



***Manual de Procedimentos  
Contábeis do Estado do E.S  
MCONT***

***Conformidade Contábil***



Tesouro  
Estadual ES

GOVERNO DO ESTADO  
DO ESPÍRITO SANTO  
Secretaria de Fazenda



## 1. INTRODUÇÃO

1. O Manual de Procedimentos Contábeis do Espírito Santo – MCONT, instituído pelo Decreto nº 4.995-R, de 25 de outubro de 2021 e regulamentado pela Portaria SEFAZ nº 96-R, de 20 de novembro de 2021, é editado pela Gerência de Contabilidade Geral do Estado e têm por objetivo prestar orientações sobre procedimentos contábeis aplicáveis ao SIGEFES e demais assuntos relacionados à Contabilidade Aplicada ao Setor Público.

2. Nos termos do Decreto nº 4.995-R, o MCONT, cuja observância é obrigatória pelos órgãos e entidades integrantes do Poder Executivo Estadual, será atualizado sempre que necessário e disponibilizado no site da SEFAZ e no menu **Apoio>Base de Conhecimento>Documento Técnico**, do SIGEFES.

3. Atualmente, o MCONT está dividido em três partes, sendo: I – Parte Geral; II – Folha de Pagamento e III – Conformidade.

4. Nesse sentido, esta parte do Manual **apresenta as orientações para realização da conformidade dos registros de gestão (documental e diária) e da conformidade contábil**, no SIGEFES.

5. Destaca-se que, nos termos do art. 9º do Decreto nº 3.444-R, de 26 de novembro de 2013, os órgãos e entidades integrantes do Governo do Estado, representados por Unidades Gestoras, registrarão no SIGEFES os fatos contábeis que afetem ou os atos que possam afetar a gestão, orçamentária, financeira e patrimonial e certificarão por meio de procedimento próprio no SIGEFES as **conformidades documental e diária**, bem como realizarão os procedimentos relativos à **certificação dos saldos contábeis** gerados em decorrência dos registros de gestão efetuados no SIGEFES.

## 2. CONFORMIDADES DOCUMENTAL E DIÁRIA

### 2.1. DISPOSIÇÕES GERAIS

6. O presente capítulo tem o objetivo de trazer orientações sobre realização das conformidades documental e diária no SIGEFES.

7. Conforme já mencionado, nos termos do art. 9º do Decreto nº 3.444-R/2013, os órgãos e entidades integrantes do Governo do Estado do Espírito Santo, representados por Unidades Gestoras, registrarão no SIGEFES os fatos contábeis que afetem e os atos que possam afetar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial e certificarão, por meio de procedimento próprio no SIGEFES, as conformidades documental e diária.

8. De acordo com o referido Decreto, a conformidade consiste na certificação dos registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial incluídos no SIGEFES e da existência de documentos hábeis que comprovem as operações, não se confundindo com a análise da legalidade dos atos, cuja responsabilidade é de quem os ordenou ou deu origem à documentação que os comprova.

9. Destacamos a Portaria nº 114-R, de 12 de dezembro de 2024, que regulamenta os procedimentos a serem adotados pelos órgãos e entidades que compõe os orçamentos fiscal e da seguridade social do Poder Executivo Estadual, para fins da certificação sistêmica dos registros efetuados no SIGEFES.

10. Nesse sentido, o objetivo dos procedimentos de certificação dos registros incluídos no SIGEFES, bem como da Declaração de Conformidade Contábil é assegurar:

- a) A existência de documentação hábil que comprove às operações relativas à execução orçamentária, financeira e patrimonial, registradas no SIGEFES; e
- b) A não ocorrência de erros ou fraudes, decorrentes da ausência de documentação hábil para os registros efetuados no SIGEFES

11. Conforme disposto no art. 2º da Portaria 114-R/2024, a conformidade dos registros da execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial engloba as conformidades documental e diária.

## 2.2. CADASTROS

12. A solicitação deverá ser encaminhada, pela Unidade Gestora, mediante chamado CSS, **contendo, obrigatoriamente**, para fins do disposto no art. 3º da Portaria SEFAZ nº 114-R, **a indicação dos responsáveis pelo Titular da Unidade Gestora requisitante.**

13. As melhores práticas de auditoria recomendam haver segregação de funções, de modo que o servidor responsável pela certificação da conformidade dos registros não seja o mesmo que efetuou (escurou) os respectivos registros.

14. Cabe ao ordenador de despesa responsável a observância do princípio da segregação de funções, ficando ciente de que a não observância de tal princípio pode acarretar na ausência de identificação tempestiva de eventuais erros ou fraudes ocorridas nos registros efetuados no SIGEFES.

## 2.3. SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES

15. Nos termos da Norma Brasileira de Contabilidade (NBC TA) 315, a segregação de funções consiste em: *“atribuir a pessoas diferentes as*

*responsabilidades de autorizar e registrar transações, bem como manter a custódia dos ativos. A segregação de funções destina-se a reduzir as oportunidades que permitam a qualquer pessoa estar em posição de perpetrar e de ocultar erros ou fraudes no curso normal de suas funções”.*

16. Além disso, a respeito da segregação de funções, a referida Norma destaca o seguinte:

*“Algumas vezes, a segregação não é prática e eficaz em termos de custo ou viável. Por exemplo, entidades de menor porte e menos complexas podem não ter recursos suficientes para conseguir a segregação ideal e o custo para contratar pessoal adicional pode ser proibitivo. Nessas situações, a administração pode instituir controles alternativos.”*

17. Em linha com disposto acima, o art. 9º, §5º, do Decreto nº 3.444-R/2013, dispõe que sempre que a estrutura de servidores dos órgãos e entidades do Governo do Estado permitir, as funções de: (i) emissão de notas de empenho e de notas de liquidação; (ii) emissão de programações de desembolso e ordens bancárias; e, (iii) autorização de pagamentos perante as instituições financeiras, deverão ser exercidas por servidores distintos.

18. Destacamos a importância da observância do princípio de segregação de funções, conforme dispõe o art. 3º da Portaria SEFAZ nº 114-R/2024, de modo que a conformidade de um registro não seja executada pelo mesmo servidor que o tenha efetuado.

19. Será admitida exceção da segregação de função quando a Unidade Gestora se encontrar, justificadamente, impossibilitada de designar servidores distintos para exercer tais funções, cabendo assim ao Ordenador de Despesa adotar medidas complementares que julgar possíveis e necessárias a fim de elidir os riscos decorrentes da ausência



da segregação de funções, conforme disposto nos parágrafos 1º e 2º do art. 3º da Portaria SEFAZ nº 114-R/2024.

