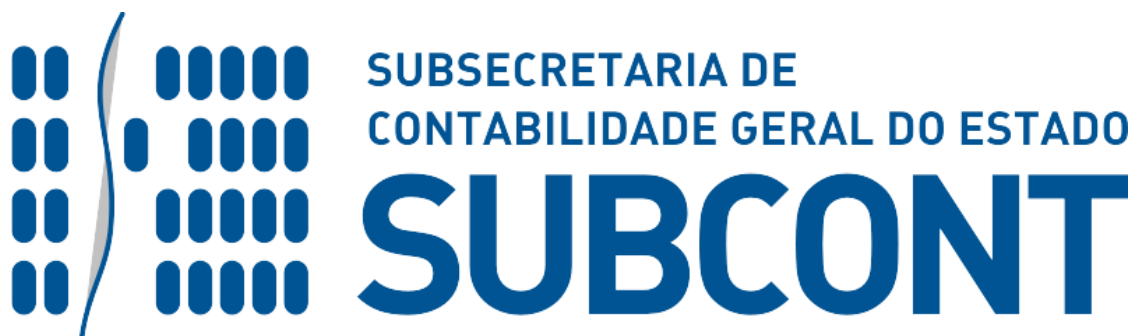


**GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA E PLANEJAMENTO  
SUBSECRETARIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO  
SUPERINTENDÊNCIA DE NORMAS TÉCNICAS**



**COORDENADORIA DE PRODUÇÃO DE NORMAS E ESTUDOS CONTÁBEIS - COPRON**

# **MANUAL DE CONTROLE DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

**Rio de Janeiro, 19 de dezembro de 2018.**

**SUBSECRETARIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO - SUBCONT**  
**SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis**  
**MANUAL DE CONTROLE DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

---

**GOVERNADOR DO ESTADO**  
**LUIZ FERNANDO DE SOUZA**

**SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA E PLANEJAMENTO DO RIO DE JANEIRO**

**SECRETÁRIO**  
**LUIZ CLÁUDIO FERNANDES L. GOMES**

**SUBSECRETÁRIA DE CONTABILIDADE**  
**GERAL DO ESTADO**  
**STEPHANIE GUIMARÃES DA SILVA**

**EQUIPE DA SUPERINTENDÊNCIA DE NORMAS TÉCNICAS – SUNOT – SUBCONT**

**SUPERINTENDENTE DE NORMAS TÉCNICAS**  
**CARLOS CÉSAR DOS SANTOS SOARES**

**ANDRE SIMÕES AMORIM**  
**ANTONIO DE SOUSA JUNIOR**  
**DANIELLE RANGEL PINHEIRO CARVALHO**  
**GABRIEL JONATAS FERNANDES POLICARPO**  
**GUILHERME BREDERODE RODRIGUES**  
**HUGO FREIRE LOPES MOREIRA**  
**KELLY CRISTINA DE MATOS PAULA**  
**MARCIO ALEXANDRE BARBOSA**  
**SERGIO PIRES TEIXEIRA MENDES**  
**TATIANA TEIXEIRA GOMES**



**SUBSECRETARIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO - SUBCONT  
SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis  
MANUAL DE CONTROLE DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

---

## APRESENTAÇÃO

A Secretaria de Fazenda e Planejamento do Estado do Rio de Janeiro – SEFAZ/RJ, através da Superintendência de Normas Técnicas da Contadoria Geral do Estado e por meio da Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis – COPRON, entendendo que a capacitação dos agentes públicos estaduais depende de referenciais técnicos para auxiliá-los, tem o prazer de apresentar o **MANUAL DE CONTROLE DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**, que tem como objetivo oferecer aos Gestores Públicos, bem como aos profissionais de Contabilidade Aplicada ao Setor Público; Auditoria; Diretores de Departamentos Gerais de Administração Financeira (DGAF'S), Agentes Responsáveis pelo Patrimônio Público e todos aqueles que lidam na área de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, Controle, Administração Financeira e Auditoria, um suporte documental, por meio do qual serão disponibilizadas informações sobre a execução dos processos da Administração Pública Estadual no Sistema Integrado de Administração Financeira do Estado do Rio de Janeiro - SIAFE-RIO, contribuindo para a padronização de práticas e procedimentos contábeis.



Este **MANUAL DE CONTROLE DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS** não esgota o assunto, pois o mesmo é, por sua natureza, extremamente dinâmico. Acrescentamos, ainda, que este Manual não substitui o conhecimento da legislação orçamentária, contábil e financeira conforme determina a Lei Federal n.º 4.320, de 17/03/64; as diretrizes constantes no Código de Administração Financeira e Contabilidade Pública do Estado do Rio de Janeiro, aprovado pela Lei Estadual n.º 287, de 04/12/79, e seus Decretos regulamentadores; Resoluções; Portarias; Deliberações do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro / TCE-RJ; Estatuto das Licitações, Lei Federal N.º 8.666, de 21/06/93, com as alterações promovidas pelas Leis n.º 8.883, de 08/06/94 e 9.648, de 27/05/98 e a Lei de Responsabilidade Fiscal – LC/101, de 02/05/2000.



A Secretaria de Estado de Fazenda e Planejamento do Estado do Rio de Janeiro, através da Superintendência de Normas Técnicas da Subsecretaria de Contabilidade Geral do Estado e por meio da Coordenadoria de Atendimento e Orientação Contábil – COAT, está à disposição de todos para receber sugestões, críticas, bem como, para elucidar dúvidas sobre qualquer assunto contido neste MANUAL, através de mensagem COMUNICA conforme ofício **Circular GAB SUBCONT nº 001/2018** .

**SUBSECRETARIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO - SUBCONT**  
**SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis**  
**MANUAL DE CONTROLE DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

---

## SUMÁRIO

<b>1. LEGISLAÇÃO APLICADA .....</b>	<b>6</b>
<b>2. CONCEITOS .....</b>	<b>7</b>
<b>3. MÓDULO DE CONTRATOS .....</b>	<b>9</b>
3.1 ÓRGÃOS USUÁRIOS DO MÓDULO DE CONTRATOS.....	11
3.2 CONTRATOS DE INCLUSÃO DE OBRIGATÓRIA .....	11
3.3 CONTRATOS DE INCLUSÃO DISPENSADA.....	12
3.4 ALTERAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DE CADASTROS.....	13
3.5 MOMENTO PARA O REGISTRO DE CONTRATO - NOVO .....	13
3.6 IRREGULARIDADES NO CADASTRO (REGISTRO).....	14
3.7 ADEQUAÇÃO DA ROTINA ADMINISTRATIVA AO MÓDULO DE CONTRATOS .....	14
3.8 DIFERENCIANDO CONTRATOS DE RECEITA E DESPESA .....	14
<b>4 INCLUSÃO DE CONTRATOS NO CADASTRO DO SIAFE-RIO.....</b>	<b>15</b>
4.1 ABA DETALHAMENTO.....	18
4.2 ABA REAJUSTES .....	21
4.3 ABA RESPONSÁVEIS PELO CONTRATO .....	23
4.4 ABA ETAPA.....	25
4.5 CONTABILIZAÇÃO DA ASSINATURA ATRAVÉS DO MÓDULO DE CONTRATOS.....	27
<b>5 CONSULTAS AO CADASTRO DE CONTRATO .....</b>	<b>29</b>
<b>6 ALTERAÇÃO, EXCLUSÃO E REATIVAÇÃO DO CONTRATO.....</b>	<b>30</b>
6.1 ALTERAÇÃO DO CONTRATO .....	30
6.2 EXCLUSÃO DO CONTRATO.....	32
6.3 REATIVAÇÃO DO CONTRATO .....	35
<b>7 ADITIVOS AOS CONTRATOS .....</b>	<b>37</b>
7.1 INCLUSÃO DE TERMO ADITIVO.....	37
7.2 ALTERAÇÃO E EXCLUSÃO DE TERMO ADITIVO.....	41
<b>8 SITUAÇÕES DIVERSAS DO MÓDULO DE CONTRATOS .....</b>	<b>42</b>
8.1 SITUAÇÃO “A CONTRATAR” E “EM LICITAÇÃO” .....	42
8.2 SITUAÇÃO “LICITADO” .....	44
8.3 SITUAÇÃO “ENCERRADO”, “SUSPENSO” OU “RESCINDIDO” .....	45
<b>9 TÓPICOS VARIADOS .....</b>	<b>49</b>
9.1 DESPESA DESCENTRALIZADA – POR CONTRATO .....	49
9.2 DA EXECUÇÃO DO CONTRATO POR DIVERSAS UG’S .....	50
9.3 NOTA DE EMPENHO E O MÓDULO DE CONTRATOS .....	50
9.4 TRANSFERÊNCIA DE CONTRATOS ENTRE UG’S .....	51
9.5 CONTRATOS LONGO PRAZO – TRATAMENTO TRIBUTÁRIO .....	52
<b>10 CONTABILIZAÇÃO DOS CONTRATOS DE DESPESA.....</b>	<b>53</b>

**SUBSECRETARIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO - SUBCONT**  
**SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis**  
**MANUAL DE CONTROLE DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

---

10.1 ASSINATURA DE CONTRATOS DE DESPESA.....	54
10.2 EXECUÇÃO DE CONTRATOS DE DESPESA.....	58
10.3 CONTRATOS CONCLUÍDOS.....	61
10.4 CONTRATOS SUSPENSOS.....	66
10.5 CONTRATOS RESCINDIDOS.....	69
10.6 CONTRATOS CANCELADOS.....	72
10.7 REGISTRO DA GARANTIA CONTRATUAL DOS CONTRATOS DE DESPESA.....	76
<b>11 CONTABILIZAÇÃO DOS CONTRATOS DE RECEITA.....</b>	<b>79</b>
11.1 ASSINATURA DE CONTRATOS DE RECEITA.....	80
11.2 EXECUÇÃO DE CONTRATOS DE RECEITA.....	83
11.3 SUSPENSÃO DE CONTRATOS DE RECEITA.....	86
11.4 CONCLUSÃO DE CONTRATOS DE RECEITA.....	89

**SUBSECRETARIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO - SUBCONT**  
**SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis**  
**MANUAL DE CONTROLE DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

---

## 1. LEGISLAÇÃO APLICADA

### [Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993](#)

Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

### [Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002](#)

Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

### [Lei nº 5.450, de 31 de maio de 2005](#)

Regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

### [Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991](#)

Dispõe sobre a organização da Seguridade Social, institui Plano de Custeio, e dá outras providências.

