



e-SFINGE
Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão

REGISTOS CONTÁBEIS E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Versão 4.0
Vigência a partir de 01-01-2008

REGISTROS CONTÁBEIS

De modo geral, a contabilidade deve evidenciar todos os fatos mensuráveis ocorridos no patrimônio público.

É regulamentada pela Lei Federal n.º 4.320/64, que “Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal”. Tal Lei reserva um título especificamente para a contabilidade, impondo à esta - como instrumento de controle patrimonial - normas legais quanto aos seus procedimentos e respectivos registros e relatórios, sob os quais inclusive são tomadas as decisões administrativas, tanto de controle e fiscalização como as gerenciais.

Os Artigos 83, 85 e 89 da referida lei sintetizam a abrangência dos registros contábeis na Administração Pública:

Art. 83 - **A contabilidade evidenciará** perante a Fazenda Pública **a situação de todos quantos**, de qualquer modo, arrecadem receitas, efetuem despesas, **administrem ou guardem bens** a ela pertencentes ou confiados.

.....

Art. 85 - Os serviços de contabilidade **serão organizados de forma a permitir** o acompanhamento da execução orçamentária, **o conhecimento da composição patrimonial**, a determinação dos custos dos serviços industriais, **o levantamento dos balanços gerais**, a análise e a interpretação dos resultados econômicos e financeiros.

.....

Art. 89 - **A contabilidade evidenciará os fatos ligados à administração** orçamentária, financeira, **patrimonial** e industrial. (grifos propositais)

Com a edição da Lei Complementar n.º 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal - a Secretaria do Tesouro Nacional - STN, na qualidade de órgão central do Sistema de Contabilidade Pública Federal, nos termos da Lei Federal N.º 10.180, de 06 de fevereiro de 2001 e do Decreto Federal n.º 3.589, de 6 de setembro de 2000, vem buscando os meios normativos para atender ao disposto no § 2º, do artigo 50 da LRF, padronizando os procedimentos contábeis nos três níveis de governo, de forma a garantir a consolidação das contas exigidas nesta Lei Federal e, também, proporcionar maior transparência às receitas públicas.

O campo de atuação da contabilidade pública é, assim, o das pessoas jurídicas de Direito Público Interno - União, Estados, Distrito Federal e Municípios, seus fundos, suas autarquias e suas fundações, bem como as empresas estatais dependentes (pessoas jurídicas de Direito Privado).

O módulo Registros Contábeis disponibiliza as seguintes telas:

Plano de Contas: é o conjunto de contas contábeis que permite registrar os fenômenos que afetam o patrimônio de uma entidade;

Registros Contábeis: Representa o elemento de registro que reúne lançamentos de débito ou crédito relativos a operações de uma mesma natureza. Apresenta a conta contábil por código, ano de criação e nome.

Movimento Contábil: Representa a escrituração sistemática dos atos e fatos relativos aos registros contábeis de uma entidade, por mês e ano, tipo de movimento, valores a débito e a crédito.

Receita Arrecadada: Representa o conjunto de recursos monetários recebidos pelo Estado ou Unidade Gestora num dado período, abrangendo tributos, rendimentos da atividade de produção de bens e serviços, alienação de bens públicos, de transferências, etc.

Dívida: Significam o conjunto de compromissos assumidos pelo Estado ou Unidades Gestoras com terceiros. Compreendem os empréstimos internos e externos, a curto e a longo prazo.

Inscrição de Restos a Pagar do Exercício: Segundo o disposto no art. 36, da Lei Federal nº 4.320/64, consideram-se Restos a Pagar as despesas empenhadas e não pagas até o dia 31 de dezembro, distinguindo-se as processadas das não processadas.

Registros Contábeis – Plano de Contas

The screenshot displays the 'e-sfinge' web application interface. At the top, the header includes the system name 'e-sfinge' and 'TCE Online'. Below the header, a status bar shows 'Nome : UG_Estadual', 'Usuário : UG_Estadual', 'Competência : Jan - Fev/2005', and 'Versão : 1.0'. The main content area is titled 'Contas Contábeis' and features a table with the following columns: 'Código da Conta Contábil', 'Ano Criação', and 'Nome da Conta Contábil'. An 'Abrir' button is located in the top right corner of the table area, and a 'Fechar' button is in the bottom right corner.

Detalhamento da Tela: Permite criar e consultar todas as contas contábeis, já cadastradas, que integram o Plano de Contas Único do Estado ou de uma Unidade Gestora.

Botão Abrir: Abre a tela “Cadastro de Plano de Contas”.

Cadastro de Plano de Contas

The screenshot shows the 'Cadastro de Plano de Contas' window. The header includes 'e-Sfinge - Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão' and 'TCE Online'. The status bar shows 'Nome: Unidade de Teste UG', 'Usuário: AdminUG', 'Competência: Jan - Fev/2005', and 'Versão: 1.0'. The main form contains the following fields and controls:

- * Ano de Criação: Text input field.
- * Código da Conta: Text input field.
- * Nome da Conta: Text input field with a dropdown arrow.
- Descrição da Conta: Text area with a vertical scrollbar.
- * Ind. Conta Analítica: Radio buttons for 'Sim' and 'Não'.
- * Número do Nível: Text input field.
- Conta Superior: Text input field with a magnifying glass icon and a trash icon.
- * Natureza do Saldo: Text input field with a magnifying glass icon and a trash icon.
- Elenco Conta Padrão: Text input field with a magnifying glass icon and a trash icon.
- * Tipo Conta Contábil: Text input field with a magnifying glass icon and a trash icon.

At the bottom of the form are buttons for 'Novo', 'Incluir', 'Alterar', 'Remover', 'Cancelar', and 'Fechar'.

Detalhamento da Tela: Permite consultar, cadastrar, alterar e excluir todos os elementos das contas contábeis, que ao final representará o plano de contas da unidade.

Ano de Criação: Informar ano de criação da conta contábil.

Código da Conta: Informar o código da conta contábil, de acordo com a codificação constante no plano de contas da unidade.

Nome da Conta: Informar o nome da conta contábil atribuído pela unidade.

Descrição da Conta: Informar, através de um pequeno resumo, especificando a finalidade da mesma, orientando em quais situações ela será debitada ou creditada.

Ind. Conta Analítica: Informar se a conta é analítica ou não.

Número do Nível: Informar o nível hierárquico da conta, com relação ao plano de contas.

Conta Superior: Selecionar, a partir da lista visualizada pelo botão “lupa”, o código da conta de nível imediatamente superior a que está sendo informada, quando se tratar de cadastramento de conta analítica.

Natureza do Saldo: Selecionar, a partir da lista visualizada pelo botão “lupa”, a natureza do saldo (saldo devedor, saldo credor ou saldo misto).

Elenco Conta Padrão: Este campo não é utilizado para Administração Direta e Indireta Estadual.

Tipo Conta Contábil: Selecionar, a partir da lista visualizada pelo botão “lupa”, o tipo de conta contábil (bancária, receita, despesa, etc.).

Código do Banco: Informar o código identificador do banco, constante do extrato, quando a conta contábil referir-se a uma conta corrente bancária.

Cód. Ag. Bancária: informar código identificador da agência bancária, constante do extrato, quando a conta contábil referir-se a uma conta bancária.

Código Conta Bancária: informar o número identificador da conta bancária, constante do extrato, quando a conta contábil referir-se a uma conta bancária.

Movimento Contábil

Nome : UG_Estadual Usuário : UG_Estadual Competência : Jan - Fev/2005 Versão : 1.0

Registros Contábeis -- Movimento Contábil

Contas Contábeis		
Ano	Código da Conta Contábil	Nome da Conta
2005	1.1	Ativo Circulante

Movimentos Contábeis			
<input type="text"/>			
<input type="button" value="Abrir"/>			
Mês/Ano	Tipo Movimento	Valor Débito	Valor Crédito

Detalhamento da Tela: Esta tela permite criar e consultar os registros da movimentação mensal a débito e a crédito de todas as contas contábeis analíticas. A tela está dividida em duas partes: a) Contas Contábeis e b) Movimentos Contábeis. *Para consultar ou criar movimento contábil deve-se previamente selecionar conta analítica do quadro respectivo.*

Botão Abrir: Abre a tela “Cadastro de Movimento Contábil”.

Cadastro de Movimento Contábil

The screenshot shows a web browser window titled "e-Sfinge - Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão". The page header includes the "e-sfinge" logo (Tribunal de Contas de Santa Catarina) and the "TCE Online" logo. The navigation bar displays "Nome : UG_Estadual", "Usuário : UG_Estadual", "Competência : Jan - Fev/2005", and "Versão : 1.0". The main content area is titled "Cadastro de Movimento Contábil" and contains the following fields and controls:

- * Conta Contábil: A dropdown menu with "Ativo Circulante" selected.
- * Tipo Movimento Contábil: A text input field with a magnifying glass icon and a trash icon to its right.
- * Mês/Ano: Two radio buttons, "Jan / 2005" (selected) and "Fev / 2005".
- * Valor Débito: A text input field.
- * Valor Crédito: A text input field.

At the bottom of the form, there is a row of buttons: "Novo", "Incluir", "Alterar", "Remover", "Cancelar", and "Fechar".

Detalhamento da Tela: Permite cadastrar, alterar e excluir os movimentos contábeis realizados pela Unidade.

Conta Contábil: Este campo será preenchido automaticamente pelo sistema e representa a conta contábil selecionada.

Tipo Movimento Contábil: Selecionar, a partir da lista visualizada pelo botão "lupa", o tipo de movimento contábil.

Mês/Ano: Informar o mês e o ano do bimestre respectivo em que ocorreu o movimento contábil.

Valor Débito: Informar o valor do movimento contábil a débito, se houver.

Valor Crédito: Informar o valor do movimento contábil a crédito, se houver.

Registros Contábeis – Lançamento Contábil³

e-Sfinge - Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão

Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão

Nome : EmpresaIndependente Usuário : EmpresaIndependente Competência : Jan - Fev/2005 Versão : 1.0

Registros Contábeis -- Lançamento Contábil

Contas Contábeis		
Ano	Código da Conta Contábil	Nome da Conta
2005	1.1.1.1	caixa
2005	1.1.2	clientes
2005	1.2.1.1	cleintes
2005	1.1.1.1.2	caixa breg

Lançamentos Contábeis			
Num. Slip	Seq.	Tp. Lanc.	Valor

Dados carregados com sucesso

Detalhamento da Tela: Permite criar e consultar os lançamentos contábeis referentes a movimentação contábil da unidade. A tela está dividida em duas partes: a) Contas Contábeis e b) Lançamentos Contábeis. *Para consultar ou criar lançamento contábil deve-se previamente selecionar conta analítica do quadro respectivo.*

Botão Abrir: Abre a tela “Cadastro de Lançamento Contábil”.

³ Somente para Empresas

Cadastro de Lançamento Contábil⁴

The screenshot shows the 'Cadastro de Lançamento Contábil' window in the e-Sfinge system. The window title is 'e-Sfinge - Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão'. The header includes the logo of the Tribunal de Contas de Santa Catarina (TCE) and the text 'Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão'. The user information bar shows 'Nome : Unidade de Teste UG', 'Usuário : AdminUG', 'Competência : Jan - Fev/2005', and 'Versão : 1.0'. The main form contains the following fields:

- * Conta Contábil: caixa
- * Número do Slip: 1
- * Número Sequencial: 1
- * Tipo de Lançamento: 2 - Devedor
- * Tipo de Movimento: 1 - Abertura do exercício
- * Data do Lançamento: 01/02/2005
- * Valor do Lançamento: R\$ 10.000,00

Below the form are buttons for 'Novo', 'Incluir', 'Alterar', 'Remover', 'Cancelar', and 'Fechar'. A filter section shows 'Filtro Código' with a search box and a magnifying glass icon. Below the filter is a table with the following data:

Código	Descrição	Tipo Movimento	Contábil
2	Movimento contábil		
3	Encerramento do exercício		
4	Mudança de moeda		
5	Mudança de ordenador		
6	Rendimentos de Aplicações Financeiras		

The Windows taskbar at the bottom shows the 'Iniciar' button, several application icons, and the system tray with the time '18:31'.

Detalhamento da Tela: Permite cadastrar, alterar e excluir os lançamentos contábeis realizados pela Unidade.

Conta Contábil: Este campo é preenchido automaticamente pelo sistema e representa a conta contábil selecionada.

Número do Slip: Informar o número atribuído ao Slip de lançamento efetuado.

Número Sequencial: Informar o número sequencial do lançamento relativamente ao slip.

