



GUIA PRÁTICO DA ORDEM CRONOLÓGICA DE PAGAMENTOS

Baseado na Lei Federal nº 14.133/2021, na Resolução TCE-PE nº 244/2024, Resolução CPF nº 004/2025 e no Decreto Estadual nº 31.276/2008

Secretaria
da Controladoria
Geral do Estado



GOVERNO DE
**PER
NAM
BUCO**



EXPEDIENTE

GOVERNO DO ESTADO DE PERNAMBUCO

RAQUEL TEIXEIRA LYRA LUCENA

Governadora do Estado

PRISCILA KRAUSE

Vice-Governadora do Estado

RENATO BARBOSA CIRNE

Secretário da Controladoria - Geral do Estado

DANIEL TINÉ

Secretário-Executivo de Transparência e Controle

FILIPE CASTRO

Secretário-Executivo de Auditoria e Governança

ELABORAÇÃO - SCGE

LUANA SILVA BERNAOLA

Gerência - Geral de Convênios e Regularidade

MARCELO WANDERLEY CORREIA

Gestor Governamental - Controle Interno

SANDRA CARLA LEAL SANTOS

Assessora Especial de Controle Interno

JOÃO VICTOR SANTANA DA SILVA

Assessor Administrativo da Assessoria Especial de Controle Interno

DIAGRAMAÇÃO

Assessoria de Comunicação

Secretaria
da Controladoria
Geral do Estado



GOVERNO DE
**PER
NAM
BU
CO**



SUMÁRIO

1. Introdução	4
2. Âmbito de aplicação e Exclusões	5
3. Base legal e normativa	6
4. Conceitos importantes	6
5. Papéis e responsabilidades	7
6. Quando é permitido pagar fora da ordem?	9
7. E se o pagamento ficar suspenso?	11
8. Etapas internas ao Órgão/Entidade	11
9. Monitoramento – O que o Controle Interno vai olhar?	13
10. Checklist preventivo	13
11. Consequências do descumprimento	14
12. Procedimentos no e-Fisco para Ordem Cronológica de Pagamentos	14
12.1. Perfis e atribuições	15
12.2. Pontos de checagem	15
12.3. Pré-requisitos e checklist de acesso	15
12.4. Fluxo Macro (visão geral)	16
12.5. Procedimentos detalhados (com telas do e-Fisco)	16
12.5.1. Login Gov.br / Acesso ao e-Fisco	16
12.5.2. Exportar Documentos Hábeis (DH)- Base para nortear a produção da OC	17
12.5.3. Liquidação de empenho (Individual)	20
12.5.4. Justificativa de priorização (Alteração de Ordem)	23
12.5.5. Suspensão da exigibilidade	26
12.5.6. Cadastro da Previsão de Desembolso (PD)	29
12.5.7. Remessa bancária e assinaturas	33
13. Publicação da Lista da Ordem Cronológica (Transparência)	36
14. Erros comuns e como evitar	37
15. Dúvidas Frequentes	37
15.1. Suspensão x Alteração	37
15.2. Quem decide a priorização?	37
15.3. Onde registrar a justificativa?	38
16. Atalhos	38
17. Disposições finais	40
ANEXO A	41



1. INTRODUÇÃO

A ordem cronológica de pagamentos constitui um dos pilares da gestão fiscal responsável e da boa governança na Administração Pública. Ao estabelecer critérios objetivos para a priorização, suspensão ou excepcional alteração de pagamentos, promove-se a equidade entre credores, assegura-se previsibilidade na execução orçamentária e financeira e reforça-se a transparência e a integridade da gestão pública estadual.

Este **Guia Prático** tem por objetivo orientar os Órgãos e Entidades da Administração Pública Estadual de Pernambuco quanto ao correto cumprimento das normas relativas à ordem cronológica de pagamentos, com foco operacional e didático. O documento consolida conceitos essenciais, responsabilidades, checklists, fluxos internos e procedimentos no sistema corporativo **e-Fisco**, visando prevenir falhas, padronizar condutas e apoiar a atuação dos gestores e das áreas técnicas.

Mais do que reproduzir comandos normativos, este documento adota uma abordagem operacional e didática, com conceitos essenciais, orientações práticas, checklists e fluxos de procedimentos, inclusive no âmbito do sistema corporativo e-Fisco, buscando prevenir falhas, padronizar condutas e fortalecer a cultura de integridade em toda a Administração Pública Estadual.



2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO E EXCLUSÕES

2.1 APLICAÇÃO

A ordem cronológica de pagamentos aplica-se aos pagamentos decorrentes de contratos administrativos firmados pelos Órgãos e Entidades da Administração Pública Estadual, abrangendo, entre outros:

- **Fornecimento de bens;**
- **Locações;**
- **Prestação de serviços;**
- **Realização de Obras.**

2.2 EXCLUSÕES

Não se submetem à ordem cronológica de pagamentos as despesas expressamente excluídas pela normativa vigente, tais como:

- Suprimento Individual e Suprimento de Fundo Institucional;
- remuneração e demais verbas devidas a agentes públicos, inclusive de natureza indenizatória (diárias, ajudas de custo, auxílios, entre outras);
- repasses a organizações sociais, organizações da sociedade civil, subvenções econômicas e sociais;
- transferências voluntárias, parcerias e contrapartidas de convênios;
- contratualização de unidades de saúde e hospitais filantrópicos no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS);
- pagamento de operações de crédito e encargos de financiamentos;
- obrigações tributárias;
- demais despesas não regidas pela Lei Federal nº 14.133/2021.



3. BASE LEGAL E NORMATIVA

- Lei Federal nº 14.133/2021;
- Resolução TCE-PE nº 244/2024;
- Decreto Estadual nº 31.276/2008.
- Resolução CPF nº 004/2025.



4. CONCEITOS IMPORTANTES

- ◆ **ORDEM CRONOLÓGICA:** critério que determina que os pagamentos sejam realizados na ordem em que as obrigações se tornarem exigíveis.
- ◆ **EXIGIBILIDADE:** condição em que o pagamento pode ser efetuado, após o cumprimento de todos os requisitos legais, contratuais e documentais. (documentos fiscais válidos, atesto da execução e registro da liquidação).
- ◆ **LIQUIDAÇÃO DA DESPESA:** fase em que a Administração confere se o objeto contratado foi efetivamente entregue ou o serviço prestado, verifica a conformidade com o contrato e reconhece o valor devido.
- ◆ **SUSPENSÃO DA EXIGIBILIDADE:** interrupção temporária do pagamento por impedimento legal, judicial ou técnico, devidamente registrada.
- ◆ **ALTERAÇÃO DA ORDEM:** alteração excepcional da ordem cronológica, permitida apenas nas hipóteses legais, mediante justificativa formal e registro no e-Fisco.



5. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

A definição clara de funções garante que todas as etapas (do atesto à liquidação, do registro no sistema à fiscalização) sejam executadas de forma coordenada, evitando falhas e assegurando transparência nas ações do órgão/entidade.

A observância da ordem cronológica de pagamentos envolve responsabilidades compartilhadas entre:

SETOR DEMANDANTE DA DESPESA

- Realizar o atesto da execução do objeto (entrega de bens, serviços ou obras).
- Encaminhar à área contábil/financeira os documentos de liquidação da despesa (nota fiscal, atesto/medição) para registro no e-Fisco e ingresso na ordem cronológica.
- Encaminhar à chefia imediata, para posterior submissão ao ordenador de despesa, o processo de solicitação de pagamento devidamente instruído e em conformidade com as cláusulas contratuais de pagamento, contendo, no mínimo: Nota Fiscal/Fatura, atesto/medição, comprovantes de execução, certidões de regularidade fiscal e trabalhista válidas e demais peças exigidas.

ORDENADORES DE DESPESA DO ÓRGÃO/ENTIDADE

- Garantir o cumprimento da ordem cronológica de pagamentos.
- Justificar formalmente e registrar no e-Fisco qualquer alteração da ordem.
- Retirar a suspensão da exigibilidade quando superado o fato impeditivo.
- Comunicar à sua Unidade de Controle Interno eventuais alterações.

SETORES CONTÁBEIS

- Elaborar corretamente os Documentos Hábeis (DH) com base nos contratos e notas fiscais.
- Assegurar que a documentação de suporte esteja completa para a fase de liquidação.

SETORES FINANCEIROS

- Executar a liquidação no e-Fisco, conferindo documentos fiscais, atesto e vinculação ao empenho e à vigências das certidões de regularidades fiscais, as quais deverão ser devolvidas ao emitente para atualização quando , no decorrer do processo até o momento da análise para liquidação, as mesmas se apresentarem desatualizadas.
- Registrar a data de exigibilidade, que define a posição do pagamento na ordem cronológica.
- Acompanhar os prazos de pagamento e a quitação conforme a ordem estabelecida pelo sistema.

UNIDADES DE CONTROLE INTERNO OU UNIDADES EQUIVALENTES:

- Monitorar o cumprimento da ordem cronológica e das exceções registradas.
- Avaliar a pertinência das justificativas para alterações ou suspensões.
- Emitir recomendações, sempre que necessário
- Comunicar à Secretária da SCGE quaisquer indícios de descumprimento.

DEMAIS INSTÂNCIAS DE GOVERNANÇA E CONTROLE

- Assegurar o atendimento às normas legais vigentes, principalmente quanto à integridade, à transparência, à segregação de funções, à formalização dos atos e ao adequado registro das etapas do processo de pagamento.



6. HIPÓTESES DE ALTERAÇÃO DA ORDEM CRONOLÓGICA

A alteração da ordem cronológica é admitida apenas em situações excepcionais previstas em lei, devidamente justificadas e registradas no sistema. A inobservância imotivada da ordem cronológica ensejará a apuração de responsabilidade do agente responsável, cabendo aos órgãos de controle a sua fiscalização.

