Manual de Procedimentos Contábeis do Estado do E.S MCONT

Conformidade Contábil

80

auge

8

0

G



DVCRING DIO LETADO DIO CAPITRITIO SANTO Incretante da Parenda



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.

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. 9° do Decreto n° 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.





2.1. 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. 9° do Decreto n° 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. Nesse sentido, a conformidade tem como finalidade verificar:

a) Se os registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira
 e patrimonial efetuados pela Unidade Gestora Executora foram
 realizados em observância às normas vigentes; e

b) A existência de documentação que suporte as operações registradas.

10. A conformidade dos registros de gestão no SIGEFES se divide em conformidade documental e diária.







2.2. CADASTROS

11. Para fins Unidade Gestora deverá solicitar o cadastramento dos responsáveis pela conformidade documental, diária e contábil. Essa solicitação deve ser feita através do formulário <u>III-A – Perfis Gerais de Finanças, Contabilidade e Consultas, marcando-se o perfil SEFAZ – conformidade de UG -00007</u>.

12. 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.

13. 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

14. 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".

15. 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."

16. Em linha com disposto acima, o art. 9°, §5°, do Decreto n° 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.

17. 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

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

- a) Nota de Empenho
- b) Nota de Liquidação
- c) Ordem Bancária Orçamentária
- d) Ordem Bancária de Dedução
- e) Ordem Bancária de Retenção
- f) Nota de Evento
- g) Nota Patrimonial







19. Destaca-se que, não obstante os documentos elencados acima serem os que possuem a aba "conformidade" em seus respectivos cadastros, os demais documentos que originaram registros no SIGEFES devem ser contemplados para fins da conformidade diária.

20. Para se efetuar a conformidade documental, deve-se usar a opção <u>visualizar</u> o documento, e ir à aba de conformidade:

* Geta Errozile 20/06/21 Unidade Gestera 220101 Alteração 🔲	23 Data de lançamento: 25406 R. 🗣 58742	(2023 12:13):19 Wommy 2023460	iliae		
* Tips de Cradar PI 👘	6gx 05656362064170 🔍 🔶	NORE HUCTIOOH COMERCIO IN	LTIPLO DE ALIHENTOS LTDA-0565606200817	10. 卷	
Driebto dispersivel 373.11	Saldo de produtos a detalhar	0,06 Saldo de cronograma a data	Par 0.00		
Tenuficação Detalh	amonta lines Pro	datas Cramegrame Pr	scenari Olivervação 📑 Espeli	to Confident Confirmitade	P Historica
idade atual: Análise de caré são: O documento está am	modade conformaladet				
Canforme Joconforme inveglia					

21. 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.

dentificação						
* Data Evidada (26/06/2022) * Unitaria Gastras (2010) (%) Atternição []	Data de langamenta 33/09/320 © 12742	D 11-12-19 Women DR2WER	55e			
Pillipe de Chulter #1 Códige	09656062000178 🔍 🗣	HARE HUCHSOM COMERCIO HU	UTIPLO DE ALIPIENTOS LIDA-ISASO62800	1278 Q. B.		
Odda disposited \$73,35 3	table ils großetmis datafhar 3.0	Solda de trimegrame e tieta	har 8,00			
Classificação Detalham	ente Rendart	et Crossgrama Pr	const Observação 🔳 Fag	efter Contailei	dade D Historico	
foldade atual, toldine de conferm	Ceto					
ección il decomento está en cont	www.cadeli					
Conferme Inconferme						
berrya; ke						
		2				

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





OVERNO DO ESTAD DO ESPÍRITO SANTO scretaria da Fazendi 23. Caso haja alguma inconformidade documental no registro, devese 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.

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 Contáb
Atividade atual: Análise de conformidade
Decisão: O documento está em conformidade?
Observação
Inconforme pelos motivos A, B e C.

24. Um registro será considerado "inconforme" nas seguintes situações:

a) quando a documentação não comprovar de forma fidedigna os atos e fatos de gestão realizados;

 b) quando da inexistência da documentação que dê suporte aos registros efetuados;

 quando o registro não espelhar de forma fidedigna os atos e fatos de gestão realizados;





d) quando ocorrerem registros não autorizados pelos responsáveis por atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
e) quando houver discrepância entre a documentação de suporte e o registro efetuado;

25. 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.

- 26. Uma vez identificada inconformidade do tipo "erro" no registro efetuado no SIGEFES, o servidor responsável pela realização da conformidade documental registrará a opção "inconforme" no registro sob análise e dará ciência formal, para fins de regularização da inconformidade identificada:
- a) Ao servidor responsável pela realização do registro no SIGEFES;
- b) Ao servidor responsável pela emissão do ateste e conferência da documentação que embasou o registro, quando aplicável.