### [Lei nº 9.032, de 28 de abril 1995](#)

Dispõe sobre o valor do salário mínimo, alteram dispositivos das Leis nº 8.212 e nº 8.213, ambas de 24 de julho de 1991, e dá outras providências.

### [Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000](#)

Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.

**SUBSECRETARIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO - SUBCONT**  
**SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis**  
**MANUAL DE CONTROLE DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

---

## 2. CONCEITOS

### Contrato

É o acordo de vontades firmado pelas partes, para criar obrigações e direitos recíprocos. Em princípio, todo contrato é realizado entre pelo menos duas pessoas que se obrigam a prestações mútuas e equivalentes.

### Contrato Administrativo

É o ajuste que a Administração Pública, agindo nessa qualidade, firma com o particular ou com uma Entidade Administrativa, para a consecução de objetivos de interesse público, nas condições desejadas pela própria administração.

### Tipos de Contratos

#### ➤ Obras

Toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta (Lei nº 8.666/93, art. 6º, Inciso I).

#### ➤ Serviços

Toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a Administração, tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnico-profissionais (Lei nº 8.666/93, art. 6º, Inciso II).

#### ➤ Compras

Toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente (Lei nº 8.666/93, art. 6º, Inciso III).

### Prazo de Vigência do Contrato

É o período em que os contratos firmados produzem direitos e obrigações para as partes contratantes, ou seja, entre a data estabelecida para o início da execução contratual, que pode coincidir com a data da assinatura, e seu término.

### Projeto Básico

Conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço, ou complexo de obras ou serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução (Lei nº 8.666/93, art. 6º, inciso IX).

**SUBSECRETARIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO - SUBCONT  
SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis  
MANUAL DE CONTROLE DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

---

Nota: Toda licitação de obra ou serviço realizada nas modalidades concorrência, tomada de preços e convite deve ser precedida da elaboração de projeto básico.

### **Projeto Executivo**

Conjunto de elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, de acordo com as normas pertinentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT (Lei nº 8.666/93, art. 6º, Inciso X).

Nota: Em licitações de obras, além da obrigatoriedade do projeto básico, é exigida também a elaboração do projeto executivo.

### **Objeto do Contrato**

É a definição resumida que indicará a finalidade do contrato..

### **Termo de Referência**

O termo de referência é o documento que deverá conter elementos capazes de propiciar avaliação do custo pela administração diante de orçamento detalhado, definição dos métodos, estratégia de suprimento, valor estimado em planilhas de acordo com o preço de mercado, cronograma físico-financeiro, se for o caso, critério de aceitação do objeto, deveres do contratado e do contratante, procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato, prazo de execução e sanções, de forma clara, concisa e objetiva (Decreto 5.450/05, art. 9º, §2º).

Nota: Em licitações realizadas na modalidade pregão, é obrigatória a elaboração de termo de referência, que deve dispor sobre as condições gerais de execução do contrato.

### **Prazo de Execução**

O prazo de execução limita-se apenas àquele necessário para concluir a execução do objeto do contrato.

Nota: Recomenda-se que o prazo de vigência do contrato deva ser sempre superior ao prazo necessário para a execução do objeto contratado, pois deve abranger as fases dos recebimentos provisório e definitivo e o cumprimento de outras obrigações das partes contratantes.

### **Adimplemento**

É o cumprimento de todas as obrigações ajustadas pela parte contratante na entrega de bem, realização de obra, prestação de serviço ou de parcela deste, ou qualquer outro evento que esteja contemplado no contrato.

### **Rescisão**

Encerramento ou cessação da eficácia do contrato antes do encerramento de seu prazo de vigência.



**SUBSECRETARIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO - SUBCONT**  
**SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis**  
**MANUAL DE CONTROLE DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

---

### Apostila

- É a anotação ou registro administrativo que pode ser:
    - Feita no termo de contrato ou nos demais instrumentos hábeis que o substituem, normalmente no verso da última página do contrato;
    - Juntada por meio de outro documento ao termo de contrato ou aos demais instrumentos hábeis.
  - Pode ser utilizada nos seguintes casos:
    - Variação do valor contratual decorrente de reajuste previsto no contrato;
    - Compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento;
    - Empenho de dotações orçamentárias suplementares até o limite do seu valor corrigido.
- (Lei nº 8.666/93, art. 65 §8º)

### Termo Aditivo

Os contratos administrativos sofrem modificações nos casos permitidos em lei. Essa formalidade se dará por meio do termo de aditamento habitualmente chamado de termo aditivo.

O termo aditivo será usado para efetuar acréscimos, supressões, prorrogações, repactuações entre outras modificações que são admitidas em lei e que possam ser consideradas como alterações de contratos.

Nota: O termo aditivo deve ser numerado sequencialmente.

## 3. MÓDULO DE CONTRATOS

Os **contratos administrativos**, de que trata a Lei 8.666/93, regulam-se pelas suas cláusulas e pelos preceitos de direito público, aplicando-lhes supletivamente os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado, notadamente em alguns aspectos pontuais que, a nosso ver, requerem maior destaque e mais detido exame:

- ✓ Abuso da personalidade jurídica;
- ✓ Abuso de direito;
- ✓ Boa fé nos contratos;
- ✓ Inadimplemento das obrigações;
- ✓ Enriquecimento sem causa;
- ✓ Onerosidade excessiva;
- ✓ Empreitadas;
- ✓ Contrato de transporte; e
- ✓ A concessão de superfície.

**SUBSECRETARIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO - SUBCONT**  
**SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis**  
**MANUAL DE CONTROLE DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

---

A Lei nº 8.666/93 apresenta um capítulo destinado aos Contratos Administrativos, que compreende os arts. 54 a 80, versando sobre as **Disposições Preliminares; Formalização dos Contratos; Alteração dos Contratos; Execução dos Contratos e Inexecução e Rescisão dos Contratos**. Destacamos ainda que, a critério da autoridade competente, em cada caso e desde que prevista no instrumento convocatório, poderá ser exigida **prestação de garantia** nas contratações de obras, serviços e compras, que não excederá cinco por cento (5%) do valor do contrato e terá seu valor atualizado nas mesmas condições daquele, exceto para obras, serviços e fornecimentos de grande vulto envolvendo alta complexidade técnica e riscos financeiros consideráveis, demonstrados através de parecer tecnicamente aprovado pela autoridade competente, que poderá ser elevado para até dez por cento (10%) do valor do contrato, cabendo ao contratado optar por uma das seguintes modalidades de garantia:

- I- Caução em dinheiro ou títulos da dívida pública;
- II- Seguro – Garantia; e
- III- Finança bancária

A garantia prestada pelo contratado será liberada ou restituída após a execução do contrato, e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente (**Lei nº 8.666/93, art. 56 e parágrafos**).



Os valores exigidos a título de garantia contratual de que trata o art. 56 da Lei 8.666/93 deverão ser registrados contabilmente no sistema SIAFE-RIO observadas as orientações constantes neste Manual no item 10.7, bem como na Nota Técnica nº 015/2016 - Depósitos de Diversas Origens - DDO para os casos de garantias de caução em dinheiro.

Salientamos também que é nulo e de nenhum efeito o **contrato verbal** com a Administração, salvo os de pequenas compras de pronto pagamento, assim entendidas aquelas de valor não superior a 5% (cinco por cento) do limite estabelecido no art. 23, inciso II, alínea a, da Lei 8.666/93, feitas em regime de adiantamento.

A publicação resumida do **instrumento de contrato** ou de seus aditamentos na imprensa oficial, que é condição indispensável para sua eficácia, será providenciada pela Administração até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de vinte dias daquela data, qualquer que seja o seu valor, ainda que sem ônus, ressalvado o disposto no art. 26 da Lei 8.666/93 (**art. 61, parágrafo único, Lei 8.666/93**).

**SUBSECRETARIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO - SUBCONT  
SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis  
MANUAL DE CONTROLE DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

---

O instrumento de contrato é obrigatório nos casos de concorrência e de tomada de preços, bem como nas dispensas e inexigibilidades cujos preços estejam compreendidos nos limites destas duas modalidades de licitação, e facultativo nos demais casos em que a Administração puder substituí-lo por outros instrumentos hábeis, tais como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço. **(art. 62 da Lei 8.666/93).**

É dispensável o “**Termo de Contrato**” e facultada à substituição prevista no art. 62 da Lei 8.666/93, a critério da Administração e independentemente de seu valor, nos casos de compra com entrega imediata e integral dos bens adquiridos, dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive assistência técnica **(art. 62, § 4º, Lei 8.666/93).**

Faz-se necessário destacar ainda que a inadimplência do contratado com referência aos **encargos trabalhistas, fiscais e comerciais** não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato ou restringir a regularização e o uso das obras e edificações, inclusive perante o registro de imóveis **(art. 71, § 1º, Lei 8.666/93. Redação dada pela Lei nº 9.032, de 1995).**

A Administração Pública responde solidariamente com o contratado pelos **encargos previdenciários** resultantes da execução do contrato, nos termos do art. 31 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991 **(art. 71, § 2º, Lei nº 8.666/93. Redação dada pela Lei nº 9.032, de 1995).**

### 3.1 ÓRGÃOS USUÁRIOS DO MÓDULO DE CONTRATOS

De acordo com o art. 1º do Decreto n.º 40.499/07, o Módulo de Contratos foi implantado no âmbito da Administração Direta e Indireta, inclusive das Fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público do Estado, Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista.

O art. 2º do supracitado Decreto, tornou obrigatório o registro no Módulo de Contratos dos Contratos Administrativos firmados pelo ERJ.

### 3.2 CONTRATOS DE INCLUSÃO DE OBRIGATÓRIA

Nos termos do que dispõe o art. 62 da Lei Federal nº 8.666/93, o instrumento de contrato é obrigatório nos casos de concorrência e de tomada de preços, bem como nas dispensas e inexigibilidades cujos preços estejam compreendidos nos limites destas duas modalidades de licitação e facultativo nos demais casos, desde que não resultem em obrigações futuras, inclusive assistência técnica.

**SUBSECRETARIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO - SUBCONT**  
**SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis**  
**MANUAL DE CONTROLE DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

---

“Art. 62. O instrumento de contrato é obrigatório nos casos de concorrência e de tomada de preços, bem como nas dispensas e inexigibilidades cujos preços estejam compreendidos nos limites destas duas modalidades de licitação, e facultativo nos demais em que a Administração puder substituí-lo por outros instrumentos hábeis, tais como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço.”

“§ 4º É dispensável o "termo de contrato" e facultada a substituição prevista neste artigo, a critério da Administração e independentemente de seu valor, nos casos de compra com entrega imediata e integral dos bens adquiridos, dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive assistência técnica.”

Nesse sentido, **todos os instrumentos de contratos** celebrados posteriormente ao Decreto n.º 40.499/07 deverão constar, obrigatoriamente, no Módulo de Contratos.

Assim, são de inclusão obrigatória, contratos nas seguintes situações:

- ✓ **A Contratar;**
- ✓ **Em Licitação;**
- ✓ **Licitado;**
- ✓ **Em vigor;**

### 3.3 CONTRATOS DE INCLUSÃO DISPENSADA

Os contratos de adesão, ou seja, os contratos cujas cláusulas tenham sido aprovadas pela autoridade competente ou estabelecidas unilateralmente pelo fornecedor de produtos ou serviços, sem que os órgãos e entidades públicas do Estado possam discutir ou modificar substancialmente seu conteúdo, como exemplo os contratos de concessionárias de serviços públicos, estão **dispensados de sua inclusão no Módulo de Contratos**.

Os casos enquadrados na dispensa legal, do art. 62 da Lei Federal 8.666/93, e que **não tenham celebração do instrumento de contrato**, também serão dispensados do cadastro no Módulo de Contratos.

Dessa forma, será **dispensada** a inclusão dos contratos nas seguintes situações:

**SUBSECRETARIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO - SUBCONT  
SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis  
MANUAL DE CONTROLE DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

---

- ✓ Encerrado;
- ✓ Rescindido;
- ✓ Ou quando inexistir instrumento de contrato, em virtude da dispensa legal na forma do art. 62, caput, da Lei Federal n.º 8.666/93, observado o disposto no § 4º do referido artigo.

### 3.4 ALTERAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DE CADASTROS

Cabe frisar, que o Módulo de Contratos objetiva auxiliar o controle e planejamento, contribuindo, também, para a transparência dos atos que tenham fundamento nas normas de Licitações e Contratos Administrativos, permitindo ao gestor visualizar a execução do contrato e o histórico dos contratos passados.

Ressalta-se que estes objetivos representam os pilares sustentados pela Lei Complementar nº 101/2000, Lei de Responsabilidade Fiscal, especialmente em seu art. 1º, §1º, que impõe ação planejada e transparente.

Dessa forma, para se alcançar com efetividade a vontade normativa, é importante que os usuários do SIAFE-RIO **mantenham o Módulo de Contratos atualizado**, sob pena dos efeitos da irregularidade.

### 3.5 MOMENTO PARA O REGISTRO DE CONTRATO - NOVO

Importante notar, que o momento correto para se iniciar o registro de um contrato é aquele em que a Administração manifesta sua vontade em contratar. Como se sabe, a regra é que, anteriormente ao procedimento licitatório (momento em que se tem publicidade da vontade de contratar), inicie-se o processo administrativo com a devida requisição do material, serviço ou obras, contendo a consequente autorização da despesa, pelo Ordenador de Despesa.

No decorrer das fases processuais, deverá manifestar-se a Assessoria Jurídica quanto aos procedimentos legais e quanto à elaboração de minutas, seja do instrumento contratual, seja do edital para abertura de licitação.

Assim, o momento adequado para o cadastro do novo contrato, no **Módulo de Contratos**, é com o início do processo administrativo da requisição do bem ou serviço.

É natural que o mencionado processo ultrapasse suas fases legais até a efetiva celebração do pacto contratual, ensejando em atualização do registro no Módulo de Contratos.

**SUBSECRETARIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO - SUBCONT  
SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis  
MANUAL DE CONTROLE DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

---

### 3.6 IRREGULARIDADES NO CADASTRO (REGISTRO)

Conforme o art. 3º, Parágrafo Único, do Decreto n.º 40.499/07, os contratos, que não forem regularmente registrados, poderão sofrer sanções administrativas, principalmente quanto a **não autorização dos pagamentos**.

### 3.7 ADEQUAÇÃO DA ROTINA ADMINISTRATIVA AO MÓDULO DE CONTRATOS

Como já mencionado, o Módulo de Contratos surgiu como uma alternativa ao controle e planejamento das despesas e receitas decorrentes dos Contratos Administrativos, encontrando implantação oficial no exercício de 2007, tornando-se um instrumento de uso obrigatório no cotidiano do Administrador Público.

Assim, é necessário que as rotinas administrativas sejam adequadas ao atual modelo de gestão, **cabendo, a cada órgão ou entidade, o encaminhamento do processo administrativo para o conhecimento do setor responsável pelo registro e contabilização do contrato no Módulo de Contratos Administrativos.**

Esta medida deverá ser adotada nas hipóteses de novas requisições de material, obras ou serviços, e também nas hipóteses de alteração da situação do contrato em decorrência de sua execução.

### 3.8 DIFERENCIANDO CONTRATOS DE RECEITA E DESPESA

Considera-se **Contrato de Receita** aquele em que a Administração Pública será a executora do objeto, e deverá entregar a terceiros, um bem ou prestar um serviço, ou seja, será remunerada em contraprestação pelo adimplemento do objeto pactuado, por exemplo, contrato de locação ou alienação de imóveis. Para cadastrar um contrato de receita, basta efetuar o registro informando, no campo “Tipo Contratante”, o CNPJ ou CPF daquele que contrata. Já no campo “Tipo Contratado” será informado o código da UG.

Considera-se **Contrato de Despesa** aquele em que a Administração Pública será a interessada na aquisição de material, obra, ou serviço; em regra, acarretará despesa na execução do contrato. Para cadastrar um contrato de despesa, basta efetuar o registro informando, no campo “Tipo Contratante”, o código da UG. Já no campo “Tipo Contratado” será informado o CNPJ ou CPF do contratado.

**SUBSECRETARIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO - SUBCONT**  
**SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis**  
**MANUAL DE CONTROLE DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