Veja, abaixo, as situações previstas no **§ 4º do artigo 141, da Lei Federal nº 14.133, de 2021**, assim como na **Resolução CPF nº 004/2025**:

Art.4º A alteração da ordem cronológica de pagamento somente ocorrerá mediante prévia justificativa e registro pelo ordenador da despesa no Sistema e-Fisco, exclusivamente nas seguintes situações:

I - grave perturbação da ordem, situação de emergência ou calamidade pública;

II - pagamento a microempresa, empresa de pequeno porte, agricultor familiar, produtor rural pessoa física, microempreendedor individual e sociedade cooperativa, desde que demonstrado o risco de descontinuidade do cumprimento do objeto do contrato;

III - pagamento de serviços necessários ao funcionamento dos sistemas estruturantes, desde que demonstrado o risco de descontinuidade do cumprimento do objeto do contrato;

IV - pagamento de direitos oriundos de contratos em caso de falência, recuperação judicial ou dissolução da empresa contratada; ou

V - pagamento de contrato cujo objeto seja imprescindível para assegurar a integridade do patrimônio público ou para manter o funcionamento das atividades finalísticas do órgão, quando demonstrado o risco de descontinuidade da prestação de um serviço público de relevância ou o cumprimento da missão institucional.

§ 1º. Considera-se sistema estruturante, para os fins previstos no inciso III do art. 4º, o sistema com suporte de tecnologia da informação fundamental e imprescindível para o planejamento, a coordenação, a execução, a descentralização, a delegação de competência, o controle ou a auditoria das ações do Estado, além de outras atividades auxiliares, comum a dois ou mais órgãos da administração pública e que necessite de coordenação central.

§ 2º. Considera-se objeto imprescindível para manter o funcionamento da atividade finalística do órgão ou entidade, para os fins previstos no inciso V do art. 4º, o serviço continuado de saúde, de limpeza e conservação, apoio administrativo, motorista, vigilância, portaria, estagiários, locação de viaturas policiais, fornecimento de medicamentos, fornecimento de gêneros alimentícios para alimentação escolar, fornecimento de material escolar, dentre outros.

§ 3º. Após a alteração da ordem cronológica, o gestor deverá notificar o órgão de controle interno da Administração e o Tribunal de Contas sobre a situação que justificou essa alteração.

Para efeitos da aplicação da ordem cronológica de pagamentos, considera-se sistema estruturante aquele baseado em tecnologia da informação, essencial ao funcionamento da Administração Pública e compartilhado por mais de um órgão ou entidade.

Esses sistemas dão suporte às atividades de planejamento, execução, controle, acompanhamento e auditoria das ações governamentais, exigindo coordenação central para garantir padronização e confiabilidade das informações.

Por sua vez, objetos imprescindíveis seriam aqueles serviços e fornecimentos indispensáveis para a continuidade das atividades finalísticas do órgão ou entidade, cuja interrupção possa comprometer a prestação do serviço público.

Enquadram-se nesse conceito, por exemplo, o serviço continuado de saúde, de limpeza e conservação, apoio administrativo, motorista, vigilância, portaria, estagiários, locação de viaturas policiais, fornecimento de medicamentos, fornecimento de gêneros alimentícios para alimentação escolar, fornecimento de material escolar, dentre outros.

7. SUSPENSÃO DA EXIGIBILIDADE

A suspensão da exigibilidade ocorre quando, embora a despesa esteja liquidada, exista impedimento para o pagamento. Nesses casos, a suspensão deve:

- ser formalmente registrada no e-Fisco;
- estar vinculada ao processo administrativo no SEI;
- ser monitorada até a regularização;
- ser retirada imediatamente após cessado o motivo.



IMPORTANTE: A SUSPENSÃO NÃO SE CONFUNDE COM ALTERAÇÃO DA ORDEM CRONOLÓGICA.

8. ETAPAS INTERNAS AO ÓRGÃO/ENTIDADE

1. ATESTO DA EXECUÇÃO

A unidade demandante deve declarar formalmente que o objeto contratado foi entregue ou o serviço prestado de acordo com as condições do contrato, atestando também a regularidade da documentação apresentada.

2. LIQUIDAÇÃO NO E-FISCO

O setor financeiro realiza a conferência dos documentos fiscais, verifica a existência do atesto, confere a vinculação ao empenho correto e registra a data de exigibilidade no sistema. Essa data será utilizada para organizar a fila de pagamentos.

3. ORGANIZAÇÃO AUTOMÁTICA DA ORDEM

A partir da liquidação registrada, o e-Fisco organiza os pagamentos por fonte de recurso, contrato e data de exigibilidade. Qualquer inconsistência no lançamento pode comprometer a ordem e deve ser evitada.

4. PAGAMENTO

A produção do pagamento deve respeitar rigorosamente a ordem cronológica gerada pelo sistema, a fonte de recurso vinculada e a regularidade contratual. Alterações só podem ocorrer nos casos previstos na Resolução CPF, mediante justificativa formal.

5. LISTA DA ORDEM CRONOLÓGICA

A lista deve conter, no mínimo: número do contrato ou empenho, identificação do credor (nome/CPF ou CNPJ), valor da obrigação, data da exigibilidade, data do pagamento (quando realizado) e justificativa em caso de alteração da ordem. **Essa lista é publicada no Portal da Transparência, a partir dos dados extraídos do Sistema e-Fisco, garantindo acesso ao controle social.**



9. MONITORAMENTO PELO CONTROLE INTERNO

A Unidade de Controle Interno tem a atribuição de acompanhar a execução da ordem cronológica de pagamentos, com foco na conformidade legal e na integridade dos registros. O monitoramento inclui:

- **Análises amostrais** de liquidações e pagamentos realizados;
- **Verificação** do respeito às datas de exigibilidade e à sequência definida pelo sistema;
- **Avaliação das justificativas** apresentadas nas hipóteses de alteração da ordem cronológica ou suspensão de pagamentos;
- **Checagem da Lista de Ordem Cronológica** publicada no Portal da Transparência, conferindo sua atualização e consistência;
- **Elaboração de relatórios** com recomendações para o ordenador de despesa e para a gestão superior;
- **Comunicação imediata à autoridade superior** sempre que forem identificados indícios de descumprimento da Resolução



10. CHECKLIST PREVENTIVO

Para facilitar o controle e apoiar as áreas envolvidas na execução da despesa, elaboramos o Checklist Preventivo. Ele foi pensado como uma ferramenta prática de autocontrole, auxiliando unidades demandantes, setores contábil e financeiro e as unidades de controle interno.

O objetivo é prevenir falhas antes do pagamento, garantir o cumprimento da ordem cronológica, dar segurança ao ordenador da despesa e reforçar a transparência institucional.



CONFIRA ABAIXO O CHECKLIST PREVENTIVO A SER UTILIZADO COMO REFERÊNCIA:

- O objeto contratado foi executado conforme pactuado?
- A unidade demandante emitiu o atesto de recebimento/prestação?
- Os documentos fiscais e contratuais estão completos e regulares?
- A liquidação foi registrada corretamente no sistema e-Fisco?
- A data de exigibilidade registrada seguindo a data de liquidação?
- O pagamento está dentro da sequência da Lista da Ordem Cronológica?
- Há justificativa formal para qualquer alteração da ordem?
- Em caso de suspensão, esta foi registrada e motivada no sistema?
- A Unidade de Controle Interno foi comunicada sobre exceções ou suspensões?
- A lista está atualizada e publicada conforme exigido pela transparência?

11. CONSEQUÊNCIAS DO DESCUMPRIMENTO

O não cumprimento da ordem cronológica ensejará a apuração de responsabilidade do agente responsável, cabendo aos órgãos de controle a sua fiscalização, conforme art. 141, §2º, Lei Federal nº 14.133, de 2021. Além disso, o descumprimento sem justificativa formal registrada no sistema compromete a transparência e a integridade da execução orçamentária.

12. PROCEDIMENTOS NO E-FISCO PARA ORDEM CRONOLÓGICA DE PAGAMENTOS

Os Órgãos e Entidades deverão observar os procedimentos operacionais definidos para o sistema e-Fisco. Este Guia, detalhado a seguir, deverá ser utilizado como referência geral, cabendo a cada Órgão ou Entidade adequar seus fluxos internos, sem prejuízo do cumprimento integral da legislação vigente. Vejamos:

12.1 PERFIS E ATRIBUIÇÕES

- **Setor Contábil:** gerar o Documento Hábil (DH) e validar o enquadramento tributário.
- **Setor Financeiro:** realizar a liquidação, cadastrar a Previsão de Desembolso (PD), acompanhar a Ordem Bancária (OB) e gerar a Lista de Ordem Cronológica para encaminhamento e publicação da Lista da Ordem Cronológica (OC).
- **Ordenador de Despesa:** autorizar a liquidação das despesas, além de decidir sobre priorizações ou suspensões, mediante justificativa formal registrada, fiscalizar que as notas enviadas para pagamento deverão ter seus processos abertos no SEI como Finanças: Pagamento de Nota Fiscal/Fatura
- **Controle Interno:** monitorar exceções, validar justificativas e emitir recomendações.

12.2 PONTOS DE CHECAGEM

- **Ponto 1 – Pré-liquidação:** conferir o Documento Hábil (DH) e a documentação fiscal.
- **Ponto 2 – Liquidação:** validar a data de exigibilidade e o vínculo correto com o empenho.
- **Ponto 3 – Exceções:** confirmar se priorizações ou suspensões possuem justificativa formal e documentos anexados no SEI.
- **Ponto 4 – Transparência:** verificar se a Lista da Ordem Cronológica está publicada no Portal da Transparência.

12.3 PRÉ-REQUISITOS E CHECKLIST DE ACESSO

- Acesso ativo ao Gov.br e perfil habilitado (execução orçamentária) no e-Fisco.
- Empenho regular, contrato vigente e documentos de regularidade fiscal válidos.
- Processo SEI estruturado com: Pagamentos, Exceções Ordem Cronológica e Publicações.

12.4 FLUXO MACRO (VISÃO GERAL)

- Exportar a base de Documentos Hábeis (módulo Cadastro de Documentos – Novo).
- Executar a liquidação do empenho (modo Individual).
- Registrar priorização ou suspensão, quando aplicável, com justificativa formal.
- Cadastrar a Previsão de Desembolso (PD).
- Gerar a Remessa Bancária após a transformação da PD em Ordem Bancária (OB).
- Publicar ou atualizar a Lista da Ordem Cronológica no Portal da Transparência e arquivar as evidências no SEI.

