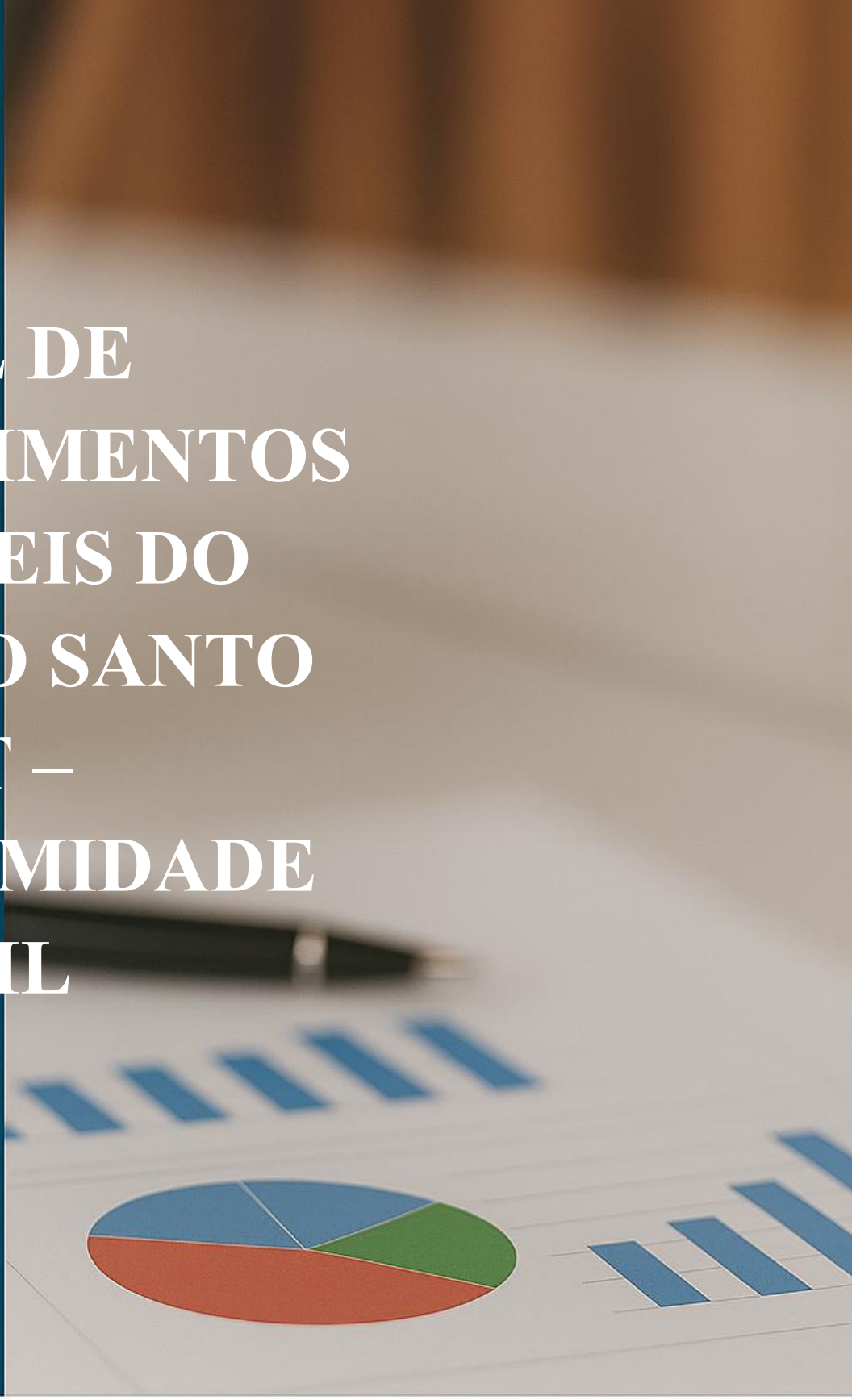
MANUAL DE PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS DO ESPÍRITO SANTO – MCONT – CONFORMIDADE CONTÁBIL



GOVERNO DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria da Fazenda

Tesouro
Estadual *ES*

2026.1

CONTROLE DE ALTERAÇÕES:

Síntese das alterações contempladas nesta versão:

- **2.7.1 Utilização do relatório "COMP.01.2026 - Despesas por Competência – 2026"**

Inclusão de indicação de informação referente à relatório específico para ser utilizado para conferência da competência da despesa

- **3. Conciliação regular entre os saldos do SIGEFES X SIADES**

Inclusão de capítulo específico sobre a conciliação SIGEFES X SIADES

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 comprove.

9. Destacamos a Portaria n° 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. 2° 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 (escriturou) 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. 3° 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 encontre, 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 1° e 2° do art. 3° da Portaria SEFAZ nº 114-R/2024.

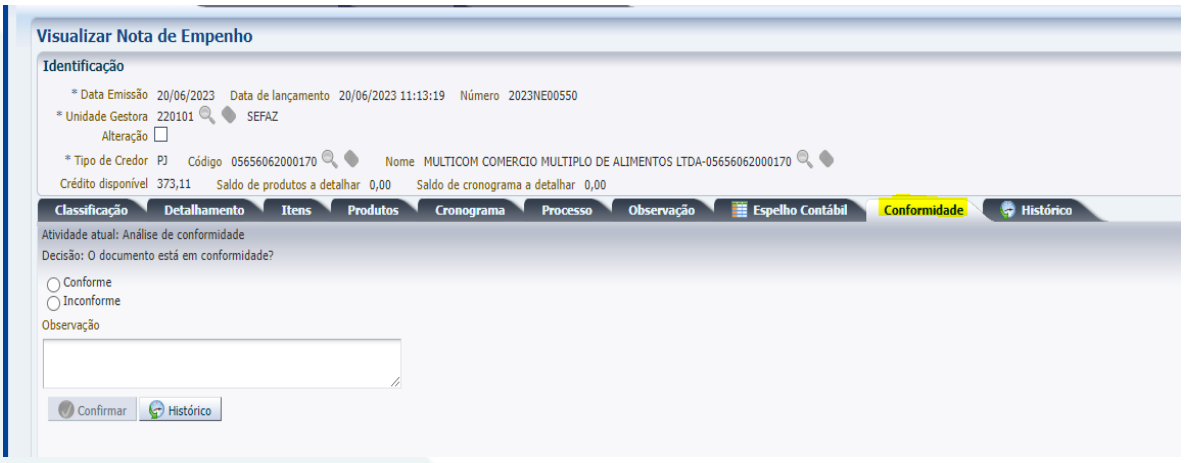
20. Portanto, a fim de elidir os riscos de ocultação de eventuais erros ou fraudes, o Ordenador de Despesas responsável deverá zelar pela aplicação do princípio de segregação de funções, inclusive no que tange à conformidade dos registros efetuados no SIGEFES.