20. Portanto, a fim de elidir os riscos de ocultação de eventuais erros ou fraudes, o Ordenador de Despesas responsável deverá zelar pela aplicação do princípio de segregação de funções, inclusive no que tange à conformidade dos registros efetuados no SIGEFES.

## 2.4. CONFORMIDADE DOCUMENTAL

21. O registro da conformidade documental deve ser realizado – expressamente - nos seguintes documentos:

- a) Nota de Reserva
- b) Nota de Empenho
- c) Nota de Liquidação
- d) Ordem Bancária Orçamentária
- e) Guia de Recolhimento
- h) Guia de Devolução
- f) Nota de Evento
- g) Nota Patrimonial

22. Para se efetuar a conformidade documental, deve-se usar a opção visualizar o documento, e ir à aba de conformidade:

**Visualizar Nota de Empenho**

**Identificação**

\* Data Emissão: 20/04/2023    Data de lançamento: 20/04/2023 11:13:19    Número: 2023R00050

\* Unidade Gestora: 220101    SEFAZ

Alteração:

\* Tipo de Credor: PJ    Código: 0565602000170    Nome: MULTICOM COMERCIO MULTIPLO DE ALIMENTOS LTDA-0565602000170

Crédito disponível: 273,11    Saldo de produtos a detalhar: 0,00    Saldo de cronogramas a detalhar: 0,00

Classificação    Detalhamento    Itens    Produtos    Cronogramas    Processos    Observação    **Conformidade**    Históricas

Atividade atual: Análise de conformidade

Decisão: O documento está em conformidade?

Conforme

Inconforme

Observação:

23. Caso o registro efetuado no SIGEFES esteja **sem inconformidades** em relação à documentação que lhe deu origem, deve-se preencher a opção **“conforme”**, e confirmar.



Visualizar Nota de Empenho

Identificação

\* Data Emissão 20/06/2023 Data de lançamento 20/06/2023 11:13:19 Número 2023NE00550

\* Unidade Gestora 220101 SEFAZ

Alteração

\* Tipo de Credor PJ Código 05656062000170 Nome MULTICOM COMERCIO MULTIPLO DE ALIMENTOS LTDA-05656062000170

Crédito disponível 373,11 Saldo de produtos a detalhar 0,00 Saldo de cronograma a detalhar 0,00

Classificação Detalhamento Itens Produtos Cronograma Processo Observação Espelho Contábil Conformidade Histórico

Atividade atual: Análise de conformidade

Decisão: O documento está em conformidade?

Conforme

Inconforme

Observação

Confirmar Histórico

24. Deve-se marcar um registro como “conforme” quando a documentação que lhe deu origem demonstrar de forma fidedigna as operações realizadas.

25. Caso haja alguma inconformidade documental no registro, deve-se marcar a opção “inconforme”. O SIGEFES possui um campo de observação, onde deverá ser registrado o motivo da inconformidade. Após feitas as observações cabíveis, deve-se confirmar a operação.



SIGEFES Sistema Integrado de Gestão das Finanças Públicas do Espírito Santo

Planejamento Execução Apoio Administração Relatórios

Execução Orçamentária Execução Financeira Contabilidade Contratos e Convênios

Visualizar Nota de Empenho

Identificação

\* Data Emissão 20/06/2023 Data de lançamento 20/06/2023 11:13:19 Número 2023NE00550

\* Unidade Gestora 220101 SEFAZ

Alteração

\* Tipo de Credor PJ Código 05656062000170 Nome MULTICOM COMERCIO MULTIPLO DE ALIMENTOS LTDA-05656062000170

Crédito disponível 373,11 Saldo de produtos a detalhar 0,00 Saldo de cronograma a detalhar 0,00

Classificação Detalhamento Itens Produtos Cronograma Processo Observação Espelho Contábil

Atividade atual: Análise de conformidade

Decisão: O documento está em conformidade?

Conforme

Inconforme

Observação

Inconforme pelos motivos A, B e C.

Confirmar Histórico

26. Um registro será considerado “inconforme” nas seguintes situações:

- a) quando a documentação não comprovar de forma fidedigna o registro efetuado;
- b) quando da inexistência da documentação que dê suporte aos registros efetuados;
- c) quando o registro não espelhar os atos e fatos de gestão realizados;
- d) quando ocorrerem registros não autorizados pelos responsáveis por atos da orçamentária, financeira e patrimonial;

27. As inconformidades documentais podem caracterizar erro ou fraude, sendo:

- a) Erro: o ato não intencional resultante de omissão, imperícia, desatenção ou má interpretação de fatos na elaboração dos registros da gestão orçamentária, financeira e patrimonial.
- b) Fraude: o ato intencional de omissão ou manipulação de transações e documentos aplicáveis aos registros da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, com o objetivo de enganar terceiros ou receber vantagem indevida.

28. Uma vez identificada inconformidade sem indicativo de fraude no registro efetuado no SIGEFES, o servidor responsável pela realização da conformidade documental certificará o registro como INCONFORME e dará ciência formal, para fins de regularização no prazo de até 05 (cinco) dias úteis:



- a) Ao servidor responsável pela realização do registro no SIGEFES;
- b) Ao servidor responsável pela emissão do ateste e conferência da documental que embasou o registro, quando aplicável;
- c) Ao Ordenador de Despesa, caso a inconformidade identificada não seja regularizada no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis contados a partir do recebimento das comunicações de que tratam os itens “a” e “b” deste tópico, devendo esta comunicação ao Ordenador de Despesa conter no mínimo:
  - I – Identificação dos documentos em que constam as inconformidades;
  - II – Descrição detalhada das inconformidades detectadas;
  - III – Indicação das medidas necessárias à regularização das inconformidades.

29. Recebida a comunicação detalhada das restrições apresentadas na conformidade documental da execução orçamentária, financeira e patrimonial, o Ordenador de Despesa deverá realizar as medidas necessárias com vistas a promover a devida regularização, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis contados a partir do recebimento da comunicação de que trata o tópico 28, retornando a comunicação aos servidores responsáveis pela conformidade documental e diária para fins de atualização dos registros pertinentes às referidas conformidades.

30. Quando forem identificados eventuais indicativos de fraude na documentação que deu origem ao registro efetuado no SIGEFES e/ou no próprio registro, o servidor responsável pela realização da conformidade documental deverá dar ciência imediata e formal ao ordenador de despesa competente, para fins de apuração de responsabilidade, nos termos da legislação aplicável.

31. Se após registrada uma inconformidade documental essa inconformidade for regularizada, o servidor responsável pela realização da conformidade documental deverá voltar à aba de conformidade e marcar como “inconformidade sanada”, sendo que as regularizações deverão ser detalhadas no campo “observações”, de modo a explicar as razões que ensejaram a regularização da inconformidade anteriormente registrada.