12.5. PROCEDIMENTOS DETALHADOS (COM TELAS DO E-FISCO)

12.5.1. Login Gov.br / Acesso ao e-Fisco



ACESSO

Confirme se o login foi autenticado corretamente e se o perfil de acesso exibido no e-Fisco corresponde à função desempenhada (contábil, financeiro, ordenador etc.).



VALIDAÇÃO/ CHECAGEM

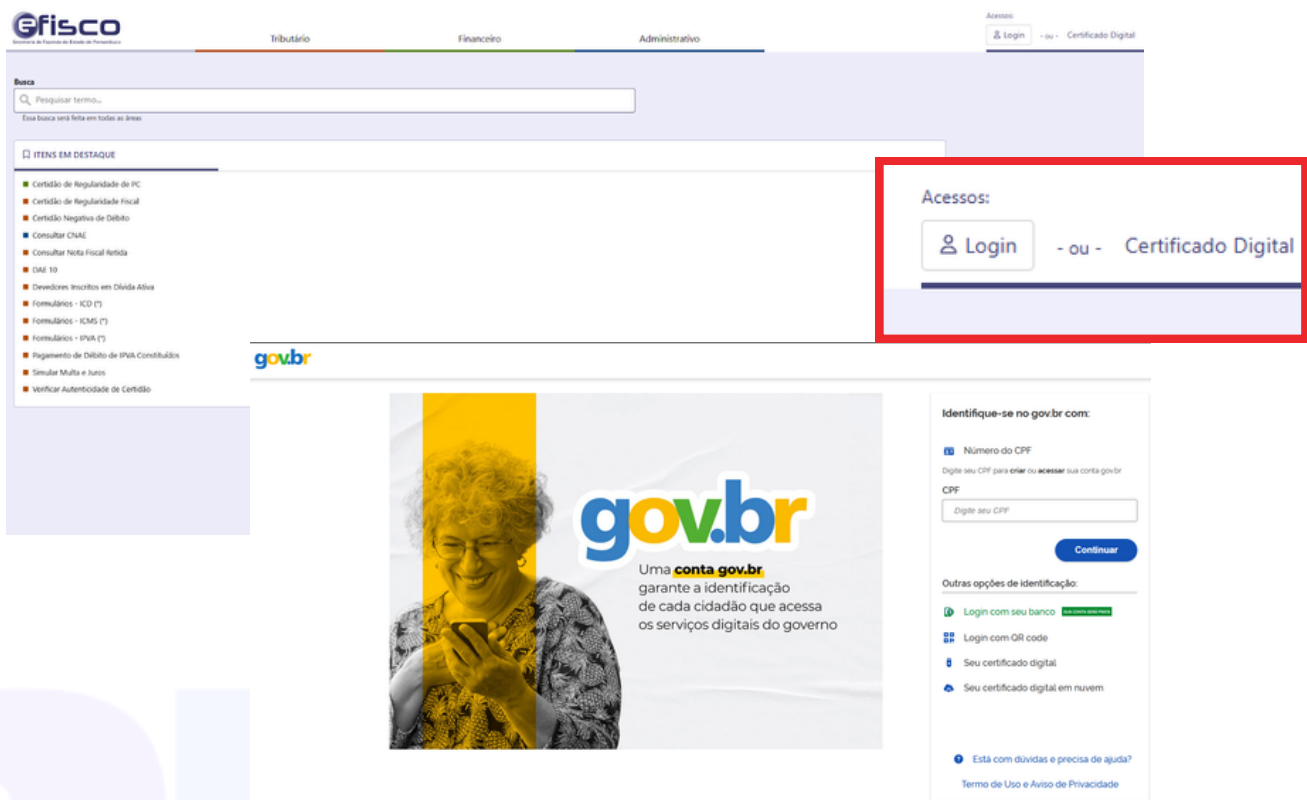
Realize o login utilizando CPF e senha cadastrados no Gov.br, ou, caso prefira, acesse com Certificado Digital, selecionando a opção correspondente no sistema.



PONTOS DE ATENÇÃO

- Erros de acesso podem estar relacionados a senha expirada, perfil desatualizado ou incompatibilidade do navegador.
- Em caso de falha, atualize a senha diretamente no **Gov.br**.
- Recomenda-se utilizar os navegadores **Google Chrome** ou **Microsoft Edge** para melhor desempenho.

A SEGUIR, AS TELAS DE ACESSO AO SISTEMA E-FISCO

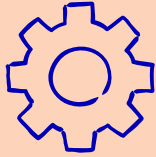


Ao acessar o e-Fisco, é mostrado o menu principal, no qual são apresentadas as ferramentas do site. O usuário, irá buscar o menu do Financeiro;

12.5.2. Exportar Documentos Hábeis (DH) – Base para nortear a produção da Ordem Cronológica

MENU DE ACESSO:

FINANCEIRO → EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA →
CONTAS A PAGAR → CADASTRO DE DOCUMENTOS → NOVO



PROCEDIMENTO

1. Selecione o exercício e a Unidade Gestora.
2. Defina o período para consulta.
3. Exporte a planilha em formato Excel.



VALIDAÇÃO/ CHECAGEM

Antes de prosseguir, confira os seguintes campos:

- Número do Documento Hábil (DH);
- Identificação do Credor;
- Nota de Empenho (NE);
- Data de emissão.



PONTOS DE ATENÇÃO

- Utilize sempre o **período correto (mês vigente)** para evitar omissões na base.
- Confirme se a **UG selecionada** corresponde àquela do processo.
- **Não altere manualmente** datas ou informações exportadas da planilha.

SEGUIM AS TELAS DO PROCESSO DE EXPORTAÇÃO DOS DOCUMENTOS HÁBEIS (DH) – BASE PARA A ORDEM:

01- Tela do Menu principal do e-Fisco

Acessibilidade: Alto contraste

Ir para: [Topo](#) [Conteúdo](#)

efisco
Secretaria de Fazenda do Estado de Pernambuco

Tributário **Financeiro** Planejamento Administrativo

Busca

Essa busca será feita em todas as áreas

☆ FAVORITOS [ITENS EM DESTAQUE](#)

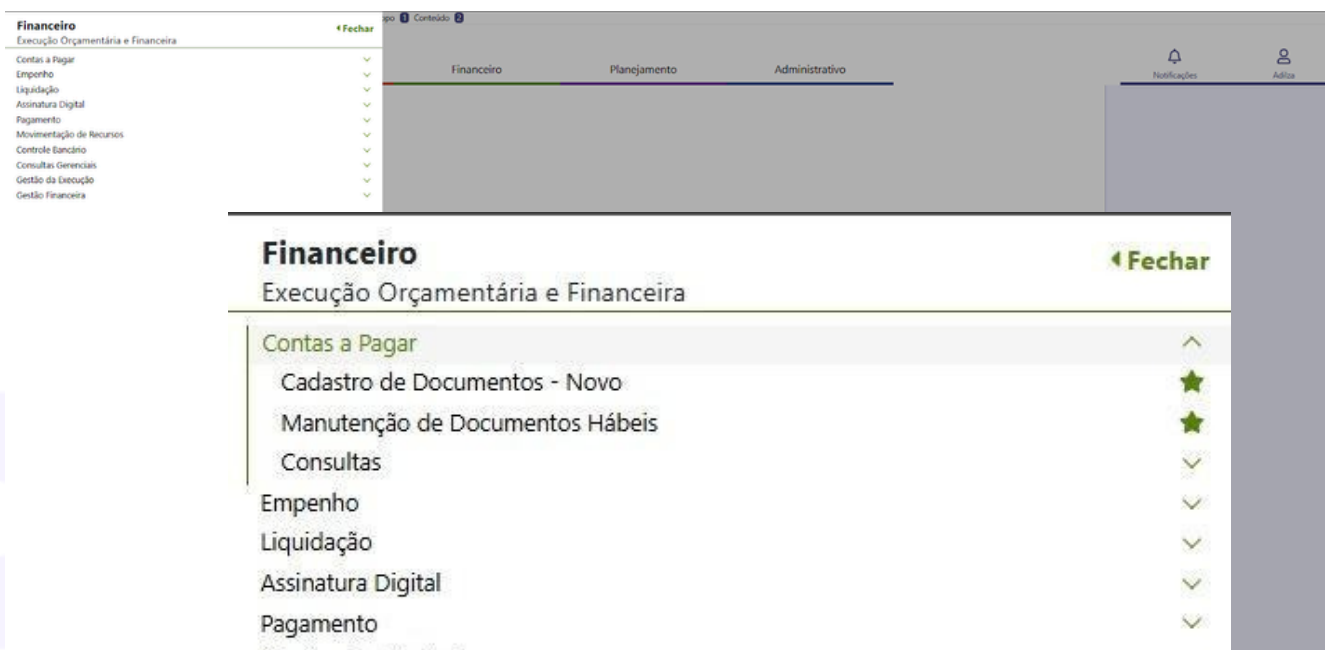
Todos Tributário Financeiro Planejamento Administrativo

<ul style="list-style-type: none">■ Fatos Geradores■ Relacionamentos Credor e Estado■ Tipos de Documento Hábil■ Ação■ Ação Contábil■ Agendamento de Repasse Bancário■ Analisar Solicitação de Provisão■ Análise da Prestação de Contas■ Análise da Solicitação de Destaque■ Anulação de Empenhos■ Associação Evento X Item de Gasto	<ul style="list-style-type: none">■ Alto Fato Contábil■ Atributos Conta Corrente■ Balanço Sintético (Até 2013)■ Cad. Itens de Material, Serviço e Obras■ Cadastramento Individual■ Cadastrar Solicitação de Programação■ Cadastrar Solicitação de Redução■ Cadastrar Solicitação de Remanejamento■ Cadastrar Solicitação de Transferência■ Cadastro de Contas Contábeis■ Cadastro de Contas Contábeis (até 2013)	<ul style="list-style-type: none">■ Cadastro de Contratos■ Cadastro de Documentos■ Cadastro de Documentos - Novo■ Cadastro de Eventos Contábeis■ Cadastro de Fichas Financeiras■ Cadastro de Fornecedor CNPJ■ Cadastro de Ingresso■ Cadastro de Licitação■ Cadastro de Previsão de Desembolso■ Cadastro de Retenções■ Cadastro do Cronograma Execução - CEO
---	--	---

02 - Acesso a área de Execução Orçamentária e Financeira

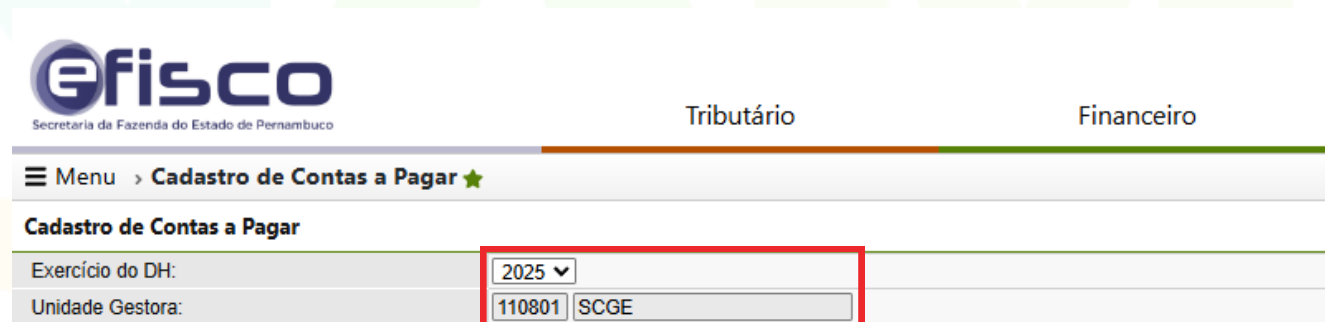


03 - Menu do setor de Execução Orçamentária e Financeira



04 - Tela de Menu do Cadastro de Documentos - Novo

Escolher o ano do exercício vigente, no caso 2025, e adicionar a UG (como exemplo a UG utilizada será a Secretaria da Controladoria Geral do Estado- SCGE)



12.5.3. Liquidação de Empenho (Individual)

MENU DE ACESSO:

FINANCEIRO → EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA →
LIQUIDAÇÃO → LIQUIDAÇÃO DE EMPENHO (INDIVIDUAL)

01- Tela do Menu principal do e-Fisco

Acessibilidade: Alto contraste Ir para: Topo Conteúdo

e-fisco
Secretaria de Fazenda do Estado de Pernambuco

Tributário Financeiro Planejamento Administrativo

Busca
Pesquisar termo...
Essa busca será feita em todas as áreas

FAVORITOS ITENS EM DESTAQUE

Todos Tributário Financeiro Planejamento Administrativo

- Fatos Geradores
- Relacionamentos Credor e Estado
- Tipos de Documento Hábil
- Ação
- Ação Contábil
- Agendamento de Repasse Bancário
- Analisar Solicitação de Provisão
- Análise da Prestação de Contas
- Análise da Solicitação de Destaque
- Anulação de Empenhos
- Associação Evento X Item de Gasto
- Alto Fato Contábil
- Atributos Conta Corrente
- Balanco Sintético (Até 2013)
- Cad. Itens de Material, Serviço e Obras
- Cadastramento Individual
- Cadastrar Solicitação de Programação
- Cadastrar Solicitação de Redução
- Cadastrar Solicitação de Remanejamento
- Cadastrar Solicitação de Transferência
- Cadastro de Contas Contábeis
- Cadastro de Contas Contábeis (até 2013)
- Cadastro de Contratos
- Cadastro de Documentos
- Cadastro de Documentos - Novo
- Cadastro de Eventos Contábeis
- Cadastro de Fichas Financeiras
- Cadastro de Fornecedor CNPJ
- Cadastro de Ingresso
- Cadastro de Licitação
- Cadastro de Previsão de Desembolso
- Cadastro de Retenções
- Cadastro do Cronograma Execução - CEO

02 - Acesso a área de Execução Orçamentária e Financeira

 Licitações e Contratos	 Dívida Pública	 Transferências Federais	 Transferências Estaduais	 Programação Financeira	 Execução Orçamentária e Financeira	 Gestão Contábil	 Prestação de Contas
---	---	--	---	---	---	--	--

03 - Menu do setor de Execução Orçamentária e Financeira

Financeiro
Execução Orçamentária e Financeira

- Contas a Pagar
- Empenho
- Liquidação**
- Assinatura Digital
- Pagamento
- Movimentação de Recursos
- Controle Bancário
- Consultas Gerenciais
- Gestão da Execução
- Gestão Financeira

Financeiro ← Fechar

Execução Orçamentária e Financeira

- Contas a Pagar
- Empenho
- Liquidação
 - Liquidação de Empenho
 - Solicitação de Liquidação de Empenho
 - Execução de Empenho Não Processado
 - Consulta Estorno Liquidação de Empenho
- Assinatura Digital
- Pagamento
- Movimentação de Recursos
- Controle Bancário
- Consultas Gerenciais

04 - Tela de Cadastro de Liquidação de Empenho

efisco | Tributário | Financeiro | Planejamento | Administrativo

Menu > Cadastro de Liquidação de Empenho

Cadastro de Liquidação de Empenho

Unidade Gestora: 110801 | Gestão: 00001 - ADM DIRETA | Exercício: 2025

Ordemação: Liquidação | Registros por Página: 20

Liquidação	Empenho	Credor	Data Liquidação	Valor Liquidado	Total Estornado	Total Liquidado	Observação	Assinado
Valor Total por Página:				0,00	0,00	0,00		

05 - Tela de acesso ao campo Individual

efisco | Tributário | Financeiro | Planejamento | Administrativo

Menu > Cadastro de Liquidação de Empenho > Incluir Liquidação de Empenho

Incluir Liquidação de Empenho

Unidade Gestora: 110801 | Gestão: 00001 - ADM DIRETA | Exercício: 2025

Informações do Empenho

Número:

Credor:

Data de Geração:

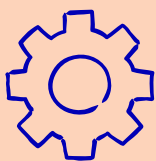
Data do Empenho:

Modalidade do Empenho:

Valor do Empenho:

Valores do Empenho:

Valor Empenhado	<input type="text"/>	Total de PD:	<input type="text"/>
Total Reforçado	<input type="text"/>	Total Pago:	<input type="text"/>
Total Anulado	<input type="text"/>	Valor a Pagar:	<input type="text"/>
Valor Empenhado Atual	<input type="text"/>	Valor a Pagar Liquidado:	<input type="text"/>
Total Liquidado:	<input type="text"/>	Valor a Liquidar:	<input type="text"/>



PROCEDIMENTO

- Informe a Nota de Empenho (NE) → o sistema carregará automaticamente o credor e os valores vinculados.
- Insira o número do Documento Hábil (DH).
- Registre a data da liquidação.
- Confira item/código, quantidade e valores.
- Gere a Nota de Lançamento (NL) / Liquidação de Empenho (LE).



VALIDAÇÃO/ CHECKAGEM

- Verificar se o valor da liquidação corresponde ao contrato, assim como a Nota Fiscal respectiva e ao DH registrado.
- Confirmar a coerência entre a **data de exigibilidade**, o atesto da execução e a Nota Fiscal apresentada.
- Data de exigibilidade.



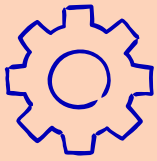
PONTOS DE ATENÇÃO

- Evite lançar **datas retroativas** ou divergentes em relação ao atesto e à nota fiscal.
- Qualquer inconsistência pode comprometer a organização da ordem cronológica no sistema.

12.5.4. Justificativa de Priorização (Alteração de Ordem)

MENU DE ACESSO:

FINANCEIRO → EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA →
CONTAS A PAGAR → MANUTENÇÃO DE DOCUMENTOS HÁBEIS →
JUSTIFICATIVA ORDEM PGTO → INCLUIR



PROCEDIMENTO

- Na opção “categoria da justificativa” selecione a opção “Priorização”;
- Selecione a hipótese aplicável (I a V), conforme §1º do artigo 141 da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como artigo 4º da Resolução do CPF nº 004/2025, no campo “justificativa”;
- Descreva de forma objetiva o fato motivador, o risco associado e a base legal que ampara a exceção, no campo “observações”;
- Anexe, no processo SEI, os documentos comprobatórios que justifiquem a priorização;
- Registre a justificativa no sistema e comunique a UCI formalmente sobre a alteração da ordem.



VALIDAÇÃO/ CHECAGEM

- Confirmar se a hipótese selecionada corresponde à realidade fática.
- Verificar se todos os documentos comprobatórios foram anexados no SEI.
- Garantir que a comunicação à UCI foi efetivamente realizada.



PONTOS DE ATENÇÃO

- Evite justificativas **genéricas ou incompletas**.
- A ausência de documentos comprobatórios compromete a validade do procedimento.
- É imprescindível a comunicação à UCI .

SEGUEM AS TELAS DE JUSTIFICATIVA DE PRIORIZAÇÃO (ALTERAÇÃO DE ORDEM):

01- Tela do Menu principal do e-Fisco

Acessibilidade: Alto contraste Ir para: Topo Conteúdo

efisco
Secretaria de Fazenda do Estado de Pernambuco

Tributário Financeiro Planejamento Administrativo

Busca
Pesquisar termo...
Essa busca será feita em todas as áreas

FAVORITOS ITENS EM DESTAQUE

Todos Tributário Financeiro Planejamento Administrativo

- Fatos Geradores
- Relacionamentos Credor e Estado
- Tipos de Documento Hábil
- Ação
- Ação Contábil
- Agendamento de Repasse Bancário
- Analisar Solicitação de Provisão
- Análise da Prestação de Contas
- Análise da Solicitação de Destaque
- Anulação de Empenhos
- Associação Evento X Item de Gasto
- Ato Fato Contábil
- Atributos Conta Corrente
- Balanco Sintético (Até 2013)
- Cad. Itens de Material, Serviço e Obras
- Cadastramento individual
- Cadastrar Solicitação de Programação
- Cadastrar Solicitação de Redução
- Cadastrar Solicitação de Remanejamento
- Cadastrar Solicitação de Transferência
- Cadastro de Contas Contábeis
- Cadastro de Contas Contábeis (até 2013)
- Cadastro de Contratos
- Cadastro de Documentos
- Cadastro de Documentos - Novo
- Cadastro de Eventos Contábeis
- Cadastro de Fichas Financeiras
- Cadastro de Fornecedor CNPJ
- Cadastro de Ingresso
- Cadastro de Licitação
- Cadastro de Previsão de Desembolso
- Cadastro de Retenções
- Cadastro do Cronograma Execução - CEO

