

Procedimento para pagamento de contratos da STI

O modelo para preenchimento do checklist pode ser encontrado no anexo III da NP 07.03.

Para acessá-lo, no site do Tribunal de Justiça clique em Publicações > Normas de Procedimento > Sistema Financeiro > NP 07.03 - Check-lists > Anexo III

VERIFICAR MESA DO ASSYST

1 - Entrar no site do TJES www.tjes.jus.br e realizar o login na rede interna (intranet):

- |
n

ACESSO RÁPIDO

- CONSULTA PROCESSUAL
- E-DIÁRIO
- OUVIDORIA JUDICIÁRIA
- PLANTÃO JUDICIÁRIO
 - Acompanhamento de obras
 - Biblioteca
 - Conciliação e Mediação
 - Conselho Nacional de Justiça
 - Contracheque
 - Correio Eletrônico

NOTÍCIAS

- TERÇA-FEIRA, 26 DE FEVEREIRO DE 2019
Famílias que vivenciam conflitos participam de oficina de parentalidade em São Mateus
O projeto pretende conscientizar os pais da importância da presença de ambos na vida dos filhos e dos malefícios que a perda parental lhes ocasiona.
- 26 DE FEVEREIRO DE 2019
Negada indenização a porteiro que considerou injusto valor recebido
- 26 DE FEVEREIRO DE 2019
Consumidora que encontrou larva em chocolate deve ser indenizada

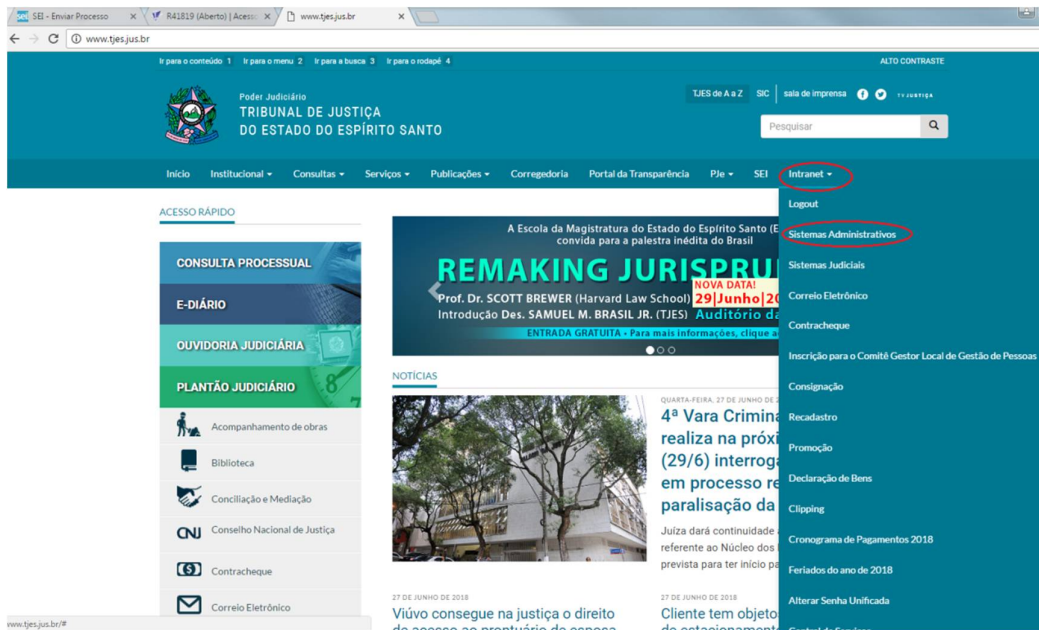
nha

-

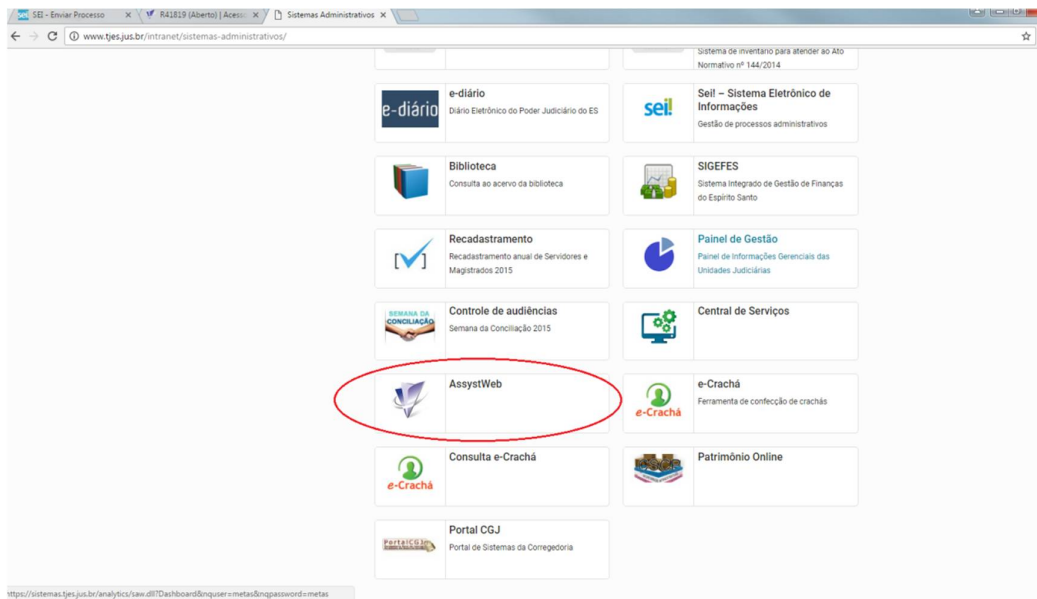


2 - Selecionar as seguintes opções:

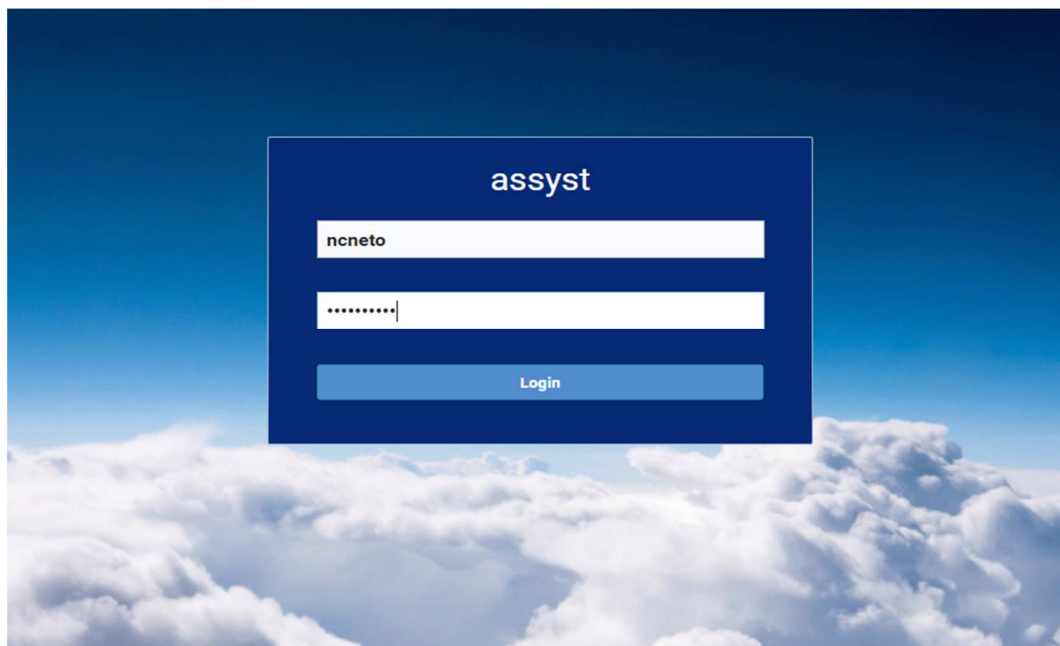
- Intranet
- Sistemas administrativos



3- Selecionar a opção AssystWeb



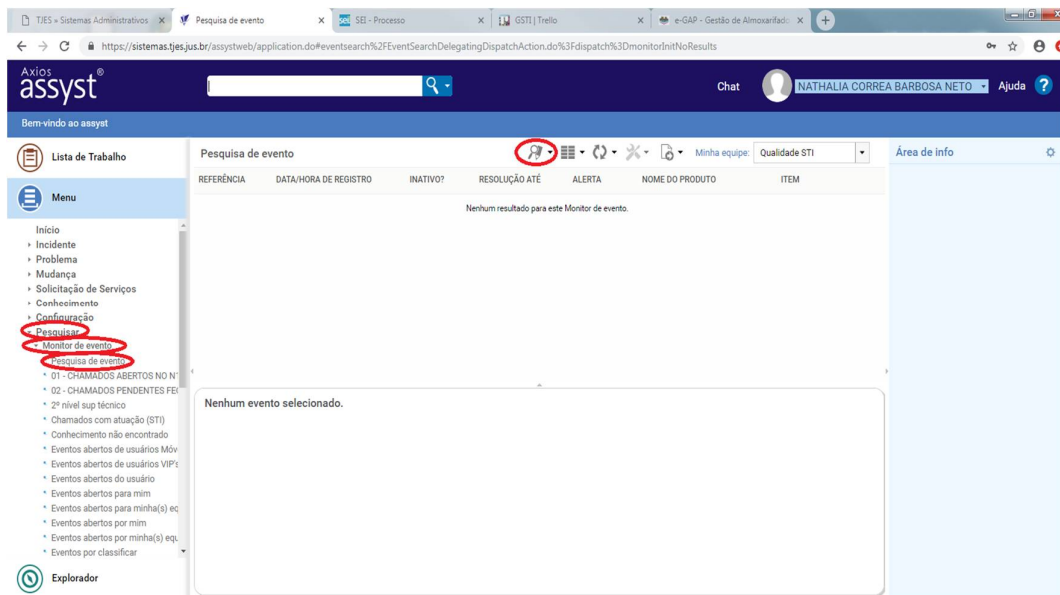
4 - Efetuar login com o mesmo usuário e senha utilizado para acessar a rede.



5 - Selecionar as seguintes opções:

- Pesquisar

- Monitor de evento
- Pesquisar evento
- Consultar (lupa com lápis)



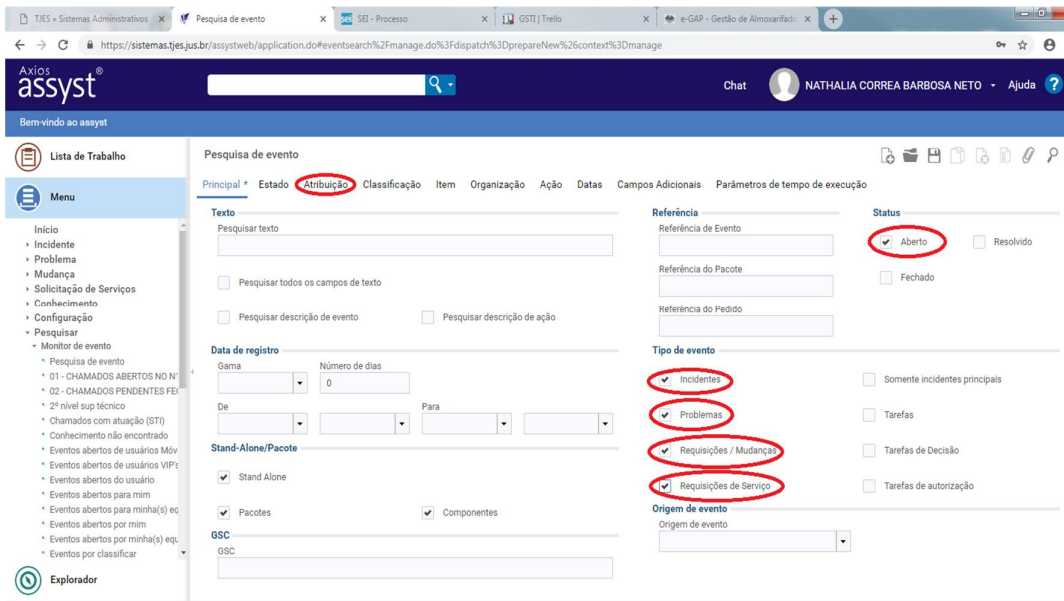
6 - Assinalar os tipos de evento:

- Incidentes
- Problemas
- Requisições/Mudanças
- Requisição de serviços

7 - Assinalar o Status:

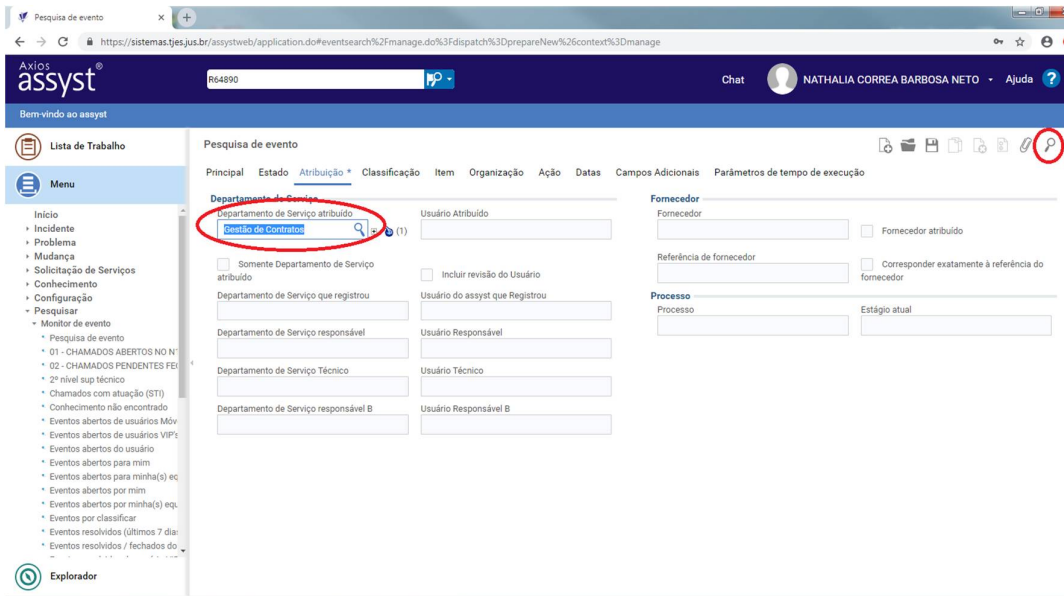
- Aberto

8 - Clicar na aba “Atribuição”



9 - Digitar nome da mesa no espaço departamento de serviço atribuído “Gestão de Contratos”

10 - Clicar no ícone pesquisar (lupa)



11 - Clicar duas vezes no chamado que deseja abrir ou clicar com o botão esquerdo do mouse e selecionar “Abrir evento em nova aba”

[TRES - Sistemas Administrativos](#) | [Pesquisa de evento](#) | [R66723 \(Aberto\) | Gestão de Co...](#) | [R67062 \(Aberto\) | Gestão de Co...](#) | [GSTI | Trello](#) | [NEXA \(SERVICE DESK\) em Ge...](#)

<https://sistemas.tjes.jus.br/assystweb/application.do#eventsearch%2Fmanage.do%3Fdispatch%3DprepareNew%26context%3Dmanage>

axios
assyst

Bem-vindo ao assyst

Chat **NATHALIA CORREA BARBOSA NETO** - Ajuda

Lista de Trabalho

Menu

- Início
- Incidente
- Problema
- Mudança
- Solicitação de Serviços
- Conhecimento
- Configuração
- Pesquisas
 - Monitor de evento
 - Pesquisa de evento
 - 01 - CHAMADOS ABERTOS NO N...
 - 02 - CHAMADOS PENDENTES FE...
 - 2º nível sup técnico
 - Chamados com atuação (STI)
 - Conhecimento não encontrado
 - Eventos abertos de usuários Mdv
 - Eventos abertos de usuários VIP's
 - Eventos abertos do usuário
 - Eventos abertos para mim
 - Eventos abertos para minha(s) eq...
 - Eventos abertos por mim
 - Eventos abertos por minha(s) eq...
 - Eventos por classificar
 - Eventos resolvidos (últimos 7 dia...
 - Eventos resolvidos / fechados do...

Explorador

Pesquisa de evento

REFERÊNCIA	DATA/HORA DE REGISTRO	INATIVO?	RESOLUÇÃO ATÉ	ALERTA	NOME DO PRODUTO	ITEM
R66723	28/02/19 15:53		11/03/19 15:53		Pagamentos	NOTA FISCAL
R66723	28/02/19 16:00		11/03/19 16:00		Pagamentos	NOTA FISCAL
R67017	07/03/19 13:34		13/03/19 13:34		Pagamentos	NOTA FISCAL
R67062	07/03/19 15:27		13/03/19 15:27		Pagamentos	NOTA FISCAL
R67192	08/03/19 13:54		14/03/19 13:54		Pagamentos	NOTA FISCAL
R67193	08/03/19 13:56		14/03/19 13:56		Pagamentos	NOTA FISCAL

1 - 6 de 6 itens

R66723 (Aberto) | Gestão de Contratos - Pagamento de Nota Fiscal detalhe

NOME DE TIPO DE AÇÃO	DATA DE AÇÃO	ACIONADO POR NOME	NOME DE DEPARTAMENTO DE ...	NOME DO USUÁRIO ATRIBUÍDO
Escalção nível 2	07/03/19 15:55	Administrador do assyst	Qualidade STI	
Escalção nível 1	01/03/19 15:55	Administrador do assyst	Qualidade STI	
Adicionar Informação	01/03/19 12:12	NATHALIA CORREA BARBOSA ...	Gestão de Contratos	
Atribuição Interna	28/02/19 15:54	Administrador do assyst	Qualidade STI	NATHALIA CORREA BARBOSA ...
Ciente da Equipe	28/02/19 15:54	NATHALIA CORREA BARBOSA ...	Gestão de Contratos	
Campo Customizado Alterado	28/02/19 15:53	NATHALIA CORREA BARBOSA ...	Qualidade STI	

Área de info

Alertas 0

Conselhos

Descrição

Evento Ação

Solicito pagamento das notas fiscais 07209 e 10426 de janeiro da empresa Telemática.

Colaborações 0

Eventos similares

Usuário afetado

JOSE RENATO FAGUNDES DA SILVA JUNIOR
JSR@TJES.tjes.jus.br

Usuário informante

ANS

SLA Padrão
 Origem de SLA Usuário

Resposta

Responder até: 08/03/19 09:53
 Meta de Duração: 24:00
 Duração Remanescente: -4:26

Resolução

The screenshot displays the Assyst web application interface. The top navigation bar includes the Assyst logo, a search bar, and user information for NATHALIA CORREA BARBOSA NETO. The main content area is titled 'R66723 (Aberto) | Gestão de Contratos - Pagamento de Nota Fiscal detalhe'. It features a 'Principal' section with a form containing fields for 'Usuário afetado*' (JOSE RENATO FAGUNDES DA SILVA JUNIOR), 'Telefone*', 'Ramal', 'Email' (JRJUNIOR@tes.jus.br), 'Seção*' (Seção de Atendimento (Help Desl)), 'Grupo', 'Edifício*' (Por definir), and 'Sala'. Below the form is a 'Resumo' section with the text 'Gestão de Contratos - Pagamento de Nota Fiscal' and a 'Descrição*' section with the text 'Solicito pagamento das notas fiscais 07209 e 10426 de janeiro da empresa Telemática.' The right sidebar contains an 'Área de info' section with 'Alertas 0', 'Conselhos', 'Descrição' (Eventos, Ação), 'Colaborações 0', 'Eventos similares', 'Usuário afetado' (JOSE RENATO FAGUNDES DA SILVA JUNIOR), 'Usuário informante', 'ANS', 'SLA Padrão', and 'Resposta' (Responder até: 08/03/19 09:33, Meta de Duração: 2400, Duração Remanescente: -427, Resolução).

12 - Conferir se todas as informações necessárias estão no chamado

Obs: A data de vencimento da nota fiscal só é preenchida caso esta tenha uma data de validade preestabelecida, caso contrário, o TJ tem até 10 (dez) dias após o envio da nota para realizar o pagamento.

O setor financeiro solicita um mínimo de 03 (três) dias para o pagamento da nota, ou seja, caso a nota tenha uma data de validade, o pagamento deve ser enviado para a Secretaria de Finanças até três dias antes de seu vencimento e, caso não tenha, deve ser enviado até o sétimo dia após a abertura do chamado.

TRES - Sistemas Administrativos x Pesquisa de evento x R66723 (Aberto) | Gestão de Co... x R67062 (Aberto) | Gestão de Co... x GSTI | Trello x NEXA (SERVICE DESK) em Ge... x

https://sistemas.tjes.jus.br/assystweb/application.do#event/DisplayEvent.do?dispatch=getEvent&checkboxLikeBoxSettings=true&eventId=5066723&resultSet=

axios **assyst** Chat NATHALIA CORREA BARBOSA NETO Ajudar ?

Bem-vindo ao assyst

Lista de Trabalho

Menu

- Início
- Incidente
- Problema
- Mudança
- Solicitação de Serviços
- Conhecimento
- Configuração
- Pesquisar
- Ferramentas
- Administração
- Relatórios
- Colaboração

Explorador

R66723 (Aberto) | Gestão de Contratos - Pagamento de Nota Fiscal detalhe

Minha equipe: Gestão de Contratos Filtro de GSC: TODOS

Campos Personalizados

Observação: Os documentos necessários para o pagamento devem ser salvos em: 'G:\STI\SECRETARIA\01_GESTÃO DE CONTRATOS'

Numero do Processo de Pagamento: 2017.00.824.394

Numero da Nota Fiscal: 7.209

Vencimento da Nota Fiscal: [dropdown]

Processo: Físico

Informações Complementares

Finanças

Histórico de ações 8

Vinculos

Área de info

Alertas 0

Conselhos

Descrição

Evento Ação

Solicito pagamento das notas fiscais 07209 e 10426 de janeiro da empresa Telemática.