**Visualizar Nota de Empenho**

**Identificação**

\* Data Emissão 20/06/2023 Data de lançamento 20/06/2023 11:13:19 Número 2023NE00550

\* Unidade Gestora 220101 SEFAZ

Alteração

\* Tipo de Credor PJ Código 05656062000170 Nome MULTICOM COMERCIO MULTIPLO DE ALIMENTOS LTDA-05656062000170

Crédito disponível 373,11 Saldo de produtos a detalhar 0,00 Saldo de cronograma a detalhar 0,00

**Classificação** **Detalhamento** **Itens** **Produtos** **Cronograma** **Processo** **Observação** **Espelho Contábil**

Atividade atual: Inconforme  
Próxima atividade: Inconformidade Sanada

**Observação**

As inconformidades anteriormente existentes foram sanadas pelos motivos D, E e F.

## 2.5. CONFORMIDADE DIÁRIA

32. Segundo o art. 6º da Portaria nº 114-R, de 12 de dezembro de 2024 a conformidade diária da execução orçamentária, financeira e patrimonial será efetuada mediante rotina automática, no SIGEFES, executada em até 1 (um) dia útil após o registro da conformidade documental, podendo ser consultada mediante a funcionalidade “Conformidade Diária de UG”.

33. Essa conformidade deverá ser registrada mediante a tela **Execução>Contabilidade>Conformidade diária da UG**, no botão **“Executar conformidade diária”**:



34. A conformidade diária da execução orçamentária, financeira e patrimonial será efetuada mediante rotina automática, no SIGEFES, executada em até 1 (um) dia útil após o registro da conformidade documental, podendo ser consultada mediante a funcionalidade “Conformidade Diária de UG.

35. A conformidade diária da execução orçamentária, financeira e patrimonial poderá ser apresentada das seguintes formas:

- a) *Sem restrição*: Quando não forem constatadas restrições na conformidade documental, tendo como referência a data de lançamento dos referidos documentos;
- b) *Com restrição*: Quando os documentos constatadas restrições na conformidade documental, tendo como referência o dia de lançamento dos referidos documentos;
- c) *Restrição sanada*: Quando as inconformidades inicialmente detectadas na conformidade documental forem sanadas.

36. Para fins de alternância das opções citadas acima, o servidor responsável deverá acessar o menu de “Conformidade Diária da UG” e escolher a opção “Alterar”:



## 2.6.2 Verificações Mínimas das Notas de Empenho – NE

- a) Verificar se a autorização do empenho foi dada e está assinada por autoridade competente (ordenador de despesa);
- b) Verificar se o credor da NE é o vencedor do processo licitatório para os itens empenhados ou o escolhido por dispensa/inexigibilidade de licitação;
- c) Verificar se a modalidade de licitação e o embasamento legal estão condizentes com o disposto no processo que embasou a emissão da NE;
- d) Verificar se a especificação, a quantidade, a unidade de medida e o valor unitário de cada item estão de acordo com o instrumento licitatório/dispensa/inexigibilidade;
- e) Verificar se a fonte de recursos está de acordo com a Minuta do Contrato, quando houver;
- f) Verificar se a classificação da natureza de despesa condiz com a informada no processo;
- g) Verificar se o número do contrato ou convênio confere com o número informado na nota de empenho;
- h) Verificar se o tipo patrimonial e o subitem estão de acordo com o objeto contratado;
- i) Verificar se o tipo de empenho (ordinário, global ou estimativo) está correto:
  - Empenho Ordinário: correspondente à despesa de valor determinado e se o seu pagamento ocorrerá de uma só vez;
  - Empenho Global: corresponde à despesa contratual e outras de valor determinado, sujeitas a parcelamento;
  - Empenho Estimativo: corresponde à despesa cujo montante não se possa determinar;
- j) Verificar se a aba “Cronograma” está condizente com o tipo de empenho:
  - Se for empenho Ordinário: checar se o valor total está dentro do período para o qual a entrega está programada.
  - Se for empenho Global: certificar se as parcelas estão devidamente preenchidas.
- k) Verificar se na aba “Observação” as informações são fidedignas ao objeto empenhado;



- l) Em caso de despesa plurianual, verificar o cumprimento do Decreto nº 5.178-R, de 19 de julho de 2022 e da Portaria Conjunta SEFAZ/SEP nº 26-R, de 19 de julho de 2022.

### **2.6.3 Verificações Mínimas das Notas de Liquidação – NL**

- a) Verificar se consta o “Rol de Verificações Mínimas para liquidação da despesa” devidamente assinado pelo agente competente, nos termos da Norma de Procedimento SCO 005;
- b) Verificar se a despesa foi reconhecida no período correto de sua competência, conforme procedimentos definidos na Norma SCO 005;
- c) Verificar se a data da nota fiscal é igual ou superior à emissão da nota de empenho e igual ou inferior à emissão da nota de liquidação;
- d) Verificar se a data do ateste é igual ou posterior à da Nota Fiscal;
- e) Verificar se a data da NL é igual ou posterior a do ateste;
- f) Verificar se o montante constante no campo “valor” da NL é igual ao valor da(s) Nota (s) Fiscal (ais);
- g) Verificar se o montante constante na NL no campo “valor líquido” é igual à importância líquida devida ao fornecedor;
- h) Verificar se as retenções tributárias destacadas na NL estão de acordo com as destacadas nas Notas Fiscais;
- i) Verificar se as retenções efetuadas abrangem a totalidade das hipóteses cabíveis, nos termos da legislação pertinente;
- j) Verificar se e o credor da NL são o mesmo da Nota Fiscal e da Nota de Empenho;
- k) Verificar se os campos relativos à competência da despesa foram preenchidos corretamente na NL;
- l) Verificar se a aba “Nota Fiscal” da NL foi preenchida corretamente;
- m) Verificar se na aba “Observação” da NL há registro de informações relevantes, como número das Notas Fiscais, competência, nº do contrato, objeto, etc.;
- n) Verificar se a Nota Fiscal se encontra cadastrada para fins da Escrituração Fiscal de Retenções e Outras Informações – EFD-Reinf;

#### **2.6.4 Verificações Mínimas da Ordem Bancária – OB**

- a) Verificar a existência de autorização do ordenador de despesas para efetuação do pagamento;
- b) Verificar se trata de OB de mero registro contábil do pagamento – sendo que o pagamento de fato já foi efetuado – devendo a opção “*OB já encaminhada ao banco*” estar selecionada na PD/OB;
- c) Verificar se o credor/objeto no documento de pagamento condiz com o favorecido/objeto da OB.
- d) Verificar se foi observada a ordem cronológica de que trata o art. 141 da Lei nº 14.133/2021 e os arts. 36 37 e 38 do Decreto nº 5.545-R/2023.

#### **2.6.5 Verificações Mínimas da Guia de Recolhimento – GR**

- a) Verificar se a fonte de recurso está adequada ao recurso financeiro objeto do registro;
- b) Verificar se a natureza de receita está correta, quando se tratar de GR Orçamentária;
- c) Verificar se o domicílio bancário informado está correto.

#### **2.6.6 Verificações Mínimas da Guia de Devolução – GD**

- a) Verificar se o domicílio bancário informado está correto;
- b) Verificar se a OB que está sendo objeto de estorno está informada corretamente;
- c) Em **não** se tratando de uma GD para acerto contábil, verificar se o valor efetivamente ingressou na conta bancária aplicável à GD.

#### **2.6.7 Verificação Mínima das Notas Patrimoniais – NP**

- a) Verificar se a NP foi emitida com base em documentação/formalização hábil que comprove a operação objeto do registro.

#### **2.6.8 Verificação Mínima das Notas de Evento - EV**

a) Verificar se a EV foi emitida com base em documentação/formalização hábil que comprove a operação objeto do registro.

## 2.7 COMPETÊNCIA DA DESPESA

39. No momento do preenchimento da Nota de Liquidação, é informado a competência da despesa

**Execução Orçamentária**   **Execução Financeira**   **Contabilidade**

### Inserir Nota de Liquidação

**Identificação**

\* Data Emissão 06/12/2024   Data de lançamento   Número

\* Unidade Gestora   Alteração

Data Cronológica

**Detalhamento**   **Itens**   Retenções   Nota Fiscal   Proce

Programa de Trabalho  
Microrregião  
Município  
Emenda Parlamentar  
Id. uso  
Fonte  
Detalhamento de Fonte  
Natureza  
Plano Orçamentário  
Convênio Recebido  
Convênio Concedido  
Contrato

\* Competência da Despesa - Mês - Selecione - ▼

\* Competência da Despesa - Ano - Selecione - ▼

Valor 0,00  
Valor Líquido 0,00

40. Deve ser observado sempre a data de lançamento dentro do mês a que a despesa efetivamente se refere, em observância ao princípio da competência.

41. Nesse sentido, caso seja verificado que a Nota de Liquidação foi lançada fora do período de competência, a mesma deve ser lançada como **inconforme**, no registro da conformidade documental. Todavia, em tese, não será possível sanar tal inconformidade, sendo que a Nota de Liquidação permanecerá como **“inconforme”** nos casos de despesas lançadas fora do período de sua competência.

41.1. Esse posicionamento não deve ser aplicado para o caso de despesas que tenham sido consideradas **“em liquidação”** dentro do mês de competência, e que agora se esteja apenas se liquidando uma despesa previamente reconhecida. Nesses casos, a Nota de Liquidação deve ser considerada como **conforme**.

42. Com o objetivo de auxiliar a verificação quanto competência, foi criado, na aba “Relatórios”, do SIGEFES, o relatório **“Despesas por Competência”**, disponibilizado na pasta Atendimento às UGs.

43. Uma vez emitido o relatório, deve-se verificar as colunas data de emissão, ano de competência, mês da competência e observação da NL. As informações constantes no relatório permitem identificar se a Unidade Gestora está atendendo ao regime de competência.

44. Observa-se que o SIGEFES fica aberto para lançamentos durante o prazo de 4 (quatro) dias úteis após o final do mês, de forma que durante esse prazo pode-se efetuar lançamentos no mês anterior, para garantir o devido registro no mês de competência.

45. Tendo sido identificada a existência de despesas sendo lançadas fora do mês de competência, sugerem-se as seguintes providências:

- a) Contatar o responsável (setor responsável por aquela aquisição, fiscal de contrato, etc.), e solicitar que se entre em contato com o fornecedor, de forma que a documentação referente à operação passe a ser encaminhada em tempo hábil, nos períodos subsequentes, para que seja possível efetuar os lançamentos contábeis tempestivamente.
- b) Se o fornecedor estiver encaminhando a documentação em tempo hábil, mas a informação não estiver chegando à setorial contábil por questões de fluxo interno, deve-se buscar junto aos envolvidos a melhoria e a regulamentação desses fluxos, de forma que a informação chegue ao setor contábil em tempo hábil, para fins de observância do regime de competência.

46. Nos casos em que existir a informação da despesa, mas por algum motivo não for possível fazer a liquidação (pela falta de alguma documentação, por exemplo), a despesa deve ser colocada “em liquidação”, dentro do mês de competência.

46.1. A possibilidade de se colocar a despesa “em liquidação” é especialmente possível no caso de despesas recorrentes, como alugueis, terceirização de mão de obra, contratos em gerais, etc.

46.2. Por se tratar de despesas fixas, amparadas por contrato, das quais já se tem conhecimento da ocorrência, é viável que as mesmas sejam colocadas em liquidação, nos casos em que por algum motivo as mesmas não possam ser liquidadas dentro do mês de competência.

### 3. DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE CONTÁBIL



### 3.1. DISPOSIÇÕES GERAIS

47. Esta parte do manual dispõe sobre orientações gerais acerca da elaboração, análise, preenchimento e envio da Declaração de Conformidade Contábil (DCC) dos registros efetuados no Sistema Integrado de Gestão das Finanças Públicas do Estado do Espírito Santo (SIGEFES), conforme exigências dispostas na Portaria SEFAZ nº 74-R, de 14 de agosto de 2024.

### 3.2. ASPECTOS GERAIS DA DCC

48. Os profissionais contábeis responsáveis técnicos pelo preenchimento e apresentação da DCC das Unidades Gestoras do Poder Executivo Estadual deverão realizar **quadrimestralmente**, no SIGEFES, a certificação sistêmica dos saldos registrados nos grupos de contas contábeis integrantes do rol mínimo de verificações constantes na Declaração, aferindo a conformidade dos registros dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial. O registro deve ter como base o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (NBC TSP), o Manual de Procedimentos Contábeis do Estado do Espírito Santo (MCONT) e as Normas de Procedimento do Sistema de Contabilidade (SCO).

49. A DCC deverá ser elaborada e extraída no SIGEFES pela Unidade Gestora (UG), e encaminhada por meio do sistema E-Docs pelo grupo “Declaração de Conformidade Contábil -DCC”, devendo ser assinada por profissionais em contabilidade devidamente registrados no Conselho Regional de Contabilidade e pelo ordenador de despesas de sua respectiva UG.

