



## NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO Nº 018

<b>Tema:</b>	Procedimentos Contábeis para o Ingresso das Obras Finalizadas ao Ativo do Estado.	
<b>Emitente:</b>	Secretaria de Estado da Fazenda – SEFAZ	
<b>Sistema</b>	Sistema de Contabilidade	<b>Código:</b> SCO
<b>Aprovação:</b>	Portaria nº 37-R/2023	<b>Vigência:</b> 25/05/2023
<b>Versão:</b>	1	<b>Atualização:</b>

### 1 OBJETIVO

- 1.1 Descrever os procedimentos administrativos e contábeis para o ingresso das Obras finalizadas ao ativo do Estado.

### 2 ABRANGÊNCIA

- 2.1 Órgãos da Administração Direta e as entidades da Administração Indireta do Poder Executivo Estadual, exceto Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista.

### 3 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 3.1 **Portaria SEGER/PGE/SECONT nº 049-R, de 24/08/2010** – Dispõe sobre normas e procedimentos relativos à gestão de Contratos Administrativos no âmbito da Administração Pública Estadual.
- 3.2 **Decreto Estadual nº 2.971-R, de 08/03/2012** – Dispõe sobre execução de obras.
- 3.3 **Decreto Estadual nº 3.126-R, de 11/10/2012** – Dispõe sobre a estruturação, organização e administração da Gestão Patrimonial Imobiliária do Estado do Espírito Santo no âmbito da Administração Direta e Indireta, no que couber, e estabelece outras providências.

### 4 DEFINIÇÕES

- 4.1 **Fiscal do contato:** servidor dos órgãos da Administração Direta ou das entidades da Administração Indireta do Poder Executivo Estadual, designado pela autoridade competente, com as atribuições de subsidiar ou assistir o Gestor designado.
- 4.2 **Ordenador de Despesas:** servidor dos órgãos da Administração Direta ou das entidades da Administração Indireta do Poder Executivo Estadual, pertencente ao nível hierárquico de atuação imediatamente inferior à direção superior (autoridade competente), com as competências de ciência e aprovação prévia do ato administrativo.
- 4.3 **Obra pública:** atividade de construção, modificação, reforma ou manutenção de bem imóvel, realizada pela Administração, direta ou indiretamente, para fins de interesse público.
- 4.4 **Medição:** procedimento de que a Administração se utiliza para a aferição dos serviços executados, apuração do valor de desembolso e viabilização do pagamento à contratada, na forma estipulada no contrato.



## NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO Nº 018

### 5 INFORMAÇÕES ADICIONAIS

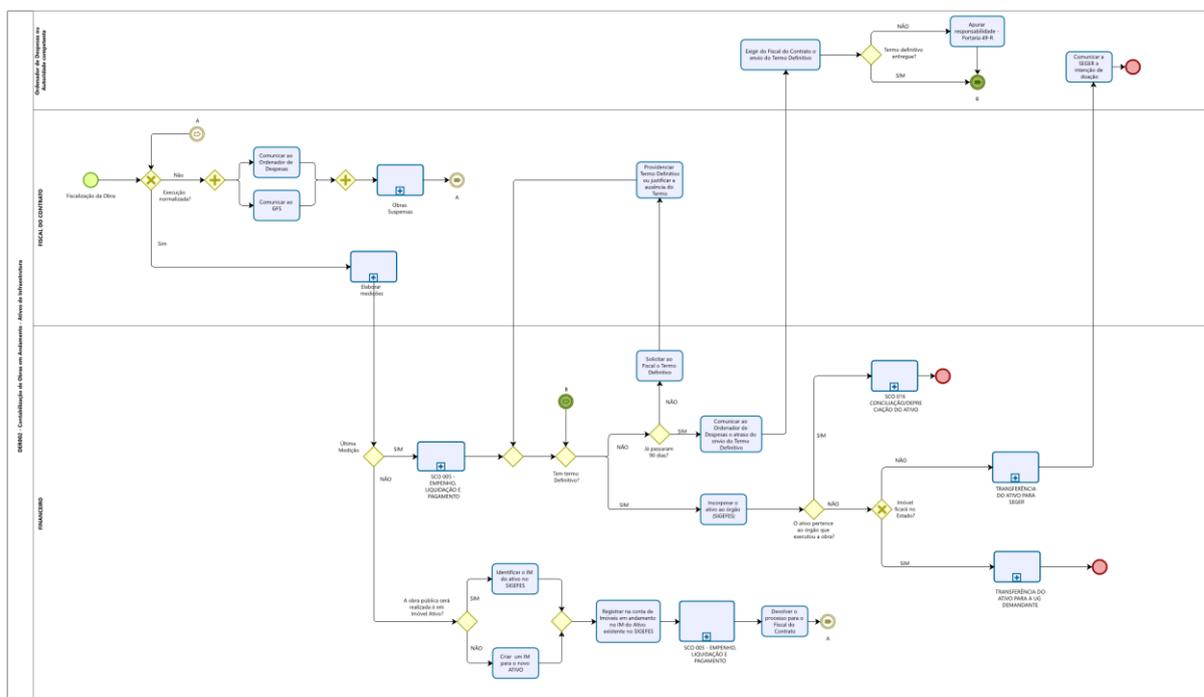
- 5.1 O servidor que deixar de atender ao disposto na Portaria PORTARIA SEGER/PGE/SECONT Nº 049-R/2010, injustificadamente, responderá solidariamente pelos prejuízos que a Administração vier a sofrer, se apurada sua culpa ou dolo, em sindicância ou processo administrativo disciplinar, garantida a ampla defesa.