Colaborações 0

Eventos similares

Usuário afetado

JOSE RENATO FAGUNDES DA SILVA JUNIOR
jrfunior@pes.jus.br

Usuário informante

ANS

SLA Padrão
Origem de SLA Usuário

Resposta

Responder até: 08/03/19 09:53
Meta de Duração: 24:00
Duração Remanescente: -4:27

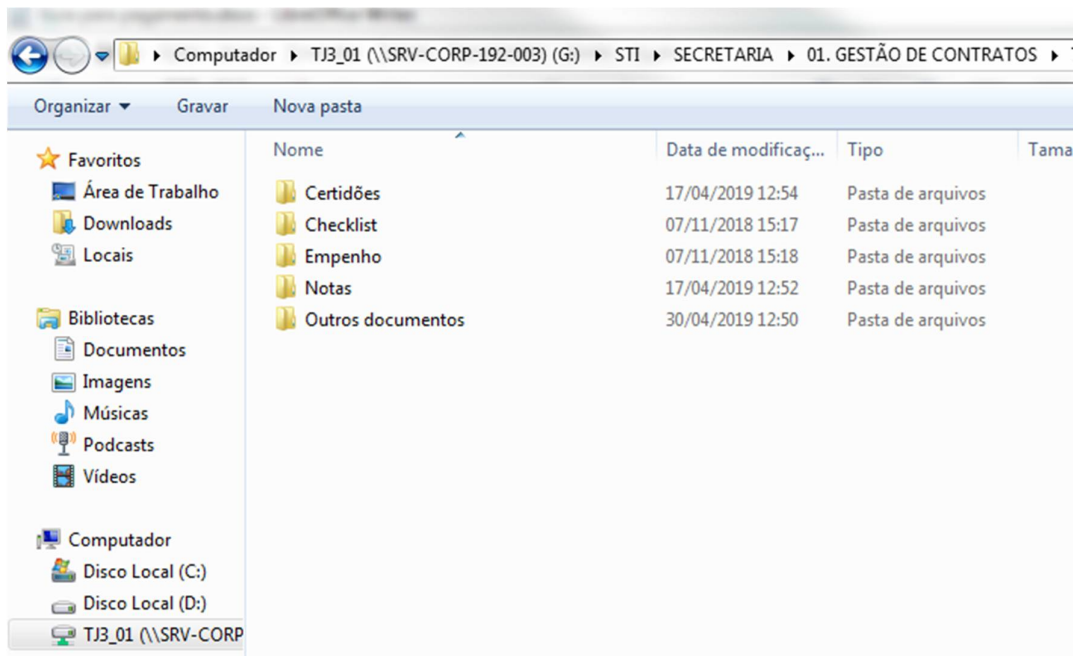
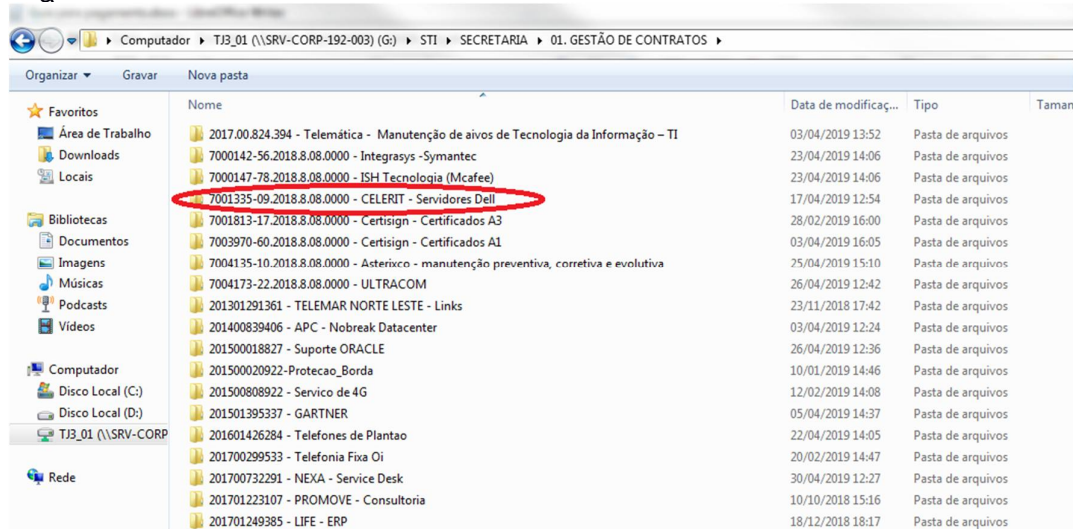
Resolução

VERIFICAR A PASTA DE REDE

1 - Conferir se todos os documentos necessários estão na pasta que se encontra em rede:

O caminho para a pasta é G:\STI\SECRETARIA\01. GESTÃO DE CONTRATOS

- Selecione a pasta desejada
- Confira se os documentos estão atualizados, ou seja, se a referência da nota ou fatura que será paga é do mês anterior e se as certidões estão dentro da
v
a

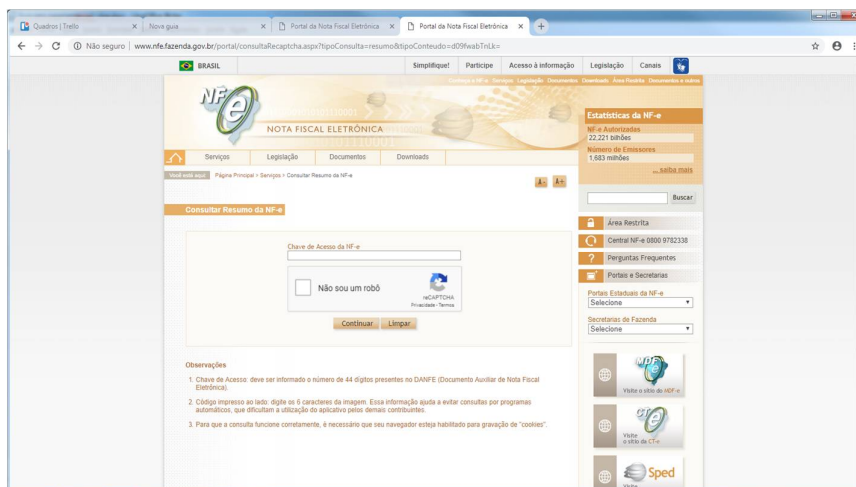


- Os documentos básicos necessários para a realização do pagamento e que devem ser encontrados na pasta da rede interna são:
 1. Nota fiscal ou fatura (atestada em caso de pagamento físico);
 2. Certidão Negativa de Débitos com a Receita Federal;
 3. Certidão Negativa de Débitos de FGTS;
 4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
 5. Certidão Negativa de Débitos com a Receita Estadual;
 6. Certidão Negativa de Débitos com a Receita Municipal;
 7. Ateste do almoxarifado em caso de nota de peças;
 8. Comprovante de recolhimento de ISS (Em caso de prestação de serviço. Exceto em casos de telefonia);
 9. Comprovante de Autenticidade da Nota Fiscal.

Obs.:

- Cada pagamento tem suas particularidades, portanto atente-se às informações que o gestor incluiu no chamado. Caso haja algum documento a ser inserido além dos básicos, este deve estar na pasta “Outros documentos”. Por exemplo no pagamento do Service Desk deve ser inserido o relatório de serviço.
- Notas referentes a peças precisam de ateste do almoxarifado. Este deve ser disponibilizado pelo gestor do contrato.
- Os itens II ao VI podem ser substituídos pelo documento SICAF (Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores). Os gestores de contrato devem ter acesso a esse sistema.
- O item IX referente ao Comprovante de Autenticidade da Nota Fiscal pode ser acessado no link:
<http://www.nfe.fazenda.gov.br/portal/consultaRecaptcha.aspx?tipoConsulta=resumo&tipoConteudo=d09fwabTnLk=>. Conforme as instruções a seguir, será possível gerar o Comprovante de Autenticidade da Nota Fiscal.

Agora, inserirá a Chave de Acesso disponível no canto superior da Nota Fiscal e assinalar “Não sou um robô” e continuar. E, após esse procedimento gerará o Comprovante de Autenticidade da Nota Fiscal.



Após gerar o Comprovante de Autenticidade da Nota Fiscal deverá anexar nos autos do processo.

Portal da Nota Fiscal Eletrônica Licenciada - Adobe Reader

Arquivo Editor Visualizar Janela Ajuda

Ferramentas Preencher e assinar Comentário

Exportar PDF

Adobe ExportPDF
Converter arquivos PDF em Word ou Excel online.

Selecionar arquivo PDF:
Portal da Nota Fiscal Eletrônica Lic...
1 arquivo / 84 KB

Converter em:
Microsoft Word (.docx)

Reconhecer texto em Inglês(US)
Alterar

Converter

► Criar PDF

► Editar PDF

► Combinar PDF

► Enviar arquivos

► Armazenar arquivos

Chave de Acesso Número NF-e Versão

43-958-26.958-6710001-07-85-001-001-132-151-465-579-0 1132 4.00

Dados da NF-e

Modelo	Série	Número	Data de Emissão	Data/Hora de Saida ou de Entrada	Valor Total da Nota Fiscal
55	1	1132	16/08/2019 às 10:08:03:00	16/08/2019 às 16:08:03:00	2.354,00

Emissor

CNPJ	Nome / Razão Social	Inscrição Estadual	UF
26.958.871/0001-07	LICERH COMERCIO DE PRODUTOS EM GERAL LTDA	31600424	RS

Destinatário

CNPJ	Nome / Razão Social	Inscrição Estadual	UF
27.476.100/0001-45	TRIBUNAL DE JUSTICA DO ESTADO DO ESPRITO SANTO		ES

Destino da operação Consumidor final Presença de Computador

1 - Operação Intermediária 1 - Consumidor final 2 - Operação pela internet

Emissão

Processo	Versão do Processo	Tipo de Emissão	Finalidade
0 - com aplicativo de Combustível	1.19.3.0	1 - Normal	1 - Normal

Natureza da Operação Tipo de Operação Forma de Pagamento Dígitos Value da NF-e

VENHA DE MERCADORIA FORA DO ESTADO 1 - Saída Pagamento V166J0H26194K220N072E50-

Situação Atual: AUTORIZADA (ambiente de autorização: produção)

Evento da NF-e	Processo	Data Autorização	Data Inclusão XML
Autorização de Uso	4319016381109	16/08/2019 às 08:22:34:03:00	16/08/2019 às 08:23:30
CT-e Autorizado (Órgão Autor. SP)	69116216318302	16/08/2019 às 16:43:04:03:00	16/08/2019 às 16:43:08
MDF-e Autorizado com CT-e (Órgão Autor. RN)	691162165976700	16/08/2019 às 23:25:31:03:00	16/08/2019 às 23:25:37
Registro Passagem MDF-e com CT-e (Órgão Autor. RJ)	69116216716490	17/08/2019 às 03:55:53:03:00	17/08/2019 às 03:55:53

PAGAMENTO EM PROCESSO FÍSICO:

1 - Numerar a página dando sequência ao último número do processo.

2 - Inserir os seguintes dados nos campos solicitados:

- Nº do processo principal
- Nº do processo de pagamento
- Nomes do credor (empresa contratada)
- Início e final da vigência do contrato (informação pode ser retirada do contrato e/ou do termo aditivo)
- Instrumento Contratual

FORMULÁRIO III - CHECK LIST PARA INFORMAÇÃO DE LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO DE DESPESAS SERVIÇOS COMUNS, COMPRA E LOCAÇÃO DE BENS MÓVEIS (Base Normativa Resoluções do TJ/ES nº. 027/2009 e nº. 075/2011)				Data de Alteração: 19/02/2016	F-3.1	
Processo Principal TJ/ES nº	Processo de Pagamento TJ/ES nº	Vigência:		Instrumento Contratual (marcar com x)		
2012.00.374.436	2013.01.291.361	Início (DD/MM/AAAA)	Fim (DD/MM/AAAA)	Ata Registro de Preços	Nº do Contrato	Empenho
Nome do Credor:	TELEMAR NORTE LESTE S/A	30/11/2012	29/11/2018		x	

3 - Assinalar com um "x" os itens "1" a "7" - "DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA ABERTURA DO PROCESSO DE PAGAMENTO"

Sim – quando o processo possuir cópia do referido documento fazendo menção das(s) página(s) em que se encontram.

Não – caso não haja o referido documento.

Não aplicável – Caso a referida documentação não se aplique ao caso analisado.

ITEM	DOCUMENTOS OBRIGATORIOS PARA ABERTURA DO PROCESSO DE PAGAMENTO	SIM	NÃO	NÃO APLICÁVEL	FL.
1	Cópia do Edital, Contrato e Proposta/Planilha de formação de preços.	X			05 a 09
2	Cópia do Convênio ou Extrato do convênio que permitiu a realização do serviço ou declaração que não existe convênio.			X	
3	Cópia do Ato de designação do gestor do contrato/fiscal do convênio.	X			598
4	Cópia do Apostilamento (quando houver).	X			999 a 2425 (contra capa, p
5	Cópia do Termo Aditivo Contratual (quando houver).	X			968
6	Cópia do Empenho.	X			973 a 976
7	Cadastro no Sistema de Contratos.	X			-

4 - Assinalar com um “x” os itens “8” a “19” - “DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS EM CADA PAGAMENTO”

Sim – quando o processo possuir cópia do referido documento fazendo menção das(s) página(s) em que se encontram.

Não – caso não haja o referido documento.

Não aplicável – Caso a referida documentação não se aplique ao caso analisado.