50. Destaca-se que o(s) profissional(ais) contábil(eis) responsável(eis) pelo preenchimento e apresentação da DCC pode(m) ser agente(s)

público(s) distinto(s) do responsável técnico pela contabilidade da Unidade Gestora.

51. Os órgãos e entidades integrantes do Orçamento Fiscal ou da Seguridade Social do Poder Executivo Estadual deverão elaborar e apresentar a DCC até 30 (trinta) dias após o encerramento do primeiro e do segundo quadrimestre do exercício correspondente. O prazo de entrega da DCC referente ao último quadrimestre do ano será estabelecido no Decreto de Encerramento do Exercício.

### 3.3. PREENCHIMENTO DA DCC NO SIGEFES

52. O Contador responsável pela emissão da DCC irá acessar o SIGEFES e efetuar o preenchimento da DCC nos campos execução/contabilidade/DCC – Preenchimento Contas Contábeis e DCC – Preenchimento Normas Contábeis, conforme demonstrado a seguir:

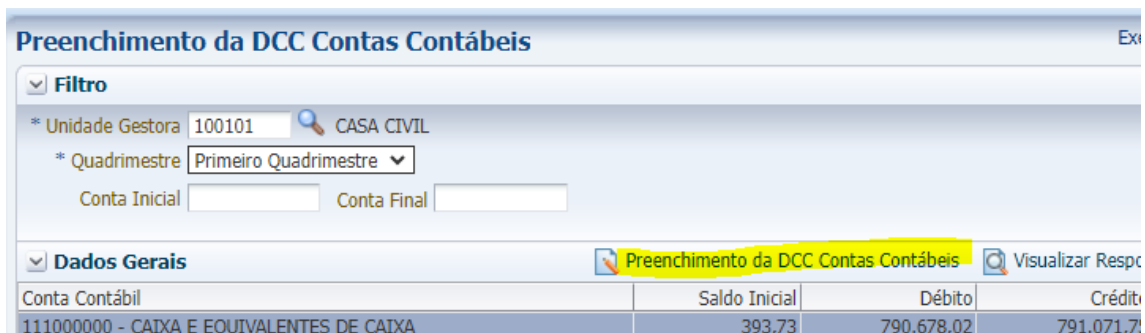


53. No campo de “DCC - preenchimento Contas Contábeis”, deverão ser analisados e respondidos questionamentos vinculados às contas contábeis que tiveram alguma movimentação ou saldo acumulado até o quadrimestre do preenchimento.

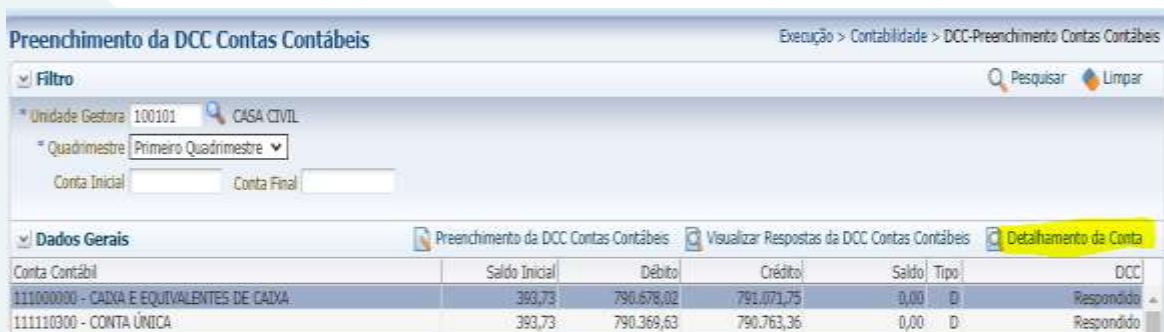
54. Ao iniciar o preenchimento deverá ser informado a Unidade Gestora e o quadrimestre correspondente.



55. As contas serão carregadas e a UG deverá selecionar a conta a ser analisada (clizando com o mouse sobre ela) e, posteriormente, acionar a opção de “Preenchimento da DCC”, para visualizar as perguntas e respondê-las.



56. Antes de responder aos questionamentos, é possível consultar “o razão” da conta analítica sob análise, acionando a opção de “Detalhamento da Conta”.



57. As Unidades Gestoras devem também extrair o Balancete de Verificação contendo o saldo acumulado e os saldos zerados, visando analisar todas as contas contábeis, independente do rol dos questionamentos listados na DCC.

58. Os questionamentos vinculados às contas contábeis devem ser respondidos utilizando o campo responder/alterar resposta, analisando o que está sendo questionado. Nesse campo há informações complementares para auxiliar a Unidade Gestora no processo de análise.

Código	Pergunta	Informações Complementares
1	TODOS OS SALDOS EXISTENTES NO GRUPO DE CONTA CONTÁBIL 1.1.1.0.0.00.00 - CAIXA E EQUIVALENTE DE CAIXA, EXCETO A CONTA 1.1.1.1.1.30.01 - REDE BANCÁRIA - ARRECADÇÃO, SATISFAZEM OS CRITÉRIOS PARA RECONHECIMENTO DE "ATIVO", NOS TERMOS DA NBC TSP ESTRUTURA CONCEITUAL?	O SALDO REGISTRADO CONTABILM QUE ESTÁ DEMONSTRADO NO EXTI INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS. CASO REFLETINDO O QUE ESTÁ DEMONS DO QUADRIMESTRE, A UG DEVERÁ INCONFORMIDADE (S) E O PRAZO I DCC.

59. Ao responder a um questionamento, a UG terá no campo “resposta” duas opções: SIM ou NÃO. Escolhida a resposta, deverá ser confirmada.

DCC-Questionamentos Normas Contábeis

**Resposta**

Pergunta: TODOS OS SALDOS EXISTENTES NO GRUPO DE CONTA CONTÁBIL 1.1.1.0.0.00.00 - CAIXA E EQUIVALENTE DE CAIXA, EXCETO A CONTA 1.1.1.1.3.38.01 - REDE BANCÁRIA - ARRECADAÇÃO, SATISFAZEM OS CRITÉRIOS PARA RECONHECIMENTO DE "ATIVO", NOS TERMOS DA NBC TSP ESTRUTURA CONCEITUAL?

\* Resposta: Não

Emitir diário

DCC-Questionamentos Normas Contábeis

**Resposta**

Pergunta: TODOS OS SALDOS EXISTENTES NO GRUPO DE CONTA CONTÁBIL 1.1.1.0.0.00.00 - CAIXA E EQUIVALENTE DE CAIXA, EXCETO A CONTA 1.1.1.1.3.38.01 - REDE BANCÁRIA - ARRECADAÇÃO, SATISFAZEM OS CRITÉRIOS PARA RECONHECIMENTO DE "ATIVO", NOS TERMOS DA NBC TSP ESTRUTURA CONCEITUAL?

