



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

Conformidade Contábil



Tesouro
Estadual ES

GOVERNO DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria da Fazenda



1. INTRODUÇÃO

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

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

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

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

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

2. CONFORMIDADES DOCUMENTAL E DIÁRIA

2.1. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

9. 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 III-A – Perfis Gerais de Finanças, Contabilidade e Consultas, marcando-se o perfil SEFAZ – conformidade de UG -00007.

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. 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.

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.

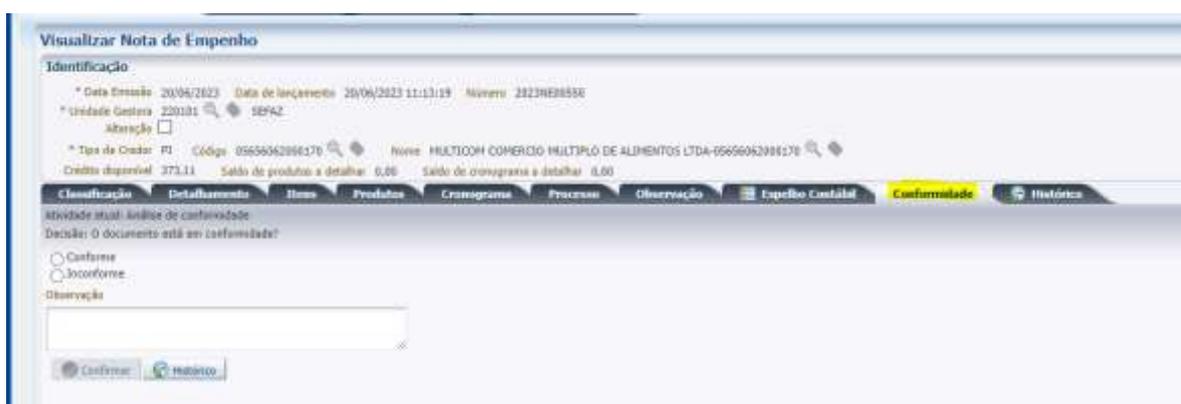
2.4. CONFORMIDADE DOCUMENTAL

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

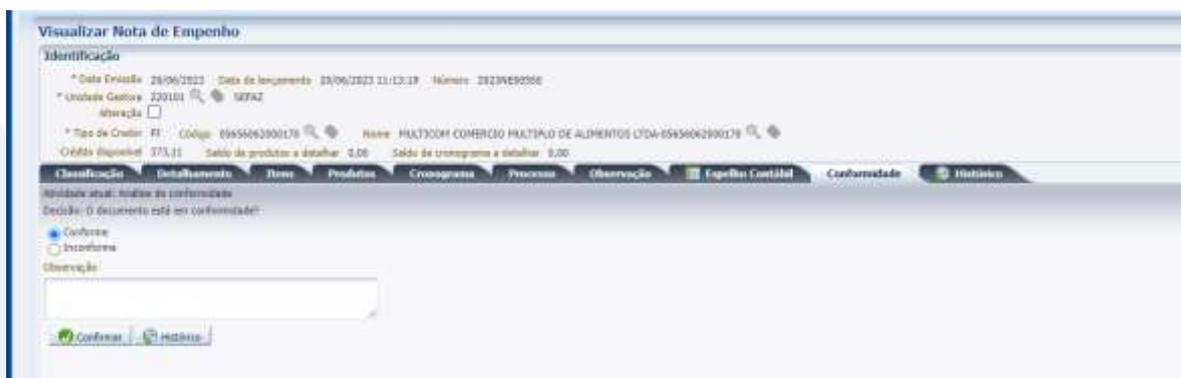
- a) Nota de Empenho
- b) Nota de Liquidação
- c) Ordem Bancária Orçamentária
- d) Ordem Bancária de Dedução
- e) Ordem Bancária de Retenção
- f) Nota de Evento
- g) Nota Patrimonial

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 visualizar o documento, e ir à aba de conformidade:



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.



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

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

SIGEFES Sistema Integrado de Gestão das Finanças Públicas do Espírito Santo

Planejamento | Execução | Apoio | Administração | Relatórios

Execução Orçamentária | Execução Financeira | Contabilidade | Contratos e Convênios

Visualizar Nota de Empenho

Identificação

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

* Unidade Gestora 220101 SEFAZ

Alteração

* Tipo de Credor PJ Código 05656062000170 Nome MULTICOM COMERCIO MULTIPL0 DE ALIMENTOS LTDA-05656062000170

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

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

Atividade atual: Análise de conformidade

Decisão: O documento está em conformidade?

Conforme

Inconforme

Observação

Inconforme pelos motivos A, B e C.

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

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

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** **Processo** **Observação** **Espelho Contábil**

Atividade atual: Inconforme
Próxima atividade: Inconformidade Sanada

Observação

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

2.5. CONFORMIDADE DIÁRIA

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”**:



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;
- b) *Com restrição*: Quando os documentos emitidos na data para qual esteja se registrando a conformidade diária estejam com inconformidades detectadas e não saneadas na conformidade 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”:



The screenshot displays the 'Sistema Integrado de Gestão das Finanças Públicas do Espírito Santo' (SIGEFES) interface. The main window is titled 'Conformidade Diária da UG'. On the left, there is a navigation menu with options like 'Conformidade Diária da UG', 'Alterar', and 'Imprimir'. The main area shows a table with columns for 'Código', 'Descrição', 'Valor', and 'Data'. The table contains several rows of data, including entries for 'SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE' and 'SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO'. The interface also includes a search bar and various control buttons at the top right.

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

2.6.2 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

Execução Orçamentária Execução Financeira Contabilidade

Inserir Nota de Liquidação

Identificação

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

* Unidade Gestora  

Alteração

Data Cronológica 

Detalhamento **Itens** Retenções Nota Fiscal Proce

Programa de Trabalho

Microrregião

Município

Emenda Parlamentar

Id. uso

Fonte

Detalhamento de Fonte

Natureza

Plano Orçamentário

Convênio Recebido

Convênio Concedido

Contrato

* Competência da Despesa - Mês - Selecione - ▼

* Competência da Despesa - Ano - Selecione - ▼

Valor 0,00

Valor Líquido 0,00

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:



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.



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



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-Preenchimento Contas Contábeis

Filtro

* Unidade Gestora: 100101 CASA CIVIL

* Quadrimestre: Primeiro Quadrimestre

Conta Inicial: Conta Final:

Dados Gerais

| Conta Contábil | Saldo Inicial | Débito | Crédito | Saldo | Tipo | DCC |
|---|---------------|------------|------------|-------|------|------------|
| 111100000 - CADA E EQUIVALENTES DE CADA | 393,73 | 790.678,02 | 791.071,75 | 0,00 | D | Respondido |
| 111110300 - CONTA ÚNICA | 393,73 | 790.369,63 | 790.763,36 | 0,00 | D | Respondido |

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 | **Execução** | Apoio | Administração | Relatórios

Execução Orçamentária | Execução Financeira | **Contabilidade** | Contratos e Convênios

Conformidade Diária de UG
DCC-Fechamento
DCC-Preenchimento Contas Contábeis
DCC-Preenchimento Normas Contábeis
DCC-Questionamento Contas Contábeis
DCC-Questionamentos Normas Contábeis
DCC-Reabertura
DCC-Relação dos Questionamentos
Detalhamento da Conta Contábil
Emitir balancete
Emitir balancete PCASP CidadES
Emitir balancete

Balancete

Filtro

* Tipo de Relatório: Geral (todas as UGs) Poder Órgão Unidade Gestora Tipo

* Unidade Gestora: [Pesquisar]

* Mês: 8 - Agosto

* Tipo: **Acumulado** Trazer Saldos Zerados

Conta Inicial: Conta Final:

Dados Gerais

| Conta Contábil | Saldo Inicial |
|----------------------------------|---------------|
| 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.

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

Dados Gerais

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

Perguntas Responder / Alterar Resposta

| Código | Pergunta | Informações Complementares |
|--------|---|--|
| 1 | TODOS OS SALDOS EXISTENTES NO GRUPO DE CONTA CONTÁBIL 1.1.1.0.0.00.00 - CAIXA E EQUIVALENTE DE CAIXA, EXCETO A CONTA 1.1.1.1.1.30.01 - REDE BANCÁRIA - ARRECADAÇÃO, SATISFAZEM OS CRITÉRIOS PARA RECONHECIMENTO DE "ATIVO", NOS TERMOS DA NBC TSP ESTRUTURA CONCEITUAL? | O SALDO REGISTRADO CONTABILMENTE QUE ESTÁ DEMONSTRADO NO EXTRATO BANCÁRIO FORNECIDO PELA INSTITUIÇÃO FINANCEIRA. CASO NÃO SEJA REFLETIDO NO BALANÇO DE VERIFICAÇÃO DO QUADRIMESTRE, A UG DEVERÁ INCONFORMIDADE (S) E O PRAZO DE CORREÇÃO DA 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-Questionamentos Normas Contábeis

Resposta

Pergunta: TODOS OS SALDOS EXISTENTES NO GRUPO DE CONTA CONTÁBIL 1.1.1.0.0.00.00 - CAIXA E EQUIVALENTE DE CAIXA, EXCETO A CONTA 1.1.1.1.1.30.01 - REDE BANCÁRIA - ARRECADAÇÃO, SATISFAZEM OS CRITÉRIOS PARA RECONHECIMENTO DE "ATIVO", NOS TERMOS DA NBC TSP ESTRUTURA CONCEITUAL?

* Resposta: Não

Emitir diário

DCC-Questionamentos Normas Contábeis

Resposta

Pergunta: TODOS OS SALDOS EXISTENTES NO GRUPO DE CONTA CONTÁBIL 1.1.1.0.0.00.00 - CAIXA E EQUIVALENTE DE CAIXA, EXCETO A CONTA 1.1.1.1.1.30.01 - REDE BANCÁRIA - ARRECADAÇÃO, SATISFAZEM OS CRITÉRIOS PARA RECONHECIMENTO DE "ATIVO", NOS TERMOS DA NBC TSP ESTRUTURA CONCEITUAL?

* Resposta: Não

Confirmar Cancelar

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

Dados Gerais

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

Perguntas Responder / Alterar Resposta Detalhar Inconformidades

| Código | Pergunta | Informações Complementares |
|--------|---|--|
| | TODOS OS SALDOS EXISTENTES NO GRUPO DE CONTA CONTÁBIL 1.1.1.0.0.00.00 - CAIXA E EQUIVALENTE DE CAIXA, EXCETO A CONTA 1.1.1.1.1.30.01 - REDE BANCÁRIA - ARRECADAÇÃO, SATISFAZEM OS CRITÉRIOS PARA RECONHECIMENTO DE "ATIVO", NOS TERMOS DA NBC TSP ESTRUTURA CONCEITUAL? | O SALDO REGISTRADO CONTABILMENTE DEVERÁ SER O REFLEXO DO SALDO REGISTRADO NO EXTRATO BANCÁRIO FORNECIDO PELA INSTITUIÇÃO FINANCEIRA. CASO NÃO SEJA REFLETIDO NO BALANÇO DE VERIFICAÇÃO DO QUADRIMESTRE, A UG DEVERÁ INCONFORMIDADE (S) E O PRAZO DE CORREÇÃO DA DCC. |

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.



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



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

| 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.

Execução > Contabilidade > DCC-Preenchimento Normas Contábeis > Alterar

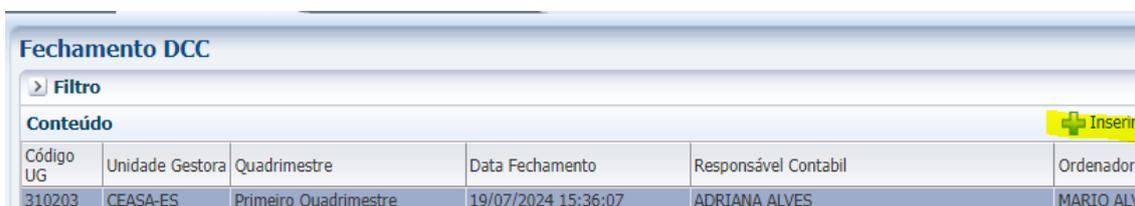
Preenchimento da DCC Normas Contábeis

Unidade Gestora: SECRETARIA DA CASA CIVIL
Quadrimestre: Primeiro Quadrimestre
Pergunta: A UG ESTÁ REGISTRANDO TODOS OS ATOS E FATOS QUE PODEM IMPACTAR NA DEMONSTRAÇÃO DE RESULTADOS?
Informações Complementares: CONSIDERANDO A NECESSIDADE DOS DEMONSTRATIVOS CONTÁBEIS REFLETIREM TODOS OS ATOS E FATOS CONTÁBEIS QUE AFETAM O PATRIMÔNIO DA ENTIDADE, É NECESSÁRIO QUE A UG TENHA CUIDADO E ATENÇÃO PARA QUE TODOS OS REGISTROS SEJAM TEN...
Resposta: Sim
Justificativa:

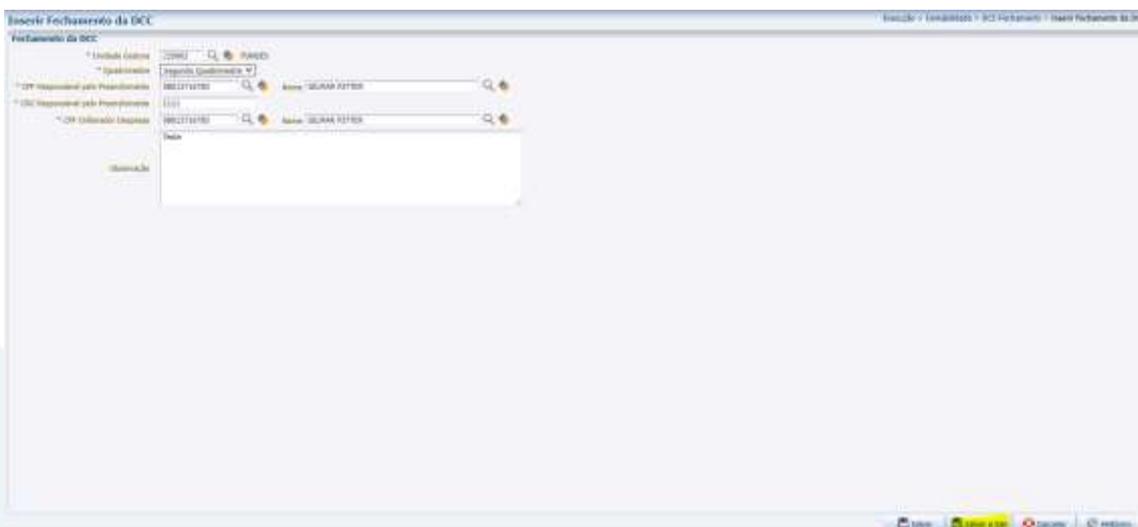
66. A Unidade Gestora deverá acompanhar o andamento da DCC conforme o status “respondido”. O fechamento e envio da DCC **somente** será possível após preenchimento todos os questionamentos e detalhamentos das inconformidades.

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”.



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



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

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

Fechamento DCC Execução > Contabil

Filtro

Conteúdo

| Código UG | Unidade Gestora | Quadrimestre | Data Fechamento | Responsável Contabil | Ordenador Despesas |
|-----------|-----------------|--------------|-----------------|----------------------|--------------------|
| | | | | | |

Inserir Visualizar

Visualizar Fechamento da DCC Execução > Contabilidade > DCC-Fechamento

Fechamento da DCC

- * Unidade Gestora: 310203 CEASA-ES
- * Quadrimestre: Primeiro Quadrimestre
- * CPF Responsável pelo Preenchimento: 04611967786 Nome: ADRIANA ALVES
- * CRC Responsável pelo Preenchimento: 2345
- * CPF Ordenador Despesas: 47884886715 Nome: MARIO ALVES DE OLIVEIRA

Observação

Exportar

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 N° 74 – R, de 14 de agosto de 2024.



DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE CONTÁBIL - DCC

Unidade Gestora: CENTRAIS DE ABASTECIMENTO DO ESPÍRITO SANTO - 310203
 Quadrimestre: Primeiro Quadrimestre
 Ordenador de Despesas: MARIO ALVES DE OLIVEIRA - 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 nº 4.320/1964, a Lei Complementar nº 101/2000, ao Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MNCASP, as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público - NBCASP, ao Manual de Orientações Contábeis e de Procedimentos Operacionais no SIGEFES - MCOPT 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: 111020000 - CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA
 Conta Contábil: 111110300 - CONTA ÚNICA
 Conta Contábil: 111111801 - BANCO DO ESTADO DO ES
 Conta Contábil: 111115000 - APLICAÇÕES FINANCEIRAS DE LIQUIDEZ IMEDIATA
 Conta Contábil: 113110500 - SUPRIMENTO DE FUNDOS
 Conta Contábil: 113410000 - CREDITOS POR DIÁRIOS AO PATRIMÔNIO - CONSOLIDAÇÃO

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

fechamento, será possível alterar as informações declaradas, retornando ao preenchimento da DCC, utilizando o campo “alterar resposta” e após acionando campo “salvar”.

Inserir Preenchimento da DCC Contas Contábeis Execução > Contabilidade > DCC-Preenchimento Con

Dados Gerais

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

Perguntas Responder / Alterar Resposta Det

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

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

Dados Gerais

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

Perguntas Responder / Alterar Resposta Detalhar Inconformidades

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

Salvar

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).

| Código UG | Unidade Gestora | Quadrimestre | Data Fechamento | Responsável Contábil | Ordenador Despesa | Status Fechamento |
|-----------|-----------------|----------------------|---------------------|----------------------|------------------------|-------------------|
| 220602 | R.MSES | Segundo Quadrimestre | 17/09/2024 09:33:03 | ADRIANA ALVES | DAVI DINIZ DE CARVALHO | Esportista |

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.

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.