Tipo de Lançamento: Selecionar, a partir da lista visualizada pelo botão “lupa”, se o lançamento é credor ou devedor.

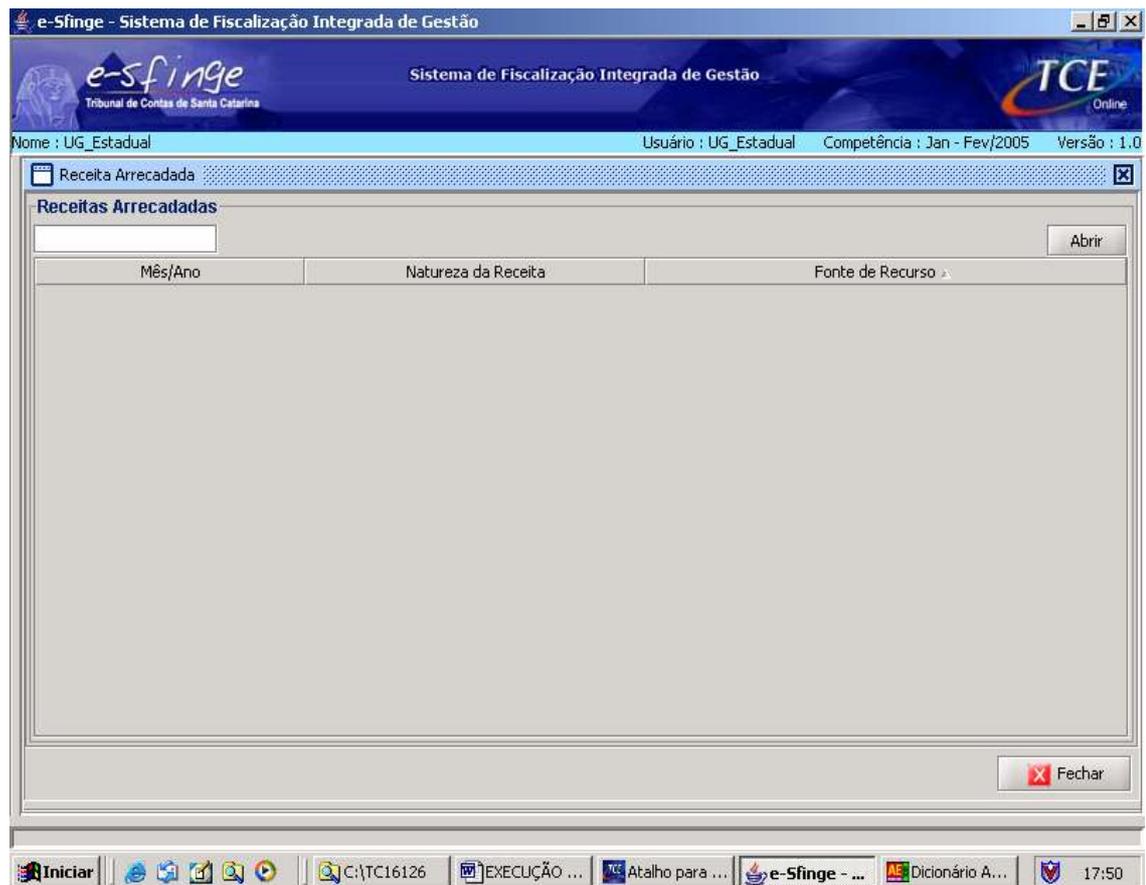
Tipo de Movimento: Selecionar, a partir da lista visualizada pelo botão “lupa”, qual o tipo de lançamento.

Data do Lançamento: Selecionar, a partir do botão “relógio”, a data do lançamento contábil.

Valor do Lançamento: Informar o valor do lançamento que está sendo inserido.

⁴ Somente para Empresas

Receita Arrecadada



Detalhamento da Tela: Permite criar e consultar a movimentação das receitas arrecadadas devidamente cadastradas pela unidade.

Botão Abrir: Abre a tela “Cadastro de Receita Arrecadada”.

Cadastro de Receita Arrecadada

The screenshot shows a web application window titled 'e-sfinge - Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão'. The header includes the logo 'e-sfinge' and 'Tribunal de Contas de Santa Catarina', the system name 'Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão', and the 'TCE Online' logo. The status bar at the top indicates 'Nome : UG_Estadual', 'Usuário : UG_Estadual', 'Competência : Jan - Fev/2005', and 'Versão : 1.0'. The main content area is titled 'Cadastro de Receita Arrecadada' and contains the following fields:

- * Mês/Ano: Radio buttons for 'Jan/2005' and 'Fev/2005'.
- * Natureza da Receita: Text input field with 'lupa' and 'trash' icons.
- * Identificador de Uso: Text input field with 'lupa' and 'trash' icons.
- * Grupo Fontes de Recursos: Text input field with 'lupa' and 'trash' icons.
- * Especificação Fonte de Recurso: Text input field with 'lupa' and 'trash' icons.
- * Valor Arrecadado: Text input field.

At the bottom, there is a toolbar with buttons: 'Novo', 'Incluir', 'Alterar', 'Remover', 'Cancelar', and 'Fechar'.

Detalhamento da Tela: Permite cadastrar, alterar e excluir informação sobre o montante da arrecadação de receitas públicas em cada mês.

Mês/Ano: Selecionar o mês e o ano de competência a que se refere a arrecadação.

Natureza da Receita: Selecionar, a partir da lista visualizada pelo botão “lupa”, o código da natureza da receita, conforme tabela da Secretaria do Tesouro Nacional.

Identificador de Uso: Selecionar, a partir da lista visualizada pelo botão “lupa”, o código do identificador de uso conforme portaria da Secretaria do Tesouro Nacional.

Grupo Fontes de Recursos: Selecionar, a partir da lista visualizada pelo botão “lupa”, o código do grupo de fontes conforme portaria da Secretaria do Tesouro Nacional.

Especificação Fonte de Recurso: Selecionar, a partir da lista visualizada pelo botão “lupa”, o código da especificação das fontes de recursos conforme portaria da Secretaria do Tesouro Nacional.

Valor Arrecadado: Informar o valor dos recursos recebidos.

Movimento de Bens

e-Sfinge - Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão

e-sfinge Tribunal de Contas de Santa Catarina

Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão

TCE Online

Nome : UG_Estadual Usuário : UG_Estadual Competência : Jan - Fev/2005 Versão : 1.0

Movimento de Bens

Contas Contábeis

Ano	Código da Conta Contábil	Nome da Conta
-----	--------------------------	---------------

Movimentos de Bens

Mês e Ano	Tipo de Movimento	Valor Movimento
-----------	-------------------	-----------------

Abrir

Fechar

Dados carregados com sucesso

Iniciar EXECUÇÃO ORÇAMENTÁ... Atalho para RunEsfinge... e-Sfinge - Sistema de ... 13:32

Detalhamento da Tela: Permite cadastrar e consultar o movimento das entradas e saídas de bens móveis e imóveis devidamente cadastrados pela unidade através das contas contábeis que registram os bens patrimoniais. *Para consultar ou criar registro de movimentação de bens deve-se previamente selecionar conta analítica do quadro respectivo.*

Botão Abrir: Abre a tela “Cadastro de Movimento de Bens”.

Cadastro de Movimento de Bens

The screenshot shows a web application window titled "e-sfinge - Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão". The header includes the logo "e-sfinge" and "TCE Online". The user information bar shows "Nome : UG_Estadual", "Usuário : UG_Estadual", "Competência : Jan - Fev/2005", and "Versão : 1.0". The main form area is titled "Cadastro de Movimento de Bens" and contains the following fields:

- * Conta Contábil: A dropdown menu with "Ativo Circulante" selected.
- * Tipo Movimento de Bens: A text input field with a magnifying glass icon and a trash icon to its right.
- * Mês/Ano: Two radio buttons, "Jan/2005" (selected) and "Fev/2005".
- * Valor Movimento: A text input field.

At the bottom of the form are several buttons: "Novo", "Incluir", "Alterar", "Remover", "Cancelar", and "Fechar". The Windows taskbar at the bottom shows the system clock at 14:19 and several open applications including "EXECUÇÃO ORÇA...", "C:\E-Sfinge", "E-sfinge UG", and "e-Sfinge - Siste..."

Detalhamento da Tela: Permite cadastrar, alterar e excluir a movimentação mensal sobre bens móveis e imóveis da unidade de acordo com os tipos de movimentação previstos.

Conta Contábil: Este campo será preenchido automaticamente pelo sistema e corresponde a conta contábil cadastrada.

Tipo Movimento de Bens: Selecionar, a partir da lista visualizada pelo botão "lupa", o tipo do movimento do bem.

Mês/Ano: Selecionar o mês e o ano de referência do movimento do bem.

Valor Movimento: Informar o valor do movimento do bem.

Dívida

e-Sfinge - Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão

Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão

TCE Online

Nome : UG_Estadual Usuário : UG_Estadual Competência : Jan - Fev/2005 Versão : 1.0

Dívida

Dívidas

Movimentos de Dívida

Núm. Contrato da Dívida CNPJ Contratado

Tipo Mov Data Valor Mov

Fechar

Dados carregados com sucesso

Iniciar EXECUÇÃO ORÇ... TCE Atalho para RunE... e-Sfinge - Siste... Dicionário Aurélio ... 13:46

Detalhamento da Tela: Permite cadastrar e consultar registros sobre as dívidas contraídas pela unidade, bem como movimentações referentes à inscrição da dívida, amortização, pagamento de acessórios, etc., devidamente cadastrados pela unidade.

Dívidas: Permite consultar e visualizar as Dívidas contraídas pelo Órgão Público.

Botão Abrir: Abre a tela “Cadastro de Dívidas”.

Movimentos de Dívida: Permite consultar e visualizar as a movimentação das dívidas contraídas. Para consultar ou registrar movimentos deve-se selecionar previamente Dívida do quadro anterior.

Botão Abrir: Abre a tela “Movimentos de Dívida”.

Cadastro da Dívida

The screenshot shows a web application window titled "e-Sfinge - Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão". The header includes the "e-sfinge" logo, "Tribunal de Contas de Santa Catarina", and "TCE Online". The user interface displays the "Cadastro de Dívida" form with the following fields and controls:

- * Número da Lei Autorizadora: Text input field with "lupa" and trash icons.
- * Tipo de Dívida: Text input field with "lupa" and trash icons.
- * Número do Contrato: Text input field.
- * Data do Contrato: Date input field with a clock icon and a trash icon.
- * Número CNPJ Contratado: Text input field with a mask ". . / -".
- * Valor Autorizado: Text input field.
- * Valor Contratado: Text input field.

At the bottom of the form, there is a toolbar with buttons: "Incluir Texto J...", "Novo", "Incluir", "Alterar", "Remover", "Cancelar", and "Fechar".

Detalhamento da Tela: Permite cadastrar, alterar e excluir as dívidas contraídas pelas Unidades Gestoras.

Número da Lei Autorizadora: Selecionar o número da Lei Autorizadora, a partir da "Lista de Leis" visualizada pelo botão "lupa". Caso não tenha sido cadastrado o texto jurídico da lei autorizadora poderá ser utilizado o botão "incluir texto jurídico" como atalho à tela de cadastro do texto jurídico.

Tipo da Dívida: Selecionar a partir da lista visualizada pelo botão "lupa", o tipo de dívida.

Número do Contrato: Informar o número do contrato da dívida.

Data do Contrato: Selecionar a partir do botão "relógio", a data da assinatura do contrato.

Número CNPJ Contratado: Informar o número do cadastro nacional de pessoa jurídica do contratado.

Valor Autorizado: Informar o valor autorizado em lei.

Valor Contratado: Informar o valor contratado.

Movimento da Dívida

The screenshot shows the 'Cadastro de Movimento Dívida' window in the e-Sfinge system. The window title is 'e-Sfinge - Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão'. The header includes the e-Sfinge logo, 'Tribunal de Contas de Santa Catarina', and 'TCE Online'. The status bar shows 'Nome : tcectb', 'Código de Acesso : ctb', 'Competência : Jan - Fev/2007', 'Versão : 3.07', and 'e-Sfinge Obras ECO'. The main area contains four input fields: '* Número do Contrato' (with value 2030), '* Tipo Movimento da Dívida' (with a magnifying glass icon), '* Data do Movimento' (with a clock icon), and '* Valor da Movimentação'. Below the fields are buttons for 'Novo', 'Incluir', 'Alterar', 'Remover', 'Cancelar', and 'Fechar'. At the bottom, there is a filter section with 'Filtro Código' and a search box. Below the filter is a table with the following data:

Código	Descrição Tipo de Movimento da Dívida
1	Inscrição
2	Correção
3	Encampação
4	Raixa por pagamento

Detalhamento da Tela: Permite cadastrar, alterar e excluir movimentações sobre as dívidas contraídas pelas Unidades Gestoras.