Itens 15 a 19 preencher a validade com as informações de validade que conste nas certidões (CND da Receita Federal, FGTS, Trabalhista, Receita Estadual, Municípios) e a(s) fola(s) em que se encontram

ITEM	DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS EM CADA PAGAMENTO	SIM	NÃO	NÃO APLICÁVEL	FL
8	Cópia da Ordem de Serviço / Paralisação.			X	
9	O documento fiscal foi emitido em nome do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo, no endereço: R. Desembargador Homero Mafra nº 60, Enseada do Suá, Vitória - ES CEP 29.050-906, CNPJ 27.476.100/0001-45 e está em consonância com os dados do Contrato ou do Instrumento que o substitua, tais como: Nome, Endereço, Razão Social, CNPJ, inscrição estadual/Municipal, se houver.	X			1014
10	O documento fiscal foi emitido dentro da validade para emissão, contendo a descrição exata da obra/serviço conforme Termo de Referência, Projeto Básico, Projeto Executivo e/ou Contrato, discriminando o período correto em que os serviços/obras foram realizados ou que os equipamentos e materiais foram entregues, sendo apresentada e conferida a quantidade, o tipo, o valor unitário, valor total e valor total por item?	X			1014
11	O Documento Fiscal foi atestado com data, assinatura e carimbo no verso.	X			1014
12	Atestado pelo Almoxtarifado.			X	
13	Foi conferida a autenticidade da Nota Fiscal Eletrônica.			X	
14	Comprovante de recolhimento do ISS referente à competência anterior a do pagamento. Na última medição deverá ser apresentado o comprovante da competência anterior e a do mês de competência medido.			X	
15	CND da Receita Federal em conjunto com a Dívida Ativa da União e do INSS, com autenticidade conferida na presente data.	Validade			
		-----			711/715
16	CND do FGTS, com autenticidade conferida na presente data.	Validade			
		-----			711/715
17	CND Trabalhista, com autenticidade conferida na presente data.	Validade			
		-----			711/715
18	CND da Receita Estadual, com autenticidade conferida na presente data.	Validade			
		-----			711/715
19	CND dos municípios onde o serviço é realizado e/ou da sede da empresa, com autenticidade conferida na presente data.	Validade			
		-----			711/715

5 - No item “Dados para este pagamento” subitem “Dados Essenciais”:

- 1ª ou 2ª: Preencher com a opção 1ª e 2ª instância (linhas separadas)
- Referência: Especificar do que se trata o objeto do contrato na linha referente à 1ª instância e a 2ª
- Nº do empenho: Informar o nº do empenho (microrregião 00 – ESTADO se refere ao empenho de 1ª instância e a 50 – METROPOLITANA ao de 2ª instância).

Nota de Empenho

Identificação		Número do Documento	Data de Emissão
Unidade Gestora	020201 - FUNEPJ	2019R00016	09/02/19
Código	2887695000178 - DR LINK COMERCIO E SERVIÇOS LTDA.	Valor	1.000,00 (Um mil reais)
Fonte	271 - ARRECADADO PELO ÓRGÃO	NE Original	

Classificação

Nota de Reserva 2019R00016

Programa de trabalho 10.03.001.02.001 - 0023 - 2019 - EFETIVIDADE NA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL

Microrregião 50 - METROPOLITANA

Município Não informado

Emenda Parlamentar 0000 / E0000

Id. uso 0 - RECURSOS NÃO DESTINADOS A CONTRAPARTIDA

Fonte 271 - ARRECADADO PELO ÓRGÃO

Nota de Empenho

Identificação		Número do Documento	Data de Emissão
Unidade Gestora	020201 - FUNEPJ	2019R00016	09/02/19
Código	2887695000178 - DR LINK COMERCIO E SERVIÇOS LTDA.	Valor	4.000,00 (Quatro mil reais)
Fonte	271 - ARRECADADO PELO ÓRGÃO	NE Original	

Classificação

Nota de Reserva 2019R00016

Programa de trabalho 10.03.001.02.001 - 0023 - 2019 - EFETIVIDADE NA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL

Microrregião 50 - ESTADO

Município Não informado

Emenda Parlamentar 0000 / E0000

Id. uso 0 - RECURSOS NÃO DESTINADOS A CONTRAPARTIDA

Fonte 271 - ARRECADADO PELO ÓRGÃO

- Documento Fiscal nº: Inserir o nº da nota fiscal fornecida pela empresa.
- Valor Bruto: 1ª Instância - é necessário multiplicar o valor da nota por **82%**. O valor obtido deverá ser inserido no campo.
- Valor Bruto: 2ª Instância - é necessário multiplicar o valor da nota por **18%**. O valor obtido deverá ser inserido no campo.
- INSS – Não há necessidade de preenchimento.
- IRRF – Não há necessidade de preenchimento.
- Glosa – Será preenchido quando o gestor acusar no chamado a porcentagem ou o valor a ser glosado.
- Valor Líquido: Repetir o valor constante no item “valor bruto”, caso não haja glosa. Caso haja glosa deve-se subtraí-la do valor bruto, para se obter o valor líquido.

DADOS PARA ESTE PAGAMENTO							
DADOS ESSENCIAIS							
1ª ou 2ª	Referência	Nº de Empenho	Documento Fiscal Nº	Valor Bruto	INSS	IRRF	Valor Líquido
1ª	Conta 03/2018 (de competência 02/2018)	2018NE00060	18000507642018	R\$ 437.717,13			R\$ 437.717,13
2ª	Conta 03/2018 (de competência 02/2018)	2018NE00049	18000507642018	R\$ 98.084,26			R\$ 98.084,26
1ª							
2ª							

6 - No item “Informações de Empenho”:

- Dados bancários do Credor (Banco/ Agência/ Conta): Descrever os dados para pagamento fornecido pela empresa.
- Empenho(s) nº: Citar nº dos Empenhos.
- Saldo Atual: Não há necessidade de preenchimento.

INFORMAÇÕES DE EMPENHO		
Dados Bancários do Credor (Banco/Agência/Conta)	Empenho(s) nº:	Saldo atual:
Fatura com Código de Barras	2018NE00050/2018NE00049	

7- Data: Preencher com a data do dia.

8- Inserir dados do gestor e substituto.

Certifico que o processo está instruído adequadamente, atendendo aos preceitos legais, bem como está devidamente conferido para possibilitar a liquidação e pagamento da despesa no Sistema de Contabilidade, no que se refere aos aspectos afetos a este setor. Encaminho os autos à Seção de Empenho e Classificação de Despesas para continuidade do procedimento de liquidação e posterior pagamento da despesa.	Data: (DD/MM/AAAA)	Assinatura: (gestor)	
		Nome:	Tiago de Moura Nascimento
		Cargo:	Técnico Judiciário
	16/03/2018	Assinatura:	
		Nome:	André Bertollo Ferreira
		Cargo:	Analista Judiciário

Obs.: Caso o gestor do contrato e o gestor substituto estejam ausentes por qualquer motivo, quem deve assinar o pagamento é o chefe da seção, por exemplo, coordenador(a) de suporte e manutenção.

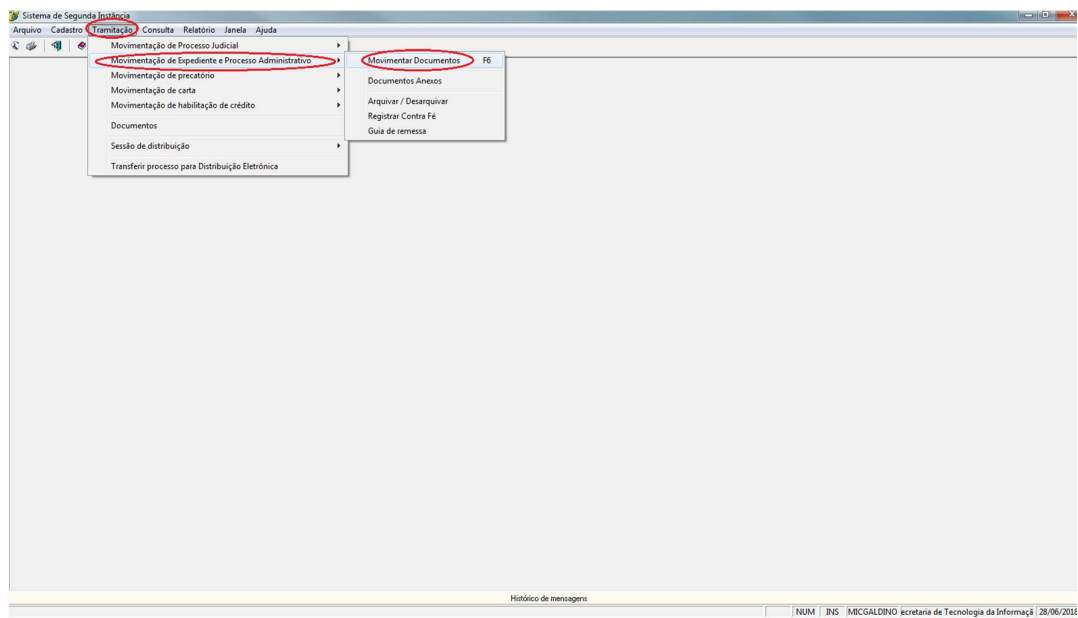
9 - Imprimir o checklist, levá-lo ao gestor acompanhado da(s) nota(s) já carimbada(s) para conhecimento, revisão e ateste.

10 - Após assinatura incluir checklist e nota(s) nos autos numerando e rubricando a página no canto superior direito. Este procedimento deve ser feito em todas as páginas

do processo e o último documento a ser inserido deve ser, preferencialmente, o checklist.

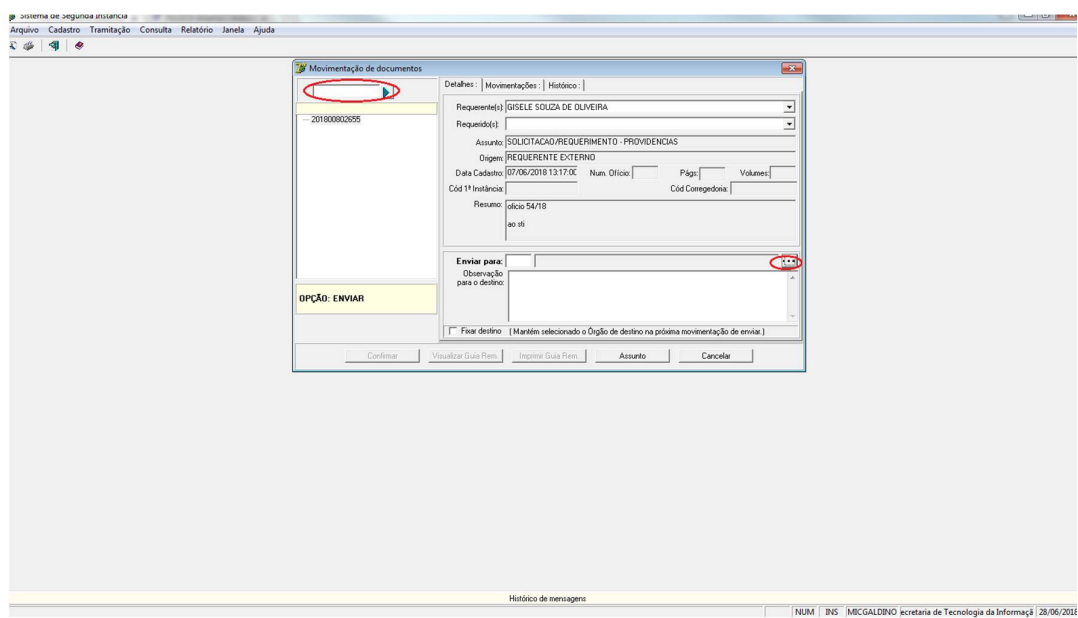
**ENCAMINHAR O PROCESSO À SECRETARIA DE FINANÇAS E EXECUÇÕES
ORÇAMENTÁRIAS (COORDENADORIA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA) NO
SISTEMA DE 2ª INSTÂNCIA**

1 – Clicar em “Tramitação” > “Movimentação de processo administrativo” > “Movimentar documento” ou aperte a tecla “F6”.