2.4. CONFORMIDADE DOCUMENTAL

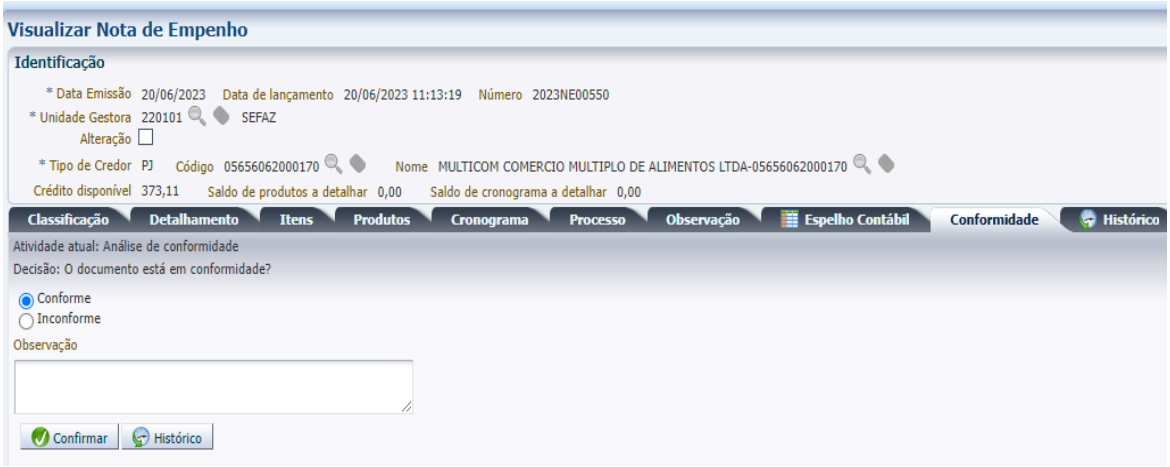
21. O registro da conformidade documental deve ser realizado – expressamente - nos seguintes documentos:

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:



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.



24. Deve-se marcar um registro como "conforme" quando a documentação que lhe deu origem demonstrar de forma fidedigna as operações real*izadas*.

25. *Cas*o 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.



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.



2.5. CONFORMIDADE DIÁRIA

32. Segundo o art. 6° da Portaria n° 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.

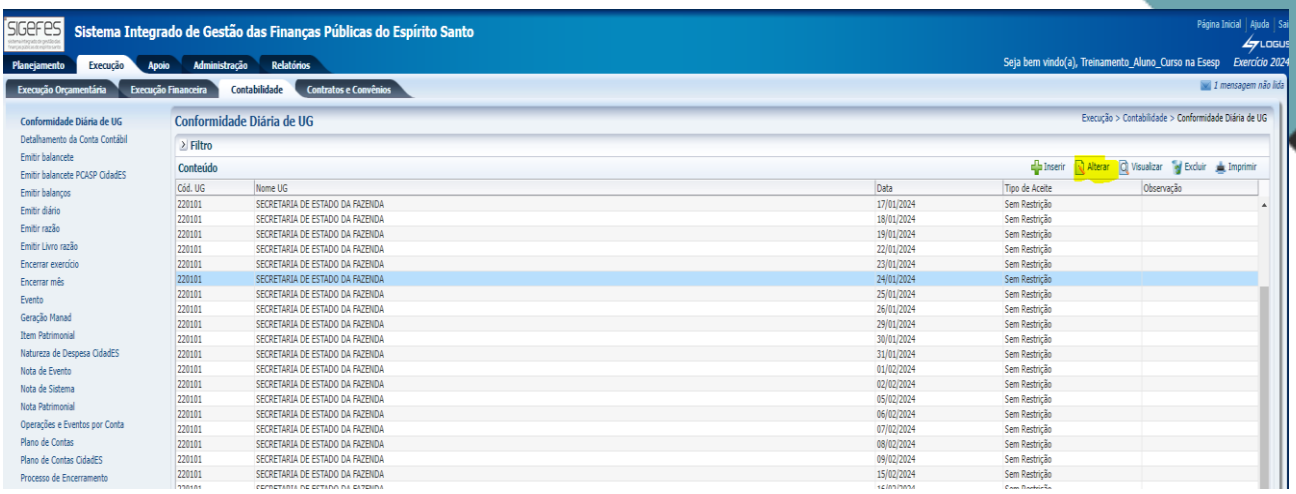
35. A conformidade diária da execução orçamentária, financeira e patrimonial poderá ser apresentada das seguintes formas:

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. ROL MÍNIMO DE VERIFICAÇÕES PARA FINS DA CONFORMIDADE DOCUMENTAL

37. Nesta seção são apresentadas as verificações mínimas que o servidor responsável pela conformidade documental deverá realizar para fins de certificação das operações registradas no SIGEFES.

38. Destaca-se que **por se tratarem de verificações mínimas, a conformidade documental não deve se restringir às mesmas**, cabendo ao servidor responsável à análise do caso concreto, consultando, sempre que necessário, os setores jurídicos e administrativos competentes.

2.6.1 Verificações Mínimas das Notas de Reserva – NR

a) Verificar a adequação da reserva em relação ao objeto do gasto, de modo a certificar que a NR esteja em conformidade com informações que lhes deram origem, especialmente no que tange: à fonte de recursos, ao programa de trabalho, à ação orçamentária, à natureza de despesa, ao Plano Orçamentário (quando aplicável) e ao valor da despesa..

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.

m) Em se tratando de despesa referente a suprimento de fundo:

- se o credor é servidor público (pessoa física), conforme Decreto nº 1990-R/2007, não existindo previsão legal para concessão de suprimento de fundos para Pessoas Jurídicas
- se o valor da NE observou o limite máximo estabelecido no Decreto nº 1990-R/2007, e alterações posteriores