Tipo Movimento da Dívida: Selecionar a partir da lista visualizada pelo botão “lupa”, o tipo de movimento da dívida.

Data do Movimento: Selecionar a partir do botão “relógio”, a data da movimentação da dívida.

Valor da Movimentação: Informar o valor da movimentação que esta sendo registrada.

Restos a Pagar

The screenshot shows the 'e-Sfinge - Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão' web application. The header includes the system name, 'Tribunal de Contas de Santa Catarina', and 'TCE Online'. The user is logged in as 'UG_Estadual' with a competency of 'Jan - Fev/2005' and version '1.0'. The main window is titled 'Inscrição Restos a Pagar do Exercício' and contains a table with the following columns: 'Órg/Unid. Orç.', 'Empenho', 'Valor Processado', and 'Valor não Processado'. An 'Abrir' button is located in the top right corner of the table area, and a 'Fechar' button is in the bottom right corner. The Windows taskbar at the bottom shows the 'Iniciar' button and several open applications, including 'EXECUÇÃO ORÇA...', 'Atalho para RunE...', 'e-Sfinge - Siste...', and 'Dicionário Aurélio ...', with the system clock showing '14:31'.

Detalhamento da Tela: Permite consultar e visualizar a movimentação dos restos a pagar do exercício.

Botão Abrir: Abre a tela “Cadastro de Inscrição de Restos a Pagar do Exercício”.

Cadastro da Inscrição de Restos a Pagar do Exercício

The screenshot shows the 'e-Sfinge - Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão' application window. The title bar indicates the user is 'UG_Estadual' and the competency period is 'Jan - Fev/2005'. The main window title is 'Cadastro de Inscrição Restos a Pagar do Exercício'. The form contains the following fields and controls:

- * Órgão/Unidade Orçamentária: Text input field.
- * Ano do Empenho: Text input field with '2005' entered.
- * Número do Empenho: Text input field with a magnifying glass icon and a trash icon.
- Número do Subempenho: Text input field with a magnifying glass icon and a trash icon.
- * Indicativo Prestação de Contas: Radio buttons for 'Sim' and 'Não'.
- * Nome do Credor: Text input field with a dropdown arrow.
- * Tipo da Pessoa: Text input field with a magnifying glass icon and a trash icon.
- * CIC do Credor: Text input field.
- * Valor Processado: Text input field.
- * Valor Não Processado: Text input field.

At the bottom of the form are buttons for 'Novo', 'Incluir', 'Alterar', 'Remover', 'Cancelar', and 'Fechar'. The Windows taskbar at the bottom shows the system clock at 14:39 and several open applications including 'EXECUÇÃO ORÇA...', 'Atalho para RunE...', 'e-Sfinge - Siste...', and 'Dicionário Aurélio...'.

Detalhamento da Tela: Permite cadastrar, alterar e excluir os valores das despesas empenhadas e não pagas até do dia 31 de dezembro de cada exercício em Restos a Pagar.

Órgão/Unidade Orçamentária: Informar o código da unidade orçamentária.

Ano do Empenho: Este campo será preenchido automaticamente pelo sistema e corresponde ao ano do empenho que deu origem à inscrição em restos a pagar.

Número do Empenho: Selecionar, a partir da lista visualizada pelo botão “lupa”, o número do empenho que deu origem ao restos a pagar.

Número do Subempenho: Selecionar, a partir da lista visualizada pelo botão “lupa”, o número do subempenho que deu origem ao restos a pagar.

Indicativo Prestação de Contas: Indicar se o restos a pagar requer prestação de contas.

Nome do Credor: Informar o nome do credor.

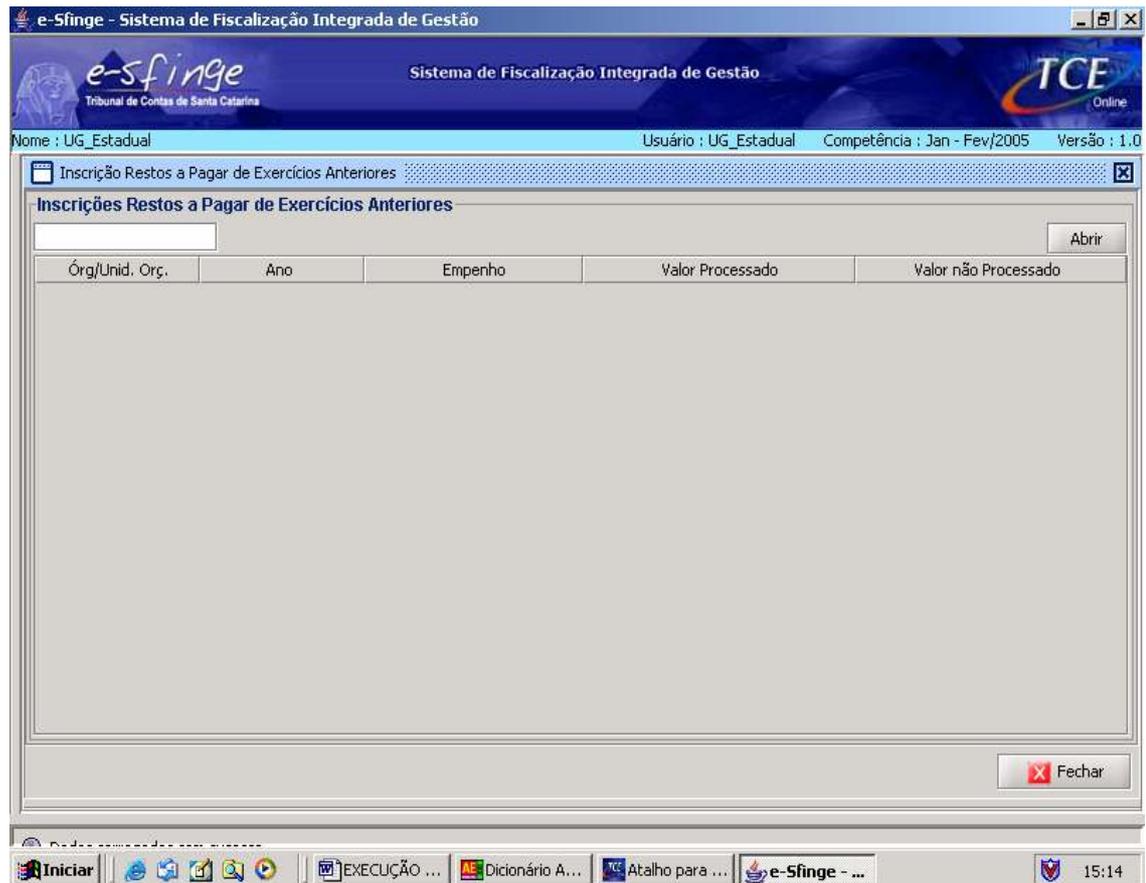
Tipo de Pessoa: Selecionar, a partir da lista visualizada pelo botão “lupa”, o tipo de pessoa.

CIC do Credor: Informar o código de identificação do contribuinte na Receita Federal do credor.

Valor Processado: Informar o valor do restos a pagar processado.

Valor Não Processado: Informar o valor do restos a pagar não processado.

Inscrição de Restos a Pagar de Exercícios Anteriores



Detalhamento da Tela: Permite consultar e visualizar os valores inscritos em restos a pagar de exercícios anteriores.

Botão Abrir: Abre a tela “Cadastro de Inscrição Restos a Pagar de Exercícios Anteriores”.

Cadastro de Inscrição de Restos a Pagar de Exercícios Anteriores

The screenshot shows a web browser window with the title "e-Sfinge - Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão". The page header includes the logo "e-sfinge" and "TCE Online". The user information bar shows "Nome : UG_Estadual", "Usuário : UG_Estadual", "Competência : Jan - Fev/2005", and "Versão : 1.0". The main content area is titled "Cadastro de Inscrição Restos a Pagar de Exercícios Anteriores" and contains the following fields:

- * Órgão/Unidade Orçamentária: [Text Input]
- * Ano do Empenho: [Text Input]
- * Número do Empenho: [Text Input]
- Número do Subempenho: [Text Input]
- * Indicativo Prestação de Contas: Sim Não
- * Nome do Credor: [Text Input]
- * Tipo da Pessoa: [Text Input] with search and delete icons
- * CIC do Credor: [Text Input]
- * Valor Processado: [Text Input]
- * Valor Não Processado: [Text Input]

At the bottom of the form are buttons: Novo, Incluir, Alterar, Remover, Cancelar, and Fechar. The Windows taskbar at the bottom shows the system clock at 15:23 and several open applications.

Detalhamento da Tela: Permite cadastrar, alterar e excluir os valores das despesas empenhadas e não pagas de exercícios anteriores em Restos a Pagar.

Órgão/Unidade Orçamentária: Informar o código da unidade orçamentária.

Ano do Empenho: Informar o ano do empenho.

Número do Empenho: Informar o número do empenho que deu origem ao restos a pagar.

Número do Subempenho: Informar o número do subempenho que deu origem ao restos a pagar.

Indicativo Prestação de Contas: Indicar se o restos a pagar requer prestação de contas.

Nome do Credor: Informar o nome do credor.

Tipo de Pessoa: Selecionar, a partir da lista visualizada pelo botão "lupa", o tipo de pessoa.

CIC do Credor: Informar o código de identificação do contribuinte na Receita Federal do credor.

Valor Processado: Informar o valor do restos a pagar processado.

Valor Não Processado: Informar o valor do restos a pagar não processado

Movimentação de Restos a Pagar

The screenshot displays the 'e-Sfinge - Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão' web application. The main content area is titled 'Movimentação de Restos à Pagar' and is divided into four panels:

- Restos a Pagar:** A table with columns: Órg/Unid. Orç., Ano, Empenho, and Subempenho.
- Transferências de Não Processado para Processado:** A table with columns: Data and Valor da Transferência.
- Cancelamentos de Restos a Pagar:** A table with columns: Data, Valor Processado, and Valor Não Processado.
- Baixas por Pagamento:** A table with columns: Data and Valor.

Each panel includes an 'Abrir' button. The interface also features a search bar and a 'Fechar' button at the bottom right. The top navigation bar shows 'Nome : UG_Estadual', 'Usuário : UG_Estadual', 'Competência : Jan - Fev/2005', and 'Versão : 1.0'. The Windows taskbar at the bottom shows the system clock at 15:28.

Detalhamento da Tela: Permite consultar e visualizar a situação e a movimentação de restos a pagar devidamente cadastrados pela unidade, bem como demonstra também, se houver, as transferências de restos a pagar não processados para processados; os cancelamentos de restos a pagar; e as baixas de restos a pagar por cancelamento.

Restos a Pagar: Permite visualizar relação das Dívidas contraídas pelo Órgão Público

Transferências de Não Processado para Processado: Permite consultar e visualizar as movimentações de transferência das parcelas Não Processadas da Dívida para situação Processadas. *Para consultar ou registrar estes movimentos deve-se selecionar previamente Restos a Pagar.*

Cancelamento de Restos a Pagar: Permite consultar e visualizar Cancelamento de Restos a Pagar parciais ou integrais dos Restos à Pagar. *Para consultar ou registrar estes movimentos deve-se selecionar previamente Restos a Pagar.*

Baixas por Pagamento: Permite consultar e visualizar Baixas por Pagamento de Restos a Pagar parciais ou integrais dos Restos à Pagar. *Para consultar ou registrar estes movimentos deve-se selecionar previamente Restos a Pagar*

Botão Abrir: Abre as telas: “Transferência de Não Processado para Processado”, “Cancelamento de Restos a Pagar” e “Baixa por Pagamento”.

Cadastro de Transferência de Não Processado para Processado

The screenshot shows a web browser window titled "e-sfinge - Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão". The header includes the system logo, "Tribunal de Contas de Santa Catarina", and "TCE Online". The user information bar shows "Nome : UG_Estadual", "Usuário : UG_Estadual", "Competência : Jan - Fev/2005", and "Versão : 1.0". The main content area is titled "Cadastro de Transferência de Não Processado para Processado" and contains the following form fields:

- * Órgão/Unidade Orç.:
- * Ano do Empenho:
- * Número do Empenho:
- Número do Subempenho:
- * Data da Transferência: [Relógio] [Lixo]
- * Valor da Transferência:

At the bottom of the form are buttons for "Novo", "Incluir", "Alterar", "Remover", "Cancelar", and "Fechar". The Windows taskbar at the bottom shows the system tray with the time 15:34 and several open applications including "EXECUÇÃO ORÇAMENTÁ..." and "E-sfinge UG".