02 - Acesso a área de Execução Orçamentária e Financeira

Licitações e Contratos

Dívida Pública

Transferências Federais

Transferências Estaduais

Programação Financeira

Execução Orçamentária e Financeira

Gestão Contábil

Prestação de Contas

03 - Menu do setor de Execução Orçamentária e Financeira

Financeiro Execução Orçamentária e Financeira

Contas a Pagar

Empenho

Liquidação

Assinatura Digital

Pagamento

Movimentação de Recursos

Controle Bancário

Consultas Gerenciais

Gestão da Execução

Gestão Financeira

Fechar

Financeiro Planejamento Administrativo

Notificações Adm

Financeiro

Execução Orçamentária e Financeira

Fechar

Contas a Pagar

Cadastro de Documentos - Novo

Manutenção de Documentos Hábeis

Consultas

Empenho

Liquidação

04 - Tela de Manutenção de Documentos Hábeis

Menu > Contas a Pagar - Manutenção de Documentos Hábeis

Contas a Pagar - Manutenção de Documentos Hábeis

Exercício: 2024, 2023, 2022

Unidade Gestora: -- Todos --

Qualificação: Todos, Documento normal, Documento com subcontratação, Falha de Pagamento, PE Integrado

Documento Atestado: Todos, Sim, Não

Tipo do Documento de Origem: -- Todos --

Retorno Configuração: -- Todos --

Tipo de Dado: -- Todos --

Número de Controle: []

Número do Empenho: []

Relacionamento Credor e Estado: -- Todos --

Credor: Todos, CPF, CNPJ, UG / Gestão, Inscrição Genérica

Fato Gerador: -- Selecione uma opção --

Evento: []

Natureza Orçamentária: []

Natureza de Despesa: []

Mês de Competência: []

Número SEI: []

Período de Recebimento: [até]

Período de Lançamento: [até]

Período de Realização: [até]

Intervalo do Documento Contábil: [até]

Situação: -- Selecione uma opção --

Controle de Saldo: -- Selecione uma opção --

Intervalo de valor: [até]

Responsável pela Contabilização: []

Ordenação: Unidade Gestora, Crescente, Decrescente

Registros por Página: 20 Localizar (f)

Unidade Gestora	Documento Contábil	Documento de Referência	Tipo de Documento	Número de Controle	Data de Recebimento	Data de Lançamento	Fato Gerador	Situação	Credor	Valor do DH	Saldo a Liquidar	Saldo a Pagar	Saldo a incluir em PD
-----------------	--------------------	-------------------------	-------------------	--------------------	---------------------	--------------------	--------------	----------	--------	-------------	------------------	---------------	-----------------------

Extrato (e) Estornar (e) Cancelar (c) Ajustar (a) Espelho (e) Justificativa Ordem Pcto Exportar Excel (x)

05 - Tela de Inclusão de Justificativa de Ordem de Pagamento

Menu > Inclusão de Justificativa de Ordem de Pagamento

Inclusão de Justificativa de Ordem de Pagamento

UG Emitente: 110801 | SCGE 00001 - ADM. DIRETA *

Detalhamento do DH selecionado

Número do DH: 2025DH000001 Valor: 0,00 Credor: 76.535.764/0001-43 | OI.S.A. - E

Justificativa de Ordem de Pagamento:

Categoria da Justificativa: Priorização Suspensão *

Justificativa: -- Selecione uma opção --

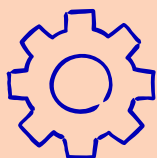
Observação:

- Grave perturbação da ordem, situação de emergência ou calamidade pública
- Pagamento a microempresa, empresa de pequeno porte, agricultor familiar, produtor rural pessoa física, microempreendedor...
- Pagamento de contrato cujo objeto seja imprescindível para assegurar a integridade do patrimônio público ou para manter ...
- Pagamento de direitos oriundos de contratos em caso de falência, recuperação judicial ou dissolução da empresa contratad...
- Pagamento de serviços necessários ao funcionamento dos sistemas estruturantes, desde que demonstrado o risco de descont...

12.5.5. Suspensão da Exigibilidade

MENU DE ACESSO:

FINANCEIRO → EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA →
CONTAS A PAGAR → MANUTENÇÃO DE DOCUMENTOS HÁBEIS →
JUSTIFICATIVA ORDEM PGTO → INCLUIR



PROCEDIMENTO

- Na opção “categoria da justificativa” selecione a opção “Priorização”;
- Selecione a hipótese de suspensão (decisão administrativa, determinação de Tribunal de Contas ou decisão judicial).
- Informe o motivo de forma clara e objetiva.
- Anexe evidências comprobatórias no processo SEI.
- Registre a suspensão no sistema e acompanhe a pendência.
- Retire a suspensão tão logo seja regularizada a causa que a motivou.



VALIDAÇÃO/ CHECAGEM

- Confirmar se o motivo se enquadra nas hipóteses legais de suspensão.
- Garantir que as evidências foram anexadas no SEI.
- Monitorar periodicamente até a solução do impedimento.

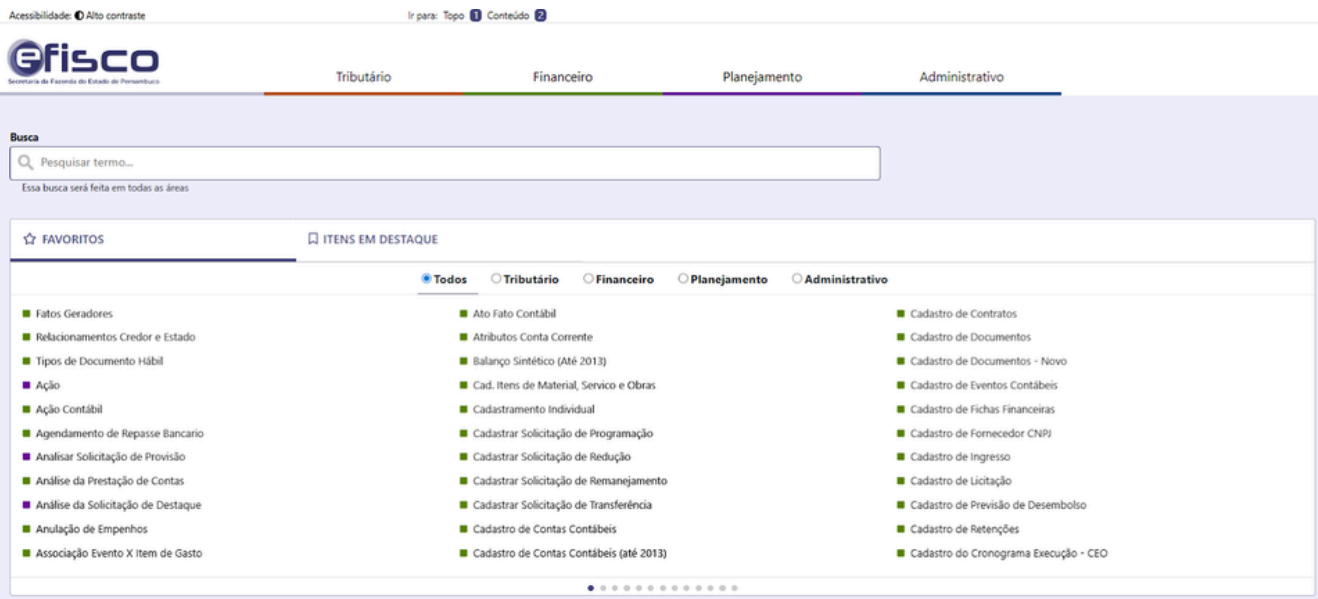


PONTOS DE ATENÇÃO

- Manter planilha de registro, ou seja, uma tabela de acompanhamento contínuo onde ficam anotados todos os eventos relacionados a um processo (contrato, credor, motivo, data e responsável).
- Realizar **revisão semanal** das pendências para evitar atrasos desnecessários.
- O não cancelamento da suspensão após a regularização pode caracterizar descumprimento da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

SEGUEM AS TELAS DE JUSTIFICATIVA DE SUSPENSÃO (ALTERAÇÃO DE ORDEM):

01- Tela do Menu principal do e-Fisco



02 - Acesso a área de Execução Orçamentária e Financeira



03 - Menu do setor de Execução Orçamentária e Financeira



04 - Tela de Manutenção de Documentos Hábeis

Menu > Contas a Pagar - Manutenção de Documentos Hábeis

Contas a Pagar - Manutenção de Documentos Hábeis

Exercício: 2024, 2023, 2022

Unidade Gestora: -- Todos --

Quilô: -- Todos --

Indicador de Utilização: Todos Documento normal Documento com subcontratação Falha de Pagamento PE Integrado

Documento Abatido: Todos Sim Não

Tipo do Documento de Origem: -- Todos --

Retorno Configuração: -- Todos --

Tipo de Dado: -- Todos --

Número de Controle: []

Número do Empenho: []

Relacionamento Credor e Estado: -- Todos --

Credor: Todos CPF CNPJ UG / Gestão Inscrição Genérica

Fato Gerador: -- Selecione uma opção --

Evento: []

Natureza Orçamentária: []

Natureza de Despesa: []

Mês de Competência: []

Número SEI: []

Período de Recebimento: []

Período de Lançamento: []

Período de Realização: []

Intervalo do Documento Contábil: []

Situação: -- Selecione uma opção --

Controle de Saldo: -- Selecione uma opção --

Intervalo de valor: []

Responsável pela Contabilização: []

Ordenação: Unidade Gestora Crescente Decrescente

Registros por Página: 20 Localizar (f)

Unidade Gestora	Documento Contábil	Documento de Referência	Tipo de Documento	Número de Controle	Data de Recebimento	Data de Lançamento	Fato Gerador	Situação	Credor	Valor do DI	Saldo a Liquidar	Saldo a Pagar	Saldo a incluir em PD
-----------------	--------------------	-------------------------	-------------------	--------------------	---------------------	--------------------	--------------	----------	--------	-------------	------------------	---------------	-----------------------

Extrato (e) Estornar (e) Cancelar (c) Ajustar (a) Espelho (e) **Justificativa Ordem Pcto** Exportar Excel (x)

05 - Tela de Inclusão de Justificativa de Ordem de Pagamento

Menu > Inclusão de Justificativa de Ordem de Pagamento

Inclusão de Justificativa de Ordem de Pagamento

UG Emitente: 110801 SCGE 00001 - ADM. DIRETA *

Detalhamento do DH selecionado

Número do DH: 2025DH000001 Valor: 0,00 Credor: 76.535.764/0001-43 OI S.A. - EM R

Justificativa de Ordem de Pagamento:

Categoria da Justificativa: Priorização Suspensão *

Trava de Pagamento: Sim Não

Justificativa: -- Selecione uma opção --

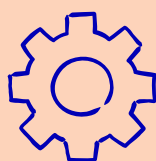
Observação: Suspensão em cumprimento à decisão administrativa, em razão da ausência de demonstração do cumprimento das condições leg...
Suspensão em cumprimento à decisão de tribunais de contas
Suspensão em cumprimento à decisão judicial

Confirmar (c)

12.5.6. Cadastro da Previsão de Desembolso (PD)

MENU DE ACESSO:

FINANCEIRO → UNIDADE ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA →
PAGAMENTO → CADASTRO DE PD → INCLUIR → INDIVIDUAL.