**4 INCLUSÃO DE CONTRATOS NO CADASTRO DO SIAFE-RIO**

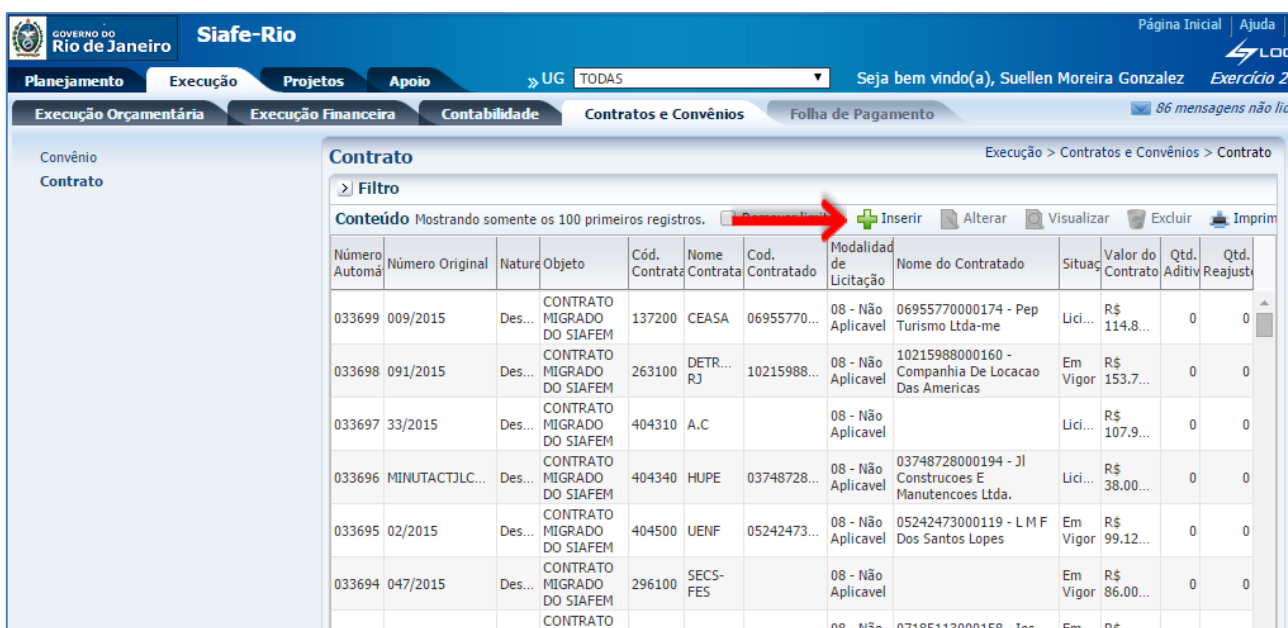
O cadastro de um contrato no SIAFE-RIO será feito através do caminho abaixo, seguindo os passos relacionados:

**Execução > Contratos e Convênios > Contrato**

**A –** Selecione no menu a opção: **Contrato**



**B –** Após ter selecionado no menu acima a opção **Contrato**, aparecerão na tela os contratos já cadastrados, para consulta, e ainda a opção de inserir novo contrato. Para tal feito, clique no botão **Inserir**.



**SUBSECRETARIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO - SUBCONT**  
**SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis**  
**MANUAL DE CONTROLE DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

C – O sistema apresentará então a seguinte tela para preenchimento, com os campos abaixo listados:

**Inserir Contrato** Execução > Contratos e Convênios > Contrato > Inserir Contrato

**Dados Gerais**

Número Automático

Número Original  \* Número do Processo  \* Situação

\* Objeto  \* Modalidade

\* Natureza  Receita  Despesa

\* Tipo Contratante  PF  PJ  CG  UG Código  Nome

\* Tipo Contratado  PF  PJ  CG  UG Código  Nome

Domicílio Bancário

\* Valor Original  Valor Total  Garantia  Valor da Garantia

**Número Original:** Informar o número original do contrato objeto de cadastro. Vale ressaltar que este campo estará habilitado para preenchimento apenas quando do cadastro de um contrato na situação **Em vigor**.

**Número do Processo:** Informar número original do processo administrativo que trata da contratação.

**Situação:** Para elencar as situações previstas no Módulo de Contratos, basta clicar em cima da seta direcionada para baixo ao final deste campo . O órgão ou entidade estadual deverá escolher a opção mais adequada com base nas informações conhecidas do contrato, seguindo o conceito de cada situação:

- **A Contratar** - situação em que o processo de despesa se encontra em fase de requisição do material, serviço ou obra, autorizada pelo ordenador de despesa. Nesta situação, é possível que já contenha, nos autos, a minuta da licitação ou contrato.
- **Em Licitação** - situação em que se torna pública a vontade da Administração em contratar, com a publicação no Diário Oficial do Edital de Licitação.
- **Licitado** - situação posterior ao processo de licitação, com vencedor conhecido, sendo homologada a licitação, porém, não há instrumento contratual celebrado ou este ainda não iniciou sua vigência.
- **Em Vigor** - situação em que o instrumento de contrato está em plena produção de seus efeitos, iniciando a execução do objeto.




**SUBSECRETARIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO - SUBCONT**  
**SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis**  
**MANUAL DE CONTROLE DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

---



**Observação:** De acordo com a situação do contrato, alguns campos podem ou não ser habilitados. Por exemplo, caso a situação seja marcada como “a contratar”, o campo “contratado” naturalmente não será aberto para preenchimento.

**Objeto:** Informar o objeto do contrato.

**Modalidade:** Para elencar as modalidades previstas no Módulo de Contratos, basta clicar em cima da seta direcionada para baixo ao final deste campo . O órgão ou entidade estadual deverá escolher a opção mais adequada com base nas informações conhecidas do contrato.

- **Obras;**
- **Aluguéis;**
- **Seguros;**
- **Fornecimento de Bens;**
- **Empréstimos e Financiamentos;**
- **Serviços;**
- **Aluguéis de Móveis;**
- **Contrato Emergencial ou Calamidade;**
- **Reforma de Edifícios ou de Equipamentos;**
- **Aluguel de Equipamentos de Informática e Utilização de Programas de Informática; e**
- **Outros.**

**Natureza:** Marcar a opção desejada RECEITA ou DESPESA. Para fins de exemplo neste manual, tomaremos como base um contrato de despesa;

A inclusão é o momento em que se define qual a natureza do contrato, preenchendo também corretamente os campos “**Contratante/Contratado**”. Dessa forma, caso seja um contrato de **DESPESA** a Administração figurará como **CONTRATANTE**, e se for um contrato de **RECEITA** a Administração figurará como **CONTRATADA**.



**Tipo de Contratante:** Selecione entre os tipos PF, PJ, CG ou UG o tipo do contratante. A identificação do contratante pode ser feita através dos campos código ou nome.


**SUBSECRETARIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO - SUBCONT**  
**SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis**  
**MANUAL DE CONTROLE DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

---

**Tipo do Contratado:** Selecione entre os tipos PF, PJ, CG ou UG o tipo do contratado. A identificação do contratado pode ser feita através dos campos código ou nome.

**Domicílio Bancário:** Selecione o domicílio bancário utilizado na execução do contrato clicando sobre o ícone lupa.

**Valor Original:** Informe o valor original do contrato conforme constante aos termos do documento suporte. Não é necessária a digitação de pontos e vírgulas.

**Garantia:** Para elencar os tipos de garantias previstas no Módulo de Contratos, basta clicar em cima da seta direcionada para baixo ao final deste campo . O órgão ou entidade estadual deverá escolher a opção mais adequada com base nas informações conhecidas do contrato.

- **Caução;**
- **Seguro Garantia;**
- **Fiança Bancária; e**
- **Não tem.**

No campo Garantia, o usuário deverá escolher a opção mais adequada com base nas informações conhecidas do contrato, tendo em vista os arts. 55, VI e 56, §1º, da Lei Federal nº 8.666/93. Ressalte-se que nem todos os contratos estipulam garantia contratual, o que não é exigido pelo comando legal, ficando a critério da Administração. Caso não haja garantia, deverá ser selecionada a opção “**Não Tem**”, assim como, naturalmente, não será necessário preencher o campo “**Valor Garantia**”.

**Valor da Garantia:** Caso tenha sido selecionada alguma forma de garantia contratual, informe neste campo seu valor. Não é necessária a digitação de pontos e vírgulas.

**Valor Total:** Este campo será de preenchimento automático pelo sistema.

#### 4.1 ABA DETALHAMENTO

Após a inclusão dos dados iniciais, deve-se proceder ao preenchimento da aba **Detalhamento**, com os campos abaixo listados:

**SUBSECRETARIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO - SUBCONT**  
**SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis**  
**MANUAL DE CONTROLE DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

**Data da Celebração:** Informe ou selecione a data da celebração do contrato, digitando ou clicando sobre o ícone calendário. Vale ressaltar que esta data deverá ser anterior ou igual a do cadastro do contrato no sistema.

**Data da Publicação:** Informe ou selecione a data que o contrato foi publicado, digitando ou clicando sobre o ícone calendário. Vale ressaltar que esta data deverá estar entre a data da celebração e a do cadastro do convênio no sistema.

**Data de Início da Vigência:** Informe ou selecione a data que o contrato teve iniciada sua vigência, digitando ou clicando sobre o ícone calendário. Vale ressaltar que esta data não pode ser anterior à data de celebração.

**Data do Fim da Vigência:** Informe ou selecione a data prevista para o fim da vigência do contrato, digitando ou clicando sobre o ícone calendário.

**Data Conclusão:** Informe ou selecione a data de conclusão do contrato clicando sobre o ícone calendário. Este campo não estará habilitado para preenchimento no momento do cadastro do contrato.



Os campos **Data da Celebração**, **Data da Publicação**, **Data de Início da Vigência** e **Data do Fim da Vigência** apenas estarão habilitados para preenchimento nos contratos com situação **“Em Vigor”**.  
O Campo **Data da Conclusão** será habilitado somente na situação **“Encerrado”**, que está descrita no Item **8.3** do presente Manual.

**SUBSECRETARIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO - SUBCONT**  
**SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis**  
**MANUAL DE CONTROLE DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

---

**Data fim da vigência total:** Será preenchido automaticamente pelo sistema, após informação da data de fim da vigência.

**Modalidade de Licitação:** Deverá ser selecionada uma das modalidades listadas abaixo com base na forma específica de conduzir o procedimento licitatório, a partir de critérios definidos em Lei.