27. Em que pese não haver, até o presente momento, prazo previsto em regulamento para fins de regularização das inconformidades derivadas de erro, em observância ao princípio constitucional da eficiência (art. 37, caput, da Constituição Federal), recomenda-se a observância do prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do





ERNO DO ESTAD ESPÍRITO SANT registro da inconformidade, efetuado pelo servidor responsável pela realização da conformidade documental, no SIGEFES. Caso a inconformidade decorrente de erro não seja sanada até o prazo ora recomendado, o ordenador de despesa competente deverá ser cientificado, para fins de adoção das medidas necessárias à regularização do(s) erro(s) que originaram à(s) inconformidade(s) nos registros.

28. 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.

29. 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 Proces Atividade atual: Inconforme Próxima atividade: Inconformidade Sanada Observação As inconformmidades anteriormente existentes foram sanadas pelos motivos D. E.e.E. 🕖 Inconformidade Sanada 🛛 🚱 Histórico





2.5. CONFORMIDADE DIÁRIA

30. Após efetuar a conformidade documental, a Unidade Gestora deve efetuar a conformidade diária.

31. Essa conformidade deverá ser registrada mediante a tela
 Execução>Contabilidade>Conformidade diária da UG, no botão
 "Inserir":

SCRFES Sistema Inte	grado de Gest	Go dat Finanças Públicas do Espírito Santo		Parent Hand Sold April State Same Annual Contract Contr
Internal Streamstern Market	adia (managers)	tattates Contractores		E Linner d
Conformationin Distance do UK	Confermal	lade Dianta de 196		weight betaling historical tax and
Differences in Comp Coddill	Contraction of the local division of the loc			
Red land	1,1000			TARLES IN A CONTRACT OF A DECISION OF A DECISIONO O
Party Induced a Vigit's Column	Central de la			Some Stars Dongs April 9 place.
Indu Labour.	Date 118	here II	1.246	The de Roma Utherstagie
	1209-00	ROATING DE ELINES IN MUNICA	.0000.000	Tan kuttuk
and the second se	200646	SPORTAGE DE ENSEE DA ALTREE	1A81/2014	Jan Beleyle
Table and	220038	BIOTETARIA DE ELTADO DA AUDISCA	10/02/2014	ten lestyle
tork are sets	1000.00	CENTRALIA DE DESER SA MADRIA	43/8121128	tee teta,la
Dates sector	110100	SERVICE DE	110100	has heat de
Easter ville	DOM:N	SOUTHERSE DIRECTION AND ADDRESS	_3vws360a	San Autola
South .	2208.96	SECTION OF ETHER IN ALDERS	25942008	Sen Restrok
Advantation internet	1226.94	SIGNUMENT OF ELECTRON AND A STREET	26/8/2024	Sam Restricts
	100.00	SECRETARIA DE ETIMAS DA NACINER	MAGMIN	Tex hereight
and representation of the real of the	1201.00	INCREMENTS OF RESIDENT AND ADDRESS	35/40/352+	Taki Bellin, la
MADERS IN DRIVING LINESS	100100	UCKIMA DE EVIDO DA NUERIO	11/40/0209	Tan fadiçle
Ana in Carthi	1222.00	ISOSTAN, I DE LETRES DA MALDEN	81/0/1019	Les faitures
Baty de Samera	1209.94	SOSTING DE TENDE IN ALDRA	1742504	: Jan Samjar
Non-Februaria	1275.00	SOLUMENTS OF REACHING IN WITHOUT	95.82.009	Sentemon
Designation of Constant and Distant	1332410	SOULARY OF ELSER IN WEIGHT	M(M)(3)(*	- Ser Remain
Photo do Charles	Table III	Second and and the second seco	11/0.00*	
and the second second	Long an	to the second	Sector and	line for an all the second sec
The second se	LOUIS .	and a multiple to the second sec	and the second s	The based
Plumar II Forevenue	billion an	Concernational and the second se	and a second sec	The based

32. Para fins de registro da conformidade diária, o SIGEFES dispõe das seguintes opções:

a) *Sem restrição:* Quando os documentos emitidos na data para qual esteja se registrando a conformidade diária estejam sem inconformidades detectadas na conformidade documental;

Com restrição: Quando os documentos emitidos na data para qual b) esteia registrando conformidade diária estejam se а com inconformidades detectadas não saneadas na conformidade e documental. Quando essa opção for escolhida, no campo "Observação" deverão ser detalhados os números dos registros que possuem inconformidade na data para a qual está sendo efetuada a conformidade diária:

c) *Restrição sanada:* Quando as inconformidades inicialmente detectadas na conformidade documental forem sanadas.