PROCEDIMENTO

1. Preencha os dados da Unidade Gestora.
2. Informe a **data atual** como referência.
3. Selecione o vínculo **Pagamento de Empenho**.
4. Indique o número do empenho e do Documento Hábil (DH) já liquidado.
5. Nos casos com retenção, selecione os tributos aplicáveis (INSS, IRRF, ISS, entre outros).
6. Confira as contas contábeis e bancárias associadas antes de salvar.



VALIDAÇÃO/ CHECKAGEM

- Verifique se o vínculo com o empenho está correto.
- Confirme se as retenções obrigatórias foram devidamente selecionadas.
- Garanta que os valores lançados correspondem ao DH liquidado.



PONTOS DE ATENÇÃO

- Utilize uma **descrição fiel da PD**, que permita identificar facilmente o pagamento.
- Realize a conferência minuciosa das retenções, evitando recolhimentos incorretos.
- Preserve a rastreabilidade do número da PD, pois ele será utilizado para controle e acompanhamento até a geração da OB.

SEGUEM AS TELAS DE CADASTRO DA PREVISÃO DE DESEMBOLSO (PD):

01- Tela do Menu principal do e-Fisco

Acessibilidade: Alto contraste Ir para: Topo Conteúdo

efisco
Secretaria da Fazenda do Estado de Pernambuco

Tributário **Financeiro** Planejamento Administrativo

Busca
Pesquisar termo...
Essa busca será feita em todas as áreas

FAVORITOS ITENS EM DESTAQUE

Todos Tributário Financeiro Planejamento Administrativo

- Fatos Geradores
- Relacionamentos Credor e Estado
- Tipos de Documento Hábil
- Ação
- Ação Contábil
- Agendamento de Repasse Bancário
- Analisar Solicitação de Provisão
- Análise da Prestação de Contas
- Análise da Solicitação de Destaque
- Anulação de Empenhos
- Associação Evento X Item de Gasto
- Atto Fato Contábil
- Atributos Conta Corrente
- Balanco Sintético (Até 2013)
- Cad. Itens de Material, Serviço e Obras
- Cadastramento Individual
- Cadastrar Solicitação de Programação
- Cadastrar Solicitação de Redução
- Cadastrar Solicitação de Remanejamento
- Cadastrar Solicitação de Transferência
- Cadastro de Contas Contábeis
- Cadastro de Contas Contábeis (até 2013)
- Cadastro de Contratos
- Cadastro de Documentos
- Cadastro de Documentos - Novo
- Cadastro de Eventos Contábeis
- Cadastro de Fichas Financeiras
- Cadastro de Fornecedor CNPJ
- Cadastro de Ingresso
- Cadastro de Licitação
- Cadastro de Previsão de Desembolso
- Cadastro de Retenções
- Cadastro do Cronograma Execução - CEO

02 - Acesso a área de Execução Orçamentária e Financeira

Licitações e Contratos

Dívida Pública

Transferências Federais

Transferências Estaduais

Programação Financeira

Execução Orçamentária e Financeira

Gestão Contábil

Prestação de Contas

03 - Menu do setor de Pagamento

Financeiro Fechar

Execução Orçamentária e Financeira

- Contas a Pagar
- Empenho
- Liquidação
- Assinatura Digital
- Pagamento**
 - Cadastro de Previsão de Desembolso**
 - Ordem Bancária
 - Cadastro de Retenções
 - Remessa Bancária
 - Manter Alocação de Recurso
 - Situação da Ordem Bancária Emitida
 - Consulta Previsão de Desembolso

04 - Tela da Previsão de Desembolso

Previsão de Desembolso

Exercício: 2025 *
Unidade Gestora: 110001 SCGE 00001 - ADM. DIRETA
Tipo de CB: Todos
Vínculo: Todos
Empenho: Todos De Exercício Rpp Processado Rpp Não Processado Sem Empenho
Número do Documento Hábil: 2025 DE
Ficha Financeira: Seleccione uma opção
Finalidade Pagamento: Conta Única Conta Fornecedor Outros Contas - Banco Agência Conta Conta Caixa Todos
Conta Pagadora: Todos
Credor: Todos
Período da PD: a
Data de Vencimento: a
Competência da Despesa: a
Usuário:
Ordenação: Número da PD Crescente Decrescente
Indicador Intermediação: Sim Não Todos
Ordenador de Despesa atribuído para assinar: Seleccione uma opção
Retenção: Seleccione uma opção
Registos por Página: Todos Localizar (f)

05 - Complemento da tela de Previsão de Desembolso para Inclusão de PD

Detalhar (h) Incluir Ajuste Alterar (a) Excluir (e) Emitir (m) Pagamento (p) Planilha Ordem Pagamento (d) Gerar Planilha (g)

Incluir
Individual (i)
Borderô (r)
Coletivo (l)

06 - Tela de Inclusão de PD (processo de escolha do vínculo)

Previsão de Desembolso > Inclusão de Previsão de Desembolso - Individual

Inclusão de Previsão de Desembolso - Individual

Exercício: 2025 *
UG Emitente: 110801 SCGE 00001 - ADM. DIRETA
Data: Atual Retroativa Futura
Vínculo:
BAIXA EMPENHO
BAIXA SEM EMPENHO
OUTROS PGTOS SEM EMPENHO
PAGTO COM DESPESAS A REGULARIZAR
PAGTO DE EMPENHO
TRANSFERÊNCIA ENTRE CONTAS DA UG
Confirmar (c)

07 - Tela de Inclusão de PD (processo de direcionamento do valor)

Selecionar Retenção: Sim Não
Conta Pagadora: Selecionar
CONTA ÚNICA
CONTA TIPO D
CONTA TIPO C
CONTA FOLHA DE PAGAMENTO
CONTA ESPECIAL
CONTA CONVÊNIO
CONTA CAIXA
Confirmar (c)

08 - Tela de Inclusão de PD (processo de escolha de quem irá receber o pagamento)

Selecionar Retenção: Sim Não

Conta Pagadora: Selecionar

Conta Recebedora: Selecionar

SEM CONTA
CONTA BANCÁRIA DO CREDOR
BOLETO

Gerar (c)

09 - Tela de Inclusão de PD (Caso o pagamento possua retenções)

Valor Bruto: 3.217,19
Retenções: 0,00
Valor Líquido: 3.217,19

Selecionar Retenção: Sim Não

X Tipo de Retenção	Pessoa Beneficiária	Momento	Base de Cálculo	Alíquota(%)	Valor AR	Acrcsc.	Decrec.	Valor Total
<input type="checkbox"/> INSS PESSOA JURÍDICA	INSTITUTO NACIONAL DE SEGURO SOCIAL - INSS	Pós Liquid.	3.217,19	11,00	353,89	0,00	0,00	353,89
<input type="checkbox"/> INSS MUNICIPAL	MUNICÍPIO DO RECIFE	Pós Págo.	3.217,19	5,00	160,85	0,01	0,00	160,86
<input type="checkbox"/> IRRF FJ	SEFAZ ADM.FINAN	Pós Págo.	3.217,19	4,80	154,42	0,01	0,00	154,43

Conta Pagadora: Selecionar

Confirmar (c) Desistir (t)

10 - Tela de Inclusão de PD (Opções de retenções direcionadas pelo Documento Hábil)

Selecionar Retenção: Sim Não

X Tipo de Retenção	Pessoa Beneficiária	Momento	Base de Cálculo	Alíquota(%)	Valor AR	Acrcsc.	Decrec.	Valor Total
<input checked="" type="checkbox"/> INSS PESSOA JURÍDICA	INSTITUTO NACIONAL DE SEGURO SOCIAL - INSS	Pós Liquid.	3.217,19	11,00	353,89	0,00	0,00	353,89
<input checked="" type="checkbox"/> INSS MUNICIPAL	MUNICÍPIO DO RECIFE	Pós Págo.	3.217,19	5,00	160,85	0,01	0,00	160,86
<input checked="" type="checkbox"/> IRRF FJ	SEFAZ ADM.FINAN	Pós Págo.	3.217,19	4,80	154,42	0,01	0,00	154,43

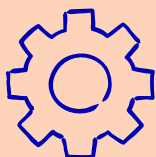
Conta Pagadora: Selecionar

Conta Recebedora: Selecionar

Gerar OB Automaticamente: Sim Não

Confirmar (c) Desistir (t)

12.5.7. Remessa bancária e assinaturas



PROCEDIMENTO

1. Após a transformação da *Previsão de Desembolso (PD)* em *Ordem Bancária (OB)* pela SEFAZ, acesse a funcionalidade de **gerar Remessa Bancária**.
2. Coletar as assinaturas do **Ordenador de Despesa** e da **autoridade máxima da unidade gestora** (quando aplicável).
3. Encaminhar a remessa ao banco para efetivação do pagamento.



VALIDAÇÃO/ CHECAGEM

Confirmar se a OB corresponde integralmente à PD gerada e ao contrato vinculado.