- **Concurso;**
- **Convite;**
- **Tomada de Preço;**
- **Concorrência;**
- **Dispensa;**
- **Inexigível;**
- **Não Aplicável;**
- **Pregão Eletrônico;**
- **PPP'S – Parceria Público Privadas;**
- **Pregão Presencial;**
- **Regime Diferenciado de Contratação Presencial;**
- **Regime Diferenciado de Contratação Eletrônico;**
- **Adesão ao Registro de Preços Interno Pregão;**
- **Adesão ao Registro de Preços Interno Concorrência;**
- **Adesão ao Registro de Preços Externo Pregão;**
- **Adesão ao Registro de Preços Externo Concorrência;**

**Regime de Execução:** Selecione o regime de execução do contrato cadastrado, ou seja, a forma de cumprimento do objeto. Poderá ocorrer de quatro formas, são elas:

- **Entrega Imediata** – Quando não restam outras obrigações pendentes relacionadas ao objeto;
- **Por Etapas** – Quando o contrato prevê etapas a serem cumpridas na execução contratual;
- **Ao Final** – Quando o objeto é entregue apenas ao final do contrato celebrado com a Administração; e
- **Prestação Mensal** – Quando a execução contratual é realizada mensalmente.

**Vínculo PPA:** Neste campo informe se o contrato tem ou não vínculo com o Plano Plurianual (PPA).

**% com Terceirização:** Quando a modalidade do contrato for "serviços", este campo será habilitado para a informação do percentual com a terceirização.

**Descrição do Objeto:** Descreva resumidamente o objeto do contrato.

**Fundamentação Legal:** Descreva fundamentação legal (embasamento jurídico) suporte do contrato.

**SUBSECRETARIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO - SUBCONT**  
**SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis**  
**MANUAL DE CONTROLE DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**



Nos contratos de prestação de serviços, o campo “% com Terceirização” deverá ser preenchido com o percentual do valor do contrato referente à terceirização de mão-de-obra em substituição de servidores e empregados públicos, conforme determina o **Inciso XI, artigo 4º da Deliberação TCE-RJ nº 248/08**:

O termo refere-se às terceirizações de mão-de-obra em substituição de servidores e empregados públicos, quando NÃO atendam aos seguintes requisitos:

1. sejam acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem área de competência legal do órgão ou entidade; e,
2. não sejam inerentes a categorias funcionais abrangidas por plano de cargos do quadro de pessoal do órgão ou entidade ou quando se tratar

## 4.2 ABA REAJUSTES

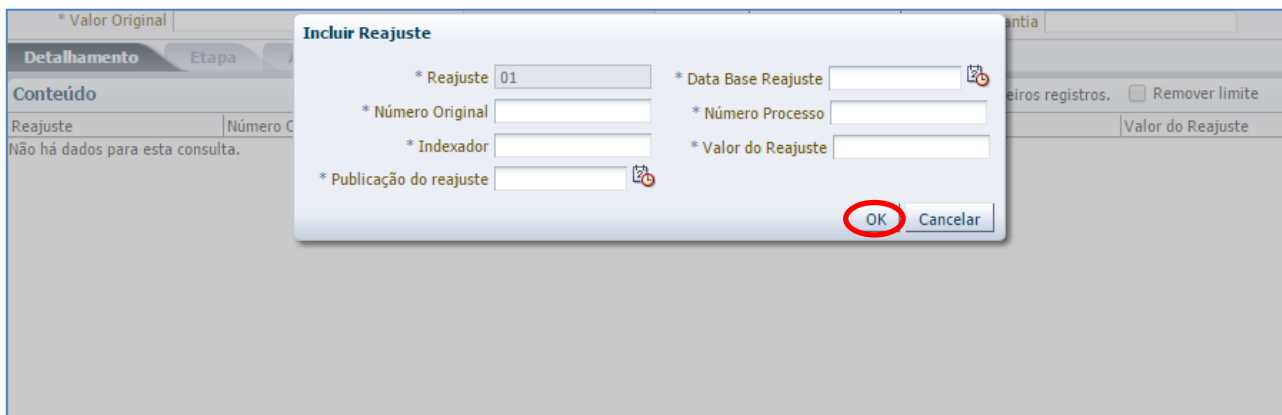
**A** - Para a inclusão de uma possível informação referente a reajuste de contrato, o usuário deverá utilizar a aba **Reajustes**. Clique no botão **Inserir** para informar os dados correspondentes.

Reajuste	Número Original	Número Processo	Data Base Reajuste	Indexador	Valor do Reajuste	Publicação do reajuste
Não há dados para esta consulta.						

**B** – Logo em seguida, o sistema apresentará a janela abaixo para preenchimento, que será finalizado através do botão **OK** :

**SUBSECRETARIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO - SUBCONT**  
**SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis**  
**MANUAL DE CONTROLE DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

---



**Reajuste** – Número gerado automaticamente pelo sistema, de acordo com a quantidade de reajustes adicionados ao cadastro do contrato.

**Data Base Reajuste** – Informe ou selecione a data base de reajuste, digitando ou clicando sobre o ícone calendário.

**Número Original** – Informar o número original do contrato.

**Número Processo** – Informar o número do processo administrativo que se encontra acostado o termo de reajuste.

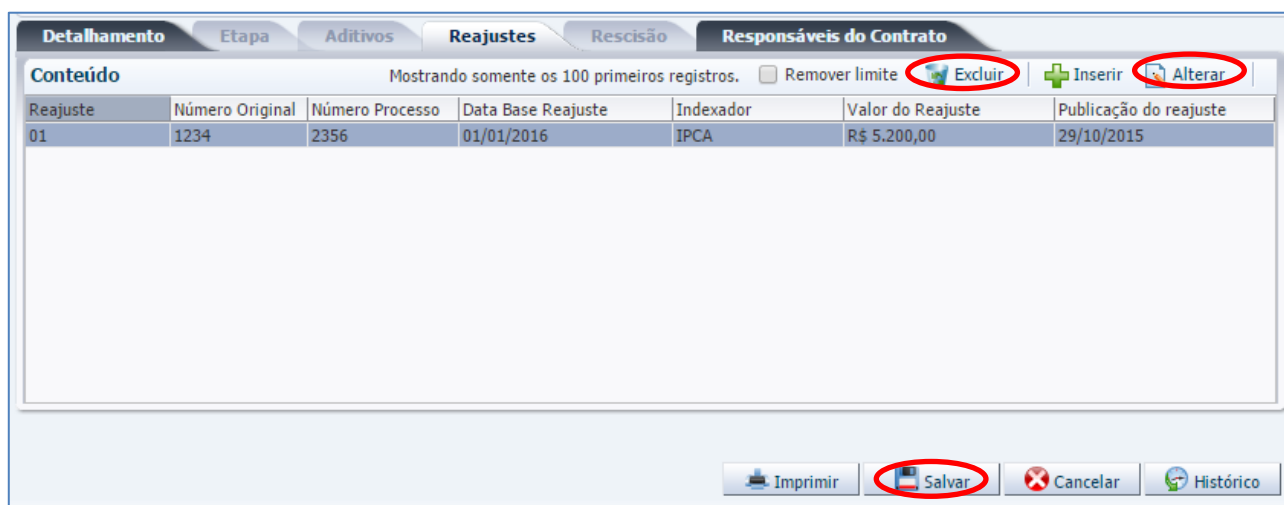
**Indexador** – Informar o índice utilizado para o reajuste.

**Valor do Reajuste** – Informar o valor de reajuste do contrato.

**Publicação do Reajuste** – Informe ou selecione a data de publicação do reajuste do contrato clicando sobre o ícone calendário.

**C** - Em caso de erro no preenchimento das informações do reajuste, este poderá ser regularizado ou excluído através dos botões **Alterar** e **Excluir**. Já para a confirmação do realizado, é necessário clicar em **Salvar**.

**SUBSECRETARIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO - SUBCONT**  
**SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis**  
**MANUAL DE CONTROLE DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

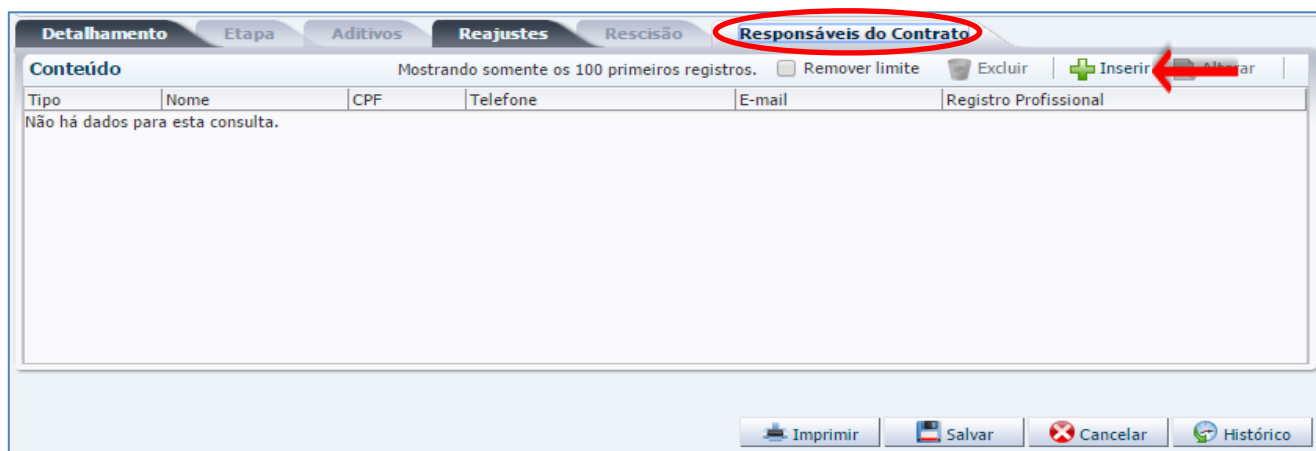


### 4.3 ABA RESPONSÁVEIS PELO CONTRATO

Nesta aba deverá conter informações referentes aos responsáveis pelo contrato, conforme previsão legal na forma de que trata a Lei nº 8.666/93, em seu art. 67.