Detalhamento da Tela: Permite cadastrar, alterar e excluir os dados relativos às transferências de restos a pagar não processados para processados.

Órgão/Unidade Orçamentária, Ano, Número do Empenho e Subempenho: Estes campos serão preenchidos automaticamente pelo sistema e correspondem ao órgão/unidade orçamentária, ano e ao número do empenho e/ou subempenho que deu origem ao restos a pagar não processado.

Data da Transferência: Selecionar, a partir do botão "relógio", a data da transferência de restos a pagar não processados para processados.

Valor da Transferência: Informar o valor que se está transferindo da parcela de restos a pagar não processados para processados.

Cadastro de Cancelamento de Restos a Pagar

The screenshot shows the 'Cadastro de Cancelamento de Restos a Pagar' (Recording of Canceled Debts) screen in the e-sfinge system. The interface includes a header with the system name and logo, and a status bar with user and date information. The main area contains several input fields and buttons for data entry and management.

* Órgão/Unidade Orç:	4500
* Ano do Empenho:	2005
* Número do Empenho:	54
Número do Subempenho:	
* Data do Cancelamento:	<input type="text"/>  
Valor Cancelado Processado:	<input type="text"/>
Valor Cancelado Não Processado:	<input type="text"/>
* Motivo do Cancelamento:	<input type="text"/>

Buttons at the bottom: Novo, Incluir, Alterar, Remover, Cancelar, Fechar.

Detalhamento da Tela: Permite cadastrar, alterar e excluir os valores de restos a pagar processados e não processados que foram cancelados pela unidade.

Órgão/Unidade Orçamentária, Ano do Empenho, Número do Empenho e Subempenho: Estes campos serão preenchidos automaticamente pelo sistema e correspondem ao órgão/unidade orçamentária, ao ano e número do empenho e/ou subempenho que deu origem de restos a pagar que está sendo cancelado.

Data do Cancelamento: Selecionar, a partir do botão “relógio”, a data do cancelamento.

Valor Cancelado Processado: Informar o valor que se está cancelando da parcela de restos a pagar processado.

Valor Cancelado Não Processado: Informar o valor que se está cancelando da parcela de restos a pagar não processado.

Motivo do Cancelamento: Descrever o motivo do cancelamento de restos a pagar.

Cadastro de Baixa por Pagamento

e-Sfinge - Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão

Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão

TCE Online

Nome : tcectb Código de Acesso : ctb Competência : Jan - Fev/2008 Versão : 4.00 e-Sfinge Obras ECO

Cadastro de Baixa por Pagamento

* Órgão/Unidade Orç: 101

* Ano do Empenho: 2006

* Número do Empenho: 123

Número do Subempenho:

* Data da Baixa por Pagamento:

* Tipo do Recurso Antecipado:

* Data Limite para Prestação de Contas:

* Valor de Baixa por Pagamento:

Estorno Pagamento Restos Pagar

Abrir

Data Estorno	Valor Estorno
--------------	---------------

Novo Incluir Alterar Remover Cancelar Fechar

Detalhamento da Tela: Permite cadastrar, alterar e excluir os valores de restos a pagar baixados pela unidade por pagamento.

Órgão/Unidade Orçamentária, Ano do Empenho, Número do Empenho e subempenho: Estes campos serão preenchidos automaticamente pelo sistema e correspondem ao órgão/unidade orçamentária, ao ano e número do empenho e/ou subempenho que está sendo baixado de restos a pagar por pagamento.

Data da Baixa por Pagamento: Selecionar, a partir do botão “relógio”, a data da baixa por pagamento.

Tipo do Recurso Antecipado: Selecionar, a partir da lista visualizada pelo botão “lupa”, o tipo de recurso antecipado, caso o restos a pagar requeira prestação de contas.

Data Limite para Prestação de Contas: Selecionar, a partir do botão “relógio”, o prazo final para prestação de contas caso o restos a pagar requeira prestação de contas.

Valor de Baixa por Pagamento: Informar o valor do pagamento de restos a pagar.

Estorno Pagamento Restos Pagar: após pressionar o botão “Incluir” da tela em questão, este quadro fica habilitado para registro de eventuais estornos do pagamento do Restos à Pagar. Clicando no botão Abrir haverá acesso a tela específica para este cadastramento, a seguir comentada.

Cadastro de Estorno de Pagamento de Restos Pagar

The screenshot shows a web application window titled "e-Sfinge - Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão". The interface includes a header with the system logo and name, and a status bar with user information: "Nome : tcectb", "Código de Acesso : ctb", "Competência : Jan - Fev/2008", "Versão : 4.00", and "e-Sfinge Obras ECO". The main content area is titled "Cadastro de Estorno Pagamento Restos Pagar" and contains a form with the following fields:

* Órgão/Unidade Orç	<input type="text" value="101"/>
* Ano do Empenho	<input type="text" value="2006"/>
* Número do Empenho	<input type="text" value="123"/>
Número do Subempenho	<input type="text"/>
* Data da Baixa por Pagamento	<input type="text" value="01/02/2007"/>  
* Data Estorno	<input type="text"/>  
* Valor Estorno	<input type="text"/>

At the bottom of the form, there are six buttons: "Novo", "Incluir", "Alterar", "Remover", "Cancelar", and "Fechar".

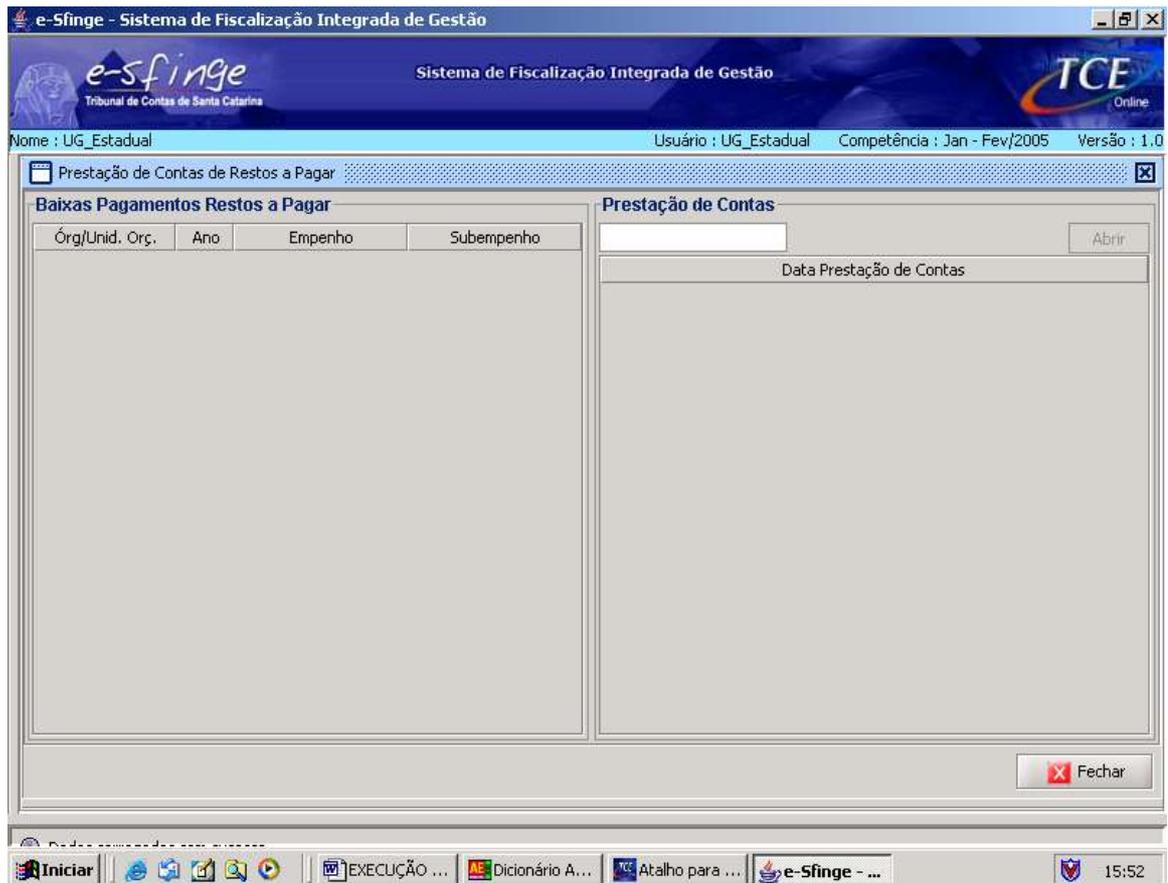
Detalhamento da Tela: Permite cadastrar, alterar e excluir os valores de estornos de pagamentos de restos a pagar pela unidade.

Órgão/Unidade Orçamentária, Ano do Empenho, Número do Empenho, Número do Subempenho e Data da Baixa por Pagamento: Estes campos serão preenchidos automaticamente pelo sistema e correspondem ao órgão/unidade orçamentária, ao ano e número do empenho e/ou subempenho e a data da baixa por pagamento que está sendo estornado.

Data Estorno: Selecionar, a partir do botão "relógio", a data em que ocorreu o estorno do pagamento do restos a pagar.

Valor Estorno: Informar o valor do estorno do pagamento do restos a pagar.

Prestação de Contas de Restos a Pagar



Detalhamento da Tela: Permite cadastrar e consultar as prestações de contas de restos à pagar a partir de restos à pagar baixados por pagamento. *Para consultar ou criar registro de prestação de contas deve-se previamente selecionar restos a pagar baixados por pagamento.*

Botão Abrir: Abre a tela “Cadastro de Movimento de Bens”.

Cadastro de Prestação de Contas de Restos a Pagar

The screenshot shows the 'e-sfinge - Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão' web application. The header includes the system name, 'Tribunal de Contas de Santa Catarina', and 'TCE Online'. The user information bar shows 'Nome : UG_Estadual', 'Usuário : UG_Estadual', 'Competência : Jan - Fev/2005', and 'Versão : 1.0'. The main content area is titled 'Cadastro de Prestação de Contas de Restos a Pagar' and contains the following form fields:

- * Órgão/Unidade Orç.:
- * Ano do Empenho:
- * Número do Empenho:
- Número do Subempenho:
- * Data Prestação de Contas:

At the bottom of the form, there are six buttons: 'Novo', 'Incluir', 'Alterar', 'Remover', 'Cancelar', and 'Fechar'. The Windows taskbar at the bottom shows the system clock at 17:13 and several open applications, including 'EXECUÇÃO ORÇAMENTÁ...', 'Atalho para RunEsfinge...', and 'e-Sfinge - Sistema de...'.

Detalhamento da Tela: Permite cadastrar, alterar e excluir os dados relativos à prestação de contas de recursos antecipados inscritos em restos a pagar.

Órgão/Unidade Orçamentária, Ano do Empenho, Número do Empenho e Subempenho: Estes campos serão preenchidos automaticamente pelo sistema e correspondem ao órgão/unidade orçamentária, ao ano e número do empenho e/ou subempenho relativo a prestação de contas de recursos antecipados inscritos em restos a pagar.

Data Prestação Contas: Selecionar, a partir do botão “relógio”, o prazo final para prestação de contas.

EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Com relação ao Módulo da Execução orçamentária, as telas tratam dos estágios obrigatórios da despesa pública - empenho, liquidação e pagamento - das prestações de contas de despesas com recursos antecipados, das despesas especiais de pessoal, despesas empenhadas não liquidadas e precatórios.

A despesa pública tem de passar, obrigatoriamente, pelos estágios do empenho, liquidação e, por fim, o seu pagamento. Segundo determina a Lei Federal n.º 4.320/64:

Art. 60 - É vedado o pagamento de despesa sem prévio empenho.

Art. 62 - O pagamento da despesa só será efetuado quando ordenado após sua regular liquidação.

Outros artigos do respectivo diploma legal regulamentam os procedimentos e informações necessários aos respectivos estágios. De certo é que, para a existência do regular pagamento da despesa pública, deve haver, dentre outros aspectos, a devida reserva de dotação orçamentária específica, através da nota de empenho, bem como a verificação de que a mercadoria ou serviço contratado foi devidamente entregue ou prestado, situação esta que se confirma pela liquidação desta despesa. Cabe ressaltar a existência de despesas que não são executadas pelo processo normal de aplicação, para as quais se admite a modalidade de adiantamento de recursos, para posterior prestação de contas.

Outras informações neste módulo dizem respeito a despesas com pessoal denominadas especiais, que se referem a exercícios anteriores e sentenças judiciais, aos precatórios devidos pelo ente e a despesas liquidadas mas que não foram empenhadas, as quais devem ser devidamente informadas.