33. 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":

SCOPUS Sixtema Inte	grado de Gast	ão das Finanças Páblicas do Papirito Sento			1940-1940 (1940) ##100
Passional Depute	Spots Advances	ide (shuter)		Star Service and Co. Pre-	And Area Constructions Courses A
Conversion (Conversion in a line	and the second second	Constantiation of the second s			and the second se
Conformation comm do 181 -	Contarneld	ade Ditaria de US		- bas	parts + Colombana + Operandade Dayla de US
Tradicements do Casta Cantabat	Contraction of the local division of the loc				The second se
And internation	1.1000				
Statistic Supervises of Calify 1984-897	Contantia			de press 10 we	an C Visite State . Party
and the second se	TAK BA HIL	Trans (I)	200	(Tax in horse)	interaction in the second s
and all all all all all all all all all al	200401	101 NOVEM OF 11 TADO SA ALENDA	100,000	San Pairy N	
Trease of the second	10100	Incluine failure for an inclusion of An Anglancia	14/10/2001	ban herright	
Table and	200.001	HONETARINE DE RETADIO DA RAZINOS	#430/2024	San Instructor	
Tradit more water	1201071	SERVERADE EXTERNAL AND A MEMORY	154/904	Tan instrukt	
Torre see the	10101	ARADMEN IN REDOO DA MENDA	. 11 0 12 10	then heat take	
Formular with	THE R.	BEINFLAME OF RETORN TA SUPPORT	HAGODE	Dan Perinde	
frame.	10000	LIFTLE PARTY OF TAXABLE AND AN AVERAGE	15/45/06/4	ten herricht	
the suite instead	101821	ARTNEYSTAL OR ETTOC OF HERMIN	34,101,22,84	There Paydoly Re-	
See 1 Street Stree	Contract Contract	Including and the property of the provide and	16,91,304	San Percela	
Contraction of the second second	ALC: NO.	THE REAL POLY OF A PARTY OF A PAR	04/01/2024	Dan Peorope	
Revenue de l'especie conche	CONTRACT.	Incompany of the control of the second	S 44 Westerner	The Party of the	
fore of therein	Children .	10.42 weak (E.C.164C) in Article	11/0/10/*	and the second	
Rote de Salestier	and the second second	HEAR OWNER OF AN INC. JP. MALDRUM	11-10-10-10-10-10-10-10-10-10-10-10-10-1	and second	
Rula Networks	Concession of Concession, Name	The second	and her before the	the second	
Sum-appear a francescore france	Contract -	and the second s	100 Tel. 100	These diseases in a	
Wante de Contras	and and	HERMAN AN INTRODUCT HARMAN	10.00.000	The Andrews	
State in Castro Street St.	and and	INTERNAL OF STREET A REPORT	10.01714	Tax date in	
And the second se	COLUMN 1	INCOMPANY AND INTERNAL ANTINESS	88.9272520	Test Finders Ro.	
the second second second	1 Marcal A	which have been a set of the set	2 4 5 m m	The Design Bar	

2.6. ROL MÍNIMO DE VERIFICAÇÕES PARA FINS DA CONFORMIDADE DOCUMENTAL

34. 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.

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

2.6.1 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;
- 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.

2.6.2 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 (is);

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;

2.6.3 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.

2.6.4 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.

2.6.5 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.

2.6.6 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.

2.6.7 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

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









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

38. 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.

38.1. 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 esteja-se apenas se liquidando uma despesa previamente reconhecida. Nesses casos, a Nota de Liquidação deve ser considerada como **conforme.**

39. 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.

40. 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.

41. Observa-se que o SIGEFES fica aberto para lançamentos durante o prazo de 4 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.

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

 a) Contactar 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 desses fluxos, de forma que a informação chegue ao setor contábil em tempo hábil, para fins de observância do regime de competência.

43. 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), deve-se ser colocado a despesa "em liquidação", dentro do mês de competência.

- 43.1. 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.
- 43.2. 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

44. 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

45. 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).

46. 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.

47. Destaca-se que o(s) profissional(is) 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.

48. 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

49. 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:

Planejamento Execução Apoio Administração	Finanças Publicas do Espírito Santo Relatórios
Execução Orçamentária Execução Financeira Contabilida	ade Contratos e Convênios
Conformidade Diária de UG DCC-Fechamento	Preenchimento da DCC Contas Contábeis
DCC-Preenchimento Contas Contábeis DCC-Preenchimento Normas Contábeis	* Unidade Gestora

50. 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.

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







Planejamento Execução Apoio	Administração Relatórios	nto sant
Execução Orçamentária 🔪 Execução Fi	nanceira Contabilidade Contratos e Convênios	
Conformidade Diária de UG DCC-Fechamento DCC-Preenchimento Contas Contábeis DCC-Preenchimento Normas Contábeis DCC-Questionamento Contas Contábeis DCC-Questionamentos Normas Contábeis	Preenchimento da DCC Contas Contábeis ✓ Filtro * Unidade Gestora * Quadrimestre - Selecione - ✓ Conta Inicial Conta Final	
DCC-Relacão dos Ouestionamentos	🔟 Dados Gerais	Preenchiment
Detalhamento da Conta Contábil	Conta Contábil	S
Emitir balancete Emitir balancete PCASP CidadES	Não há dados para esta consulta.	

52. 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.

Preenchimento da DCC Contas Contábeis			Exe
Second Se			
* Unidade Gestora 100101 🔍 CASA CIVIL			
* Quadrimestre Primeiro Quadrimestre 🗸			
Conta Inicial Conta Final			
🗹 Dados Gerais	🔪 Preenchimento da DC	C Contas Contábeis	🝳 Visualizar Respo
Conta Contábil	Saldo Inicial	Débito	Crédite
111000000 - CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA	393,73	790.678,02	791.071,7

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







Preenchimento da DCC Contas Contábeis			Execução	> Contabilidade >	> DCC-Preenchimen	to Contas Contábe
⊻ Filtro					Q Pesqu	isar 💧 Limpar
* Unidade Gestora 100101 🔍 CASA CIVIL						
* Quadrimestre Primeiro Quadrimestre 🗸						
Conta Tnicial Conta Final						
🚽 Dados Gerais	Reenchimento da DC	C Contas Contábeis	🔄 Visualizar Respostas da	DCC Contas Con	täbeis 🔂 Detaih	amento da Conta
Conta Contábil	Saldo Inicial	Débitz	Crédito	Saldo	Tipo	DCC
111000000 + CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA	393,73	790.678,02	791.071.75	0,00	D	Respondido
				10000	1000	

54. 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.

Planejamento <mark>Execuç</mark> ão Apoi	o Administração Relatórios					
Execução Orçamentária Execução Financeira Contabilidade Contratos e Convênios						
Conformidade Diária de UG DCC-Fechamento	Balancete					
DCC-Preenchimento Contas Contábeis <u>DCC-Preenchimento Normas Contábeis</u> DCC-Questionamento Contas Contábeis DCC-Questionamentos Normas Contábei: DCC-Reabertura DCC-Relação dos Questionamentos	 * Tipo de Relatório O Geral (todas as UGs) Poder Órgão O Unidade Gestora Tipo e * Unidade Gestora * Mês 8 - Agosto * Tipo Acumulado Y Trazer Saldos Zerados Zerados Conta Inicial Conta Final 					
Detalhamento da Conta Contábil Emitir balancete Emitir balancete PCASP CidadES	Dados Gerais Conta Contábil Saldo Inicial					
Emitic balancea	Não há dados para esta consulta.					

55. 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.





(nserir	· Preenchime	ento da DCC Contas Contábeis Exe	ecução >	Contabilidade > DCC-Preenchime
🗹 Dad	os Gerais			
ι	Jnidade Gestora	SECRETARIA DA CASA CIVIL		
	Quadrimestre	Primeiro Quadrimestre		
	Conta Contábil	111000000 - CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA		
Saldo da	a Conta Contábil	0,00		
🗹 Perg	juntas			Responder / Alterar Resposta
Código	Pergunta			Informações Complementares
1	TODOS OS SALDI - CAIXA E EQUIV. BANCÁRIA - ARRI RECONHECIMENT CONCEITUAL?	OS EXISTENTES NO GRUPO DE CONTA CONTÁBIL 1.1.1.0.0 ALENTE DE CAIXA, EXCETO A CONTA 1.1.1.1.30.01 - RED ECADAÇÃO, SATISFAZEM OS CRITÉRIOS PARA TO DE "ATIVO", NOS TERMOS DA NBC TSP ESTRUTURA	0.00.00 DE	O SALDO REGISTRADO CONTABI QUE ESTÁ DEMONSTRADO NO EJ INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS. CA REFLETINDO O QUE ESTÁ DEMO DO QUADRIMESTRE, A UG DEVEI INCONFORMIDADE (S) E O PRAZ DCC.

