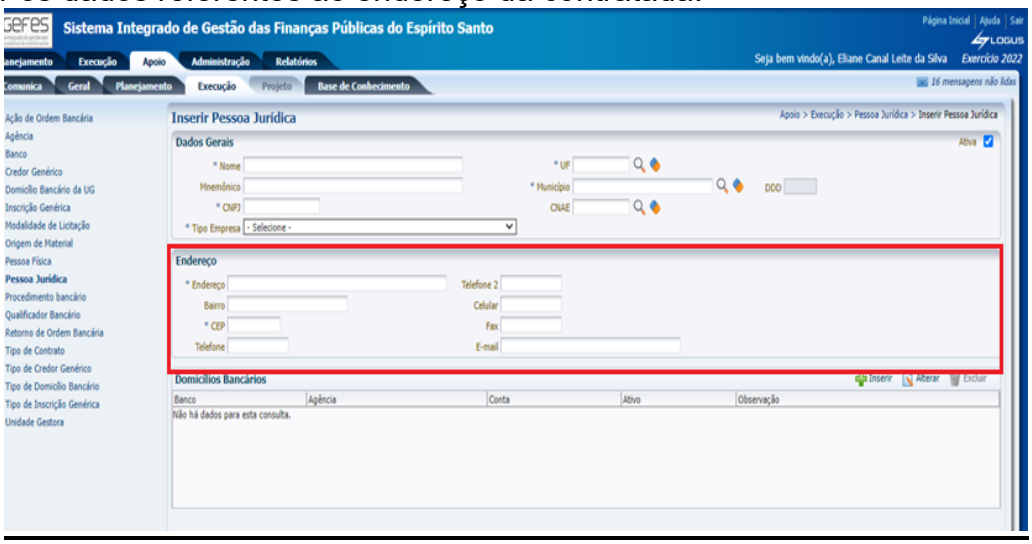
8.4.1 Clicar na aba **Apoio/Execução**, e após em **Pessoa Física** ou Pessoa Jurídica no menu situado ao lado esquerdo da tela.



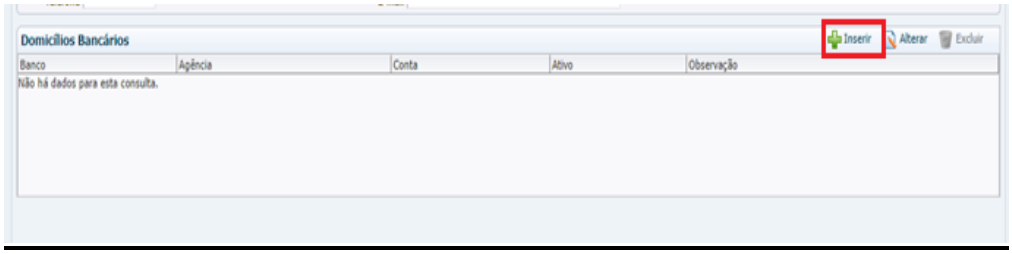
8.4.2 Inserir as informações obrigatórias com os dados da contratada, identificadas com (*), de acordo com os autos.

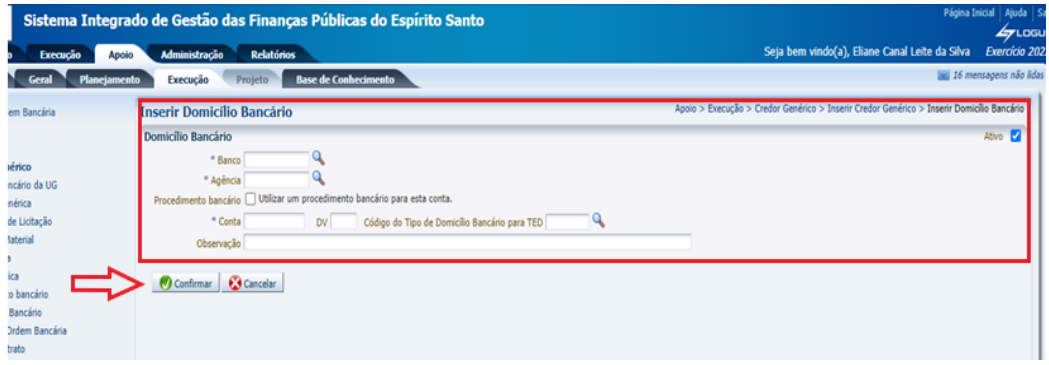
a) **Nome –** inserir nome da contratada.
b) **UF –** inserir Unidade federativa.
c) **Mnemônico –** campo não obrigatório.
d) **Município –** inserir município
e) **CNPJ –** inserir o CNPJ.
f) **CNAE** – informação disponível no cartão de CNPJ (caso de Pessoa Jurídica).
g) **Tipo de empresa –** verificar 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.

8.4.3 Inserir os dados referentes ao endereço da contratada.

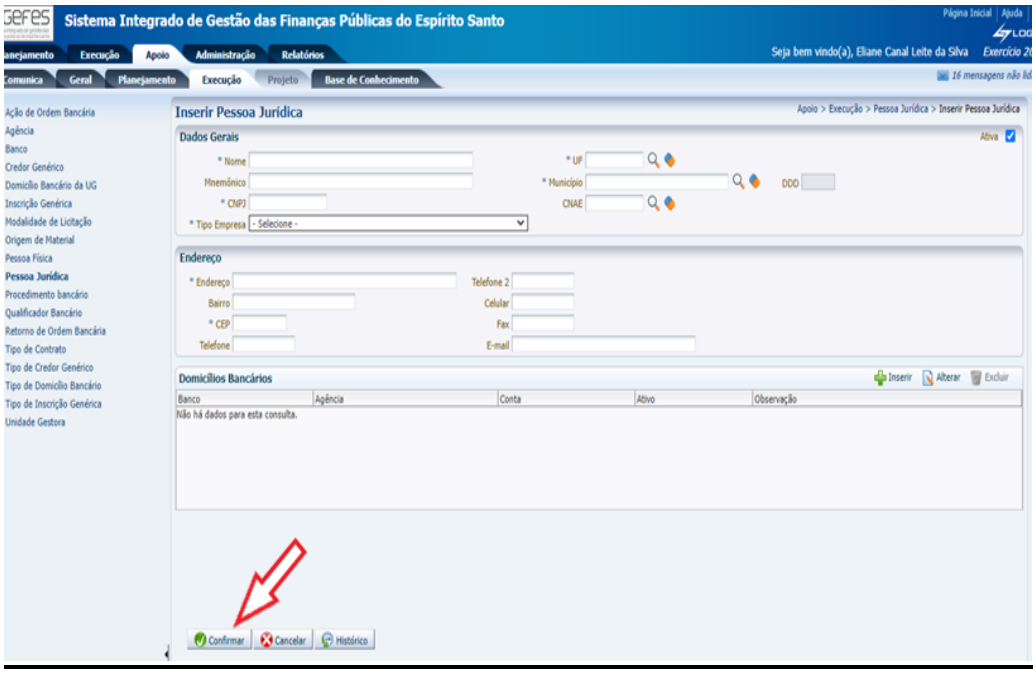


8.4.4 Clicar no botão Inserir para incluir os dados referente ao Domicílio bancário da contratada e confirmar.





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



9. ASSINATURAS

EQUIPE DE ELABORAÇÃO:	
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
EQUIPE DE REVISÃO:	
Gilmar Ritter Chefe de Equipe do Tesouro Estadual	
APROVAÇÃO:	
Alan Johanson Gerente da GECOG Contador Geral do Estado	Aprovado em 31/08/2022