O Módulo Execução Orçamentária apresenta as seguintes telas :

- Execução Orçamentária - Empenho/Subempenho;
- Execução Orçamentária - Liquidação/Pagamento;
- Prestação de Contas de Recursos Antecipados;
- Execução Orçamentária - Despesa Especial com Pessoal;
- Execução Orçamentária - Precatórios;
- Execução Orçamentária - Despesas Liquidadas Não Empenhadas;

As informações referentes aos procedimentos de utilização destas telas, bem como seus desdobramentos (sub-telas) passam a ser detalhados neste trabalho.

Empenho/Subempenho/Estorno - São documentos utilizados para os registros de operações que envolvem despesas orçamentárias realizadas e/ou comprometidas pela Administração Pública, ou seja, a reserva de dotação orçamentária para pagamento e/ou anulação parcial ou total dos compromissos assumidos pela Administração Pública. Para cada empenho será extraído um documento denominado “nota de empenho”, que indicará o nome do credor, a especificação e a importância da despesa, bem como a dedução desta do saldo da dotação própria (art.61, da Lei nº 4.320/64).

Estorno do Empenho - É o documento utilizado para os registros de anulação parcial ou total das operações que envolvem despesas orçamentárias realizadas e/ou comprometidas pela Administração Pública por intermédio da nota de empenho.

Subempenho: É o documento utilizado (extraído do empenho global) para os registros parcelados ou totais das operações que envolvem despesas orçamentárias, resultantes de acordos contratuais, ajustes e outras, realizadas e/ou comprometidas pela Administração.

Estorno de subempenho - É o documento utilizado para os registros de anulação parcial ou total das operações que envolvem despesas orçamentárias, realizadas e/ou comprometidas pela Administração Pública por intermédio da nota de subempenho.

Liquidação/Pagamento - A liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito, ou seja, a verificação do implemento de condição, permitindo à Administração reconhecer a dívida como líquida e certa, nascendo, portanto, a partir dela a obrigação de pagamento mediante despacho exarado por autoridade competente, determinando que a despesa seja paga (arts. 63 e 64, da Lei Federal nº 4.320/64).

Despesa Especial Pessoal – Representa as despesas de pessoal realizadas através dos elementos de despesa “91 – Sentenças Judiciais” e “92 – Despesas de Exercícios Anteriores”, com a descrição do período ao qual pertencem, bem como os valores da referida despesa pertencente ao exercício móvel (período de apuração a que se refere o § 2º do art. 18 da Lei Complementar Federal nº 101/2000).

Despesas Liquidadas e Não Empenhadas – Representa a despesa liquidada que não foi empenhada, por CPF ou CNPJ do credor, nome, descrição e valor.

Precatório – Representa as despesas com o pagamento de precatórios judiciais, por número e valor.

Execução Orçamentária – Empenho/Subempenho

Nome : Unidade de Teste UG Usuário : AdminUG Competência : Jan - Fev/2005 Versão : 1.0

Execução Orçamentária -- Empenho/Subempenho

Empenhos

Número Empenho	Data Empenho	Descrição Tipo E...	Valor Empenho
54	31/01/2005	Estimativo	R\$ 5.000,00

Estorno de Empenhos

Número Estorno	Data Estorno	Valor Estorno Empenho
----------------	--------------	-----------------------

Subempenhos

Número Subempenho	Data Emissão	Valor Subempenho
-------------------	--------------	------------------

Estorno de Subempenhos

Número Estorno Sube...	Data Estorno Subempe...	Valor Estorno Subempe...
------------------------	-------------------------	--------------------------

Fechar

Detalhamento da Tela: Permite consultar as notas de empenhos, subempenhos e estornos emitidos pela unidade gestora, relativas às despesas empenhadas constantes do orçamento anual de cada unidade. A tela se divide em 04 (quatro) quadros: a) Empenho, b) Estorno de Empenhos, c) Subempenho e d) Estorno de Subempenhos.

Empenhos

Botão Abrir: Abre a tela “Cadastro de Empenho”;

Estorno de Empenhos

Botão Abrir: Abre a tela “Cadastro de Estorno de Empenho”;

Subempenhos

Botão Abrir: Abre a tela “Cadastro de Subempenho”

Estorno de Subempenhos

Botão Abrir: Abre a tela “Cadastro de Estorno de Subempenho”

Obs.: 1. A tela Estorno de Empenhos somente será acessível mediante a seleção de empenho do quadro respectivo;

2. As telas de Subempenho e Estorno de Empenhos só estão acessíveis se o Empenho cadastrado e selecionado for do tipo “Global”.

Cadastro de Empenho

The screenshot shows the 'Cadastro de Empenho' (Commitment Registration) form in the e-Sfinge system. The interface includes a header with the system name and logos, a navigation bar with user and session information, and a main form area with various input fields and control buttons.

Form Fields:

- * Órg./Unid.Orç. (Organization/Unit Budget)
- * Núm. do Empenho (Commitment Number)
- * Dta do Empenho (Commitment Date) with a calendar icon
- * Tipo Empenho (Commitment Type) with a dropdown icon
- * Ind.Prest.de Contas (Indicative of Accounting) with radio buttons for Sim (Yes) and Não (No)
- * Valor do Empenho (Commitment Value)
- * Tipo Ação (Action Type) with a dropdown icon
- * Projeto/Atividade (Project/Activity) with a dropdown icon
- * Categ. Econ. Despesa (Economic Category Expense) with a dropdown icon
- * Grupo Nat. Despesa (Nature Group Expense) with a dropdown icon
- * Modalidade Aplicação (Application Modality) with a dropdown icon
- * Elemento Despesa (Expense Element) with a dropdown icon
- * Detalhamento Elemento Despesa (Expense Element Detail) with a dropdown icon
- * Identificador de Uso (Usage Identifier) with a dropdown icon
- * Com. Destinação Recursos (Resource Allocation) with a dropdown icon

Control Buttons: Novo (New), Incluir (Include), Alterar (Edit), Remover (Remove), Cancelar (Cancel), Fechar (Close).

Detalhamento da Tela: Permite cadastrar, alterar, excluir e visualizar empenhos, que são os documentos utilizados para os registros de operações que envolvem despesas orçamentárias realizadas e/ou comprometidas pela Administração Pública.

Órgão/Unidade Orçamentária: Informar o código identificador do órgão ou unidade orçamentária constante na nota de empenho, de acordo com o estabelecido na Lei Orçamentária Anual.

Número do Empenho: Informar o número da nota de empenho, de acordo com a ordem cronológica estabelecida pelo sistema de orçamentação.

Data do Empenho: Selecionar, a partir do botão "relógio", a data relativa ao número da nota de empenho correspondente.

Tipo de Empenho: Selecionar, a partir da lista visualizada pelo botão "lupa", o tipo de empenho correspondente, se: Ordinário, Estimativo ou Global.

Indicativo de Prestação de Contas: Indicar se a despesa empenhada é passível de prestação de contas (Sim) ou corre pelo processo normal (Não).

Valor do Empenho: Informar o valor da despesa, correspondente a nota de empenho.

Tipo de Ação: Selecionar, a partir da lista visualizada pelo botão "lupa", o tipo de ação, com base no número inicial do projeto/atividade identificador da ação a ser executada pela nota de empenho (Projeto=nº ímpar; Atividade=nº par).

Projeto/Atividade: Informar o número do projeto ou atividade (4 dígitos) identificador da ação a ser executada, constante da nota de empenho.

Categoria Econômica Despesa: Selecionar, a partir da lista visualizada pelo botão "lupa", a categoria econômica da despesa que representa o gasto empenhado.

Grupo Natureza Despesa: Selecionar, a partir da lista visualizada pelo botão "lupa", o grupo de despesa que pertence o valor empenhado.

Modalidade Aplicação: Selecionar, a partir da lista visualizada pelo botão "lupa", a forma de aplicação dos recursos empenhados.

Elemento Despesa: Selecionar, a partir da lista visualizada pelo botão "lupa", o elemento de despesa relacionado ao valor empenhado, de conformidade com o anexo II, constante da Portaria Interministerial nº 163/2001 da Secretaria do Tesouro Nacional/Ministério da Fazenda/Secretaria de Orçamento Federal/Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

Detalhamento Elemento Despesa: Selecionar, a partir da lista visualizada pelo botão “lupa”, o detalhamento do elemento da despesa.

Indicador de Uso: Selecionar, a partir da lista visualizada pelo botão “lupa”, a destinação dos recursos empenhados (contrapartida).

Grupo Fontes Recursos: Selecionar, a partir da lista visualizada pelo botão “lupa”, a origem do recurso que financia o gasto empenhado.

Especificação Fontes de Recursos: Selecionar, a partir da lista visualizada pelo botão “lupa”, a fonte de recurso que está vinculado o valor empenhado.

Detalhamento Destinação Recursos: Selecionar, a partir da lista visualizada pelo botão “lupa”, o detalhamento da destinação de recursos.

Nome do Credor: Informar o nome do credor (fornecedor ou prestador de serviço).

Tipo de Pessoa: Selecionar, a partir da lista visualizada pelo botão “lupa”, o tipo de pessoa (física, jurídica, etc.).

CIC do Credor: Informar o número do CPF ou CNPJ do credor (fornecedor ou prestador de serviço).

Processo Licitatório: Selecionar, a partir da lista visualizada pelo botão “lupa”, se a despesa empenhada é respaldada por algum tipo de processo licitatório ou não.

Contrato: Selecionar, a partir da lista visualizada pelo botão “lupa”, o tipo de contrato correspondente à despesa empenhada.

Convênio: Selecionar, a partir da lista visualizada pelo botão “lupa”, o tipo de convênio correspondente à despesa empenhada.

Descrição Histórico: Descrever com clareza as informações pertinentes ao objeto da despesa, mencionando todos os elementos que permitam sua identificação e destinação, como quantidade, marca, tipo, modelo, espécie, qualidade, nota fiscal, recibo, modalidade de licitação, contrato, termo aditivo, convênio e outros que se fizerem necessários.

Indicativo Regular. Orçam.: Indicar se a despesa empenhada é para regularizar situações orçamentárias (Sim) ou corre pelo caminho normal de processamento (Não).

Num. Empenho Regulariz.: Caso tenha sido apontado “Sim” para o campo anterior, é demonstrado este campo para, através do botão “lupa” selecionar o empenho que se está regularizando.

Cadastro de Estorno de Empenho

The screenshot shows the 'Cadastro de Estorno de Empenho' (Recording of Commitment Cancellation) screen in the e-Sfinge system. The interface includes a header with the system name and logos, a status bar with user and session information, and a main form area with several input fields and a toolbar at the bottom.

Header: e-Sfinge - Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão. Logos: e-sfinge (Tribunal de Contas de Santa Catarina) and TCE Online.

Status Bar: Nome : tcectb | Código de Acesso : ctb | Competência : Jan - Fev/2008 | Versão : 4.00 | e-Sfinge Obras | ECO

Form Fields:

- * Org./Unid. Orç.: 1201
- * Número do Empenho: 4203
- * Número do Estorno: [Empty]
- * Data do Estorno: [Empty] [Relógio] [Lixo]
- * Valor do Estorno: [Empty]
- * Descrição Motivo Estorno: [Empty]

Toolbar: Novo, Incluir, Alterar, Remover, Cancelar, Fechar

Detalhamento da Tela: Permite cadastrar, alterar, excluir e visualizar as notas de estorno de empenho emitidas pela unidade gestora, relativamente às despesas empenhadas constantes do orçamento anual de cada unidade.

Órgão/Unidade Orçamentária e Empenho: preenchidos automaticamente pelo sistema de acordo com o empenho selecionado no quadro respectivo da tela anterior e que será estornado parcial ou integralmente

Número do Estorno: Informar o número da nota de estorno, de acordo com a ordem cronológica estabelecida pelo sistema de orçamentação.

Data do Estorno: Selecionar, a partir do botão "relógio", a data relativa ao número da nota de estorno correspondente.

Descrição Motivo Estorno: Descrever com clareza o motivo que levou a se estornar parcialmente ou totalmente a referida nota de empenho.

Valor do Estorno: Informar o valor da despesa a ser estornada, se parcial ou total, conforme o caso.