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

DCC-Ouestic	onamentos Normas Co	ntábei:	Conta Contabil	111000000 - CAIXA E EQUIV	ALENTES DE CAD
Resposta					
Pergunta T R * Resposta	ODOS OS SALDOS EXI ECONHECIMENTO DE Não	STENTES NO GRUPO "ATIVO", NOS TERM	D DE CONTA CONTÁB IOS DA NBC TSP ESTR	IL 1.1.1.0.0.00.00 - CAIXA E E RUTURA CONCEITUAL?	QUIVALENTE DE C
Emitir diário			CONCETTIAL 2	IU DE ALIVO , NOS TENNOS I	DA NOC TOP EOTA
000-junit markets Certar Co	tin (mint)	NAMES AND POSTS	W(thu:		
Pegang Tooos os subos e reconvectrento e "Repeto (<u>nin v</u>)	nestentes no grupo de conta contár e "Ativo", nos termos da nec tsp estr	LILIII (M. M. OQMA'E EQUIVALEM UTURA CONCETURLY	TE DE CADA, ENCETÓ A CONTA L L L L L	IS III - RESE BARCÁRIA - ARRECADAÇÃO, SATISPAZEM OS CI	Carton Carde
	Liver Liver Liver	to be well-our paper would be the the	and a state of the second s	NAME AND ADDRESS OF TAXABLE PARTY OF TAXABLE PARTY.	

57. 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	Preenchime	ento da DCC Contas Contábeis	Execução > Contabilidade > DCC-Preenchimento Contas Contábeis > Inserir Pre
🔽 Dade	os Gerais		
L	Jnidade Gestora	SECRETARIA DA CASA CIVIL	
	Quadrimestre	Primeiro Quadrimestre	
	Conta Contábil	111000000 - CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA	
Saldo da	a Conta Contábil	0,00	
🗹 Perg	juntas		<u> Responder</u> / Alterar Resposta 🛛 😰 Detalhar Inconformidades
Código	Pergunta		Informações Complementares
			O SALDO REGISTRADO CONTABILMENTE DEVERÁ SER O REFLEXO







58. A Unidade Gestora irá utilizar o campo "inserir", incluindo as informações detalhadas sobre as inconformidades.

Inserir Detal	hafiyeyyê dêr R	espostaPPre	enchinnierfeo	tad 6°D (D	Inserir Preenchimer	nto da DCC Contas	Contábeis > Inserir
🕑 Dados Gerai	5						
Unidade Gestor	SECRETARIA DA	CASA CIVIL					
Quadrimestr	e Primeiro Quadrim	lestre					
Conta Contáb	il 111000000 - CAI	XA E EQUIVALENT	ES DE CAIXA				
Saldo da Cont Contáb	a 0,00 il						
Pergunt	ARRECADAÇÃO, S	OS EXISTENTES N SATISFAZEM OS C	o grupo de con Ritérios para r	ITA CONTÁBIL 1. ECONHECIMENT	1.1.0.0.00.00 - CAI O DE "ATIVO", NOS	XA E EQUIVALENT 5 TERMOS DA NBO	E DE CAIXA, EXCET TSP ESTRUTURA C
🗹 Contas Corre	entes com Incons	istências					👌 Inserir
Conta Analítica	Conta Corrente	Saldo Anterior	Débito	Crédit	o Saldo Atual	Saldo da Inconformidade	Descrição da N Inconformidade
111110300	021.0675. 6000004.1.5.00.0	0,00	0,00	0,0	0 0,00	100,00	teste

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

60. 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 * Data do/para lançamento de Regularização	- Selecione - V

61. 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





OVERNO DO ESTAD DO ESPÍRITO SANTo scretaria da Fazendi para o último quadrimestre do ano, que seguirá a data apresentada no Decreto de Encerramento).