**Art. 67** - A execução do contrato deverá ser acompanhada e **fiscalizada por um representante** da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

**A** - Para a inclusão dos dados dos Responsáveis pelo Contrato, o usuário deve utilizar a aba **Responsáveis do Contrato**. Clique no botão **Inserir** para informar os dados correspondentes.



**B** – Logo em seguida, o sistema apresentará a tela abaixo para preenchimento, que será finalizado através do botão **OK**.

**SUBSECRETARIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO - SUBCONT**  
**SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis**  
**MANUAL DE CONTROLE DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

**Tipo** – Assinale o tipo de responsável pelo contrato, seja ele Fiscal ou Gestor.

**CPF** – Informe o número do CPF do responsável.

**Nome** – Informe o nome completo do responsável.

**Telefone** – Informe o número de telefone de contato do responsável.

**E-mail** – Informe o correio eletrônico do responsável.

**Registro Profissional** – Informe o número do registro profissional do responsável pelo contrato no órgão representativo de sua classe.

**C** – Após as inclusões dos dados do(s) responsável(is) do contrato, o sistema apresentará a tela abaixo preenchida. Em caso de erro no preenchimento das informações, este poderá ser regularizado ou excluído através dos botões **Alterar** e **Excluir**. Já para a confirmação do realizado, é necessário clicar em **Salvar**.

Tipo	Nome	CPF	Telefone	E-mail	Registro Profissional
Fiscal	Hugo Freire Lopes Moreira	11999731735	23344917	hfmoreira@fazenda.rj.gov.br	116057

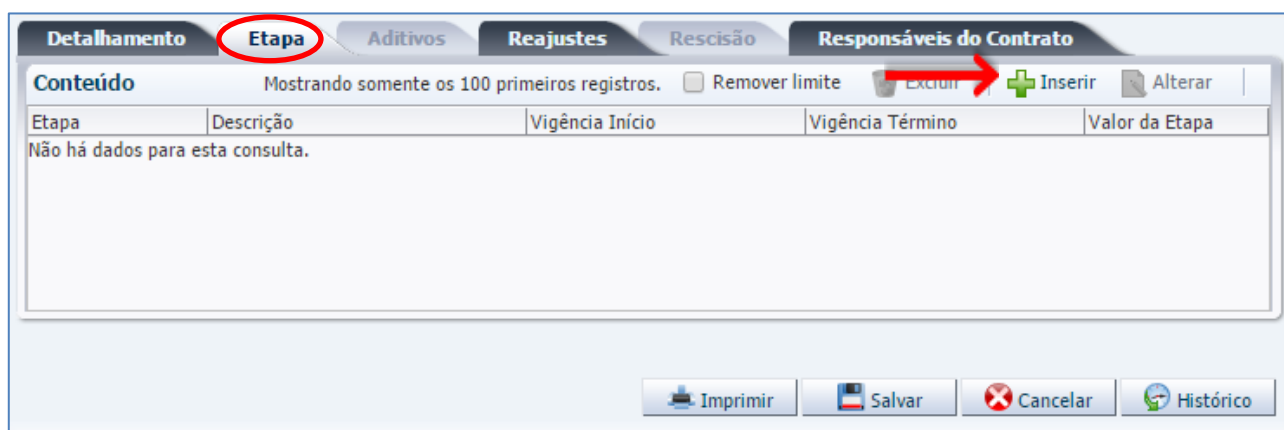


**SUBSECRETARIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO - SUBCONT**  
**SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis**  
**MANUAL DE CONTROLE DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

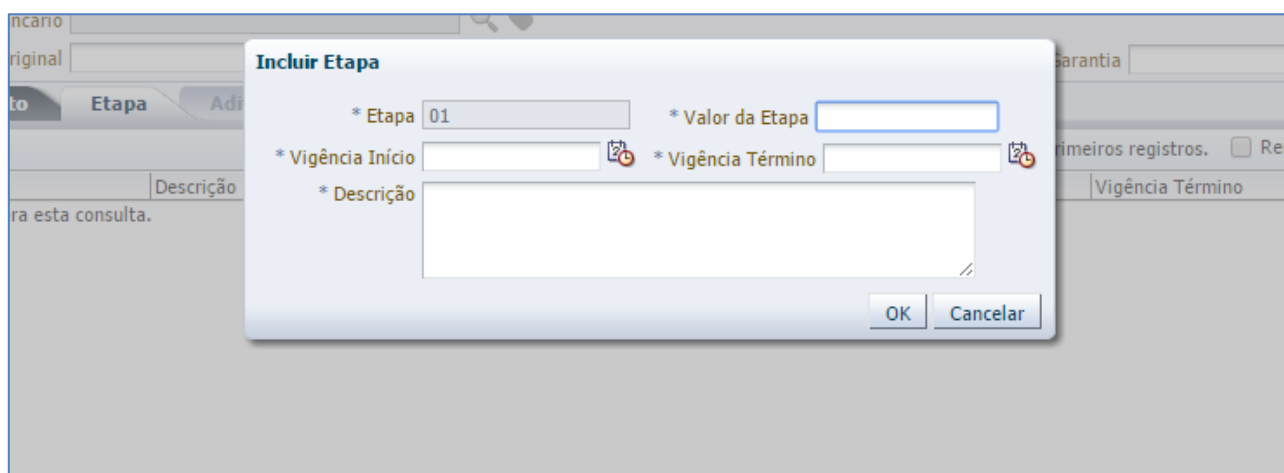
#### 4.4 ABA ETAPA

Caso o usuário, quando do preenchimento da Aba Detalhamento tenha optado pelo Regime de Execução “**Por Etapas**”, será habilitada para preenchimento a aba **Etapa**.

**A** - Para a inclusão das informações correspondentes, o usuário deve clicar na aba **Etapa** e em seguida no botão **Inserir**.



**B** – Logo a seguir, o sistema apresentará a tela para preenchimento das informações acerca da Etapa.



**Etapa:** Número gerado automaticamente pelo sistema, de acordo com a quantidade de etapas adicionadas ao cadastro do contrato.

**Valor da Etapa:** Informe o valor da etapa do contrato.

**SUBSECRETARIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO - SUBCONT**  
**SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis**  
**MANUAL DE CONTROLE DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

**Vigência Início:** Informe ou selecione a data de início de vigência da etapa do contrato, digitando ou clicando sobre o ícone calendário.

**Vigência Término:** Informe ou selecione a data de término de vigência da etapa do contrato, digitando ou clicando sobre o ícone calendário.

**Descrição:** Descrever resumidamente a etapa.

**C -** Após preencher as informações, clique em “OK”.

Formulário de inclusão de etapa com os seguintes campos:

- \* Etapa: 01
- \* Valor da Etapa: R\$ 20.000,00
- \* Vigência Início: 01/12/2015
- \* Vigência Término: 15/01/2016
- \* Descrição: Conclusão do (...)

Botões: OK (circulado em vermelho), Cancelar.

**D –** Após a inclusão dos dados, o sistema apresentará a tela abaixo preenchida. Em caso de erro no preenchimento das informações da etapa, este poderá ser regularizado ou excluído através dos botões **Alterar** e **Excluir**.

Interface de trabalho com o seguinte conteúdo:

Mostrando somente os 100 primeiros registros.  Remover limite

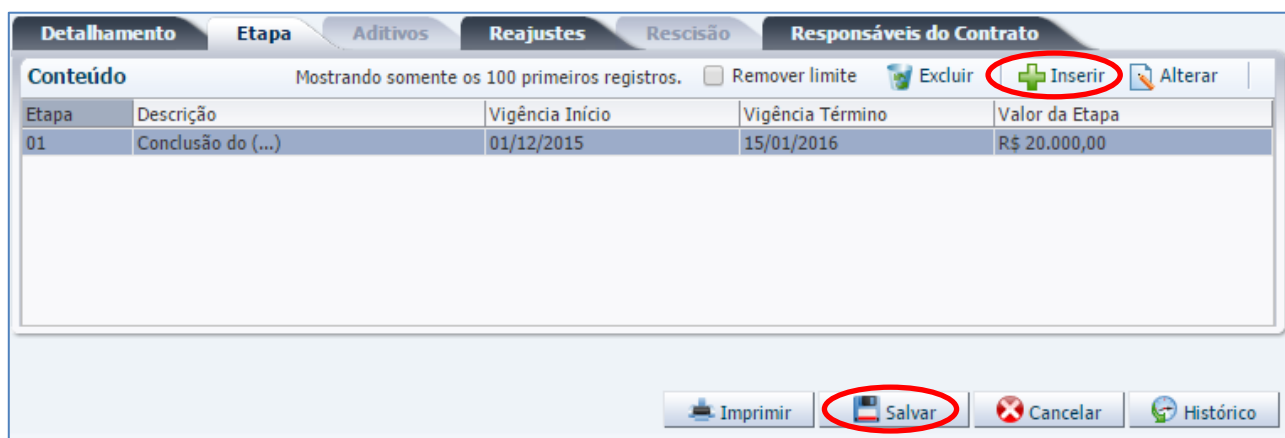
Botões: Excluir (circulado em vermelho), Inserir, Alterar (circulado em vermelho)