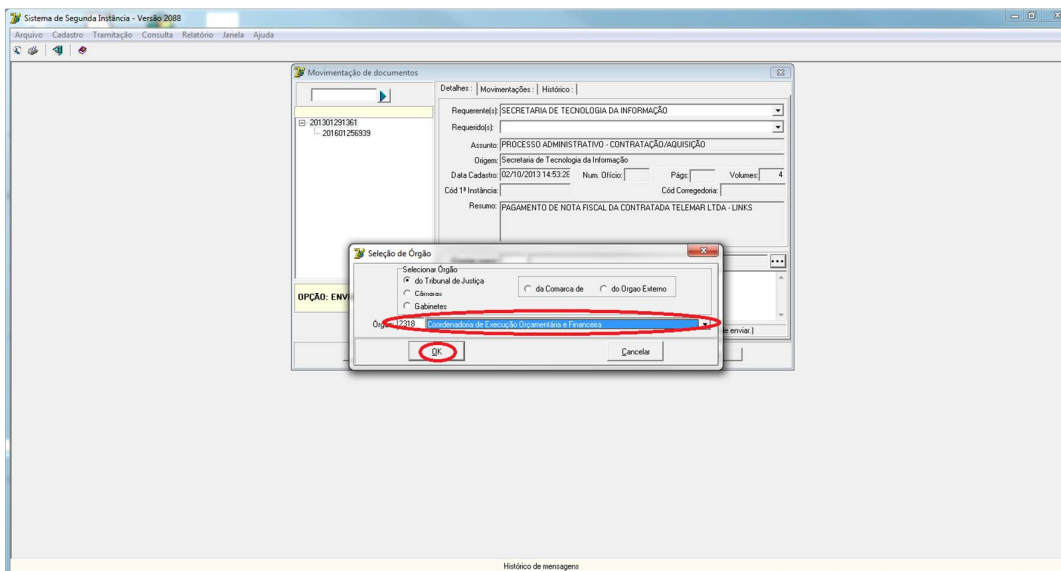


2 - Incluir número do processo no espaço destinado ao preenchimento do número

- Clicar na seta azul para realizar a pesquisa
- Clicar em “...” para pesquisar o local do destino

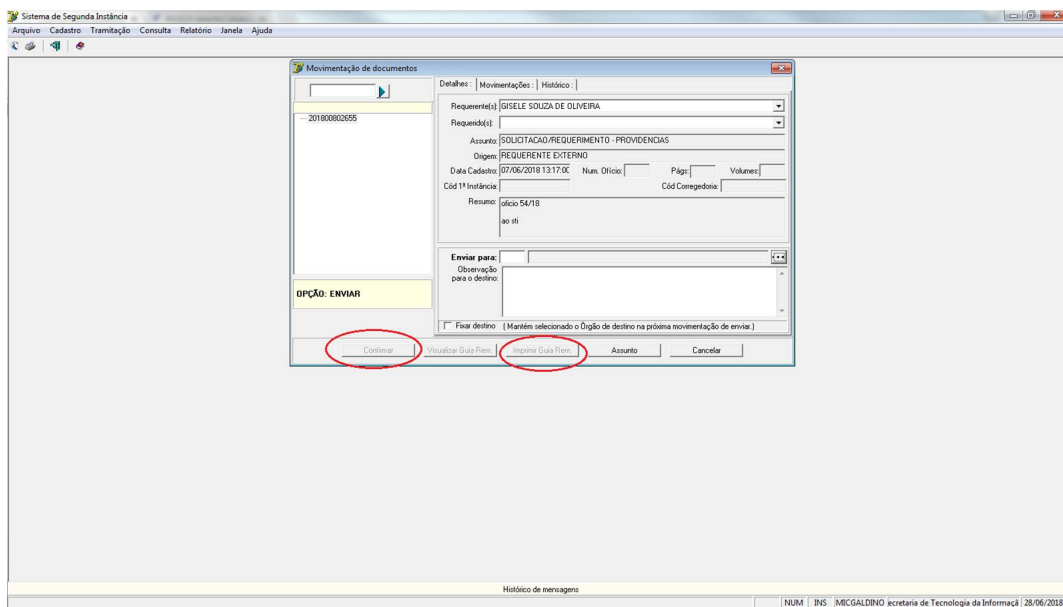


3 - Selecionar o Órgão “Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira”



4- Confirmar envio

5- Imprimir Guia de Remessa



6- Colocar na capa do processo.

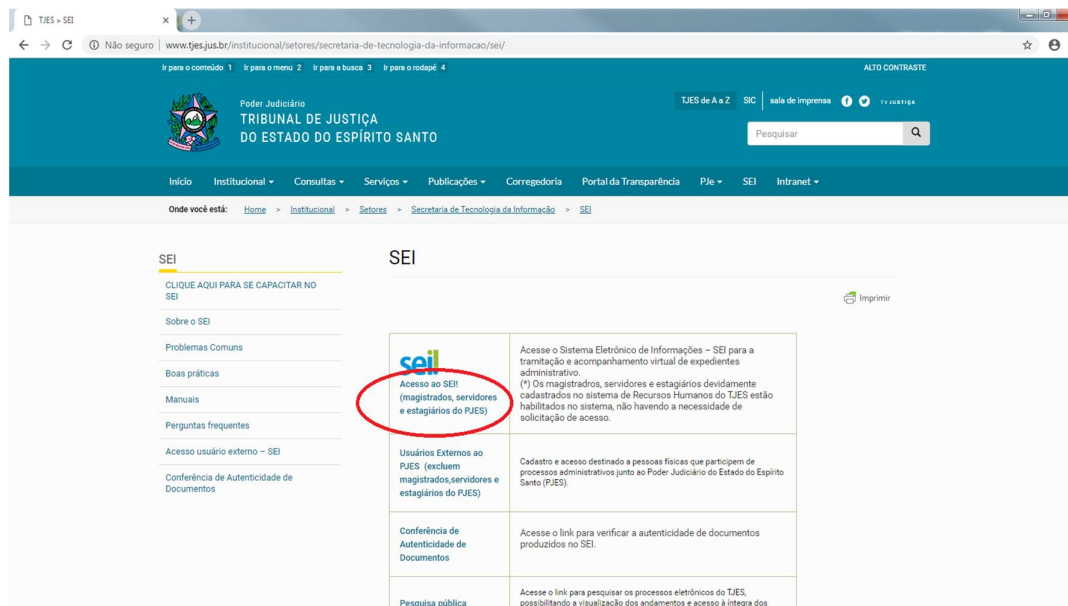
7- Deixar o Processo na mesa de documentos a serem encaminhados aos Correios.

PAGAMENTO EM PROCESSO ELETRÔNICO

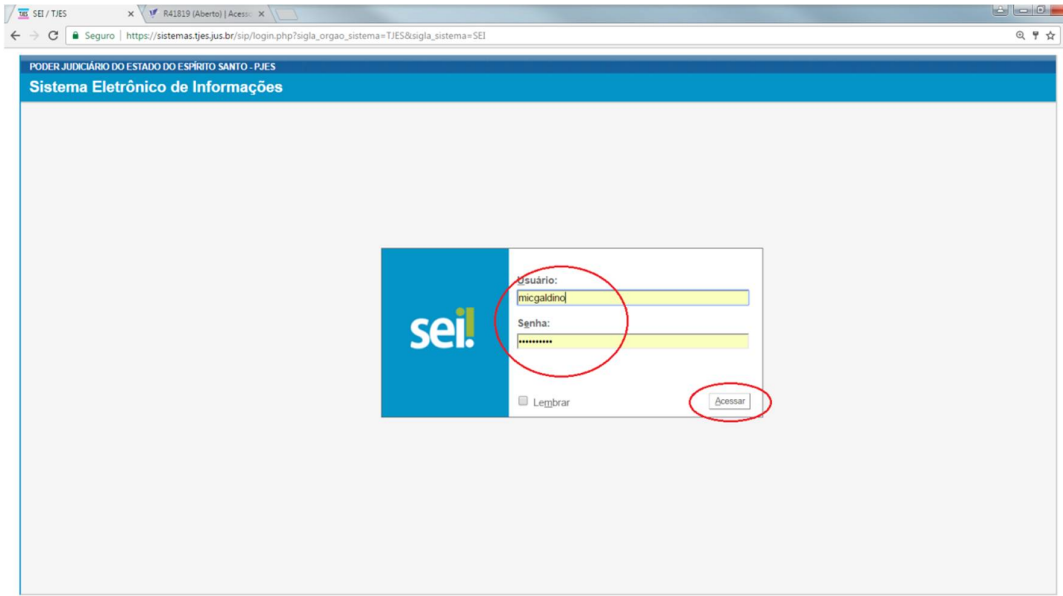
1 - Entrar no SEI por meio do site do TJES www.tjes.jus.br



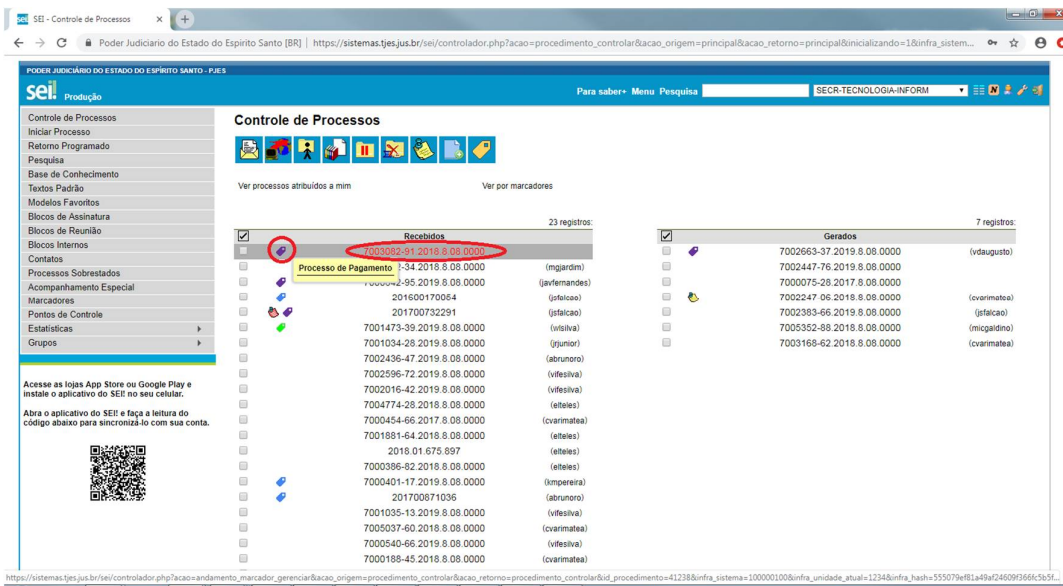
2 - Clicar na opção “Acesso ao SEI! (magistrados, servidores e estagiários do TJES)”



3 - Efetuar o login com mesmo usuário e senha utilizado para acessar a rede.