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

SIGEFES	Sistema Integ	jrado de	e Ges	tão das Fin	an
Planejamento	Execução A	poio /	Adminis	tração Rela	atóri
Execução Orça	mentária 🔪 Execu	ção Finance	eira	Contabilidade	
Conformidade D	Diária de UG		î î	Preenchime	nto
DCC-Fechament		🔟 Filtro			
DCC-Preenchi DCC-Preenchi DCC-Questionar	mento Contas Contabeis mento Normas Contál mento Contas Contábeis	peis		* Unidade Gestor * Quadrimestr	ra 31 re Pr
DCC-Questionar DCC-Reabertura	mentos Normas Contábei I	S		🛩 Dados Gera	is

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

inejamento Execução Apoio	Administração Relatórios
xecução Orçamentária 🔪 Execução I	Financeira Contabilidade Contratos e Convênios
Conformidade Diária de UG DCC-Fechamento DCC-Preenchimento Contas Contábeis DCC-Preenchimento Normas Contát DCC-Questionamento Contas Contábeis DCC-Questionamentos Normas Contábeis	Preenchimento da DCC Normas Contábeis Filtro Unidade Gestora Quadrimestre Primeiro Quadrimestre
CC-Relação dos Questionamentos	Código Pergunta
Detalhamento da Conta Contábil Emitir balancete Emitir balancete DCASD CidadES	Não há dados para esta consulta.





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

Pree	chimento da DCC Normas Contábeis	
🗹 Fil	tro	
* Unic	ade Gestora 100101 🔍 CASA CIVIL	
* (uadrimestre Segundo Quadrimestre 🗸	
🗹 Da	dos Gerais	Reenchimento da DCC Normas Contábeis
Código	Pergunta	Informações Con
1	ATENDE A COMPETÊNCIA?	TESTE

65. 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.

Preenchimento da	DCC Normas Contábeis
Unidade Gestora Quadrimestre Pergunta Informações Complementares	SECRETARIA DA CASA CIVIL Primeiro Quadrimestre A UG ESTÁ REGISTRANDO TODOS OS ATOS E FATOS QUE PODEM IMPACTAR NA DEMONSTRAÇÃO DE RESULTADOS? CONSIDERANDO A NECESSIDADE DOS DEMONSTRATIVOS CONTÁBEIS REFLETIREM TODOS OS ATOS E FATOS CONTÁBEIS QUE A PATRIMÔNIO DA ENTIDADE, É NECESSÁRIO QUE A UG TENHA CUIDADO E ATENÇÃO PARA QUE TODOS OS REGISTROS SEJAM TI
* Resposta Justificativa	Sim V

66. 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.

67. 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".

externantegratiste gestänsten Treergespatrossite sparte			Sec.	
Planejamento Execução Apo	pio Administração Relatórios			
Execução Orçamentária Execução	o Financeira	Contabilidade	Contratos e Convênio	
Conformidade Diária de UG	Fechame	ento DCC		
DCC-Fechamento	≥ Filtro			
DCC-Preenchimento Contas Contábeis DCC-Preenchimento Normas Contábeis	Conteúdo	9		

Fechan	nento DCC				
> Filtro					
Conteúd	lo				- Inserir
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

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

	sould be because do the			francisco (analisiste) - bill fortunenti - lineri fortunenti il
	isem rechanged to the			
	+ Lindials College	Steel D, & Parts		
	The second set of the second s	Internation (Continuents V)	9.6	
	* Chill Happenet with Providences	1100		
	" (29 University Despesse	Neurona CL Constant Const	9.6	
	Contract in			
Date (Sector Orace) Control				
Star Starter Control Control				
Date (Street Control Control				
Even Stream Owner Conten				
Date Stream Occurs Control				
Even Street Control Control				
Even Street Control Control				
Date Strengthere Control Control				
Even Street Course Course Course				
Date Distance Occurs Control				
Chara Street October Conten				
				State State Otan Center

68.1. Ao "salvar e sair" será possível perceber que o status da DCC ficará como "Finalizado".

Realizado o fechamento, a UG conseguirá gerar a Declaração em 69. PDF, acionando o botão "visualizar", seguido do campo "exportar".





cretaria da Fazend

≥ Filtr	0				
Conteú	do				📲 Enserir 🔯 Visualizar
Códiga UG	Unidade Gestora Quadrimestr	ė	Data Fechamento	Responsável Contabil	Ordenador Despesas
aliza	r Fechamento da D	СС			Execução > Contabilidade > DCC-Fech
hament	to da DCC				
PF Respo RC Respo	* Unidade Gestora * Quadrimestre onsável pelo Preenchimento onsável pelo Preenchimento * CPF Ordenador Despesas Observação	310203 Primeiro Quad 04611967786 2345 47884886715	CEASA-ES rimestre Nome AI	DRIANA ALVES 🔍 💊 ARIO ALVES DE OLIVEIRA 🤍 🔶	
					ĥ

70. 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.