Etapa	Descrição	Vigência Início	Vigência Término	Valor da Etapa
01	Conclusão do (...)	01/12/2015	15/01/2016	R\$ 20.000,00

Botões inferiores: Imprimir, Salvar, Cancelar, Histórico

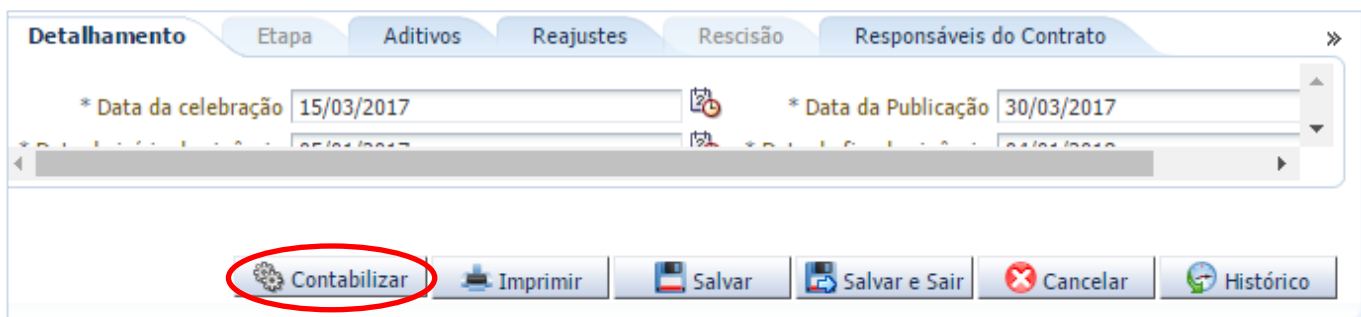
**E –** Caso haja mais etapas a incluir, clique novamente no botão **Inserir**. Para a confirmação do realizado, é necessário clicar em **Salvar**.

**SUBSECRETARIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO - SUBCONT**  
**SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis**  
**MANUAL DE CONTROLE DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

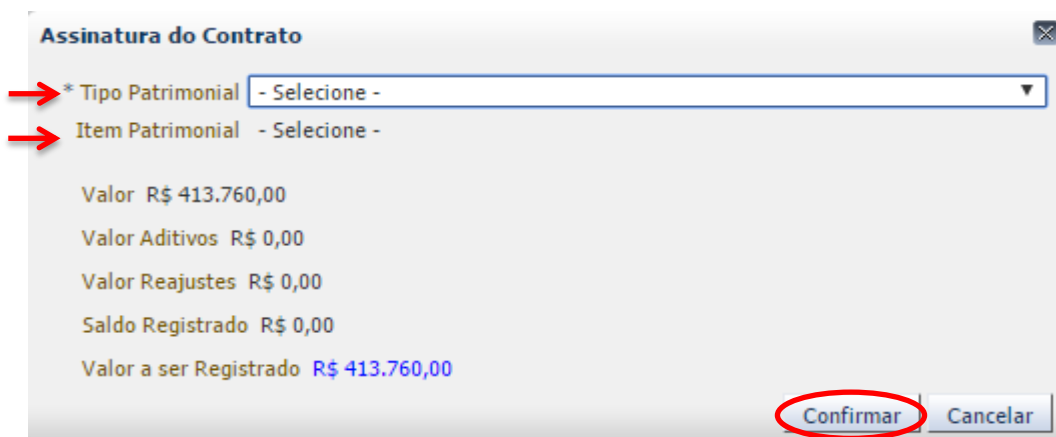


**4.5 CONTABILIZAÇÃO DA ASSINATURA ATRAVÉS DO MÓDULO DE CONTRATOS**

Após o cadastro no módulo de contratos, é possível registrar a contabilização em contas de controle através do próprio módulo, utilizando o botão Contabilizar:



A - Ao selecionar a opção Contabilizar, será aberta uma janela para que o usuário indique o Tipo e o Item Patrimonial adequados. Clique no botão “Confirmar” em seguida.



**SUBSECRETARIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO - SUBCONT**  
**SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis**  
**MANUAL DE CONTROLE DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**



O valor registrado através do módulo de contratos é **calculado pelo próprio sistema**, comparando o valor total cadastrado com o saldo existente nas contas 711310101 (contratos de receita) ou 712310101 (contratos de despesa).

Havendo divergência entre o valor correto a ser contabilizado e o informado pelo sistema, deverá ser utilizado o procedimento por Nota Patrimonial descrito nos Itens **10.1** e **11.1** deste manual.

**B** - Após a contabilização, a Nota Patrimonial poderá ser consultada na Aba **Notas Patrimoniais do Exercício**:

Detalhamento		Etapa		Aditivos		Reajustes		Rescisão		Responsáveis do Contrato		<b>Notas Patrimoniais Exercício</b>		Anexos															
<p>&gt; Filtro</p> <p>Conteúdo <span style="float: right;">Visualizar Imprimir</span></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Número</th> <th>UG Emitente</th> <th>Data Emissão</th> <th>Status</th> <th>Observação</th> <th>Valor</th> <th>Estorno</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2017NP00069</td> <td></td> <td>27/03/2017</td> <td>Contabilizado</td> <td>Assinatura do contrato de número com o seguinte objeto:</td> <td>413.760,00</td> <td>Não</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right;"> <span>Contabilizar</span> <span>Imprimir</span> <span>Salvar</span> <span>Salvar e Sair</span> <span>Cancelar</span> <span>Histórico</span> </p>																Número	UG Emitente	Data Emissão	Status	Observação	Valor	Estorno	2017NP00069		27/03/2017	Contabilizado	Assinatura do contrato de número com o seguinte objeto:	413.760,00	Não
Número	UG Emitente	Data Emissão	Status	Observação	Valor	Estorno																							
2017NP00069		27/03/2017	Contabilizado	Assinatura do contrato de número com o seguinte objeto:	413.760,00	Não																							

**C** - A contabilização através do módulo de contratos gerará os seguintes lançamentos:

**Débito: 7.1.1.3.1.01.01 – Contratos de Receita**  
**Crédito: 8.1.1.3.1.01.01 – Contratos de Receita Assinados**

**Ou**

**Débito: 7.1.2.3.1.01.01 - Obrigações Contratuais**  
**Crédito: 8.1.2.3.1.01.01 - Contratos de Despesa a Executar**

**SUBSECRETARIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO - SUBCONT  
SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis  
MANUAL DE CONTROLE DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

**5 CONSULTAS AO CADASTRO DE CONTRATO**

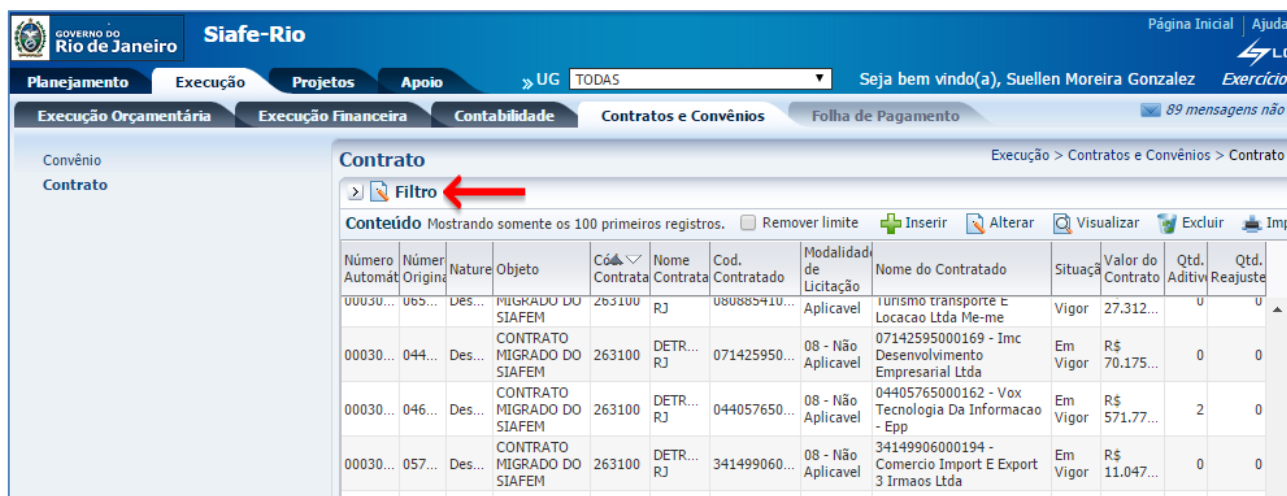
Os contratos cadastrados no SIAFE-RIO poderão ser consultados através do seguinte caminho:

**Execução > Contratos e Convênios > Contrato**

A – Selecione no menu a opção: **Contrato**



B – Após ter selecionado no menu acima a opção **Contrato**, aparecerão na tela os contratos já cadastrados, para consulta. Selecione diretamente na relação de contratos aquele que se deseja consultar, ou então utilize a opção **Filtro** para facilitar a pesquisa.



**SUBSECRETARIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO - SUBCONT**  
**SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis**  
**MANUAL DE CONTROLE DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**



O sistema lista inicialmente apenas os 100 primeiros registros. Caso haja uma quantidade maior de registros, será necessário utilizar a ferramenta **Filtro** para a consulta dos demais.