\* Resposta: Não

Confirmar Cancelar

60. Para os questionamentos, cujas respostas tenham “NÃO” como resposta, a Unidade Gestora deverá apresentar no campo “detalhar inconformidades” as informações sobre a incorreção na conta contábil.

Inserir Preenchimento da DCC Contas Contábeis

Execução > Contabilidade > DCC-Preenchimento Contas Contábeis > Inserir Pre

**Dados Gerais**

Unidade Gestora: SECRETARIA DA CASA CIVIL  
 Quadrimestre: Primeiro Quadrimestre  
 Conta Contábil: 111000000 - CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA  
 Saldo da Conta Contábil: 0,00

**Perguntas**

Responder / Alterar Resposta **Detalhar Inconformidades**

Código	Pergunta	Informações Complementares
	TODOS OS SALDOS EXISTENTES NO GRUPO DE CONTA CONTÁBIL 1.1.1.0.0.00.00 - CAIXA E EQUIVALENTE DE CAIXA, EXCETO A CONTA 1.1.1.1.3.38.01 - REDE BANCÁRIA - ARRECADAÇÃO, SATISFAZEM OS CRITÉRIOS PARA RECONHECIMENTO DE "ATIVO", NOS TERMOS DA NBC TSP ESTRUTURA CONCEITUAL?	O SALDO REGISTRADO CONTABILMENTE DEVERÁ SER O REFLEXO DE QUE ESTÁ DEMONSTRADO NO EXTRATO BANCÁRIO FORNECIDO POR

61. A Unidade Gestora irá utilizar o campo “inserir”, incluindo as informações detalhadas sobre as inconformidades.

Inserir Detalhamento da Resposta Preenchimento da DCC

**Dados Gerais**

Unidade Gestora: SECRETARIA DA CASA CIVIL  
 Quadrimestre: Primeiro Quadrimestre  
 Conta Contábil: 111000000 - CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA  
 Saldo da Conta Contábil: 0,00

Pergunta: TODOS OS SALDOS EXISTENTES NO GRUPO DE CONTA CONTÁBIL 1.1.1.0.0.00.00 - CAIXA E EQUIVALENTE DE CAIXA, EXCETO A CONTA 1.1.1.1.3.38.01 - REDE BANCÁRIA - ARRECADAÇÃO, SATISFAZEM OS CRITÉRIOS PARA RECONHECIMENTO DE "ATIVO", NOS TERMOS DA NBC TSP ESTRUTURA CONCEITUAL?

**Contas Correntes com Inconsistências**

Inserir

Conta Analítica	Conta Corrente	Saldo Anterior	Débito	Crédito	Saldo Atual	Saldo da Inconformidade	Descrição da Inconformidade	M
111110300	021. 0675. 6000004.1.5.00.0...	0,00	0,00	0,00	0,00	100,00	teste	



62. A Unidade Gestora deverá preencher todos os campos apresentados.

63. Nos casos em que o questionamento envolva uma conta contábil sintética ou analítica, o sistema irá abrir os seguintes campos: conta analítica (quando necessário), conta corrente, saldo da inconformidade, descrição da inconformidade, medidas a serem implantadas, conta regularizada e data para lançamento da regularização.

Resposta

Pergunta: TODOS OS SALDOS EXISTENTES NO GRUPO DE CONTA CONTÁBIL 1.1.1.0.0.00.00 - CAIXA E EQUIVALENTE DE CAIXA, EXCETO A CONTA 1. PARA RECONHECIMENTO DE "ATIVO", NOS TERMOS DA NBC TSP ESTRUTURA CONCEITUAL?

\* Conta Analítica: - Selecione -

\* Conta Corrente: - Selecione -

\* Saldo da Inconformidade: [ ]

\* Descrição da Inconformidade: [ ]

\* Medidas a serem implantadas: [ ]

\* Conta Regularizada: - Selecione -

\* Data do/para lançamento de Regularização: [ ]

64. Para eventuais inconformidades não regularizadas até o preenchimento da DCC, a data de regularização a ser informada deverá ser de até 60 dias a contar do fechamento daquele quadrimestre (exceto para o último quadrimestre do ano, que seguirá a data apresentada no Decreto de Encerramento).

65. O campo “DCC – Preenchimento Normas Contábeis” terá alguns questionamentos de cunho geral, que devem ser observados na escrituração contábil.

SIGEFES Sistema Integrado de Gestão das Finan

Planejamento Execução Apoio Administração Relatóri

Execução Orçamentária Execução Financeira Contabilidade

Conformidade Diária de UG  
DCC-Fechamento  
DCC-Preenchimento Contas Contábeis  
**DCC-Preenchimento Normas Contábeis**  
DCC-Questionamento Contas Contábeis  
DCC-Questionamentos Normas Contábeis  
DCC-Reabertura

Preenchimento

Filtro

\* Unidade Gestora: 31  
\* Quadrimestre: Pr

Dados Gerais

66. Ao iniciar o preenchimento, deverá ser informado a Unidade Gestora e o quadrimestre correspondente. Na sequência, serão apresentadas as perguntas a serem respondidas.



67. As perguntas serão carregadas e a UG deverá acionar a opção de “Preenchimento da DCC Normas Contábeis” para visualizá-las e respondê-las.



68. O sistema apresentará a opção de respostas como SIM ou NÃO, e o campo “justificativa”. Nesse campo há ainda informações complementares, para auxiliar a Unidade Gestora no processo de análise do questionamento.

**Alterar Preenchimento da DCC Normas Contábeis** Execução > Contabilidade > DCC-Preenchimento Normas Contábeis > Alterar

**Preenchimento da DCC Normas Contábeis**

Unidade Gestora SECRETARIA DA CASA CIVIL

Quadrimestre Primeiro Quadrimestre

Pergunta A UG ESTÁ REGISTRANDO TODOS OS ATOS E FATOS QUE PODEM IMPACTAR NA DEMONSTRAÇÃO DE RESULTADOS?

Informações CONSIDERANDO A NECESSIDADE DOS DEMONSTRATIVOS CONTÁBEIS REFLETIREM TODOS OS ATOS E FATOS CONTÁBEIS QUE AFETEM O PATRIMÔNIO DA ENTIDADE, É NECESSÁRIO QUE A UG TENHA CUIDADO E ATENÇÃO PARA QUE TODOS OS REGISTROS SEJAM TEM

Complementares

\* Resposta Sim

Justificativa

69. A Unidade Gestora deverá acompanhar o andamento da DCC conforme o status “respondido”. O fechamento e envio da DCC **somente** será possível após preenchimento todos os questionamentos e detalhamentos das inconformidades.