88 ·
DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE CONTÁBIL - DCC Unidade Gestors: CENTRAIS DE ABASTECIMENTO DO ESPIRITO SANTO - 310263 Quadrator de Despesos: MARIO ALVES DE OLIVEIRA - 47884866715 Responsável pelo Prenchimento: ADRIANA ALVES - 04011007786 CRG do Responsável pelo Prenchimento: 2345
1 - Declaração de Conformidade
Declarativos que os registros contideis procesandos no Salarna Hegrado de Gentão das Finanças Públicas do Espítito Santo - SIGEFES exilio lastivandos em documentação hábil, em seus aspectos formais, e opendem à legislação vigente, em expectal a Lai Foderal nº 4.320/1964, a Lei Complementar nº 101/2000, ao Manual de Contabilitão de Aplicata ao Setor Público - MCKEP, ao Normas Brasileesas de Contabilitão Aplicata ao Setor Público - MCKEP, en Normas Brasileesas de Procedimentos Operazionas no ta SIGEFES - MCKEP, ao Normas Brasileesas de Contabilitão de Aplicata ao Setor Público - MCKEP, en Normas Brasileesas de Procedimentos Operazionas no ta SIGEFES - MCKEP, ao Normas Brasileesas do Tessoro Nacional, clante do que alevianos regulantades e conferentedes, resultantes no quanto '3 - Noceformentades' (se do o case).
2 - Rol Minimo de Verificações
Conta Contale: 111110000 - CAIXA E EDUIVALENTES DE CADA Conta Contale: 111111000 - CONTA UNICA Conta Contale: 11111100 - BANCO DO ESTADO DO ES Conta Contale: 111111000 - ARUCAÇÕES FRANCERINS DE LIQUIDEZ IMEDIATA Conta Contale: 111115000 - ARUCAÇÕES FRANCERINS DE LIQUIDEZ IMEDIATA Conta Contale: 111115000 - SUPRIMENTO DE FUNDOS Conta Contale: 1111111000 - CREDITOS POR DANGS AO PATRIMÔNIO - CONSOUDAÇÃO

71. Durante o prazo de 30 dias em que a DCC estiver disponível para o preenchimento, mesmo que a Unidade Gestora já tenha efetuado o





OVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO ecretaria da Fazenda 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

≥ Dado	os Gerais		
U	nidade 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	
🗹 Perg	untas	[🖞 Responder / Alterar Resposta 🏻 🚮 Det
Código	Pergunta		Informações Complementares
1	TODOS OS SALDO - CAIXA E EQUIVA BANCÁRIA - ARRE RECONHECIMENTI CONCEITUAL?	OS EXISTENTES NO GRUPO DE CONTA CONTÁBIL 1.1.1.0.0.00.00 LENTE DE CAIXA, EXCETO A CONTA 1.1.1.1.1.30.01 - REDE CADAÇÃO, SATISFAZEM OS CRITÉRIOS PARA O DE "ATIVO", NOS TERMOS DA NBC TSP ESTRUTURA	O SALDO REGISTRADO CONTABILMENTE QUE ESTÁ DEMONSTRADO NO EXTRATO INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS. CASO OS F REFLETINDO O QUE ESTÁ DEMONSTRAD DO QUADRIMESTRE, A UG DEVERÁ DETA INCONFORMIDADE (S) E O PRAZO PARA DCC.

nseri	r Preenchim	ento da DCC Contas Contábeis Execu	ção :	> Contabilidade > DCC-Preenchimento Contas Contábeis > Inserir Preen
Dad	os Gerais			
l	Jnidade Gestora Quadrimestre	CENTRAIS DE ABASTECIMENTO DO ESPÍRITO SANTO		
	Conta Contábil	111000000 - CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA		
Saldo da	a Conta Contábil	6.203.113,10		
Perg	juntas		[🔇 Responder / Alterar Resposta 🛛 🔊 Detalhar Inconformidades 🛛 🔯
ódigo	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 - ARRECADAÇÃO, SATISFAZEM OS CRITÉRIOS PARA RECONHECIMENTO DE "ATIVO", NOS TERMOS DA NBC TSP ESTRUTURA CONCEITUAL?		0.00	O SALDO REGISTRADO CONTABILMENTE DEVERÁ SER O REFLEXO DA QUE ESTÁ DEMONSTRADO NO EXTRATO BANCÁRIO FORNECIDO PELA 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 SALD - CAIXA E EQUIV EXTRATOS EMITI CONTAS BANCÁR	OS EXISTENTES NO GRUPO DE CONTA CONTÁBIL 1.1.1.0.0.0 ALENTE DE CAIXA ESTÃO DEVIDAMENTE CONCILIADOS COM IDOS PELAS INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS E CONFEREM COM IA CORRESPONDENTES?	0.00 OS AS	TESTE
	AS FONTES DE R CAIXA E EQUIVA CONFORME DE N	ECURSOS DO GRUPO DE CONTA CONTÁBIL 1.1.1.0.0.00.00 - LENTE DE CAIXA ESTÃO SENDO REGISTRADAS CORRETAMEN IANUAL DE PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS DO ESTADO DO	TE	TESTE
				Salvar 🖉

72. 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).