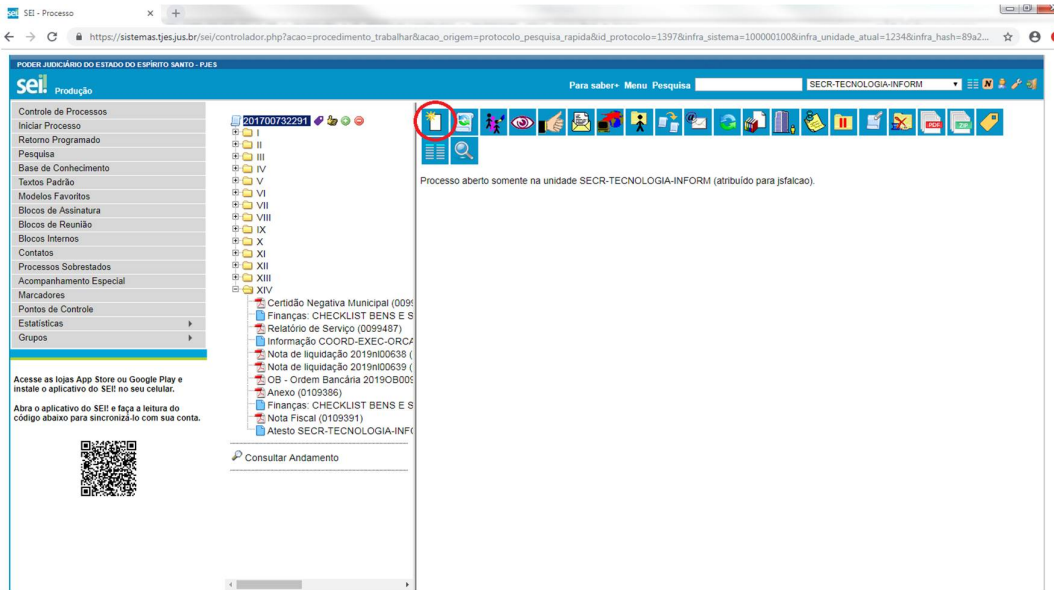
4 - Selecionar o processo de pagamento da lista de recebidos ou gerados ou digitar o



número do processo na barra de pesquisa

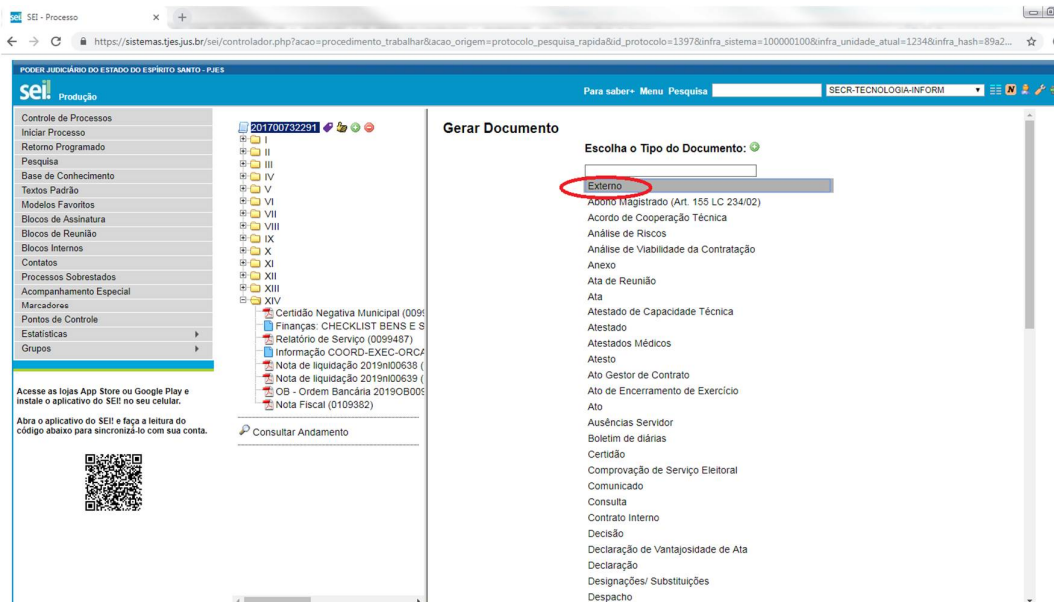
Obs.: A etiqueta roxa indica os processos de pagamento. Parando o cursor em cima da etiqueta ou do número do processo você pode saber as informações sobre o objeto do contrato e a empresa contratada

5 - Incluir um novo documento no processo



5.1 - Documento Externo

5.1.1 – Clique em “Externo”



5.1.2 - Preencha as informações do documento

Registrar Documento Externo

Tipo do Documento: Nota Fiscal | Data do Documento: 26/04/2019

Número / Nome na Arvore: 7720

Formato: Nato-digital Digitalizado nesta Unidade

Emetente:

Interessados:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso: Sigiloso Resmo Público

Anexar Arquivo: NFS 7720 - PODER JUDICIARIO - Contrato 150 - PRO04818 - RS 54.400.11.pdf

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
NFS 7720 - PODER JUDICIARIO - Contrato 150 - PRO04818 - RS 54.400.11.pdf	30/04/2019 12:38:20	70.75 kb	nonato	SECR-TECNOLOGIA-INFORM	X

5.2 - Documento Interno

5.2.1 - Digite o nome do documento

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento:

ATESTADO

Controle de Processos

- Iniciar Processo
- Retorno Programado
- Pesquisa
- Base de Conhecimento
- Textos Padrão
- Modelos Favoritos
- Blocos de Assinatura
- Blocos de Reunião
- Blocos Internos
- Contatos
- Processos Sobrestados
- Acompanhamento Especial
- Marcações
- Pontos de Controle
- Estatísticas
- Grupos

201700732291

- I
- II
- III
- IV
- V
- VI
- VII
- VIII
- IX
- X
- XI
- XII
- XIII
- XIV
- XV

- Certidão Negativa Municipal (0099155)
- Finanças: CHECKLIST BENS E SERVIÇOS CO
- Relatório de Serviço (0099487)
- Informação COORD-EXEC-ORCAI-FIN (010195)
- Nota de liquidação 2019nl00639 (0101956)
- Nota de liquidação 2019nl00639 (0101956)
- OB - Ordem Bancária 2019OB00955 E 2019OBI
- Finanças: CHECKLIST BENS E SERVIÇOS CO
- SICAF (0109400)
- Certidão Negativa Municipal (0109406)
- Nota Fiscal (0109411)
- Certidão Negativa de FGTS (0109850)
- Atesto SECR-TECNOLOGIA-INFORM 0109851
- Relatório de Serviço (0109866)
- Informação COORD-EXEC-ORCAI-FIN (011524)
- Informação COORD-EXEC-ORCAI-FIN 011530
- Nota de liquidação 2019NL00995 (0115454)
- Nota de liquidação 2019NL00996 (0115459)
- OB - Ordem Bancária 2019OB01465 E 2019OBI

5.2.2 - Escolha ou não um documento modelo, selecione o nível de acesso público e confirme os dados.

SEI - Processo

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - P.JES

Para saber+ Menu Pesquisa SECR-TECNOLOGIA-INFORM

Gerar Documento

Atesto

Confirmar Dados Salvar

Texto Inicial

Documento Modelo Texto Padrão Nenhum

0109051 RR Selecionar nos Favoritos

Descrição:

Interessados:

Destinatários:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso:

Sigiloso Resrito Público

Confirmar Dados Salvar

5.2.3 - Edite as informações

R33137 (Aberto) | Gestão de Co... SEI - Processo 28633 (Aberto) | Equipamentos - x 27363 (Encerramento pendente) x Ramais_COMARCAS_25_06_19_p... x

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - P.JES

Para saber+ Menu Pesquisa SECR-TECNOLOGIA-INFORM

ATESTO

Atesto para os devidos fins, que a Nota Fiscal de número 7935 - (0182862 SEI) foi executada.

2011700732291 0182894v2

Criado por **ncneto**, versão 2 por **ncneto** em 30/07/2019 15:40:20.

5.2.4 - Salve as alterações

Obs.: Para inserir o link do documento clique no ícone “SEI”, digite o número do documento no sistema e clique em ok.

SEI/TJES - 0182894 - Atesto - Google Chrome

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - P.JES

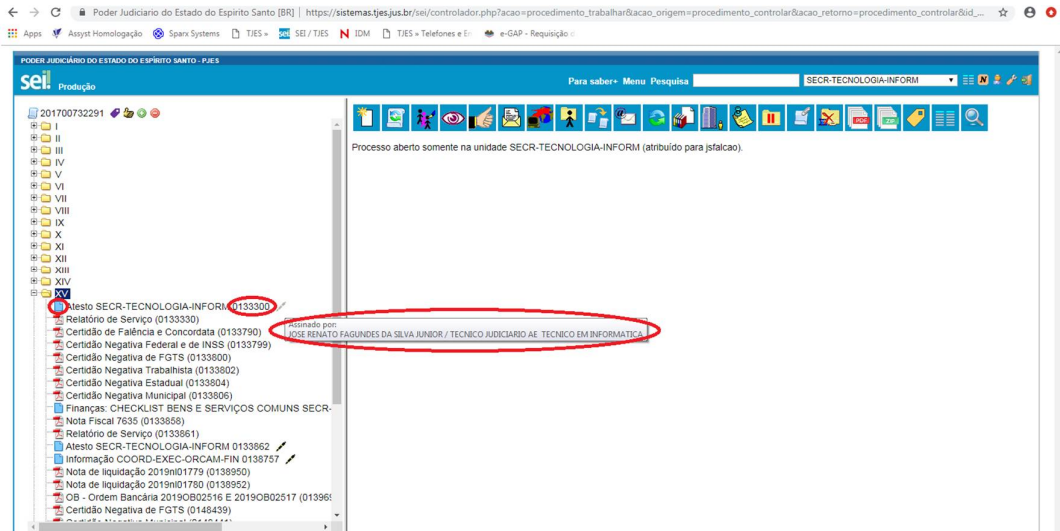
Para saber+ Menu Pesquisa SECR-TECNOLOGIA-INFORM

ATESTO

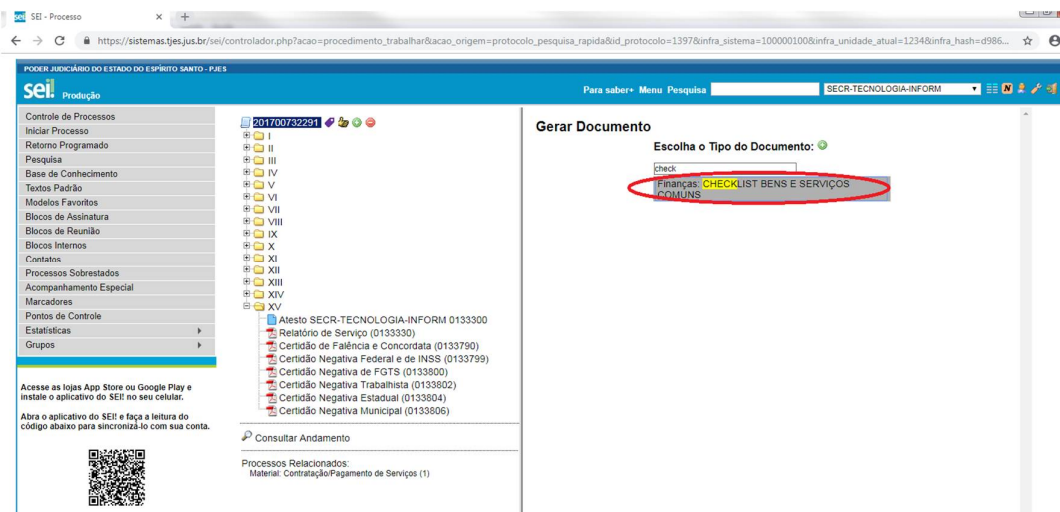
Atesto para os devidos fins, que a Nota Fiscal de número 7935 - (0182862 SEI) foi executada.

2011700732291 0182894v2

Obs.: o número do documento no SEI estará ao lado do nome do arquivo na lista de documentos (lado esquerdo da tela). Para copiá-lo basta clicar no ícone dele, que está à esquerda do nome. Para confirmar se o documento está assinado basta observar se há uma caneta desenhada logo após o número dele e parando o cursor em cima dela você poderá ver quem assinou o documento.



6 - Pesquisar e selecionar o “FINANÇAS: CHECKLIST BENS E SERVIÇOS



COMUNS”

6.1 - Em gerar documento preencha:

- Texto inicial: para escolher um modelo, caso não o deseje marque “nenhum”;
- Descrição: Processo para pagamento da (nome da contratada);
- Nível de acesso: selecionar a opção “público”;
- Confirmar dados.