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

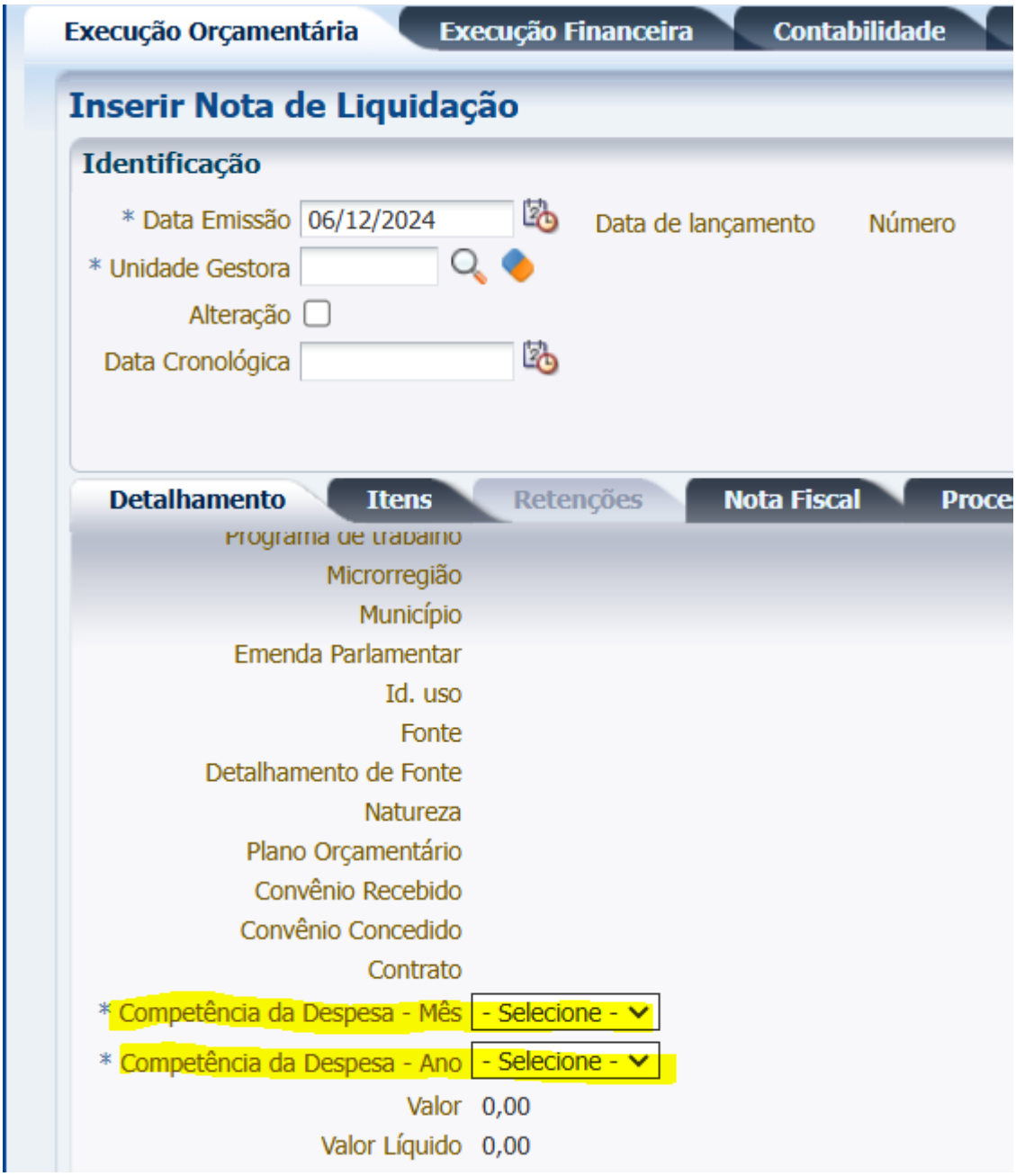
a) Verificar se a NP foi emitida com base em documentação/formalização hábil que comprove a operação objeto do registro.

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



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, sugere-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.

2.7.1 Utilização do relatório "COMP.01.2026 - Despesas por Competência – 2026"

47. O Relatório contempla campo apto a identificar as Notas de Liquidação – NL Liquidadas precedidas de registro de NL em Liquidação, permitindo a utilização dessa informação como critério de filtro e ampliando a capacidade de análise dos registros contábeis. Os órgãos e entidades deverão utilizar o relatório para verificar a observância do regime de competência, identificar registros realizados em período distinto daquele em que ocorreu o fato gerador da obrigação e adotar as medidas administrativas e contábeis necessárias à correção das inconsistências e ao aperfeiçoamento dos respectivos fluxos.

Permanecem como referências para essa finalidade as Normas de Procedimento SCO 001, SCO 003 e SCO 005, indicadas no OF/SEFAZ/GABSEC/Nº 355/2024 – Circular (cf. encaminhamento 2024-KH808G).

48. O relatório "Comp.01.2026 – Despesas por Competência – 2026" encontra-se disponibilizado na funcionalidade de "Relatórios" do Sistema Integrado de Gestão das Finanças Públicas do Espírito Santo – SIGEFS, na opção "Atendimento a UG's\Controle da Competência das Despesas".

3. CONCILIAÇÃO REGULAR ENTRE OS SALDOS DO SIGEFES E DO SIADES

49. As Unidades Gestoras deverão instituir e manter rotina mensal de conciliação entre os saldos contábeis registrados no Sistema Integrado de Gestão das Finanças Públicas do Espírito Santo – SIGEFES e os saldos analíticos constantes do Sistema Administrativo Digital do Espírito Santo – SIADES, abrangendo, no mínimo, estoques, ativo não circulante mantido para venda, bens móveis, bens imóveis e a depreciação acumulada desses bens.

50. Para a execução dessa rotina, deverão ser observadas, especialmente, as seguintes Normas de Procedimento do Sistema de Contabilidade:

a) SCO 013 – Conciliação mensal de saldo contábil e físico do Almoxarifado: prevê o confronto dos relatórios de movimentação e inventário do SIADES com o relatório sintético de entradas e saídas contabilizadas no SIGEFES, a apuração da origem das divergências, a realização dos ajustes no sistema competente e a emissão da Folha de Conciliação com a discriminação das correções efetuadas.

b) SCO 015 – Conciliação mensal e controle analítico e contábil de bens móveis, incluindo a respectiva depreciação: estabelece a utilização do Relatório Sintético de Depreciação de Bens Móveis – RSDBM e da planilha de conciliação entre SIADES e SIGEFES, com investigação das diferenças, ajuste no SIGEFES até o quarto dia útil do mês subsequente, quando cabível, e registro de nota explicativa para tratamento, pelo setor de patrimônio, das divergências originadas no SIADES.

c) SCO 016 – Conciliação mensal e controle analítico e contábil de bens imóveis, incluindo o registro da respectiva depreciação: determina a utilização do Relatório Analítico de Depreciação de Bens Imóveis – RADBIM e da planilha de conciliação de imóveis, com verificação das diferenças, ajuste no SIGEFES até o quarto dia útil do mês subsequente, quando cabível, e registro de nota explicativa para correção, pelo setor de patrimônio, das divergências originadas no SIADES.

51. Quanto ao ativo não circulante mantido para venda, deverá ser realizado o confronto mensal entre os saldos analíticos do SIADES e os saldos contábeis do SIGEFES, com identificação da origem das diferenças, documentação das análises e adoção tempestiva dos ajustes no sistema em que se encontrar a inconsistência, observados os normativos contábeis aplicáveis.