Cadastro de Subempenho

The screenshot shows a web application window titled "e-Sfinge - Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão". The header includes the system logo, "TCE Online", and user information: "Nome : tcectb", "Código de Acesso : ctb", "Competência : Jan - Fev/2008", "Versão : 4.00", and "e-Sfinge Obras ECO". The main content area is titled "Cadastro de Subempenho" and contains the following fields:

- * Órg/Unid. Orç.: 1200
- * Núm. Empenho: 4820
- * Nome do Credor: MANOEL SILVA
- * Número Subempenho: (empty)
- * Data do Subempenho: (empty) with a clock icon and a trash icon
- * Valor Subempenho: (empty)
- * Descrição Histórico: (empty)

At the bottom of the form, there are six buttons: "Novo", "Incluir", "Alterar", "Remover", "Cancelar", and "Fechar".

Detalhamento da Tela: Permite cadastrar, alterar, excluir e visualizar as notas de subempenho emitidas pela unidade gestora, relativamente às despesas empenhadas via empenhos Globais ou Estimativos, resultantes de acordos contratuais, ajustes e outras, sujeitas a parcelamento ou não, constantes do orçamento anual de cada unidade.

Órgão/Unidade Orçamentária, Empenho e Nome Credor: preenchidos automaticamente pelo sistema de acordo com o empenho selecionado no quadro respectivo da tela anterior e que será detalhado em subempenhos, caso houver.

Número Subempenho: Informar o número da nota de subempenho, de acordo com a ordem cronológica estabelecida pelo sistema de orçamentação.

Data do Subempenho: Selecionar, a partir do botão "relógio", a data relativa ao número da nota de subempenho correspondente.

Valor Subempenho: Informar o valor da despesa a ser subempenhada (parcela ou total).

Descrição Histórico: Descrever com clareza as informações pertinentes ao objeto da despesa, mencionando todos os elementos que permitam sua identificação e destinação, como quantidade, marca, tipo, modelo, espécie, qualidade, nota fiscal, recibo, modalidade de licitação, contrato, termo aditivo, convênio, número da parcela e outros que se fizerem necessários.

Cadastro de Estorno de Subempenho

e-Sfinge - Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão

e-sfinge
Tribunal de Contas de Santa Catarina

Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão

TCE
Online

Nome : tcectb Código de Acesso : ctb Competência : Jan - Fev/2008 Versão : 4.00 e-Sfinge Obras ECO

Cadastro de Estorno de Subempenho

* Órg./Unid.Orç. 1200

* Núm.Empenho 4820

* Núm.Subempenho 1

* Núm.Estorno Subempenho

* Data do Estorno

* Valor Estorno Subempenho

*Desc. Motivo Estorno

Novo Incluir Alterar Remover Cancelar Fechar

Detalhamento da Tela: Permite cadastrar, alterar, excluir e visualizar as notas de estorno de subempenho emitidas pela unidade gestora, relativas às despesas empenhadas constantes do orçamento anual de cada unidade.

Órgão/Unidade Orçamentária, Num. Empenho e Num. Subempenho: preenchidos automaticamente pelo sistema de acordo com o subempenho selecionado no quadro respectivo da tela anterior e que será estornado total ou parcialmente.

Número Estorno Subempenho: Informar o número da nota de estorno de subempenho, de acordo com a ordem cronológica estabelecida pelo sistema de orçamentação.

Data do Estorno: Selecionar, a partir do botão "relógio", a data relativa ao número da nota de estorno de subempenho correspondente.

Valor Estorno Subempenho: Informar o valor da despesa a ser estornada, se parcial ou total, conforme o caso.

Descrição Motivo Estorno: Descrever com clareza o motivo que levou a se estornar parcialmente ou totalmente a referida nota de subempenho.

Liquidação/Pagamento

e-Sfinge - Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão

e-sfinge Tribunal de Contas de Santa Catarina
Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão
TCE Online

Nome : UG_Estadual Usuário : UG_Estadual Competência : Jan - Fev/2005 Versão : 1.0

Execução Orçamentária -- Liquidação/Pagamento

Empenho				
Org/...	Número	Data	Tipo	Valor Empenho
1601	1000	01/02/2005	Global	R\$ 1.000,00
4521	3	06/01/2005	Tipo bal	R\$ 39.516,90

Subempenho		
Número Subempenho	Data Emissão	Valor Subempenho
1	10/02/2005	R\$ 750,00

Liquidação **Estorno de Liquidação**

Data da Liquidação Valor da Liquidação Data do Estorno Valor Estorno da Liquidação

Pagamento **Estorno de Pagamento**

Data do Pagamento Valor do Pagamento Data do Estorno Valor Estorno do Pagamento

Detalhamento da Tela: Permite consultar liquidações, pagamentos, estornos de liquidações e estornos de pagamentos das notas de empenho e subempenho emitidas pela unidade gestora, relativamente às despesas empenhadas constantes do orçamento anual de cada unidade. A tela divide-se em 06 (seis) quadros:

Empenhos: Seleção de Empenho

Subempenhos: Seleção de Subempenho

Liquidação

Botão Abrir: Abre a tela “Cadastro de Liquidação”

Estorno de Liquidação

Botão Abrir: Abre a tela “Cadastro de Estorno Liquidação”

Pagamento

Botão Abrir: Abre a tela “Cadastro de Pagamento”

Estorno de Pagamento

Botão Abrir: Abre a tela “Cadastro de Estorno de Pagamento”

Cadastro de Liquidação

e-Sfinge - Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão

e-sfinge
Tribunal de Contas de Santa Catarina

Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão

TCE
Online

Nome : tcectb Código de Acesso : ctb Competência : Jan - Fev/2008 Versão : 4.00 e-Sfinge Obras ECO

Cadastro de Liquidação

* Órg/Unid.Org

* Núm. Empenho

Núm. SubEmpenho

* Data da Liquidação  

* Valor da Liquidação

Detalhamento da Tela: Permite cadastrar, alterar, excluir e visualizar a inclusão no processo de liquidação, das notas de empenho e/ou subempenho cadastradas anteriormente, com o objetivo de adquirir a obrigação de pagamento pelos serviços e/ou materiais contratados/recebidos.

Órgão/Unidade Orçamentária, Num. Empenho e Num. Subempenho: preenchidos automaticamente pelo sistema de acordo com o empenho e/ou subempenho selecionados no(s) quadro(s) respectivo(s) da tela anterior e que será liquidado total ou parcialmente.

Data da Liquidação: Selecionar, a partir do botão “relógio”, a data em que foi feita a verificação dos títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.

Valor da Liquidação: Informar o valor da despesa a ser liquidada, correspondente aquela nota de empenho e/ou subempenho, conforme o caso.

Cadastro de Estorno de Liquidação

The screenshot shows a web application window titled "e-Sfinge - Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão". The header includes the "e-sfinge" logo, "Tribunal de Contas de Santa Catarina", and "TCE Online". The status bar displays "Nome : tcectb", "Código de Acesso : ctb", "Competência : Jan - Fev/2008", "Versão : 4.00", and "e-Sfinge Obras ECO". The main content area is titled "Cadastro de Estorno Liquidacao" and contains the following fields:

- * Órg/Unid.Orç: 1200
- * Número do Empenho: 4820
- * Número do Subempenho: 1
- * Data da Liquidação: 01/02/2008 (with clock and trash icons)
- * Data do Estorno: (empty) (with clock and trash icons)
- * Valor Estorno Liquidação: (empty)
- * Descrição do Motivo: (empty text area)

At the bottom of the form, there are buttons for "Novo", "Incluir", "Alterar", "Remover", "Cancelar", and "Fechar".

Detalhamento da Tela: Permite cadastrar, alterar, excluir e visualizar, ou seja, a anulação parcial ou total da despesa já inclusa no cadastro de liquidação, tendo ela sido paga ou não.

Órgão/Unidade Orçamentária, Número Empenho, Número Subempenho, Data da Liquidação: preenchidos automaticamente pelo sistema de acordo com a liquidação selecionado no quadro respectivo da tela anterior e que será estornada total ou parcialmente.

Data do Estorno: Selecionar a partir do botão relógio a data em que foi feito o estorno da liquidação.

Valor do Estorno Liquidação: Informar o valor da despesa liquidada a ser estornada, se parcial ou total, conforme o caso.

Descrição do Motivo: Descrever com clareza o motivo que levou a se estornar parcialmente ou totalmente a referida liquidação.

Cadastro de Pagamento de Empenho

e-Sfinge - Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão

Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão

TCE Online

Nome : tcectb Código de Acesso : ctb Competência : Jan - Fev/2008 Versão : 4.00 e-Sfinge Obras ECO

Cadastro de Pagamento Empenho

* Órg./Unid. Orç 1200 * Núm. Empenho 4820

* Núm. Subempenho 1

* Data de Pagamento [Relógio] [Lupa]

* Valor do Pagamento [Campo]

Tipo Recurso Antec [Campo] [Lupa] [Lupa]

Data Exigibilidade [Relógio] [Lupa] Data Publicação Justificativa [Relógio] [Lupa]

Data Prazo Final Prest. Contas [Relógio] [Lupa] Número Ordem Bancária [Campo]

Desembolso

[Campo] [Abrir]

Conta Contábil	Conta Corrente	Valor
[Campo]	[Campo]	[Campo]

[Novo] [Incluir] [Alterar] [Remover] [Cancelar] [Fechar]

Detalhamento da Tela: Permite cadastrar, alterar, excluir e visualizar a relação de pagamentos, das notas de empenho e/ou subempenho cadastradas anteriormente e passadas pela fase de liquidação, confirmando a obrigação de pagamento pelos serviços e/ou materiais contratados/recebidos.

Órgão/Unidade Orçamentária, Num. Empenho e Num. Subempenho: preenchidos automaticamente pelo sistema de acordo com o empenho e/ou subempenho selecionados no(s) quadro(s) respectivo(s) da tela anterior e que será registrado seu pagamento total ou parcialmente.

Data do Pagamento: Selecionar, a partir do botão “relógio”, a data em que foi exarado pela autoridade competente, o despacho, determinando que a despesa seja paga.

Valor do Pagamento: Informar o valor da despesa a ser paga, correspondente aquela nota de empenho e/ou subempenho, conforme o caso.

Tipo Recurso Antecipado: Selecionar através do botão lupa, caso este campo esteja habilitado em razão do empenho requerer prestação de contas, o tipo de recurso antecipado relativo ao empenho

Data da Exigibilidade: Selecionar, a partir do botão “relógio”, a data compromissada por acordo ou contrato para pagamento dessa despesa.

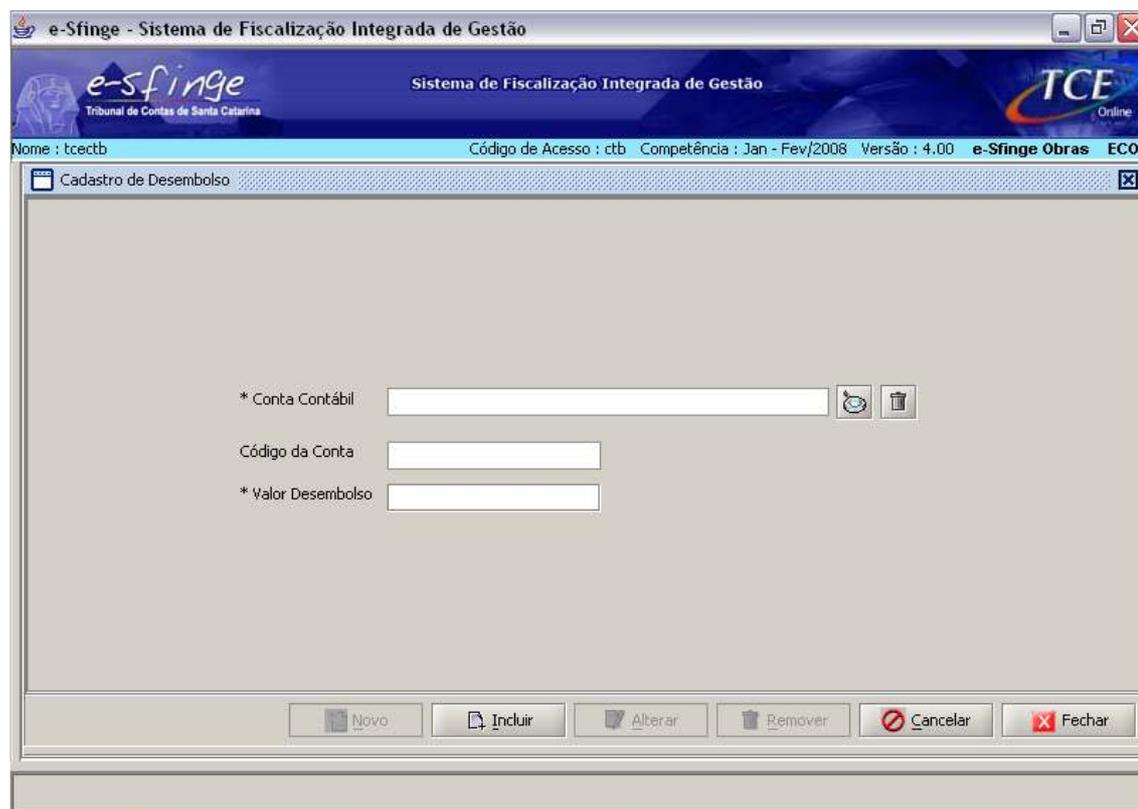
Data Publicação Justificativa: Selecionar, a partir do botão “relógio”, a data em que foram publicadas as justificativas pertinentes a quebra da ordem cronológica de pagamento da referida nota de empenho e/ou subempenho.

Data Prazo Final Prest. Contas: Selecionar, a partir do botão “relógio”, a data final para apresentação da prestação de contas quando o empenho referir-se a recursos antecipados (empenho requerendo prestação de contas).

Número Ordem Bancária: Informar o número de ordem bancária (despacho exarado pela autoridade competente), de acordo com a ordem cronológica estabelecida pelo sistema de administração financeira da unidade.

Desembolso: uma vez informados os campos anteriores concluí-se o cadastramento através do botão “Incluir”. Isto habilita o botão “Abrir” deste quadro para o cadastramento da origem do desembolso associado a pagamento do empenho.

Cadastro de Desembolso



The screenshot shows a web application window titled "e-Sfinge - Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão". The header includes the "e-sfinge" logo (Tribunal de Contas de Santa Catarina) and the "TCE Online" logo. The status bar displays "Nome : tcectb", "Código de Acesso : ctb", "Competência : Jan - Fev/2008", "Versão : 4.00", and "e-Sfinge Obras ECO". The main content area is titled "Cadastro de Desembolso" and contains three input fields: "* Conta Contábil" (with a search icon), "Código da Conta", and "* Valor Desembolso". At the bottom, there is a toolbar with buttons for "Novo", "Incluir", "Alterar", "Remover", "Cancelar", and "Fechar".

Detalhamento da Tela: Permite cadastrar, alterar, excluir e visualizar as origens do desembolso relacionadas ao pagamento cadastrado na tela anterior.

Conta contábil: selecionar através do botão “Lupa” a conta contábil onde foi registrado o desembolso (ex.: conta contábil do banco, conta contábil que registra a retenção, etc.)

Código da Conta: preenchido automaticamente pelo sistema de acordo com a conta contábil selecionada.

Valor Desembolso: informar o valor do desembolso.

Cadastro de Estorno de Pagamento

The screenshot shows a web browser window titled "e-Sfinge - Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão". The page header includes the e-sfinge logo, "Tribunal de Contas de Santa Catarina", and the TCE Online logo. The navigation bar displays "Nome : tcectb", "Código de Acesso : ctb", "Competência : Jan - Fev/2008", "Versão : 4.00", and "e-Sfinge Obras ECO". The main content area is titled "Cadastro de Estorno Pagamento" and contains the following fields:

- * Órg/Unid.Orç: 1200
- * Núm. Empenho: 4820
- * Núm Subempenho: 1
- * Data do Pagamento: 01/02/2008 (with a clock icon for selection)
- * Data do Estorno: (empty) (with a clock icon for selection)
- * Valor Estorno Pagamento: (empty)

At the bottom of the form are buttons for "Novo", "Incluir", "Alterar", "Remover", "Cancelar", and "Fechar". A status bar at the bottom left indicates "Dados carregados com sucesso".

Detalhamento da Tela: Permite cadastrar, alterar, excluir e visualizar o estorno de pagamento, ou seja, a anulação parcial ou total da despesa já inclusa no cadastro de pagamento.

Órgão/Unidade Orçamentária, Núm. Empenho, Núm. Subempenho, Data do Pagamento: preenchidos automaticamente pelo sistema de acordo com o pagamento selecionado no quadro respectivo da tela anterior e que será estornado total ou parcialmente.

Data de Estorno: Selecionar, a partir do botão "relógio", a data em que foi feito o estorno do pagamento.

Valor Estorno Pagamento: Informar o valor da despesa paga a ser estornada, se parcial ou total, conforme o caso.

Despesa Especial com Pessoal

The screenshot shows a web browser window titled "e-sfinge - Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão". The header includes the "e-sfinge" logo (Tribunal de Contas de Santa Catarina) and the "TCE Online" logo. The navigation bar displays "Nome : UG_Estadual", "Usuário : UG_Estadual", "Competência : Jan - Fev/2005", and "Versão : 1.0". The main content area is titled "Execução Orçamentária -- Despesa Especial com Pessoal" and contains a sub-section "Despesa Especial Pessoal" with an empty text input field and an "Abrir" button. Below this is a table with two columns: "Descrição Período Competência" and "Valor Pertencente Exercício Móvel". The table is currently empty. At the bottom right of the interface is a "Fechar" button.

Detalhamento da Tela: Permite cadastrar, alterar, excluir e consultar informações referentes ao cadastro das despesas de pessoal (Grupo de Natureza de Despesa: 1 – Pessoal e Encargos Sociais) realizadas através dos elementos de despesa “91 – Sentenças Judiciais” e “92 – Despesas de Exercícios Anteriores”.

Botão Abrir: Abre a tela “Cadastro de Despesa Especial Pessoal”.

Cadastro de Despesa Especial Pessoal

e-Sfinge - Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão

e-sfinge Tribunal de Contas de Santa Catarina

Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão

TCE Online

Nome : tcectb Código de Acesso : ctb Competência : Jan - Fev/2008 Versão : 4.00 e-Sfinge Obras ECO

Cadastro de Despesa Especial Pessoal

* Número Empenho  

* Órg./Unid.Org.

* Descrição Período Competência

Valor Pertencente Exerc.Móvel

Número Precatório  

Detalhamento da Tela: Permite cadastrar, alterar, excluir e visualizar as despesas de pessoal (Grupo de Natureza de Despesa: 1 – Pessoal e Encargos Sociais) realizadas através dos elementos de despesa “91 – Sentenças Judiciais” e “92 – Despesas de Exercícios Anteriores”.

Número Empenho: Selecionar, a partir da lista visualizada pelo botão “lupa”, o número do empenho relativo à despesa com sentenças judiciais ou com despesas de exercícios anteriores.

Órg./Unid. Orç.: preenchido automaticamente pelo sistema de acordo com o empenho selecionado no campo anterior.

Descrição Período Competência: Informar o período de competência (mês e ano inicial / mês e ano final) a que se refere a despesas de pessoal realizada através dos elementos de despesa “91 – Sentenças Judiciais” e “92 – Despesas de Exercícios Anteriores”.

Valor Pertencente Exercício Móvel: Informar o valor da despesa pertencente ao exercício móvel (período de apuração a que se refere o § 2º do art. 18 da Lei Complementar Federal nº 101/2000), ou seja, se parte do valor, ou todo o valor da despesa de pessoal realizada através dos elementos de despesa “91 – Sentenças Judiciais” e “92 – Despesas de Exercícios Anteriores”, está incluída no mês em referência com as dos onze imediatamente anteriores, adotando-se o regime de competência.

Número Precatório: Selecionar, a partir da lista visualizada pelo botão “lupa”, o número do precatório relacionado à despesa com sentenças judiciais, quando for o caso.

Despesas Liquidadas e Não Empenhadas

The screenshot displays the e-Sfinge system interface. At the top, the header includes the logo 'e-sfinge' and 'TCE Online'. The main navigation bar shows 'Nome : Unidade de Teste UG', 'Usuário : AdminUG', 'Competência : Jan - Fev/2005', and 'Versão : 1.0'. The central area is titled 'Execução Orçamentária -- Despesa Liquidada não Empenhada' and contains a search box and an 'Abrir' button. Below this is a table with the following columns: 'CIC Credor', 'Nome Credor', 'Descrição Despesa', and 'Valor Despesa'. The table is currently empty. At the bottom right, there is a 'Fechar' button.

CIC Credor	Nome Credor	Descrição Despesa	Valor Despesa
------------	-------------	-------------------	---------------

Detalhamento da Tela: Permite consultar as despesas conhecidas e liquidadas pela unidade gestora e que por qualquer motivo não foram empenhadas até 31 de dezembro do ano em que corresponderem. As informações deverão ser informadas quando da remessa correspondente ao sexto bimestre.

Botão Abrir: Abre a tela "Cadastro da Despesa Liquidada Não Empenhada".

Cadastro de Despesa Liquidada Não Empenhada

The screenshot shows a web application window titled "e-Sfinge - Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão". The interface includes a header with the system logo and name, and a navigation bar with user information: "Nome : tcectb", "Código de Acesso : ctb", "Competência : Nov - Dez/2008", "Versão : 4.00", and "e-Sfinge Obras ECO". The main content area is titled "Cadastro de Despesa Liquidada Não Empenhada" and contains the following fields and controls:

- * Mês/Ano: A text input field with a slash separator.
- * Sequencial: A text input field.
- * Indic. Desp. Pessoal: Radio buttons for "Não" and "Sim".
- * Valor Despesa: A text input field.
- * Nome do Credor: A text input field with a search icon.
- * Tipo Pessoa: A dropdown menu with a search icon and a trash icon.
- * CIC Credor: A text input field.
- * Elemento Despesa: A text input field with a search icon and a trash icon.
- * Função: A text input field with a search icon and a trash icon.
- * Subfunção: A text input field with a search icon and a trash icon.
- * Descrição Despesa: A text input field.

At the bottom of the form, there are six buttons: "Novo", "Incluir", "Alterar", "Remover", "Cancelar", and "Fechar".

Detalhamento da Tela: Permite cadastrar, alterar, excluir e visualizar as despesas conhecidas e liquidadas pela unidade gestora e que por qualquer motivo não foram empenhadas até 31 de dezembro do ano em que corresponderem.

Mês/Ano: Informar o mês e o ano a que se refere à despesa.

Seqüencial: Informar o número seqüencial atribuído a cada despesa pela unidade.

Indicativo de Despesa Pessoal: Indicar se a despesa pertence ao Grupo de Natureza da Despesa: 1 – Pessoal e Encargos Sociais (despesas de natureza remuneratória decorrentes do efetivo exercício de cargo, emprego ou função de confiança no setor público, do pagamento dos proventos de aposentadorias, reformas e pensões, das obrigações trabalhistas de responsabilidade do empregador, incidentes sobre a folha de salários, contribuição a entidades fechadas de previdência, outros benefícios assistenciais classificáveis neste grupo de despesa, bem como soldo, gratificações, adicionais e outros direitos remuneratórios, pertinentes a este grupo de despesa, previstos na estrutura remuneratória dos militares, e ainda, despesas com o ressarcimento de pessoal requisitado, despesas com a contratação temporária para atender a necessidade de excepcional interesse público e despesas com contratos de terceirização de mão-de-obra que se refiram a substituição de servidores e empregados públicos, em atendimento ao disposto no art. 18, § 1º, da Lei Complementar Federal nº 101/2000), clicando no sim, caso contrário, clicar no não.

Valor Despesa: Informar o valor da despesa.

Nome do Credor: Informar o nome do credor da despesa.

Tipo Pessoa: Selecionar, a partir da lista visualizada pelo botão "lupa", o tipo de pessoa a que se refere o credor (pessoa física; pessoa jurídica; identificação internacional – empresas; pessoa física – estrangeiro).

CIC Credor: Informar o número do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ para as pessoas jurídicas, ou o número do Cadastro de Pessoas Físicas – CPF para as pessoas físicas.

Elemento de Despesa: Selecionar, a partir da lista visualizada pelo botão "lupa", o elemento de despesa ao qual pertence a despesa, conforme Anexo II constante da Portaria Interministerial nº 163/2001, da Secretaria do Tesouro Nacional – STN, do Ministério da Fazenda, e da Secretaria de Orçamento Federal – SOF, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. O elemento de despesa tem por finalidade identificar

os objetos de gasto, tais como vencimentos e vantagens fixas, juros, diárias, material de consumo, serviços de terceiros prestados sob qualquer forma, subvenções sociais, obras e instalações, equipamentos e material permanente, auxílios, amortização e outros de que a administração pública se serve para a consecução de seus fins (art. 3º, § 3º da Portaria Interministerial nº 163/2001 da STN/SOF).

Função: Selecionar a partir da lista visualizada pelo botão lupa a função de governo a qual pertence a despesa, conforme Anexo constante da Portaria nº 42/1999 do Ministério do Orçamento e Gestão. Entende-se por função o maior nível de agregação das diversas áreas de despesa que competem ao setor público (art. 1º, § 1º da Portaria nº 42/1999 do Ministério do Orçamento e Gestão).