The screenshot shows the SEI (Sistema Eletrônico de Informações) interface for generating a document. The main area is titled 'Gerar Documento' and contains the 'Formulário III - Checklist Serv. Comuns'. The form has several sections:

- Texto Inicial:** A section with three radio buttons: 'Documento Modelo', 'Texto Padrão', and 'Nenhum'. The 'Nenhum' option is selected and circled in red.
- Descrição:** A text input field containing 'Processo para pagamento da', which is circled in red.
- Classificação por Assuntos:** A dropdown menu.
- Observações desta unidade:** A text area.
- Nível de Acesso:** A section with three radio buttons: 'Sigiloso', 'Restrito', and 'Público'. The 'Público' option is selected and circled in red.

At the top right of the form area, there are buttons for 'Confirmar Dados' and 'Voltar'. At the bottom right, there are also buttons for 'Confirmar Dados' and 'Voltar', with the 'Confirmar Dados' button circled in red.

7 - Editar o documento inserindo os seguintes dados:

7.1 - Informações do processo

- Nº do processo principal;
- Nº do processo de pagamento;
- Início e Fim da vigência. Por exemplo: se o contrato é de 12 meses e se inicia no dia 28/06/19, o fim deve ser no dia 27/06/20;
- Selecionar com um “x” o instrumento contratual. Em caso de contrato informe seu número e o número do documento no sistema SEI;
- Cadastro no sistema de contratos;
- Informar o nome do credor (empresa contratada);
- Dados bancários: deve ser informado pela empresa, exceto em caso de faturas, nestes casos o campo deve ser preenchido com a informação “fatura com código de barras”;
- CNPJ da contratada: informação presente no contrato.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - PJES

Em 02 de maio de 2019.

FORMULÁRIO III - CHECK LIST PARA INFORMAÇÃO DE LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO DE DESPESAS
SERVIÇOS COMUNS, COMPRA E LOCAÇÃO DE BENS MÓVEIS
(Base Normativa Resoluções do TJ/ES nº. 027/2009 e nº. 075/2011)

Data de Alteração: F-3.1
19/02/2018

INFORMAÇÕES DO PROCESSO

Processo Principal TJ/ES nº:	2016.00.170.054	Processo de Pagamento TJ/ES nº:	2017.00.732.291
Vigência Início:	12/12/2016	Vigência Fim:	11/12/2019
Instrumento Contratual: (marcar c/ "X")	[] Ata de Registro de Preço	[] Empenho	[X] Contrato, nº F044/2016 0001162
Cadastro no sistema de Contratos?	[X] SIM [] NÃO [] NA 0001162		
Nome do credor	Nexa Tecnologia & Outsourcing LTDA		
Dados Bancários do Credor:	Banco do Brasil / Ag.: 0829-x0 / Conta Corrente: 6061-5	CNPJ:	00.412.839/0001-37

7.2 - No Item Dados Essenciais:

- Preencher com a opção 1ª e 2ª instância (em linhas separadas);
- Referência: Especificar do que se trata o objeto (peças, serviços, suporte, consultoria, etc.) e a competência da nota;
- Nº do empenho: Informar o nº do empenho (microrregião 00 – ESTADO se refere ao empenho de 1ª instância e a 50 – METROPOLITANA ao de 2ª instância) e logo abaixo o número do documento no SEI;
- Documento Fiscal nº: Inserir o nº da nota fiscal fornecida pela empresa e logo abaixo o número do documento no SEI;
- Valor Bruto: 1ª Instância - é necessário multiplicar o valor da nota por 82%. O valor obtido deverá ser inserido no campo;
- Valor Bruto: 2ª Instância - é necessário multiplicar o valor da nota por 18%. O valor obtido deverá ser inserido no campo;
- INSS – Não há necessidade de preenchimento;
- IRRF – Não há necessidade de preenchimento;
- Glosa – Será preenchido quando o gestor acusar no chamado a porcentagem e/ou o valor a ser glosado;
- Valor Líquido: Repetir o valor constante no item “valor bruto”, caso não haja glosa. Caso haja glosa deve-se subtraí-la do valor bruto, para se obter o valor líquido.

Nota de Empenho		
Identificação	Numero do Documento	Data de Emissão
Unidade Gestora 020001 - FUMEPJ	2019NE00076	28/02/19
Credor 28876850001178 - DIR LINK COMERCIO E SERVIÇOS LTDA.	Valor	1.000,00 (Um mil reais)
Unidade Gestora	Tipo de Empenho	
020001 - FUMEPJ	NE Original	
Classificação	2019R00010	
Nota de Reserva	10.03.901.02.061.0023.2078 - EFETIVIDADE NA PRESTAÇÃO JURISDICCIONAL	
Programa de trabalho	00 - METROPOLITANA	
Microrregião	0000 - ESTADUAL	
Município	0000 - ESTADUAL	
Emenda Parlamentar	0000 / E0000	
Id. uso	0 - RECURSOS NÃO DESTINADOS A CONTRAPARTIDA	
Fonte	271 - ARRECADO DO ORÇAO	
Destinação de Fonte	000000 - ARRECADO DO ORÇAO	
Natureza	339030 - MATERIAL DE CONSUMO	
Plano Orçamentário	000002 - Tecnologia da Informação - manutenção e aquisição de software, equipamentos e serviços de TI	
Comissão Recebido	000000 - Comissão não identificada	
Comissão Concedido	000000 - Comissão não identificada	
Contrato	1802244 - F050019 - DIR LINK COMERCIO E SERVIÇOS LTDA ME - 201601472662	
Detalhamento	Modalidade do empenho	
Modalidade de Licitação	Embasamento Legal	

Nota de Empenho		
Identificação	Numero do Documento	Data de Emissão
Unidade Gestora 020001 - FUMEPJ	2019NE00076	28/02/19
Credor 28876850001178 - DIR LINK COMERCIO E SERVIÇOS LTDA.	Valor	1.000,00 (Um mil reais)
Unidade Gestora	Tipo de Empenho	
020001 - FUMEPJ	NE Original	
Classificação	2019R00010	
Nota de Reserva	10.03.901.02.061.0023.2078 - EFETIVIDADE NA PRESTAÇÃO JURISDICCIONAL	
Programa de trabalho	00 - METROPOLITANA	
Microrregião	0000 - ESTADUAL	
Município	0000 - ESTADUAL	
Emenda Parlamentar	0000 / E0000	
Id. uso	0 - RECURSOS NÃO DESTINADOS A CONTRAPARTIDA	
Fonte	271 - ARRECADO DO ORÇAO	
Destinação de Fonte	000000 - ARRECADO DO ORÇAO	
Natureza	339030 - MATERIAL DE CONSUMO	
Plano Orçamentário	000002 - Tecnologia da Informação - manutenção e aquisição de software, equipamentos e serviços de TI	
Comissão Recebido	000000 - Comissão não identificada	
Comissão Concedido	000000 - Comissão não identificada	
Contrato	1802244 - F050019 - DIR LINK COMERCIO E SERVIÇOS LTDA ME - 201601472662	
Detalhamento	Modalidade do empenho	
Modalidade de Licitação	Embasamento Legal	

DADOS ESSENCIAIS PARA PAGAMENTO								
1ª ou 2ª	Referência	Nº de Empenho	Documento Fiscal Nº	Valor Bruto	INSS	IRRF	Glosa	Valor Líquido
1ª	Suporte Técnico - Fevereiro/2019	2019NE00144 0083817	07635 0133858	R\$ 42.968,09				R\$ 42.968,09
2ª	Suporte Técnico - Fevereiro/2019	2019NE00145 0083818	07635 0133858	R\$ 9.432,02				R\$ 9.432,02
1ª	Suporte Técnico - Março/2019	2019NE00144 0083817	07720 0133289	R\$ 43.882,31				R\$ 43.882,31
2ª	Suporte Técnico - Março/2019	2019NE00145 0083818	07720 0133289	R\$ 9.632,70				R\$ 9.632,70

7.3 - Nos itens destinados a documentos preencha:

- Ordem de serviço: deve sempre estar presente, mas pode não ser um documento padrão. Pode ser um e-mail, um chamado, o formulário padrão, entre outros. Caso não esteja presente deve ser solicitado ao gestor;
- Condições de entrega: caso não haja ordem do gestor do contrato ou data de entrega prevista no contrato, preencher ambos os campos com o último dia do mês de referência da nota;
- Atraso, inexecuções e valor incontroverso: preencher com NÃO, o SIM só deve ser utilizado mediante ordem do gestor do contrato;

ORDEM DE SERVIÇO	CONDIÇÕES DE ENTREGA DOS PRODUTOS/SERVIÇOS QUANTO AO PRAZO		Atraso (marcar com X)		Inexecução Total ou Parcial (se sim, informar o valor em Informações complementares)		Pagar valor incontroverso, retendo o valor da possível multa		
	Nº SEI	Data Prevista	Data Efetiva	Não	Sim	Não	Sim	Não	Sim
0001146	-	-	-	X	-	X	-	X	-

- Edital, termo de referência e planilha de formação de preços deve ser inserido se houver, caso contrário inserir NA.

Edital	Termo de Referência (quando houver)	Planilha de formação de preços (quando houver)	Apostilamento (quando houver)	Termo Aditivo Contratual (quando houver)
0001147 0001154 0001156 0001157 0001158 0001159 0001160	NA	NA	NA	0079174

- Apostilamento e termo aditivo quando houver;
- Ato de designação do gestor, ateste do documento e autenticidade da nota: preenchimento obrigatório;
- Ateste do almoxarifado somente quando tratar-se de produtos ou peças, não preencher em caso de prestação de serviço;
- O Comprovante de Recolhimento do ISS será inserido em caso de prestação de serviço exceto em casos de serviços de telefonia;

Ato Designação Gestor	Ateste do Documento Fiscal com informação da data do recebimento mercadoria.*	Ateste do Almoarifado	Autenticidade da Nota Fiscal Eletrônica	Comprovante de recolhimento do ISS referente à competência anterior a do pagamento
0001164	0133862 0133300	NA	0133858 0133289	NA

- Caso não exista o referido documento preencher com a sigla NA (não aplicável).

7.4 - No item Informações de empenho:

- Preencha a primeira coluna com o número dos empenhos de primeira e segunda instância em linhas diferentes;
- Saldo anterior, saldo utilizado neste pagamento e saldo final só devem ser preenchidos se o gestor ceder tais informações.

INFORMAÇÕES DE EMPENHO			
Empenho(s) nº:	Saldo anterior:	Saldo utilizado neste pagamento:	Saldo Final:
2019NE00144			
2019NE00145			

7.5 - Inserir a data limite da validade das certidões nos campos específicos e preencher com o número do documento no Sei:

- CND da Receita Federal, com autenticidade conferida na presente data;
- CND do FGTS, com autenticidade conferida na presente data;
- CND Trabalhista, com autenticidade conferida na presente data;
- CND da Receita Estadual, com autenticidade conferida na presente data;
- CND dos municípios onde o serviço é realizado e/ou da sede da empresa, com autenticidade conferida na presente data.

CND da Receita Federal em conjunto com a Dívida Ativa da União e do INSS, com autenticidade conferida na presente data	CND do FGTS, com autenticidade conferida na presente data	CND Trabalhista, com autenticidade conferida na presente data	CND da Receita Estadual, com autenticidade conferida na presente data	CND dos municípios onde o serviço é realizado e/ou da sede da empresa, com autenticidade conferida na presente data
Validade 09/07/2019	Validade 18/05/2019	Validade 26/08/2019	Validade 01/07/2019	Validade 19/05/2019
0133799	0133800	0133802	0133804	0133806

7.6 - Assinalar SIM para responder as perguntas:

- **Documento Fiscal emitido em consonância com os dados do contrato?**
- **Documento Fiscal emitido dentro da data de validade, contendo descrição conforme contrato?**

Obs.: Caso uma das respostas seja negativa o gestor do contrato deve ser acionado e resolver a pendência antes do envio do processo para a Secretaria de Finanças.