70. Após o preenchimento nos campos “DCC – Preenchimento Contas Contábeis” e “DCC – Preenchimento Normas Contábeis”, a Unidade Gestora conseguirá efetuar o Fechamento da DCC na aba “DCC-Fechamento”, acionando a opção “Inserir”.

Planejamento Execução Apoio Administração Relatórios

Execução Orçamentária Execução Financeira Contabilidade Contratos e Convênios

Conformidade Diária de UG

**DCC-Fechamento**

DCC-Preenchimento Contas Contábeis

DCC-Preenchimento Normas Contábeis

**Fechamento DCC**

Filtro

Conteúdo

**Fechamento DCC**

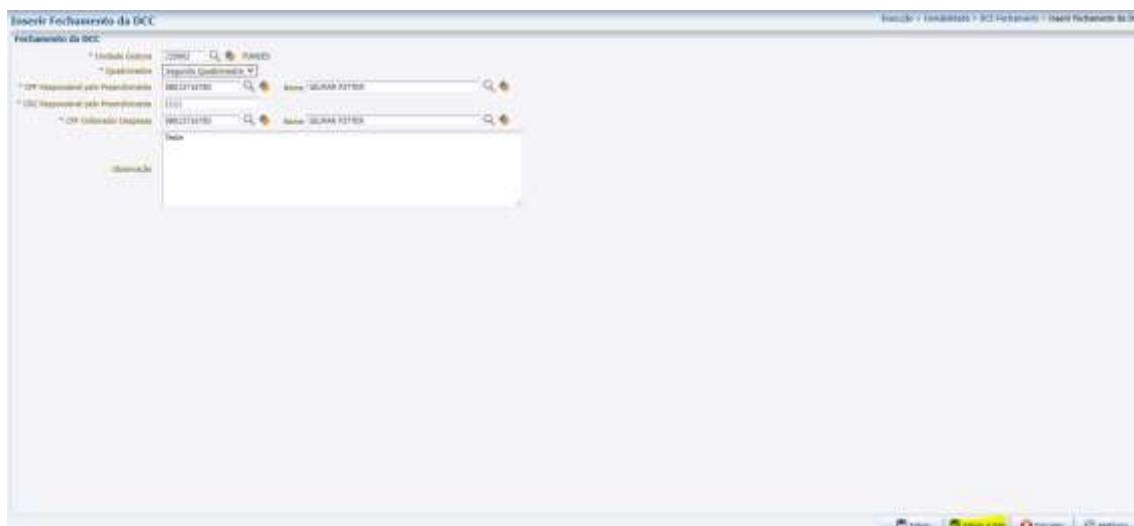
Filtro

Conteúdo

Código UG	Unidade Gestora	Quadrimestre	Data Fechamento	Responsável Contabil	Ordenador
310203	CEASA-ES	Primeiro Quadrimestre	19/07/2024 15:36:07	ADRIANA ALVES	MARIO ALV

Inserir

71. Após preenchimento dos dados, a Unidade Gestora deve acionar o botão salvar e sair.



71.1. Ao “salvar e sair” será possível perceber que o status da DCC ficará como “Finalizado”.

72. Realizado o fechamento, a UG conseguirá gerar a Declaração em PDF, acionando o botão “visualizar”, seguido do campo “exportar”.



73. A DCC será enviada à Subgerência de Análise e Monitoramento Contábil (SUMOC), via E-Docs (Grupo: Declaração de Conformidade Contábil), assinada pelo Ordenador de Despesas e o(s) Responsável (eis) pelo preenchimento, conforme as datas previstas na Portaria SEFAZ N° 74 – R, de 14 de agosto de 2024.



#### DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE CONTÁBIL - DCC

Unidade Gestora: CENTRAIS DE ABASTECIMENTO DO ESPÍRITO SANTO - 310203  
Quadrimestre: Primeiro Quadrimestre  
Ordenador de Despesas: MARIO ALVES DE OLIVEIRA - 4784886715  
Responsável pelo Preenchimento: ADRIANA ALVES - 04611967786  
CRC do Responsável pelo Preenchimento: 2345

#### 1 - Declaração de Conformidade

Declaramos que os registros contábeis processados no Sistema Integrado de Gestão das Finanças Públicas do Espírito Santo - SIGEPES estão lecionados em documentação hábil, em seus aspectos formais, e atendem à legislação vigente, em especial a Lei Federal nº 4.320/1964, a Lei Complementar nº 101/2000, ao Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP, as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público - NBCASP, ao Manual de Orientações Contábeis e de Procedimentos Operacionais no SIGEPES - MCONT e aos demais normativos expedidos pela Secretaria do Tesouro Nacional, diante do que atestamos regularidade e conformidade, ressalvadas as observações relatadas no quadro "3 - Inconformidades" (se for o caso).

#### 2 - Rol Mínimo de Verificações

Conta Contábil: 111000000 - CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA  
Conta Contábil: 111110300 - CONTA ÚNICA  
Conta Contábil: 111111901 - BANCO DO ESTADO DO ES  
Conta Contábil: 111115000 - APLICAÇÕES FINANCEIRAS DE LIQUIDEZ IMEDIATA  
Conta Contábil: 113110900 - SUPRIMENTO DE FUNDOS  
Conta Contábil: 113410000 - CRÉDITOS POR DANOS AO PATRIMÔNIO - CONSOLIDAÇÃO

74. Durante o prazo de 30 dias em que a DCC estiver disponível para o preenchimento, mesmo que a Unidade Gestora já tenha efetuado o fechamento, será possível alterar as informações declaradas, retornando ao preenchimento da DCC, utilizando o campo “alterar resposta” e após acionando campo “salvar”.

#### Inserir Preenchimento da DCC Contas Contábeis

Execução > Contabilidade > DCC-Preenchimento Con

Dados Gerais		
Unidade Gestora	CENTRAIS DE ABASTECIMENTO DO ESPÍRITO SANTO	
Quadrimestre	Primeiro Quadrimestre	
Conta Contábil	111000000 - CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA	
Saldo da Conta Contábil	6.203.113,10	

Perguntas		Responder / Alterar Resposta	Det
Código	Pergunta	Informações Complementares	
1	TODOS OS SALDOS EXISTENTES NO GRUPO DE CONTA CONTÁBIL 1.1.1.0.0.00.00 - CAIXA E EQUIVALENTE DE CAIXA, EXCETO A CONTA 1.1.1.1.1.30.01 - REDE BANCÁRIA - ARRECADACÃO, SATISFAZEM OS CRITÉRIOS PARA RECONHECIMENTO DE "ATIVO", NOS TERMOS DA NBC TSP ESTRUTURA CONCEITUAL?	O SALDO REGISTRADO CONTABILMENTE QUE ESTÁ DEMONSTRADO NO EXTRATO INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS. CASO OS R REFLETINDO O QUE ESTÁ DEMONSTRADO DO QUADRIMESTRE, A UG DEVERÁ DETALHAR A INCONFORMIDADE (S) E O PRAZO PARA A DCC.	