### 6 SIGLAS

- 6.1 **SIGA** – Sistema Integrado de Gestão Administrativa do Governo do Estado do Espírito Santo
- 6.2 **SIGEFES** – Sistema Integrado de Gestão das Finanças Públicas do Espírito Santo.
- 6.3 **SEGER** – Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos
- 6.4 **OS** – Ordem de Serviço.
- 6.5 **IM** – Inscrição Genérica para Imóveis e ativos de infraestrutura.
- 6.6 **UG** – Unidade Gestora

### 7 PROCEDIMENTOS

#### 7.1 Fluxo de Procedimentos





## NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO Nº 018

### 7.2 A cargo do Ordenador de Despesas ou Autoridade Competente:

- 7.2.1 Receber comunicado do Fiscal do contrato sobre suspensão de Obra e acompanhar tratativas para retomada.
- 7.2.2 Analisar comunicado do GFS sobre a ausência de Termo Definitivo de conclusão de Obra e exigir do Fiscal do Contrato emissão do referido documento ou justificativa para não emissão.
- 7.2.3 Havendo elaboração de Termo Definitivo de conclusão de Obra, enviar documento ao GFS.
- 7.2.4 Não havendo elaboração de Termo Definitivo, apurar responsabilidade, de acordo com a Portaria Conjunta SEGER/PGE/SECONT nº 049-R, de 24/08/2010.
- 7.2.5 Após a conclusão dos procedimentos contábeis relativos à ativação do bem imóvel, enviar Ofício, com a documentação e valor referente ao imóvel à SEGER, justificando a intenção de doação ao Ente federativo donatário.

### 7.3 A cargo do Fiscal do contrato

- 7.3.1 Elaborar a fiscalização da Obra com base no Contrato, conforme orientações da Portaria Conjunta **SEGER/PGE/SECONT nº 049-R, de 24/08/2010**.
- 7.3.2 Havendo algum impedimento para execução da Obra, comunicar motivo de suspensão ou paralisação ao Ordenador de Despesas e ao GFS e tomar as providências necessárias para retorno de execução.
- 7.3.3 Mensalmente, elaborar a **medição da obra**, juntar a documentação para faturamento e encaminhar ao GFS para pagamento.
  - 7.3.3.1 Caso seja **realizada a medição final**, emitir Termo Definitivo de recebimento de Obra Pública e encaminhar ao GFS, informando se existem ou não inconformidades, com a devida justificativa.
  - 7.3.3.2 Caso **não haja medição no mês**, comunicar ao GFS sobre o **status** da obra e o motivo de não haver medição naquele mês.

### 7.4 A cargo do GFS

- 7.4.1 Analisar documentação recebida do Fiscal do Contrato.
- 7.4.2 Em caso de **Medição periódica**, exceto a última medição:
  - 7.4.2.1.1 Analisar o objeto da Ordem de Serviço e verificar se o serviço será vinculado a algum imóvel existente no ativo (IM).
    - 7.4.2.1.1.1 Caso a obra se refira a um imóvel já existente no ativo do órgão (IM):



## NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO Nº 018

- a) Registrar na conta de Imóveis em Andamento, no SIGEFES, o valor do faturamento mensal no respectivo IM do imóvel ativo correspondente.

### 7.4.2.1.1.2 Caso a obra se refira a um novo ativo:

- a) Criar novo IM no SIGEFES.  
b) Registrar na conta de Imóveis em Andamento, no SIGEFES, o valor do faturamento mensal no respectivo IM.

7.4.2.2 Executar a “Norma SCO Nº 005 - Empenho, Liquidação e Pagamento” para contabilização de: empenho, liquidação e pagamento da despesa.

7.4.2.3 Retornar processo ao Fiscal do contrato após pagamento.

7.4.2.4 Em caso de **medição final**:

7.4.2.4.1 Analisar documentação recebida do fiscal do contrato..

7.4.2.4.2 Executar a “Norma SCO Nº 005 - Empenho, Liquidação e Pagamento” para contabilização de: empenho, liquidação e pagamento da despesa.

7.4.2.4.3 Verificar se há Termo de Recebimento Definitivo de Obra.

7.4.2.4.3.1 Caso haja Termo de recebimento Definitivo de Obra:

- a) Incorporar o ativo ao patrimônio do órgão no SIGEFES.  
b) Se a obra pertencer ao órgão executor da demanda, informar ao setor de patrimônio, a finalização da Obra, para devidos registros junto ao SIGA.  
c) Se a obra for destinado a outro órgão da Administração Pública Estadual, transferir o ativo para a UG correspondente.  
d) Se o bem de infraestrutura for destinado a um órgão não pertencente à Administração Pública Estadual, transferir o ativo para a SEGER e encaminhar o processo ao Ordenador de Despesas para que faça a comunicação da intenção de doação para outro ente federativo.

---

---

## 8 ASSINATURAS

---

---

<b>EQUIPE DE ELABORAÇÃO</b>	
<b>EQUIPE DE PADRONIZAÇÃO</b>	
<b>Eliane Canal Leite da Silva</b> Subgerente da SUDOR	<b>Marta Gonçalves Achiamé</b> Supervisor de Área Fazendária
<b>Vinícius Brotto Cristo</b>	<b>Carlos Eduardo Pacífico Luiz</b>



**NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO Nº 018**

Chefe de Equipe Fazendária	Chefe de Equipe Fazendária
<b>Jessé Lago dos Santos</b> Gerente de Desenvolvimento Fazendário	
<b>APROVAÇÃO:</b>	
<b>Alan Johanson</b> Gerente da GECOG Contador Geral do Estado	Aprovado em xx/xx/2023