- Conferir se todos os signatários obrigatórios assinaram eletronicamente ou fisicamente, conforme o fluxo definido.
- Verificar se a data da OB respeita a ordem cronológica estabelecida no sistema.



CHECKLIST DA REMESSA

- A OB está em conformidade com a PD e com o contrato?
- As assinaturas obrigatórias foram devidamente coletadas e registradas?

As evidências (OB, comprovante de remessa, assinaturas) foram arquivadas no processo SEI?



PONTOS DE ATENÇÃO

- Não encaminhar remessas com assinaturas incompletas ou divergentes.
- Sempre manter as evidências organizadas no SEI, garantindo rastreabilidade.
- Qualquer divergência entre PD, OB e contrato deve ser regularizada antes da efetivação do pagamento.

SEGUEM AS TELAS DA PRODUÇÃO DE REMESSA BANCÁRIA:

01- Tela do Menu principal do e-Fisco

Acessibilidade: Alto contraste Ir para: Topo Conteúdo

efisco
Secretaria de Fazenda do Estado de Pernambuco

Tributário **Financeiro** Planejamento Administrativo

Busca
Pesquisar termo...
Essa busca será feita em todas as áreas

FAVORITOS ITENS EM DESTAQUE

Todos Tributário Financeiro Planejamento Administrativo

- Fatos Geradores
- Relacionamentos Credor e Estado
- Tipos de Documento Hábil
- Ação
- Ação Contábil
- Agendamento de Repasse Bancário
- Analisar Solicitação de Provisão
- Análise da Prestação de Contas
- Análise da Solicitação de Destaque
- Anulação de Empenhos
- Associação Evento X Item de Gasto
- Atto Fato Contábil
- Atributos Conta Corrente
- Balanco Sintético (Até 2013)
- Cad. Itens de Material, Serviço e Obras
- Cadastramento Individual
- Cadastrar Solicitação de Programação
- Cadastrar Solicitação de Redução
- Cadastrar Solicitação de Remanejamento
- Cadastrar Solicitação de Transferência
- Cadastro de Contas Contábeis
- Cadastro de Contas Contábeis (até 2013)
- Cadastro de Contratos
- Cadastro de Documentos
- Cadastro de Documentos - Novo
- Cadastro de Eventos Contábeis
- Cadastro de Fichas Financeiras
- Cadastro de Fornecedor CNPJ
- Cadastro de Ingresso
- Cadastro de Licitação
- Cadastro de Previsão de Desembolso
- Cadastro de Retenções
- Cadastro do Cronograma Execução - CEO

02 - Acesso a área de Execução Orçamentária e Financeira

Licitações e Contratos

Dívida Pública

Transferências Federais

Transferências Estaduais

Programação Financeira

Execução Orçamentária e Financeira

Gestão Contábil

Prestação de Contas

03 - Menu do setor de Execução Orçamentária e Financeira

Financeiro Fechar

Execução Orçamentária e Financeira

- Contas a Pagar
- Empenho
- Liquidação
- Assinatura Digital
- Pagamento
 - Cadastro de Previsão de Desembolso
 - Ordem Bancária
 - Cadastro de Retenções
 - Remessa Bancária**
 - Manter Alocação de Recurso
 - Situação da Ordem Bancária Emitida
 - Consulta Previsão de Desembolso

04 - Tela de Cadastro de Remessa Bancária

efisco Banco de Fomento do Estado de Pernambuco

Tributário Financeiro Planejamento Administrativo

Home Favoritos Notificações Ajuda

Cadastro de Remessa Bancária Limpar campos (f) Definir campos (f)

Exercício: 2025
 Unidade Gestora: 119801 - SCOE Gestão: 00001 - ADM DIRETA

Remessa: Ordem Bancária: Banco: Agência: Período Geração RE: Tipo de Envio: Ordenar: Registros por Página: 20 Localizar (f)

OC Pagadora: Conta Única Conta Fundeb Outra Conta Todos
 Situação: Todos Externa Interna

X	Remessa	Data Geração	Data Envio	Data Emissão	Banco	Agência	Situação	Tipo	Valor
<input checked="" type="checkbox"/>	RE000235	01/09/2025 08:27:19	01/09/2025 12:01:21	01/09/2025 08:27:48	CAIXA ECONOMICA FEDERAL	1294	ENVIADA	MANUAL	13,01
<input type="checkbox"/>	RE000234	01/09/2025 08:27:01	01/09/2025 12:01:21	01/09/2025 08:27:48	CAIXA ECONOMICA FEDERAL	1294	ENVIADA	MANUAL	3.072,00
<input type="checkbox"/>	RE000233	01/09/2025 08:26:54	01/09/2025 12:01:21	01/09/2025 08:27:48	CAIXA ECONOMICA FEDERAL	1294	ENVIADA	MANUAL	4.479,42
<input type="checkbox"/>	RE000232	01/09/2025 08:26:00	01/09/2025 12:01:21	01/09/2025 08:27:48	CAIXA ECONOMICA FEDERAL	1294	ENVIADA	MANUAL	1.539,15
<input type="checkbox"/>	RE000231	01/09/2025 08:25:35	01/09/2025 12:01:21	01/09/2025 08:27:48	CAIXA ECONOMICA FEDERAL	1294	ENVIADA	MANUAL	11.515,58
<input type="checkbox"/>	RE000230	29/08/2025 08:33:19	29/08/2025 12:01:45	29/08/2025 08:34:28	CAIXA ECONOMICA FEDERAL	1294	ENVIADA	MANUAL	8.553,04
<input type="checkbox"/>	RE000229	26/08/2025 08:14:39	26/08/2025 12:01:45	26/08/2025 08:14:55	CAIXA ECONOMICA FEDERAL	1294	ENVIADA	MANUAL	1.244,00
<input type="checkbox"/>	RE000228	27/08/2025 08:38:43	27/08/2025 12:01:48	27/08/2025 08:38:58	CAIXA ECONOMICA FEDERAL	1294	ENVIADA	MANUAL	1.171,00
<input type="checkbox"/>	RE000227	26/08/2025 08:29:00	26/08/2025 12:02:30	26/08/2025 08:29:15	CAIXA ECONOMICA FEDERAL	1294	ENVIADA	MANUAL	4.875,24
<input type="checkbox"/>	RE000226	25/08/2025 10:27:33	25/08/2025 12:01:20	25/08/2025 10:28:01	CAIXA ECONOMICA FEDERAL	1294	ENVIADA	MANUAL	153,22
<input type="checkbox"/>	RE000225	22/08/2025 09:19:26	22/08/2025 12:01:26	22/08/2025 09:26:34	CAIXA ECONOMICA FEDERAL	1294	ENVIADA	MANUAL	605,98
<input type="checkbox"/>	RE000224	22/08/2025 09:19:03	22/08/2025 12:01:26	22/08/2025 09:24:33	CAIXA ECONOMICA FEDERAL	1294	ENVIADA	MANUAL	32,36
<input type="checkbox"/>	RE000223	22/08/2025 09:18:54	22/08/2025 12:01:26	22/08/2025 09:19:59	CAIXA ECONOMICA FEDERAL	1294	ENVIADA	MANUAL	482,85
<input type="checkbox"/>	RE000222	21/08/2025 08:53:25	21/08/2025 12:01:33	25/08/2025 10:30:19	CAIXA ECONOMICA FEDERAL	1294	ENVIADA	MANUAL	42.364,19
<input type="checkbox"/>	RE000221	20/08/2025 09:05:49	20/08/2025 12:01:38	20/08/2025 13:31:48	CAIXA ECONOMICA FEDERAL	1294	ENVIADA	MANUAL	20.000,00
<input type="checkbox"/>	RE000220	20/08/2025 09:05:35	20/08/2025 12:01:38	20/08/2025 13:31:48	CAIXA ECONOMICA FEDERAL	1294	ENVIADA	MANUAL	15.722,44
<input type="checkbox"/>	RE000219	20/08/2025 08:22:37	20/08/2025 12:01:38	20/08/2025 13:31:48	CAIXA ECONOMICA FEDERAL	1294	ENVIADA	MANUAL	9.189,77
<input type="checkbox"/>	RE000218	19/08/2025 08:36:03	19/08/2025 12:01:42	19/08/2025 08:36:38	CAIXA ECONOMICA FEDERAL	1294	ENVIADA	MANUAL	87,84
<input type="checkbox"/>	RE000217	18/08/2025 08:35:49	18/08/2025 12:01:42	18/08/2025 08:36:38	CAIXA ECONOMICA FEDERAL	1294	ENVIADA	MANUAL	4.363,04
<input type="checkbox"/>	RE000216	18/08/2025 11:56:02	18/08/2025 12:01:27	18/08/2025 11:55:31	CAIXA ECONOMICA FEDERAL	1294	ENVIADA	MANUAL	28.993,73
									Total: 4.705.494,91

Registros 1-29 de 225

02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12

05 - Tela de Cadastro de Remessa (Seleção de Ordenadores para a emissão da Remessa)

efisco Banco de Fomento do Estado de Pernambuco

Tributário Financeiro Planejamento Administrativo

Home Favoritos Notificações Ajuda

Cadastro de Remessa Bancária Limpar campos (f)