Subfunção: Selecionar, a partir da lista visualizada pelo botão “lupa”, a subfunção de governo a qual pertence a despesa, conforme Anexo constante da Portaria nº 42/1999 do Ministério do Orçamento e Gestão. A subfunção representa uma partição da função, visando a agregar determinado subconjunto de despesa do setor público (art. 1º, § 3º da Portaria nº 42/1999 do Ministério do Orçamento e Gestão).

Descrição Despesa: Descrever com clareza a despesa, evidenciando: 1 – a especificação do objeto (quantidade, marca, tipo, modelo, espécie, qualidade etc.), finalidade da despesa e demais elementos que permitam sua perfeita identificação e destinação; 2 – o número e a modalidade da licitação, ou o número da justificativa de dispensa ou de inexigibilidade, quando for o caso; 3 – o número do contrato ou aditivo e a data do convênio, quando for o caso; 4 – a identificação da fonte de recursos a que se vincular a despesa; e 5 – os valores unitário e total, das compras, obras e serviços, e o valor da operação (art. 56, I, II, III, IV e VI da Resolução nº TC-16/1994).

Precatório

The screenshot shows the 'e-sfinge - Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão' web application. The header includes the logo for 'e-sfinge Tribunal de Contas de Santa Catarina' and 'TCE Online'. The navigation bar displays 'Nome : Unidade de Teste UG', 'Usuário : AdminUG', 'Competência : Jan - Fev/2005', and 'Versão : 1.0'. The main content area is titled 'Execução Orçamentária -- Precatório' and contains a search box with an 'Abrir' button. Below this is a table with two columns: 'Número Precatório' and 'Valor Precatório'. The table is currently empty. A 'Fechar' button is located at the bottom right of the interface.

Número Precatório	Valor Precatório
-------------------	------------------

Detalhamento da Tela: Permite cadastrar, alterar, excluir e visualizar os compromissos à pagar devidos pelas Fazendas Estadual ou Municipal, em virtude de sentença judiciária.
Botão Abrir: Abre a tela "Cadastro de Precatório".

Cadastro de Precatório

e-Sfinge - Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão

e-sfinge
Tribunal de Contas de Santa Catarina

Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão

TCE
Online

Nome : tcectb Código de Acesso : ctb Competência : Jan - Fev/2008 Versão : 4.00 e-Sfinge Obras ECO

Cadastro de Precatório

* Número Precatório

* Valor Precatório

* Valor Orçado

* Órg/Unidade Orçamentária

* Tipo Ação

* Projeto/Atividade

* Categoria Econômica Despesa

* Grupo Natureza Despesa

* Modalidade Aplicação

* Elemento Despesa

Novo Incluir Alterar Remover Cancelar Fechar

Detalhamento da Tela: Permite cadastrar, alterar, excluir e visualizar os compromissos a pagar devidos pelas Fazendas Estadual ou Municipal, em virtude de sentença judiciária.

Número Precatório: Informar o número do precatório dado pelo Poder Judiciário.

Valor Precatório: Informar o valor do precatório.

Valor Orçado: Informar o valor previsto no orçamento para o pagamento do respectivo precatório.

Órgão/Unidade Orçamentária: Informar o número da unidade orçamentária responsável pelo pagamento do respectivo precatório.

Tipo Ação: Selecionar, a partir da lista visualizada pelo botão “lupa”, o tipo de ação referente à despesa com o pagamento do respectivo precatório (projeto; atividade; operação especial).

Projeto/Atividade: Informar o número do projeto ou atividade a que se refere a despesa com o pagamento do respectivo precatório.

Categoria Econômica Despesa: Selecionar, a partir da lista visualizada pelo botão “lupa”, a categoria econômica a que se refere à despesa com o pagamento do respectivo precatório (despesas correntes; despesas de capital; reserva de contingência).

Grupo Natureza Despesa: Selecionar, a partir da lista visualizada pelo botão “lupa”, o grupo de natureza de despesa ao qual pertence a despesa com o pagamento de precatório, conforme Anexo II constante da Portaria Interministerial nº 163/2001, da Secretaria do Tesouro Nacional – STN, do Ministério da Fazenda, e da Secretaria de Orçamento Federal – SOF, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Entende-se por grupos de natureza de despesa a agregação de elementos de despesa que apresentam as mesmas características quanto ao objeto de gasto (art. 3º, § 2º da Portaria Interministerial nº 163/2001 da STN/SOF).

Modalidade Aplicação: Selecionar, a partir da lista visualizada pelo botão “lupa”, a modalidade de aplicação a qual pertence a despesa com o pagamento de precatório, conforme Anexo II constante da Portaria Interministerial nº 163/2001, da Secretaria do Tesouro Nacional – STN, do Ministério da Fazenda, e da Secretaria de Orçamento Federal – SOF, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. A modalidade de aplicação tem por finalidade identificar se os recursos são aplicados diretamente por órgãos ou entidades no âmbito da mesma esfera de Governo ou por outro ente da Federação e suas respectivas entidades, e objetiva, precipuamente, possibilitar a

eliminação da dupla contagem dos recursos transferidos ou descentralizados (art. 3º, § 1º da Portaria Interministerial nº 163/2001 da STN/SOF).

Elemento de Despesa: Selecionar, a partir da lista visualizada pelo botão “lupa”, o elemento de despesa ao qual pertence o pagamento de precatório, conforme Anexo II constante da Portaria Interministerial nº 163/2001, da Secretaria do Tesouro Nacional – STN, do Ministério da Fazenda, e da Secretaria de Orçamento Federal – SOF, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. O elemento de despesa tem por finalidade identificar os objetos de gasto, tais como vencimentos e vantagens fixas, juros, diárias, material de consumo, serviços de terceiros prestados sob qualquer forma, subvenções sociais, obras e instalações, equipamentos e material permanente, auxílios, amortização e outros de que a administração pública se serve para a consecução de seus fins (art. 3º, § 3º da Portaria Interministerial nº 163/2001 da STN/SOF).

RECURSOS ANTECIPADOS

Neste módulo serão tratadas as informações referentes aos repasses de recursos à pessoa física ou jurídica a título de adiantamentos, convênios, subvenções, auxílios e contribuições, que demandam futuras prestações de contas.

Considera-se prestação de contas o montante de documentos e informações agrupados e organizados pelos ordenadores de despesas e responsáveis quanto ao repasse, recebimento e aplicação de recursos antecipados, visando demonstrar as operações de ingresso, movimentação e utilização desses valores, dentro de condições e finalidades prévia e legalmente desencadeadas.

Prestará contas qualquer pessoa física e jurídica ou entidade pública que utilize, guarde, gere ou administre dinheiros, bens e valores públicos. O responsável pela aplicação de dinheiros públicos terá de justificar seu bom e regular emprego, na conformidade das leis, regulamentos e normas emanadas das autoridades administrativas.

Conceitos básicos:

Ordenador da despesa:

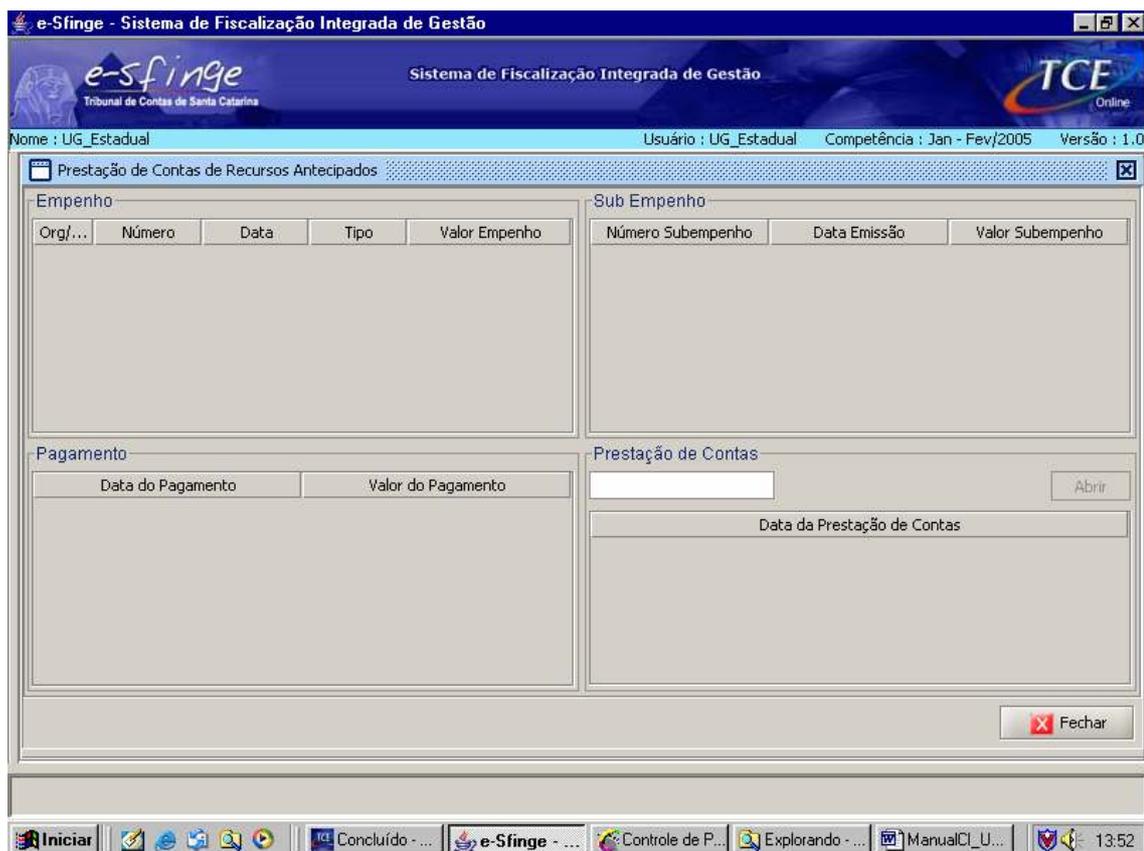
É o responsável pela unidade gestora a que pertencer o crédito no qual houve o empenhamento do recurso antecipado (Resolução nº TC - 16/94, art. 50).

Responsável:

É o destinatário dos recursos antecipados (Resolução nº TC - 16/94, art. 50).

Na formalização da prestação de contas de recursos antecipados, deverão ser observadas as regras estabelecidas na legislação específica, conforme a esfera de governo responsável pelo encaminhamento das informações ao Tribunal de Contas por intermédio do módulo captura do e-SFINGE.

Prestação de Contas de Recursos Antecipados



Detalhamento da Tela: Permite visualizar Empenhos, Subempenhos e Pagamentos já cadastrados. Possibilita acesso para visualizar e cadastrar Prestação de Contas. A tela está dividida em quatro partes: a) Empenhos, b) Subempenhos, c) Pagamento e d) Prestação de Contas.

Prestação de Contas: Permite visualizar e consultar Prestação de Contas. Campo somente habilitado após a seleção da nota de empenho, e/ou subempenho, e pagamento respectivo que demande prestação de contas.

Botão Abrir: Abre a tela de “Cadastro de Prestação de Contas”.

Cadastro de Prestação de Contas

The screenshot shows a web application window titled "e-Sfinge - Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão". The header includes the logo "e-sfinge" (Tribunal de Contas de Santa Catarina) and "TCE Online". The user interface displays the following fields and controls:

- * Órg/Unid.Orç.:
- * Núm. Empenho:
- Núm. Subempenho:
- * Data do Pagamento: with a clock icon and a trash icon.
- * Data Prestação de Contas: with a clock icon and a trash icon.

At the bottom of the form, there are buttons for "Novo", "Incluir", "Alterar", "Remover", "Cancelar", and "Fechar".

Detalhamento da Tela: Permite cadastrar, alterar e excluir a data da Prestação de Contas da nota de empenho ou subempenho selecionada, liquidada e paga pela Unidade.

Órg/Unid. Orç., Num. Empenho, Num.Subempenho e Data do Pagamento: Estes campos serão preenchidos automaticamente pelo sistema e correspondem ao órgão/unidade orçamentária, número do empenho, subempenho e data de pagamento do empenho que deu origem ao resto a pagar não processado.

Data Prestação de Contas: Selecionar, a partir do botão "relógio", a data da prestação de contas da nota de empenho ou subempenho selecionada.

Observação: atentar para a possibilidade de registro de prestação de contas de restos à pagar, cujas telas e procedimentos encontram-se descritos ao final do manual relativo ao grupo de "Registros Contábeis"