			énios	lidade 🔍 Contratos e Conv	Contabil	ianonira
ilidade > DCC-Fechaments	Execução > Conta				nto DCC	Fechame
ilidade > DCC-Fechament:	Execução > Conta				nto DCC	Echame
ildade > DCC-Fechamento	Execução » Conta	~			nto DCC	echame 2) Filtro Conteúdo
sklade > DCC-Fechaments	Execução > Conta alia Inserir 🙀 Vinavizar	Responsivel Contabil	Data Fechamento	Qualinmestre	Unidade Gestoral	Fechame 2) Filtro Conteúdo Código UG

73. 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.

74. 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.

75. 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.

Parejamonia Execução Apo	n Administração Histotrico	Seja bim verdo(n), Kamla Scusa Brinala Purksom – Zierzźcio 203
Unanção Depanentão	Hannares Cartablidade Containing Constants	🗰 905 nessper ab late
Conformate Dans de US DOS-Fachamento	Relação dos Questionamentos « Otro	Executio > Contralificade - OCC Relação dos Questionamentos
DCC-Preamberwerts Contax Cantaben DCC-Preambernants Normas Cantaben DCC-Destinants Normas Cantaben	Tata Tetal	
DCC-Questionamentos Normas Contilios DCC-Politectura DCC-Politectura DCC-Politectura DCC-Politectura DCC-Politectura DCC-Politectura DCC-Politectura DCC-Politectura DCC-Politectura DCC-Politectura DCC-Politectura DCC-Politectura DCC-Politectura DCC-Politectura DCC-Politectura DCC-Politectura DCC-Politectura DCC-Politectura DCC-Politectura DCC-Politectura DCC-Politectura DCC-Politectura DCC-Politectura DCC-Politectura DCC-Politectura DCC-Politectura DCC-Politectura DCC-Politectura DCC-Politectura DCC-Politectura DCC-Politectura DCC-Politectura DCC-Politectura DCC-Politectura DCC-Politectura DCC-Politectura DCC-Politectura DCC-Politectura DCC-Politectura DCC-Politectura DCC-Politectura DCC-Politectura DCC-Politectura DCC-Politectura DCC-Politectura DCC-Politectura DCC-Politectura DCC-Politectura DCC-Politectura DCC-Politectura DCC-Politectura DCC-Politectura DCC-Politectura DCC-Politectura DCC-Politectura DCC-Politectura DCC-Politectura DCC-Politectura DCC-Politectura DCC-Politectura DCC-Politectura DCC-Politectura DCC-Politectura DCC-Politectura DCC-Politectura DCC-Politectura DCC-Politectura DCC-Politectura DCC-Politectura DCC-Politectura DCC-Politectura DCC-Politectura DCC-Politectura DCC-Politectura DCC-Politectura DCC-Politectura DCC-Politectura DCC-Politectura DCC-Politectura DCC-Politectura DCC-Politectura DCC-Politectura DCC-Politectura DCC-Politectura DCC-Politectura DCC-Politectura DCC-Politectura DCC-Politectura DCC-Politectura DCC-Politectura DCC-Politectura DCC-Politectura DCC-Politectura DCC-Politectura DCC-Politectura DCC-Politectura DCC-Politectura DCC-Politectura DCC-Politectura DCC-Politectura DCC-Politectura DCC-Politectura DCC-Politectura DCC-Politectura DCC-Politectura DCC-Politectura DCC-Politectura DCC-Politectura DCC-Politectura DCC-Politectura DCC-Politectura DCC-Politectura DCC-Politectura DCC-Politectura DCC-Politectura DCC-Politectura DCC-Politectura DCC-Politectura DCC-Politectura DCC-Politectura DCC-Politectura DCC-Politectura DCC-Politectura DCC-Politectura DCC-Politectura DCC-Polit	far Constations envise Constations () Dankoe Germite Constructions Geospherentine Mile hel dados piero esta consulta	gi Costa

76. 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.





77. 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.

78. Nos casos de haver questionamentos atrelados as 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.