7.7 - Em Informações complementares:

Documento Fiscal emitido em consonância com os dados do contrato?	<input checked="" type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/> NA
Documento Fiscal emitido dentro da data de validade, contendo descrição conforme contrato?	<input checked="" type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/> NA

- Preencher com as informações necessárias. Deve ser incluído o que constava no checklist anterior, caso a informação seja padrão, e mais alguma

Informações Complementares	1 - O valor da Glosa no percentual de 5% conforme Relatório de Serviço de Abril (Nº SEI 0148452), já foi descontado do valor total da NOTA FISCAL (Nº SEI 0148449).
----------------------------	---

informação que o gestor tiver adicionado ao chamado.

8 - Incluir o documento no bloco de assinatura para que seja verificado e posteriormente assinado pelo gestor, ou enviar para ele o número do documento para que ele possa encontrar e assiná-lo.

8.1 – Clique em “Incluir em bloco de Assinatura”

The screenshot shows the SEI (Sistema Eletrônico de Informações) interface. The main content area displays the 'FORMULÁRIO III - CHECK LIST PARA INFORMAÇÃO DE LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO DE DESPESAS' for process 201700732291. A toolbar at the top contains various icons, with the 'Incluir em Bloco de Assinatura' icon (a red square with a white signature) circled in red. The interface also shows the date 'Em 21 de junho de 2018.' and the document version 'F-3.1'.

INFORMAÇÕES DO PROCESSO			
Processo Principal TJ/ES nº:	2016.00.170.054	Processo de Pagamento TJ/ES nº:	201700732291
Vigência Início:	12/12/2016	Vigência Fim:	11/12/2019
Instrumento Contratual: (marcar c/ "X")	<input type="checkbox"/> Ata de Registro de Preço	<input type="checkbox"/> Empenho	<input checked="" type="checkbox"/> Contrato, nº [informar o número do contrato]
Nome do Credor:	Nexa Tecnologia & Outsourcing LTDA		
Cadastro no sistema de Contratos?	<input checked="" type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/> NA		

8.2 - Selecionar o documento e bloco a que será inserido

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - P.JES

Produção

Para saber+ Menu Pesquisa

SECR-TECNOLOGIA-INFORM

Incluir em Bloco de Assinatura

Ir para Blocos de Assinatura

Bloco:

1492 - Assinatura dos documentos do processo de compra de licenças do Assyst (Zé, Jaderson, Arimatea)
1484 - Solicitação de estágio a ser assinada por Arimatea, 28/06/2018
1427 - processo de pagamento NEXA
1407 - Documentos do processo 7000218-80.2018.8.08.0000 (registro de preços para aquisição de licenças do Assyst), para assinatura da Marize.
1340 - Assinatura de Michael e Vitor
1122 - Assinatura de Eduardo, Michael e Vitor

			19/01/2018	227
<input type="checkbox"/>	0013682	Formulário III - Checklist Serv. Comuns 7	12/04/2018	651
<input type="checkbox"/>	0017032	Formulário III - Checklist Serv. Comuns 13	04/05/2018	811
<input type="checkbox"/>	0024583	Formulário III - Checklist Serv. Comuns 21	08/06/2018	
<input checked="" type="checkbox"/>	0027674	Formulário III - Checklist Serv. Comuns 23	21/06/2018	1427

8.3 - Confirmar a inclusão do documento no bloco de assinatura

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - P.JES

Produção

Para saber+ Menu Pesquisa

SECR-TECNOLOGIA-INFORM

Incluir em Bloco de Assinatura

Ir para Blocos de Assinatura

Bloco:

1492 - Assinatura dos documentos do processo de compra de licenças do Assyst (Zé, Jaderson, Arimatea)

Lista de documentos disponíveis para inclusão (7 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Nº SEI	Documento	Data	Blocos
<input type="checkbox"/>	0003412	Termo de Encerramento de Trâmite Físico 1	17/01/2018	226
<input type="checkbox"/>	0003604	Atestado	19/01/2018	226
<input type="checkbox"/>	0003656	Despacho 11	19/01/2018	227
<input type="checkbox"/>	0013682	Formulário III - Checklist Serv. Comuns 7	12/04/2018	651
<input type="checkbox"/>	0017032	Formulário III - Checklist Serv. Comuns 13	04/05/2018	811
<input type="checkbox"/>	0024583	Formulário III - Checklist Serv. Comuns 21	08/06/2018	
<input checked="" type="checkbox"/>	0027674	Formulário III - Checklist Serv. Comuns 23	21/06/2018	1427

Antes de notificar o Gestor sobre o documento presente no Bloco de Assinatura, deve informar a Gestora Eliza Amaral para que ela valide as informações presentes no Checklist. Após a verificação realizada pela Gestora, o Gestor pode assinar o documento.

Pode notificar a Gestora pelo Novel Messenger, informando o número do bloco ou do documento para que realize a verificação das informações.

9 - Após assinatura, apagar o bloco de assinaturas, caso não seja fixo, e encaminhar o processo ao Setor “Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira”

9.1 - Selecionar o processo a ser encaminhado e clicar no ícone “enviar processo” ou abrir o processo e encaminhar internamente:

Controle de Processos

Ver processos atribuídos a mim Ver por marcadores

Recebidos		16 registros:	
<input type="checkbox"/>		7001813-17.2018.8.08.0000	
<input type="checkbox"/>		201800605327	
<input type="checkbox"/>		7000218-80.2018.8.08.0000	(radutra)
<input type="checkbox"/>		201500020922	
<input checked="" type="checkbox"/>		201700732291	(rjunior)
<input type="checkbox"/>		7000389-37.2018.8.08.0000	(cvarimatea)
<input type="checkbox"/>		7001335-09.2018.8.08.0000	
<input type="checkbox"/>		7000290-04.2017.8.08.0000	(cbbelonia)
<input type="checkbox"/>		7000001-54.2017.8.08.0038	(cvarimatea)
<input type="checkbox"/>		7001977-79.2018.8.08.0000	(fbasseti)
<input type="checkbox"/>		7001893-78.2018.8.08.0000	(eofaria)
<input type="checkbox"/>		201700634025	(malmleida)
<input type="checkbox"/>		7000691-86.2018.8.08.0000	(rjunior)
<input type="checkbox"/>		7000217-95.2018.8.08.0000	(rjunior)
<input type="checkbox"/>		201700557467	(dscorreia)
<input type="checkbox"/>		7000355-62.2018.8.08.0000	(abrunoro)

Gerados		5 registros:	
<input type="checkbox"/>		7002279-11.2018.8.08.0000	(micgaldino)
<input type="checkbox"/>		7000075-28.2017.8.08.0000	(fbasseti)
<input type="checkbox"/>		7002321-60.2018.8.08.0000	
<input type="checkbox"/>		7001362-89.2018.8.08.0000	(bverly)
<input type="checkbox"/>		7002247-06.2018.8.08.0000	(fbasseti)

OU

seil Produção

Para saber+ Menu Pesquisa SECR-TECNOLOGIA-INFORM

201700732291

Processo aberto somente na unidade **Enviar Processo** DGA-INFORM (atribuído para jsfcaoc).

- I
- II
- III
- IV
- V
- VI
- VII
- VIII
- IX
- X
- XI
- XII
- XIII
- XIV
- XV
- XVI
- XVII
- XVIII

Nota Fiscal 7935 (0182862)
Ato SECR-TECNOLOGIA-INFORM 0182894
Finanças: CHECKLIST BENS E SERVIÇOS COMUNS:

Consultar Andamento

Processos Relacionados:
Material: Contratação/Pagamento de Serviços (1)

9.2 - Selecionar a Unidade Coordenadora de Execução Orçamentária e Financeira e

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - P.J.E.S.

seil Produção Para saber Menu Pesquisa SECR-TECNOLOGIA-INFORM

201700732291 XV XVI XVII XVIII XIX XX

Certidão Negativa Estadual (0168926)
Certidão Negativa Trabalhista (0168930)
Relatório de Serviço (0168934)
Nota Fiscal (0168939)
Finanças: CHECKLIST BENS E SERVIÇOS COMUN
Atesto SECR-TECNOLOGIA-INFORM 0168971
Informação COORD-EXEC-ORCAM-FIN 0178035
Certidão Negativa Municipal NEXA TECNOLOGIA &
SICAF NEXA TECNOLOGIA & OUTSOURCING LTD
Nota de liquidação 2019NL02878 (0178241)
Nota de liquidação 2019NL02877 (0178244)
OB - Ordem Bancária 2019OB04076 (0181081)
OB - Ordem Bancária 2019OB04076 (0181083)
Certidão Negativa de FGTS (0182502)
Certidão Negativa Municipal (0182505)
Certidão Negativa Estadual (0182507)
Certidão Negativa Federal e de INSS (0182512)
Certidão Negativa Trabalhista (0182520)
Certidão de Recolhimento do ISS (0182541)
Relatório de Serviço (0182857)

XVIII
Nota Fiscal 7935 (0182862)
Atesto SECR-TECNOLOGIA-INFORM 0182894
Finanças: CHECKLIST BENS E SERVIÇOS COMUN

Consultar Andamento

Processos Relacionados:
Material: Contratação/Pagamento de Serviços (1)

Enviar Processo

Processos:
201700732291 - Material: Contratação/Pagamento de Serviços

Unidades:
Coord-Exec
COORD-EXEC-ORCAM-FIN - COORDENADORIA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Manter processo aberto na unidade atual
 Remover anotação
 Enviar e-mail de notificação

Retorno Programado
 Data certa
 Prazo em dias

Enviar

confirmar o envio do Processo.

ENVIAR E-MAIL PARA O CONTROLE ORÇAMENTÁRIO STI

Após o pagamento da(s) nota (s) fiscal(is), o processo deve retornar à STI. Deve-se então enviar um e-mail para atualização da planilha de controle interno no seguinte modelo:

Destinatário: Controle Orçamentário STI (orcamentariosti@tjes.jus.br)

Assunto: Pagamento NEXA

TEXTO:

Boa tarde,

Seguem informações de pagamento.

1 - Número do Processo de Pagamento Físico ou SEI: 2017.00.732.291

2 - Nome da contratada: NEXA TECNOLOGIA & OUTSOURCING LTDA

3 - Valor Total da NF: R\$ 52.400,11

4 - Valor de 1ª Instância : R\$ 42.968,09

5 - Valor de 2ª Instância: R\$ 9.432,02

6 - Empenhos : 2019NE00144/2019NE00145

7 - Mês de Competência (normalmente fica na descrição dos serviços prestados) :
02/2019

8 - Número da Nota de Liquidação: 2019NL01779/2019NL01780

9 - Data de emissão da Nota de Liquidação: 13/05/19

RECOMENDAÇÃO AO GESTOR

Após o pagamento ser efetuado, o processo deve retornar à STI. Temos, por exemplo, o processo da Nexa nº 2017.00.732.291, onde o Gestor deve ser comunicado

RECOMENDAÇÃO AO GESTOR: Ratifica-se a RECOMENDAÇÃO que o check list venha com o QUADRO INFORMAÇÕES DE EMPENHO preenchidos, de modo que o gestor possa monitorar o saldo existente.

referente a uma informação com a seguinte recomendação:

O Gestor do processo deve ser comunicado sobre esta informação via e-mail para que esteja ciente. Conforme o texto a seguir:

Destinatário: GESTOR DO CONTRATO

Assunto: Processo da NEXA – Recomendação ao Gestor

Texto:

“Boa tarde,

Referente ao processo da Nexa nº 2017.00.732.291, foi anexado aos autos uma informação que consta a seguinte recomendação:

Ratifica-se a RECOMENDAÇÃO que o check list venha com o QUADRO INFORMAÇÕES DE EMPENHO preenchidos, de modo que o gestor possa monitorar o saldo existente.”

Data de vigência	A partir da data de publicação
Norma de procedimentos REVISADA em	01/08/2019

Revisão nº	04
Autor	Nathalia Neto / Viviane Cardoso