52. A conciliação deverá ser efetuada pelo Grupo Financeiro Setorial – GFS, ou equivalente, e pelas áreas responsáveis pelo Almoxarifado e pelo Patrimônio. Os relatórios utilizados, as planilhas de conciliação, as notas explicativas e os comprovantes dos ajustes realizados deverão ser mantidos no respectivo processo e-Docs, de forma a preservar a rastreabilidade e a evidência dos procedimentos executados.

4. DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE CONTÁBIL

4.1. DISPOSIÇÕES GERAIS

53. 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.

4.2. ASPECTOS GERAIS DA DCC

54. 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).

55. 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.

56. 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.

57. 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.

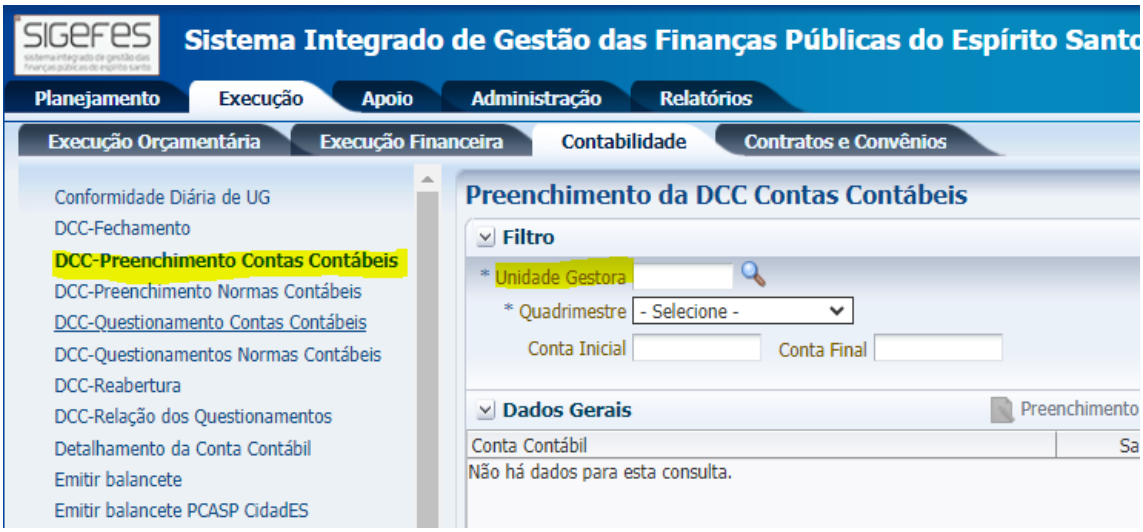
4.3. PREENCHIMENTO DA DCC NO SIGEFES

58. 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:



59. 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.

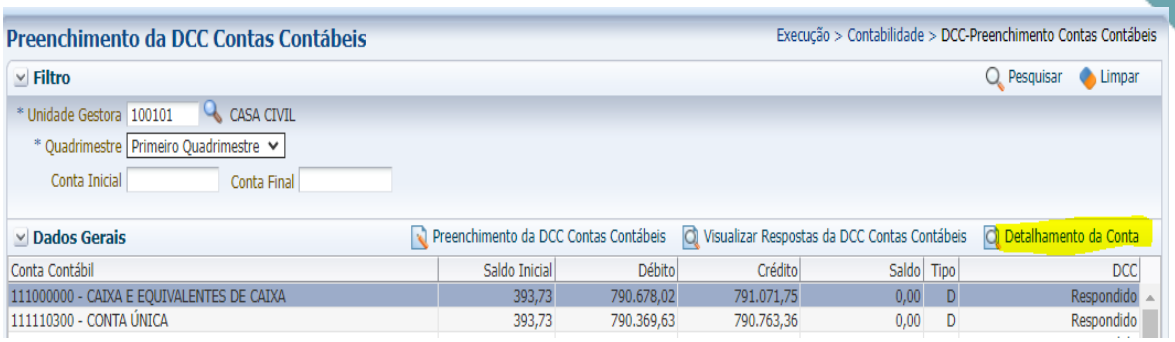
60. Ao iniciar o preenchimento deverá ser informado a Unidade Gestora e o quadrimestre correspondente.



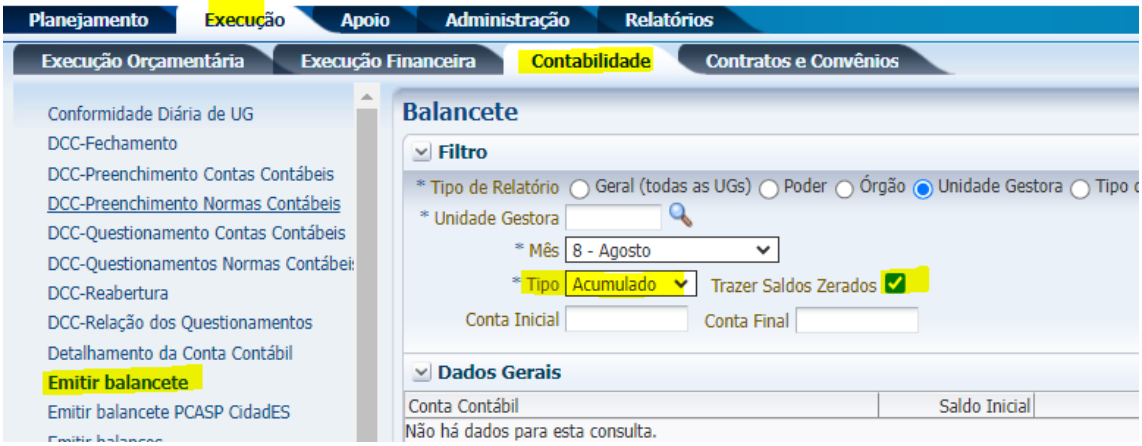
61. As contas serão carregadas e a UG deverá selecionar a conta a ser analisada (clicando com o mouse sobre ela) e, posteriormente, acionar a opção de "Preenchimento da DCC", para visualizar as perguntas e respondê-las.