#### Inserir Preenchimento da DCC Contas Contábeis

Execução > Contabilidade > DCC-Preenchimento Contas Contábeis > Inserir Preen

Dados Gerais		
Unidade Gestora	CENTRAIS DE ABASTECIMENTO DO ESPÍRITO SANTO	
Quadrimestre	Primeiro Quadrimestre	
Conta Contábil	111000000 - CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA	
Saldo da Conta Contábil	6.203.113,10	

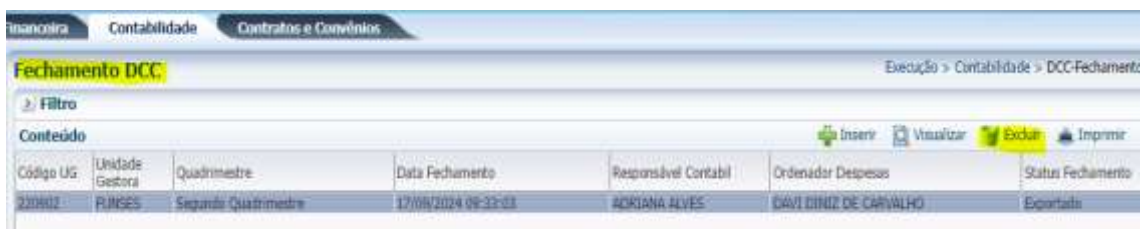
Perguntas		Responder / Alterar Resposta	Detalhar Inconformidades	
Código	Pergunta	Informações Complementares		
	TODOS OS SALDOS EXISTENTES NO GRUPO DE CONTA CONTÁBIL 1.1.1.0.0.00.00 - CAIXA E EQUIVALENTE DE CAIXA, EXCETO A CONTA 1.1.1.1.1.30.01 - REDE BANCÁRIA - ARRECADACÃO, SATISFAZEM OS CRITÉRIOS PARA RECONHECIMENTO DE "ATIVO", NOS TERMOS DA NBC TSP ESTRUTURA CONCEITUAL?	O SALDO REGISTRADO CONTABILMENTE DEVERÁ SER O REFLEXO DA QUE ESTÁ DEMONSTRADO NO EXTRATO BANCÁRIO FORNECIDO PELAS INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS. CASO OS REGISTROS CONTÁBEIS NÃO REFLETINDO O QUE ESTÁ DEMONSTRADO NO EXTRATO BANCÁRIO A DO QUADRIMESTRE, A UG DEVERÁ DETALHAR O MONTANTE, A (AS) INCONFORMIDADE (S) E O PRAZO PARA A REGULARIZAÇÃO AO PREE DCC.		
	TODOS OS SALDOS EXISTENTES NO GRUPO DE CONTA CONTÁBIL 1.1.1.0.0.00.00 - CAIXA E EQUIVALENTE DE CAIXA ESTÃO DEVIDAMENTE CONCILIADOS COM OS EXTRATOS EMITIDOS PELAS INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS E CONFEREM COM AS CONTAS BANCÁRIA CORRESPONDENTES?	TESTE		
	AS FONTES DE RECURSOS DO GRUPO DE CONTA CONTÁBIL 1.1.1.0.0.00.00 - CAIXA E EQUIVALENTE DE CAIXA ESTÃO SENDO REGISTRADAS CORRETAMENTE CONFORME DE MANUAL DE PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS DO ESTADO DO	TESTE		

Salvar





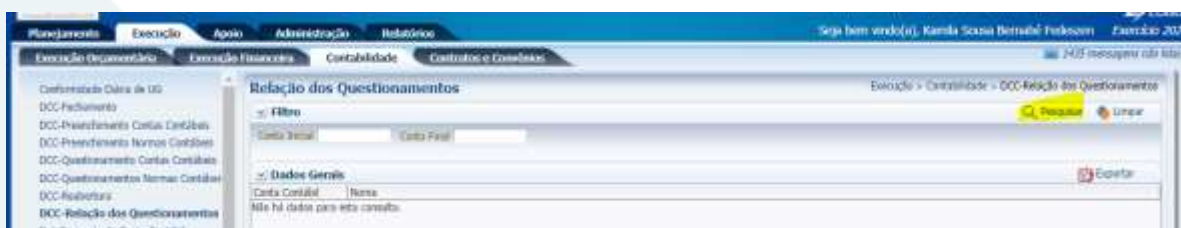
75. Sempre que alguma resposta for alterada nos questionamentos, a Unidade Gestora terá que excluir e refazer o fechamento da DCC para que a declaração seja atualizada e posteriormente exportada (segundo os itens 60 e 61).



76. Ultrapassado o período de 30 dias após o encerramento de cada quadrimestre, o sistema será fechado de forma automática, e a UG não conseguirá responder aos questionamentos, sendo possível reabrir somente nos termos dispostos na Portaria 74-R/2024.

77. O pedido de reabertura será analisado pela SUMOC, que informará à Unidade Gestora, via E-Docs, o prazo que o sistema ficará disponível para a Unidade Gestora retomar o preenchimento e finalizar a DCC.

78. Na aba execução/contabilidade/DCC – Relação de questionamentos a Unidade Gestora terá acesso a todas as questões cadastradas no SIGEFES por conta contábil. A Unidade Gestora deverá acessar a aba e utilizar o campo pesquisar. As perguntas serão carregadas na tela utilizando o campo exportar.





79. Nos casos em que os questionamentos contidos na aba DCC - **Preenchimento Contas Contábeis** estiverem se referindo a um grupo de contas contábeis ou a uma conta contábil que contém saldo zerado, estando este saldo devidamente conciliado e correto, a Unidade Gestora incluirá **SIM** no campo de respostas.

80. Nos casos em que os questionamentos contidos na aba DCC - **Preenchimento Normas Contábeis** não forem aplicável, a Unidade Gestora incluirá **NÃO** no campo de respostas e no campo de justificativas apresentará as informações adicionais sobre a não aplicabilidade.

81. Nos casos de haver questionamentos atrelados às contas analíticas e sintéticas do mesmo grupo de contas contábeis, a Unidade Gestora poderá descrever a inconformidade somente na conta analítica e evitar duplicidade de informações na DCC.