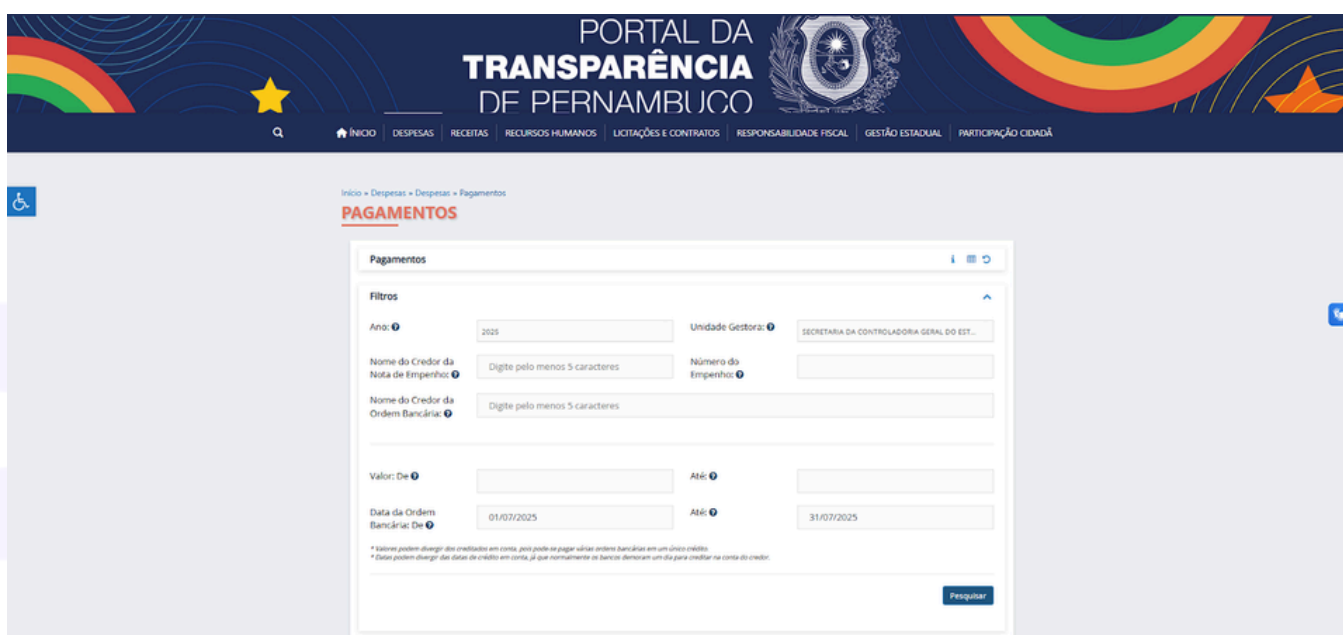
Emitir Remessa(s) Bancária(s)

Exercício: 2025
 Unidade Gestora: 119801 - SCOE Gestão: 00001 - ADM DIRETA

1º Ordenador: 2º Ordenador: Número da(s) Remessa(s) Selecionada(s):

13. PUBLICAÇÃO DA LISTA DA ORDEM CRONOLÓGICA (TRANSPARÊNCIA)

A publicação da Ordem Cronológica no **Portal da Transparência** será realizada pela Secretaria da Controladoria-Geral do Estado, a partir da extração dos dados registrados no e-Fisco. (Base legal: Resolução TCE-PE nº 244/2024, art. 4º e art. 5º, § 2º)



The screenshot displays the 'Portal da Transparência de Pernambuco' website. The main navigation bar includes links for INÍCIO, DESPESAS, RECEITAS, RECURSOS HUMANOS, LICITAÇÕES E CONTRATOS, RESPONSABILIDADE FISCAL, GESTÃO ESTADUAL, and PARTICIPAÇÃO CIDADÃ. The breadcrumb trail shows 'Início > Despesas > Despesas > Pagamentos'. The 'PAGAMENTOS' section contains a search form with the following fields:

- Ano: 2025
- Unidade Gestora: SECRETARIA DA CONTROLADORIA GERAL DO EST...
- Nome do Credor da Nota de Empenho: Digite pelo menos 5 caracteres
- Número do Empenho: [Empty]
- Nome do Credor da Ordem Bancária: Digite pelo menos 5 caracteres
- Valor: De [Empty] Até: [Empty]
- Data da Ordem Bancária: De 01/07/2025 Até: 31/07/2025

There are two footnotes at the bottom of the form:
* Valores podem divergir dos creditados em conta, pois pode-se pagar várias ordens bancárias em um único crédito.
* Datas podem divergir das datas de crédito em conta, já que normalmente os bancos demoram um dia para creditar na conta do credor.

A 'Pesquisar' button is located at the bottom right of the form.

<https://transparencia.pe.gov.br/despesas/menu-despesas/ordem-cronologica-de-pagamentos/>



PONTOS DE ATENÇÃO

- A publicação irregular ou desatualizada compromete a **transparência ativa** exigida pela legislação.
- A ausência de justificativas pode gerar responsabilização do ordenador de despesa.
- Sempre manter cópia da publicação registrada no SEI para fins de auditoria e controle.



14. ERROS COMUNS E COMO EVITAR

• DATA DE EXIGIBILIDADE INCORRETA

Conferir sempre a data registrada no e-Fisco na liquidação para corresponder à data de exigibilidade. Datas erradas comprometem a ordem cronológica.

• JUSTIFICATIVA DE PRIORIZAÇÃO INCOMPLETA OU SEM ANEXOS

Detalhe os motivos da exceção, menciona os riscos envolvidos e anexe os documentos comprobatórios no SEI.

• FALTA DE COMUNICAÇÃO À UCI

Notifique a Unidade de Controle Interno sempre que houver exceções ou alterações relevantes na ordem cronológica.



15. DÚVIDAS FREQUENTES

15.1. SUSPENSÃO X ALTERAÇÃO

- **Suspensão:** pausa temporária do pagamento, devidamente registrada e motivada (ex.: decisão judicial, pendência documental).
- **Alteração:** antecipação do pagamento fora da ordem cronológica, desde que fundamentada em base legal e formalmente justificada.

15.2. QUEM DECIDE A PRIORIZAÇÃO?

O Ordenador de Despesa, mediante motivação expressa e apresentação das evidências correspondentes.

15.3. ONDE REGISTRAR A JUSTIFICATIVA?

No campo **Justificativa Ordem de Pagamento** do e-Fisco e também no processo correspondente no SEI, com anexação das peças comprobatórias.

16. ATALHOS

DIRECIONAMENTO PARA NORTEAR A ORDEM DO PROCESSO:

ACESSO AO E-FISCO → FINANCEIRO → EXECUÇÃO
ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA → CONTAS A PAGAR →
CADASTRO DE DOCUMENTO - NOVO (EXPORTAR EXCEL) → APÓS
EXPORTAR A PLANILHA, SEGUIR A POSIÇÃO CRESCENTE DA ORDEM
DOS FEITOS, PARA QUE SIGA O PROCESSO DE LIQUIDAÇÃO.

PARA GERAR A LIQUIDAÇÃO:

FINANCEIRO → UNIDADE ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA →
CADASTRO DE LIQUIDAÇÃO → LIQUIDAÇÃO DE EMPENHO

PARA GERAR A PREVISÃO DE DESEMBOLSO:

FINANCEIRO → UNIDADE ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA →
CADASTRO DE PREVISÃO DE DESEMBOLSO → INCLUIR →
INDIVIDUAL → UG → ATUAL → VÍNCULO (PAGAMENTO
DE EMPENHO) → ADICIONAR O EMPENHO → AUTOMATICAMENTE
O SISTEMA TRARÁ O DH LIQUIDADO E APTO PARA SEGUIR PAGAMENTO →
(MOMENTO EM QUE A SEFAZ FARÁ COM QUE A PD VIRE UMA OB) →
FAZER A REMESSA BANCÁRIA, ASSINATURA DO ORDENADOR DE DESPESA E
SEGUIR PARA BANCO.

PARA GERAR A REMESSA BANCÁRIA:

A SEFAZ FARÁ A ANÁLISE E LIBERAÇÃO DA PD PARA QUE SE TORNE UMA
OB → APÓS A OB SER GERADA → REMESSA BANCÁRIA →
CADASTRO → COMPOR → UG → CONTA ÚNICA →
CONTINUAR → ENTÃO A REMESSA É GERADA → ASSINATURA DO
ORDENADOR DE DESPESA E ASSINATURA DA AUTORIDADE MÁXIMA →
SEGUE PARA BANCO OFICIAL.

PREPARAR
NÃO
BUCCO



17. DISPOSIÇÕES FINAIS

Este Guia orienta o cumprimento da **Ordem Cronológica de Pagamentos**, fortalecendo a transparência e conformidade com a **Resolução CPF nº 004/2025**, **Resolução TCE-PE nº 244/2024** e o art. 141, §2º, da **Lei 14.133/2021**.

Importante lembrar que quando da execução de recursos da União decorrentes de transferências voluntárias, as Unidades Gestoras deverão obedecer aos procedimentos pertinentes à operacionalização da ordem cronológica dos pagamentos estabelecidos pela **Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022**, em especial no que se refere aos prazos de liquidação e pagamento.

ANEXO A

Quadro RACI da Ordem Cronológica de Pagamentos

Legenda: R = Responsável (executa) • A = Aprovador (responde pelo resultado) • C = Consultado • I = Informado

Atividade	Unidad e Demandante	Setor Contábil	Setor Financeiro	Ordenador de Despesa	AECI	Evidência (registro)
1.Solicitar pagamento (abrir processo e juntar documentos)	A/R	C	I	I	I	SEI: processo de solicitação + documentos de contratação/execução.
2.Atesto/Medição da execução	A/R	C	I	I	I	SEI: relatório de medição/atesto assinado; planilha/termo de recebimento.
3.Liquidação (registro no e-Fisco)	C	A/R	I	I	I	e-Fisco: liquidação e DH; vinculação ao empenho (anexar print/relatório no SEI).
4.Programação e inclusão na Lista da OC	I	C	A/R	I	I	Planilha/relatório de programação; inclusão na Lista da OC (print/URL).
5. Alteração da ordem (justificar no e-Fisco)	C	C	C	A/R	I	Justificativa no e-Fisco (art. 4º) + despacho do ordenador; anexar no SEI.
6.Suspensão da exigibilidade (tratamento do caso)	I	C	R	A	I	Comprovante (decisão judicial/parcelamento/compensação) + registro e revisões.

Atividade	Unidad e Demandante	Setor Contábil	Setor Financeiro	Ordenador de Despesa	AECI	Evidência (registro)
7. Publicação da Lista da OC e justificativas (Portal)	I	I	I	I	C	Publicação no portal (data/hora); SEI com URL e print.
8. Monitoramento de conformidade	I	C	C	I	A/R	Relatório de acompanhamento (AECI); indicadores e matriz de checagem.
9. Comunicação de preterição/indícios	I	I	I	I	A/R	CI/Ofício/registo de comunicação da AECI; abertura de apuração, se cabível.

Evidências indicam o registro mínimo esperado por atividade.



Secretaria
da Controladoria
Geral do Estado



GOVERNO DE
PER
NAM
BU**CO**