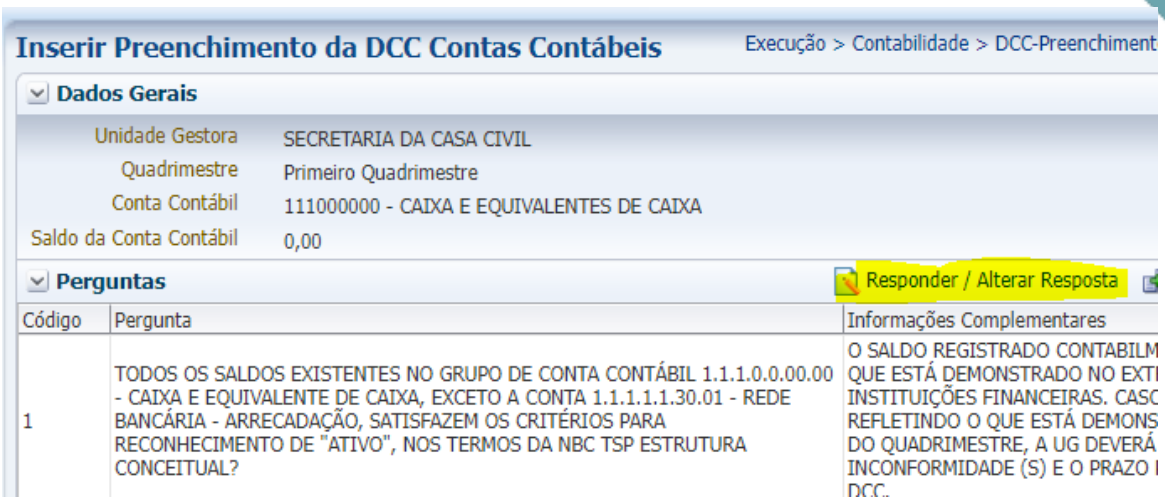
62. Antes de responder aos questionamentos, é possível consultar "o razão" da conta analítica sob análise, acionando a opção de "Detalhamento da Conta".



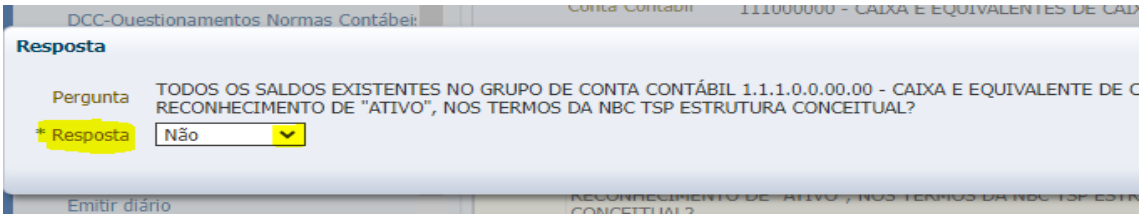
63. As Unidades Gestoras devem também extrair o Balancete de Verificação contendo o saldo acumulado e os saldos zerados, visando analisar todas as contas contábeis, independente do rol dos questionamentos listados na DCC.

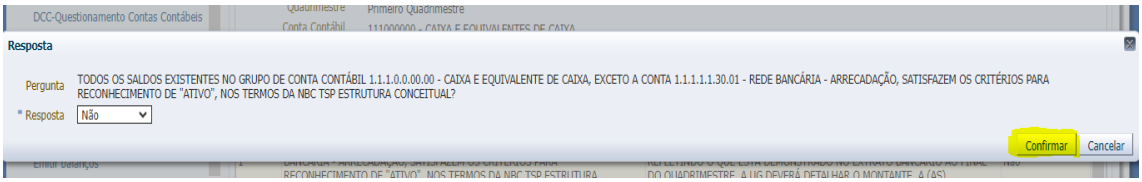


64. Os questionamentos vinculados às contas contábeis devem ser respondidos utilizando o campo responder/alterar resposta, analisando o que está sendo questionado. Nesse campo há informações complementares para auxiliar a Unidade Gestora no processo de análise.

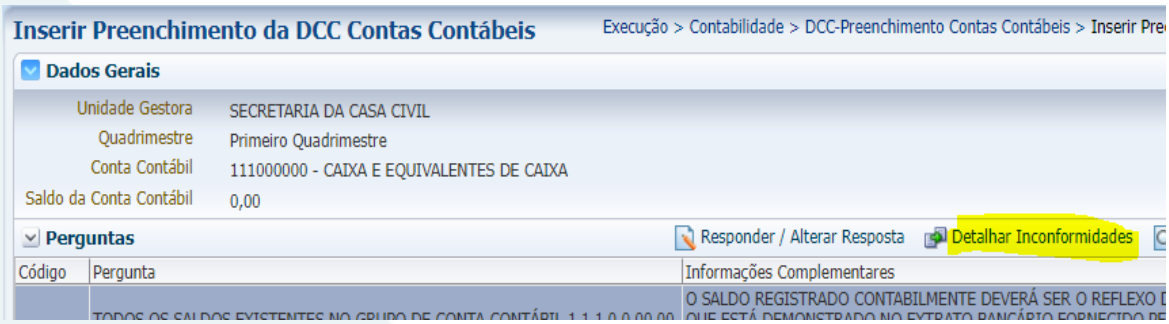


65. Ao responder a um questionamento, a UG terá no campo "resposta" duas opções: SIM ou NÃO. Escolhida a resposta, deverá ser confirmada.

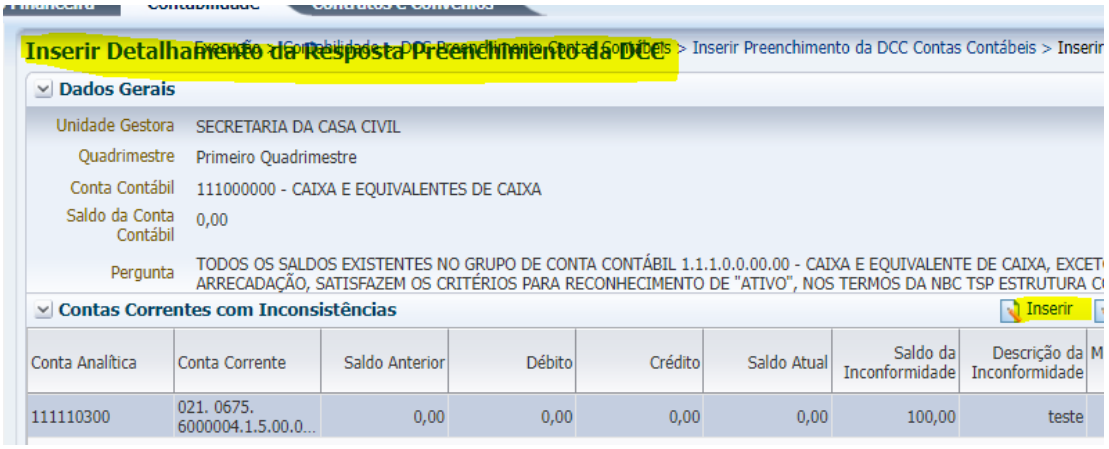




66. Para os questionamentos, cujas respostas tenham "NÃO" como resposta, a Unidade Gestora deverá apresentar no campo "detalhar inconformidades" as informações sobre a incorreção na conta contábil.

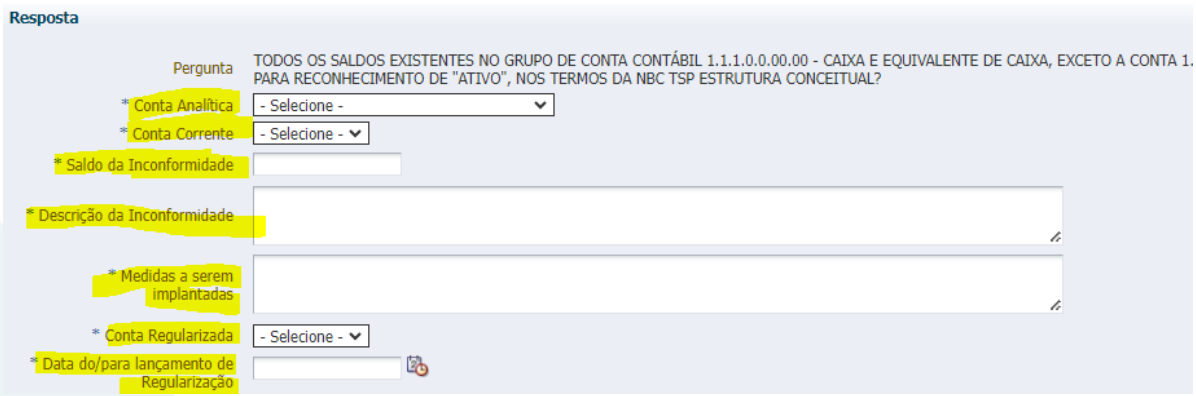


67. A Unidade Gestora irá utilizar o campo “inserir”, incluindo as informações detalhadas sobre as inconformidades.



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

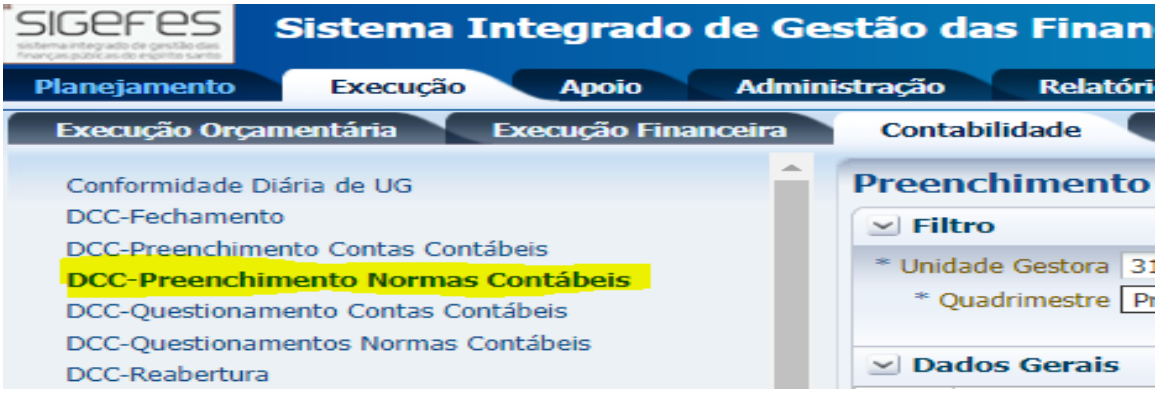
69. Nos casos em que o questionamento envolva uma conta contábil sintética ou analítica, o sistema irá abrir os seguintes campos: conta analítica (quando necessário), conta corrente, saldo da inconformidade, descrição da inconformidade, medidas a serem implantadas, conta regularizada e data para lançamento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



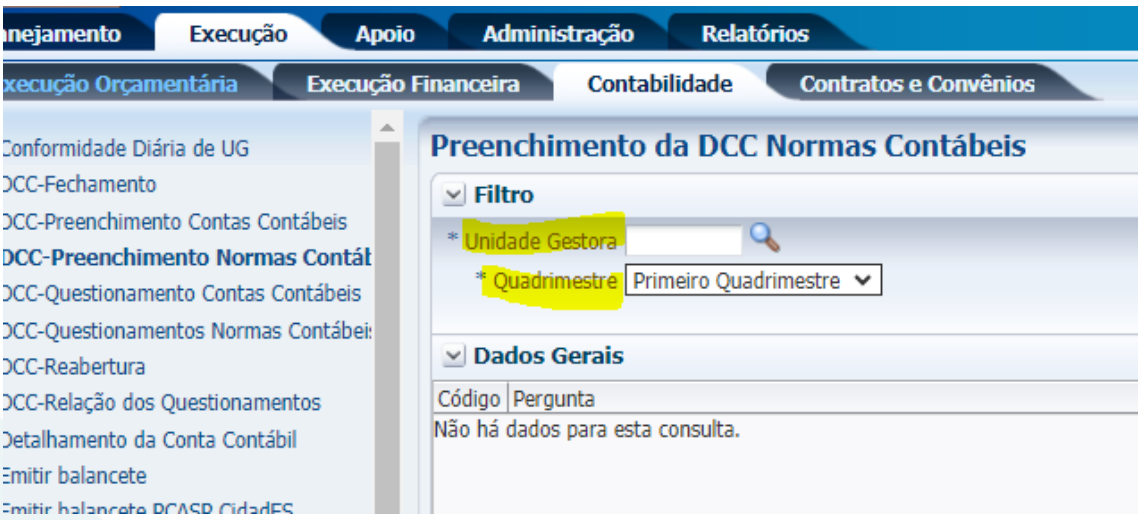
70. Para eventuais inconformidades não regularizadas até o preenchimento da DCC, a data de regularização a ser informada deverá ser de até 60 dias a contar do fechamento daquele quadrimestre (exceto

para o último quadrimestre do ano, que seguirá a data apresentada no Decreto de Encerramento).

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



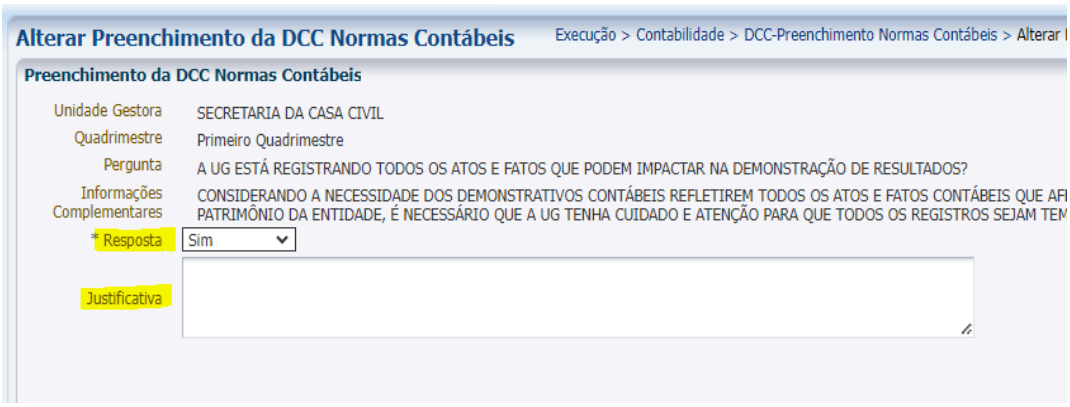
72. Ao iniciar o preenchimento, deverá ser informado a Unidade Gestora e o quadrimestre correspondente. Na sequência, serão apresentadas as perguntas a serem respondidas.



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



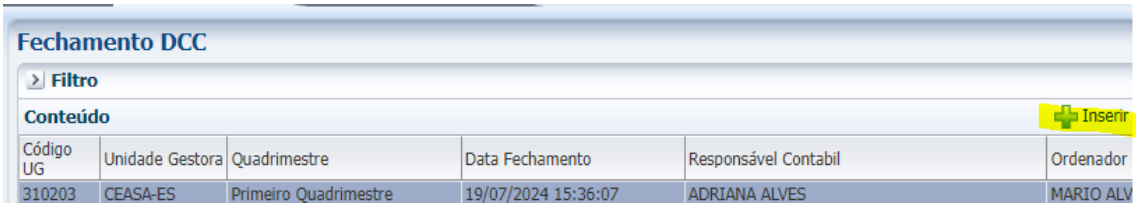
74. O sistema apresentará a opção de respostas como SIM ou NÃO, e o campo "justificativa". Nesse campo há ainda informações complementares, para auxiliar a Unidade Gestora no processo de análise do questionamento.



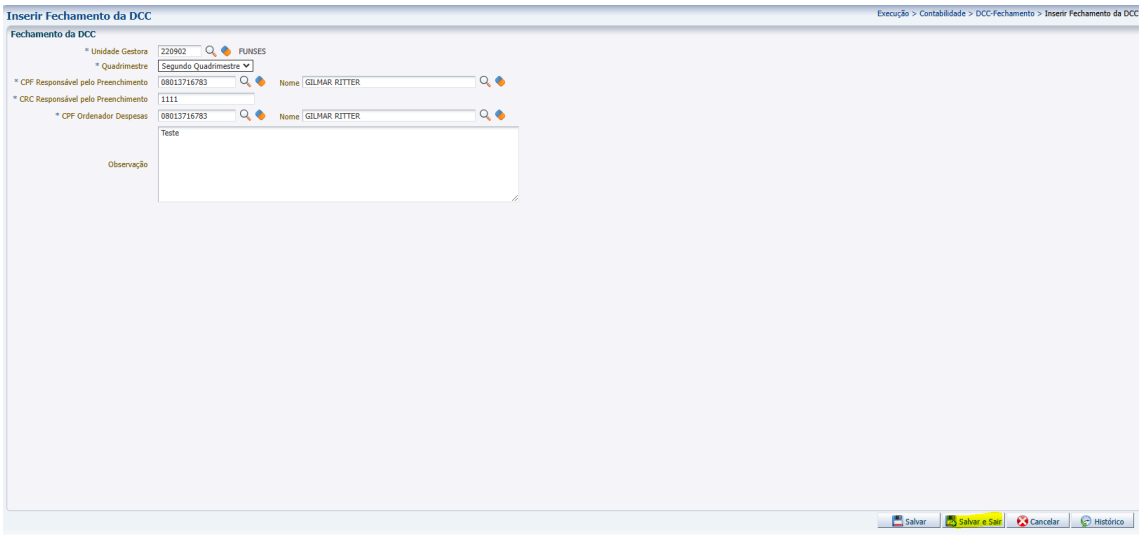
75. A Unidade Gestora deverá acompanhar o andamento da DCC conforme o status "respondido". O fechamento e envio da DCC **somente** será possível após preenchimento todos os questionamentos e detalhamentos das inconformidades.

76. 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".



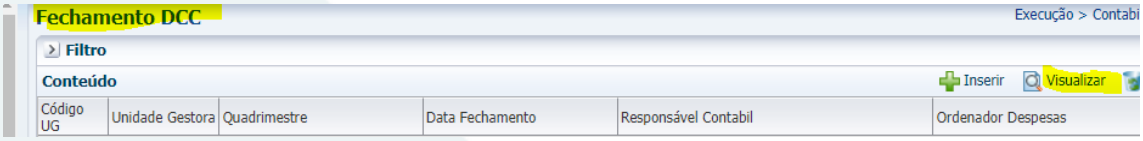


77. Após preenchimento dos dados, a Unidade Gestora deve acionar o botão salvar e sair.



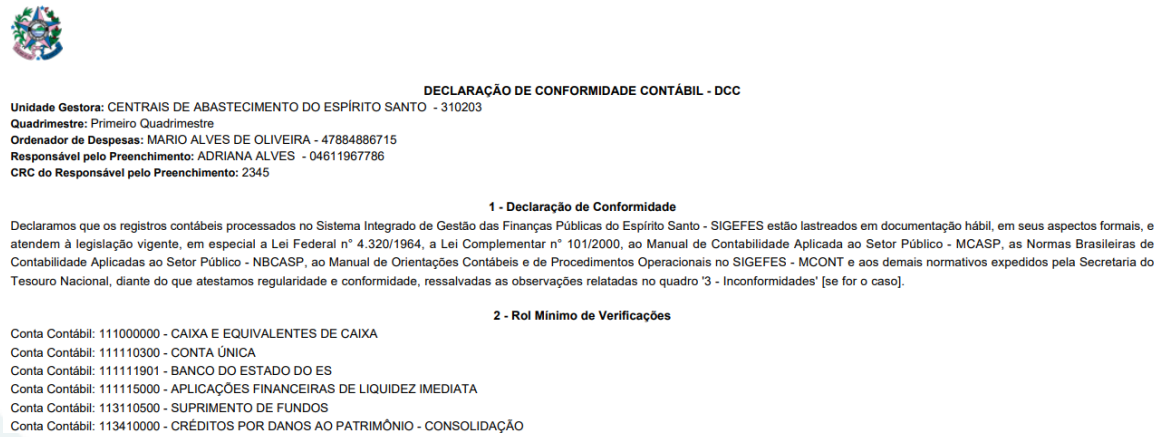
77.1. Ao “salvar e sair” será possível perceber que o status da DCC ficará como “Finalizado”.

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





79. 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 Nº 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 - 47884886715
Responsável pelo Preenchimento: ADRIANA ALVES - 04611967786
CRC do Responsável pelo Preenchimento: 2345

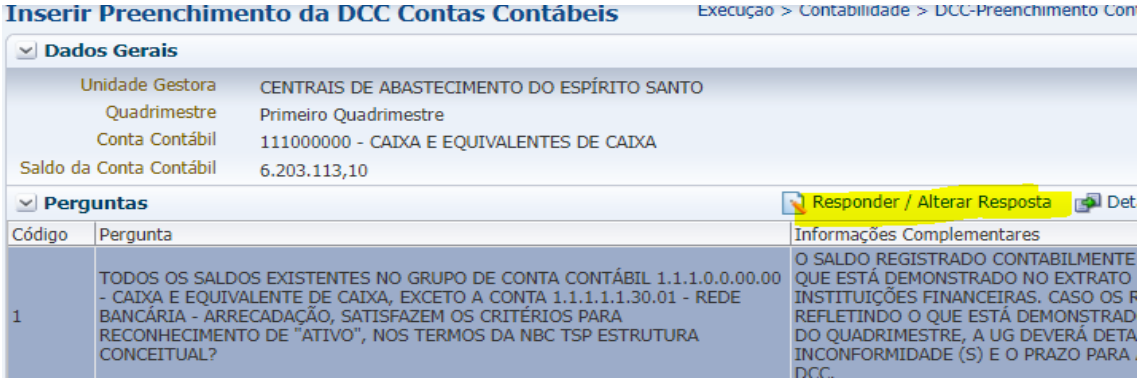
1 - Declaração de Conformidade

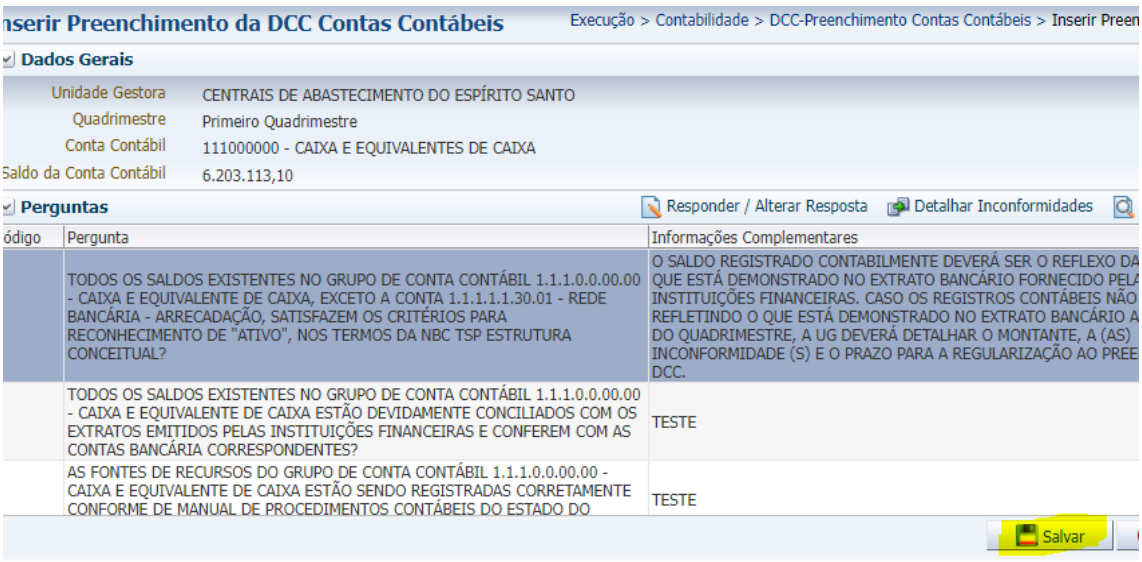
Declaramos que os registros contábeis processados no Sistema Integrado de Gestão das Finanças Públicas do Espírito Santo - SIGEFES estão lastreados em documentação hábil, em seus aspectos formais, e atendem à legislação vigente, em especial a Lei Federal n° 4.320/1964, a Lei Complementar n° 101/2000, 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 SIGEFES - 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

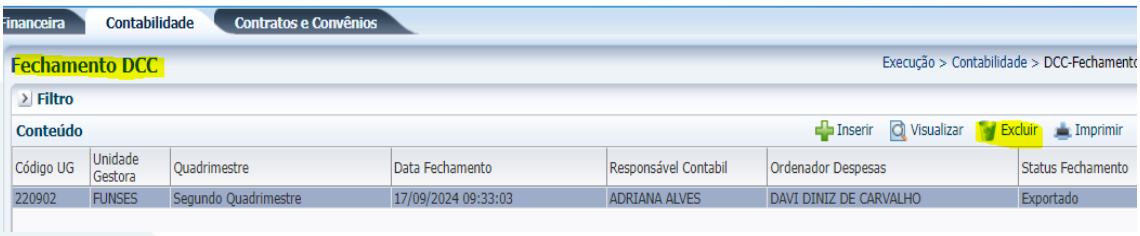
Conta Contábil: 111000000 - CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA
Conta Contábil: 111110300 - CONTA ÚNICA
Conta Contábil: 111111901 - BANCO DO ESTADO DO ES
Conta Contábil: 111115000 - APLICAÇÕES FINANCEIRAS DE LIQUIDEZ IMEDIATA
Conta Contábil: 113110500 - SUPRIMENTO DE FUNDOS
Conta Contábil: 113410000 - CRÉDITOS POR DANOS AO PATRIMÔNIO - CONSOLIDAÇÃO

80. 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”.





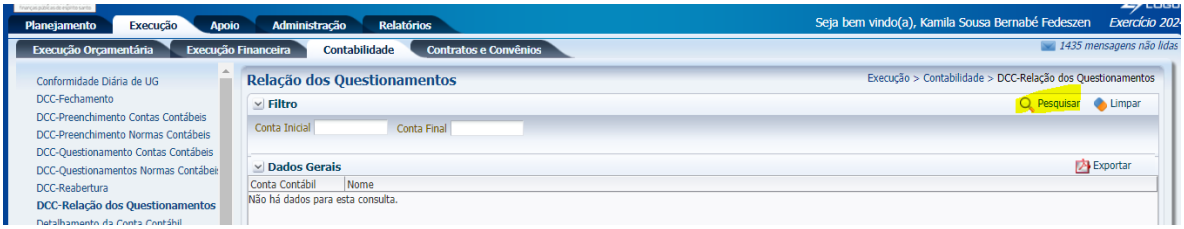
81. Sempre que alguma resposta for alterada nos questionamentos, a Unidade Gestora terá que excluir e refazer o fechamento da DCC para que a declaração seja atualizada e posteriormente exportada (seguindo os itens 60 e 61).



82. 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.

83. 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.

84. 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.



85. 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.

86. 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.

87. 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.