



Sistema de Execução de Financiamento BID
Norma de Procedimentos – NP 13.09 – Pedido de Desembolso

Esta norma está vinculada à NP 13.00 – Introdução ao Sistema de Execução de Financiamento BID, que estabelece os conceitos, fluxogramas e formulários aplicáveis.

I - ASSUNTO

PEDIDO DE DESEMBOLSO

II - PROCEDIMENTOS

PROCEDIMENTO 1 - Inicia o processo de desembolso.

1.1- COORDENADORIA CONTÁBIL E FINANCEIRA DA UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS - UCP

1.1.1- Inicia processo eletrônico do tipo “**BID: Pedido de Desembolso**”, inserindo inicialmente o documento **BID: Abertura de Processo de Desembolso (DOC 15.1)**, informando o prazo que deverá ser solicitado, considerando o cronograma físico-financeiro previsto no Plano de Aquisições - PA.

PROCEDIMENTO 2 - Estima o montante de pagamento - prazo: 3 dias úteis.

2.1- COORDENADORIAS DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DA UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS - UCP

2.1.1- Cada coordenador estima, em contato com as áreas demandantes, o montante a ser despendido na execução das contratações em andamento para os meses subsequentes conforme solicitado, anexando aos autos o documento **BID: Previsão de Montante de Pagamento (DOC 15.2) (Documento externo)**

PROCEDIMENTO 3 - Consolida o Plano Financeiro - prazo: 3 dias úteis.

3.1- COORDENADORIA CONTÁBIL E FINANCEIRA DA UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS - UCP



Sistema de Execução de Financiamento BID
Norma de Procedimentos – NP 13.09 – Pedido de Desembolso

3.1.1- Tendo por base a estimativa dos valores a serem pagos para cada contratação em andamento prevista no Plano de Aquisições - PA, insere tais informações no Sistema SAFF - Gestão de Projetos Cofinanciados, gerando os seguintes documentos:

- Formulário de pedido de desembolso;
- Demonstrativo de Gastos ou Pagamentos;
- Relatório do Estado de Execução do Projeto;
- Conciliação dos Recursos do Banco;
- Fundos Pendentes de Justificação ao Banco.

3.1.2- Insere os documentos gerados no sistema SAFF - Gestão de Projetos Cofinanciados e outros necessários, no processo eletrônico e no Sistema Portal do Cliente - BID.

PROCEDIMENTO 4 - Analisa os documentos e valida o pedido de desembolso - prazo: 1 dia útil.

4.1- COORDENAÇÃO GERAL DA UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS - UCP

4.1.1- Analisa e inclui despacho no processo eletrônico, validando os documentos e o pedido de desembolso.

4.1.2- Encaminha o processo à Secretaria Geral.

PROCEDIMENTO 5 – Analisa os documentos e autoriza o pedido de desembolso - prazo: 2 dias úteis.

5.1- SECRETARIA GERAL

5.1.1- Analisa e inclui despacho no processo eletrônico, validando os documentos e autorizando a formalização do pedido de desembolso.

5.1.2- Encaminha o processo à Unidade de Coordenação de Programas - UCP.

PROCEDIMENTO 6 - Solicita e monitora a internalização do recurso - prazo: 5 dias úteis.



Data da Divulgação:	28/07/25
Data da Aprovação:	28/07/25
Data da última versão:	28/07/25

Sistema de Execução de Financiamento BID
Norma de Procedimentos – NP 13.09 – Pedido de Desembolso

6.1- COORDENAÇÃO GERAL DA UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS - UCP

6.1.1- Solicita, por meio do Sistema Portal do Cliente - BID, o pedido de desembolso junto ao Banco Interamericano de Desenvolvimento - BID e certifica no processo eletrônico.

6.2- COORDENADORIA CONTÁBIL E FINANCEIRA DA UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS - UCP

6.2.1- Monitora junto ao Banco Interamericano de Desenvolvimento - BID e à Secretaria de Estado da Fazenda do Estado do Espírito Santo - SEFAZ o depósito do recurso na conta especial do Estado.

6.2.2- Certifica no processo eletrônico a efetivação do depósito na conta especial do Estado.

6.3- COORDENAÇÃO GERAL DA UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS - UCP

6.3.1- Inclui despacho solicitando a transferência do recurso para a conta operativa do financiamento.

6.3.2- Encaminha o processo à Secretaria Geral.

Notas:

1- O prazo de 5 dias úteis desse procedimento é um prazo estimado, considerando que o Banco não indica o mesmo.

PROCEDIMENTO 7 – Solicita à SEFAZ a transferência do recurso - prazo: 1 dia útil.

7.1- SECRETARIA GERAL

7.1.1- Solicita à Secretaria de Estado da Fazenda - SEFAZ, por meio do **E-Docs – Sistema de Gestão Arquivística de Documentos e Processos Administrativos do Estado do Espírito Santo**, a transferência do recurso desembolsado para a conta operativa do financiamento, inserindo o documento **BID: Formulário de Transferência de Recurso (DOC 15.3)**.



Data da Divulgação:	28/07/25
Data da Aprovação:	28/07/25
Data da última versão:	28/07/25

Sistema de Execução de Financiamento BID
Norma de Procedimentos – NP 13.09 – Pedido de Desembolso

7.1.2- Encaminha o processo à Unidade de Coordenação de Programas - UCP.

PROCEDIMENTO 8 - Certifica a efetivação da transferência - prazo: 1 dia útil.

8.1- COORDENADORIA CONTÁBIL E FINANCEIRA DA UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS - UCP

8.1.1- Confere a conta bancária sobre a efetivação da transferência.

8.2- COORDENAÇÃO GERAL DA UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS - UCP

8.2.1- Certifica no processo a efetivação da transferência.

8.2.2- Encerra o processo.

Data de vigência: a partir da data de publicação.

Norma de procedimentos REVISADA em: 14/07/2025
REVISÃO nº 01: Publicação.

Norma de procedimentos REVISADA em:
REVISÃO nº 02: