



NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO Nº 003

Tema:	Reconhecimento de Despesas no Regime de Competência - Exceto Despesa de Pessoal		
Emitente:	Secretaria de Estado da Fazenda – SEFAZ		
Sistema	Sistema de Contabilidade	Código:	SCO
Versão:	1	Aprovação:	Portaria SEFAZ nº 03-R/2022
		Vigência:	10/01/2022

1. OBJETIVOS

- 1.1 Estabelecer critérios e procedimentos para, seguindo o princípio contábil da Competência, promover a liquidação das despesas referentes a custeio e investimento, dentro do mês de competência.
- 1.2 Padronizar os trabalhos a serem executados pelo GFS/Equivalentes junto aos Órgãos da Administração Direta e entidades da Administração Indireta do Poder Executivo Estadual.

2. ABRANGÊNCIA

- 2.1 Secretaria de Estado da Fazenda.
- 2.2 Órgãos e Entidades do Poder Executivo do Estado do Espírito Santo.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 3.1 Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964.
- 3.2 Lei nº 3.043, de 31 de dezembro de 1975.
- 3.3 Lei Complementar nº 225, de 08 de janeiro de 2002.
- 3.4 Decreto nº 4766, de 26 de novembro de 2020.

4. SIGLAS

- 4.1 **SIGEFES** – Sistema Integrado de Gestão das Finanças Públicas do Espírito Santo.
- 4.2 **UG** – Unidade Gestora.

5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

- 5.1 Grupo Financeiro Setorial e dos Setores Equivalentes, de todos os órgãos do Poder Executivo – GFS.
- 5.2 Grupo de Administração/Equivalente – GA.



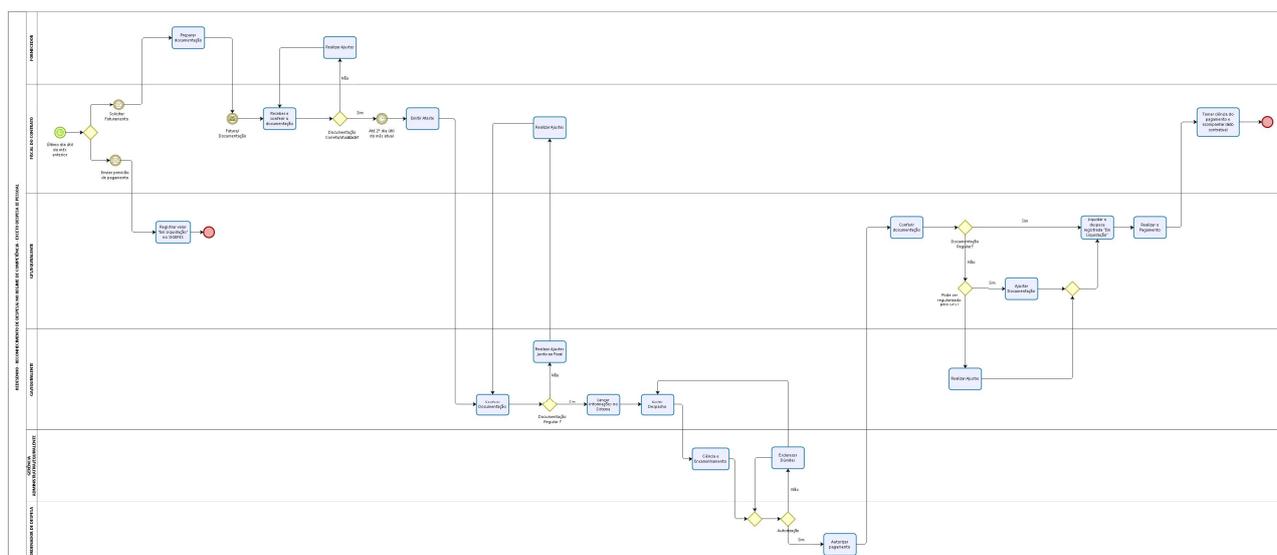
NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO Nº 003

5.3 Gerência Administrativa/Equivalente.

5.4 Ordenador de Despesas.

6. PROCEDIMENTOS

6.1 Fluxo de Procedimentos:



6.2 Descrição:

6.2.1 A cargo do Fiscal do Contrato:

6.2.1.1 Enviar e-mail no último dia útil do mês anterior:

6.2.1.1.1 Ao Fornecedor solicitando o faturamento mensal, bem como o envio de toda a documentação, conforme disposto no contrato;

6.2.1.2 Ao GFS informando a previsão de pagamento.

6.2.1.3 Receber e conferir a documentação.

6.2.1.3.1 Caso não esteja correta/atualizada, providenciar atualizações e/ou entrar em contato com o fornecedor para realização dos ajustes devidos.

6.2.1.3.2 Caso a documentação esteja correta e devidamente atualizada, com a devida autenticidade, emitir o Ateste, conforme modelo constante do Anexo Único, até o segundo dia útil do mês atual.



NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO Nº 003

6.2.1.4 Enviar documentação e Ateste ao GA.

6.2.1.4.1 Caso tenha alguma inconsistência no Ateste, realizar os ajustes solicitados pelo GA.

6.2.1.5 Ao final do processo, tomar ciência do pagamento e acompanhar o saldo contratual.

6.2.2 A cargo do GFS/Equivalente:

6.2.2.1 Receber por e-mail do Fiscal do Contrato, no último dia do mês anterior, o valor estimado para a despesa a ser paga e registrar no SIGEFES.

6.2.2.2 Receber, do Ordenador de Despesas o processo autorizado e conferir a documentação.

6.2.2.2.1 Caso a documentação esteja irregular e não possa ser ajustado pelo GFS, enviar ao GA para realização dos ajustes devidos.

6.2.2.2.2 Caso a documentação esteja irregular e sendo possível a realização dos ajustes pelo próprio GFS, realizar os acertos.

6.2.2.2.3 Caso a documentação esteja regularizada, acessar o SIGEFES, liquidar a despesa registrada “Em Liquidação” e realizar o pagamento.

6.2.2.3 Enviar processo ao Fiscal do Contrato para ciência do pagamento e acompanhamento do saldo contratual.

6.2.3 A cargo do GA/Equivalente:

6.2.3.1 Receber e conferir a documentação enviada pelo Fiscal do Contrato.

6.2.3.1.1 Caso a documentação esteja irregular, realizar os ajustes devidos junto ao Fiscal.

6.2.3.1.2 Caso a documentação esteja regular, realizar os lançamentos devidos nos controles/sistema.

6.2.3.2 Emitir despacho.

6.2.3.3 Realizar os ajustes solicitados pelo GFS.



NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO Nº 003

6.2.4 A cargo da Gerência Administrativa/Equivalente:

6.2.4.1 Receber processo de solicitação de pagamento do GA, tomar conhecimento e encaminhar ao Ordenador de Despesas.

6.2.4.2 Esclarecer possíveis dúvidas.

6.2.5 A cargo do Ordenador de Despesas:

6.2.5.1 Receber o processo de solicitação de pagamento.

6.2.5.1.1 Caso tenha dúvidas, esclarecer junto à Gerência Administrativa/Equivalente.

6.2.5.1.2 Caso não existam dúvidas, autorizar encaminhar ao GFS para liquidação e pagamento.

7. ASSINATURAS

EQUIPE DE ELABORAÇÃO	
Jessé Lago dos Santos Gerente da GEDEF	Marta Gonçalves Achiamé Supervisor de Área Fazendária
Jacqueline de Souza França Subgerente da SUDOR	Eliane Canal Leite da Silva Chefe de Equipe Fazendária
APROVAÇÃO:	
Alan Johanson Gerente da GECOG Contador Geral do Estado	
Bruno Pires Dias Secretário de Estado da Fazenda - Respondendo	Aprovado em 07/01/2022



NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO Nº 003

8. ANEXOS

ANEXO ÚNICO

ATESTES DA DESPESA

Contrato Nº: XXXX/20XX

Processo de Execução Nº: 20XX-XXXXX

Nota de Empenho Nº: 20XX NE XXXX

Designação de Fiscal Nº: XXX/20XX (peça #XX 20XX-XXXXX)

Considerando o disposto no art. 63 da Lei Federal nº 4320, de 17 de março de 1964;

Considerando o disposto no art. 39, caput, c/c o art. 51, inciso XV, ambos da Portaria SEGER/PGE/SECONT nº 049-R/2010;

E em observância aos dispositivos estabelecidos no Contrato acima especificado, declaro a conferência da documentação e o ateste das despesas constantes das Notas Fiscais/Faturas discriminadas abaixo, liquidando a presente despesa e reconhecendo o direito adquirido ao credor, nos termos do art. 63 da Lei Federal 4320/64.

Nº da NF/Fatura	Data da Apresentação da NF/Fatura na SEFAZ	Medição/ Quantidade	Valor Unitário da NF/Fatura (R\$)	Valor Total da NF/Fatura (R\$)	# da NF/Fatura no e-Docs

Detalhamento/Observações:

(Nome)
FISCAL DO CONTRATO

Ao: Grupo de Administração - GA