C – A ferramenta **Filtro** nos traz algumas opções de **Propriedades** para seleção, como “Número Original” ou “Cód. Contratante”, conforme tela abaixo. É necessário ainda selecionar uma opção de **Operador**, campo que traz as limitações ao valor que será informado, como “igual”, “maior que” ou “começa com”. Somente após estes preenchimentos será habilitado o campo para informação do **Valor**.

Execução > Contratos e Convênios > Contrato

**Filtro** Limpar

Excluir **Propriedade** Negar **Operador** **Valor**

Selecione  
 Seleccione  
 Número Automático  
 Número Original  
 Natureza  
 Objeto  
 Cód. Contratante  
 Nome Contratante  
 Cod. Contratado  
 Modalidade de Licitação  
 Nome do Contratado  
 Situação  
 Excluído

Selecione os 100 primeiros registros.  Remover limite + Inserir Alterar Visualizar Excluir

Número Automático	Objeto	Cód. Contratante	Nome Contratante	Cod. Contratado	Modalidade de Licitação	Nome do Contratado	Situação	Valor do Contrato	Qtad. Aditiv.	Qtad. Reajust.
0003...	CONTRATO MIGRADO DO SIAFEM	430100	SETUR	0157938...	08 - Não Aplicação	01579387000145 - Investiplan Comp.e Sist.de Refrigeraçao Ltda.	Em Vigor	R\$ 117.3...	0	0
0003...	CONTRATO MIGRADO DO SIAFEM	404500	UENF	0524247...	08 - Não Aplicação	05242473000119 - L M F Dos Santos Lopes	Em Vigor	R\$ 99.12...	0	0
0003...	CONTRATO MIGRADO DO SIAFEM	404340	HUPE	0374872...	08 - Não Aplicação	03748728000194 - JI Construcoes E	Lici...	R\$ 30.00	0	0

## 6 ALTERAÇÃO, EXCLUSÃO E REATIVAÇÃO DO CONTRATO

### 6.1 ALTERAÇÃO DO CONTRATO

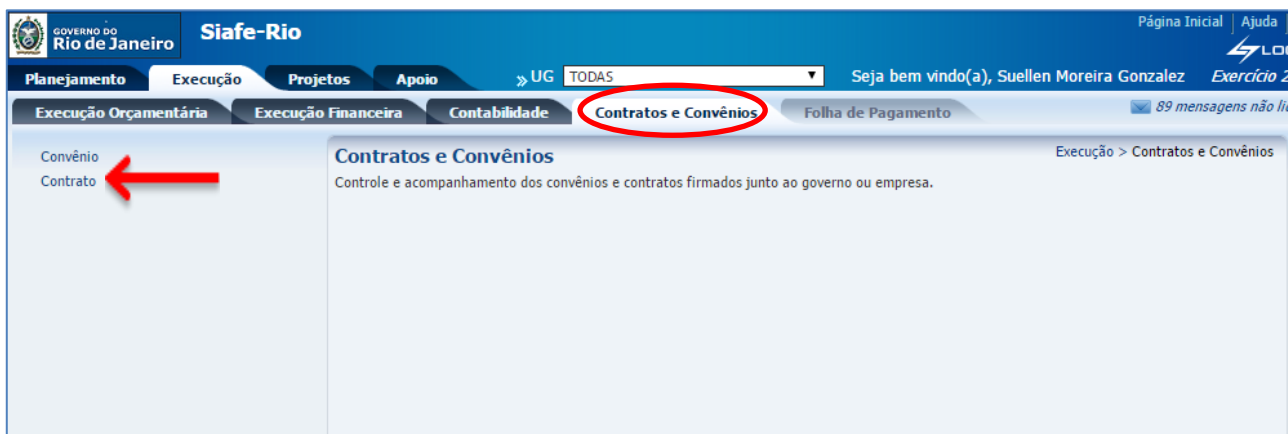
Este comando permite ao usuário efetuar alterações nos registros de contratos. Poderá ser utilizado tanto para efetuar as correções nos registros, como mantê-lo atualizado com informações conhecidas no decorrer da execução contratual.

A alteração de um contrato no SIAFE-RIO será feita através do caminho abaixo, seguindo os passos relacionados:

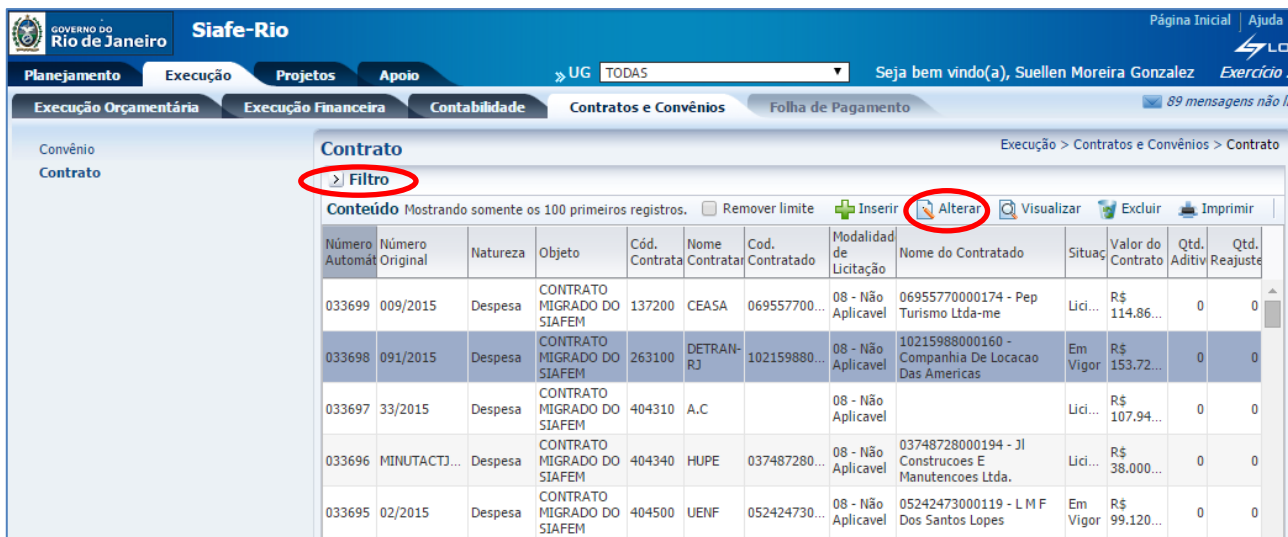
Execução > Contratos e Convênios > Contrato

**SUBSECRETARIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO - SUBCONT**  
**SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis**  
**MANUAL DE CONTROLE DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

A – Selecione no menu a opção: **Contrato**



B – Após ter selecionado no menu acima a opção **Contrato**, aparecerão na tela os contratos já cadastrados, para consulta. Selecione diretamente na relação de contratos aquele que será alterado, ou então utilize a opção **Filtro** para facilitar a pesquisa. Após selecionar o contrato desejado, clique em **Alterar**.



C – O sistema então apresentará a tela de cadastro do contrato para que se promovam as alterações almeçadas. Para confirmar as alterações, clique no botão **Salvar**.

**SUBSECRETARIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO - SUBCONT  
SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis  
MANUAL DE CONTROLE DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

Alterar Contrato Execução > Contratos e Convênios > Contrato > Alterar Contrato

**Dados Gerais**

Número Automático: 00000095  
 \* Número Original: 030/2014    Número do Processo: E-008/003.001599/2014    \* Situação: Em Vigor  
 \* Objeto: Serviços de Lavanderia    Modalidade: Serviços  
 \* Natureza:  Receita  Despesa  
 \* Tipo Contratante:  PF  PJ  CG  UG    Código: 290100    Nome: SECRETARIA DE ESTADO DE SAUDE-290100  
 \* Tipo Contratado:  PF  PJ  CG    Código: 09967852014349    Nome: FORNEC.DE BENS E SERVIÇOS - TREINAMENTC  
 \* Domicílio Bancário: 5555544440    237 - 1031 - 5555544440  
 \* Valor Original: R\$ 5.000,00    Valor total: R\$ 5.500,00    Garantia: Caução    Valor da Garantia: R\$ 250,00

**Detalhamento**    Etapa    Aditivos    Reajustes    Rescisão    Responsáveis do Contrato

Data da celebração: 03/11/2014    \* Data da publicação: 04/11/2014  
 Data de início da vigência: 04/11/2014    Data do fim da vigência: 05/11/2015  
 Data conclusão:    Data fim da vigência total: 05/11/2015  
 Modalidade de Licitação: Convite    Regime de Execução: Prestação Mensal  
 \* Vínculo PPA: Sim    \* % com terceirização: 000  
 Descrição do Objeto: Prestação de serviços especializado em lavagem de enxoval hospitalar.  
 \* Fundamentação Legal: Contratação de acordo com a Lei 8.666/93.

Imprimir    **Salvar**    Cancelar    Histórico

**# ATENÇÃO #**

A transação de **Alteração** não permite modificação na maioria dos campos constantes no cadastro de contratos que se encontram nas seguintes situações: **EM VIGOR, ENCERRADO, SUSPENSO e RESCINDIDO**.

Conforme informações constantes na **CI/SUNOT nº 016/2015** e considerando que o processo de conferência documental não se coaduna às atribuições institucionais da Superintendência de Normas Técnicas - SUNOT, nos termos do **Decreto Estadual nº 43.463/2012**, vale ressaltar que a partir de 2016 (entrada em vigor do SIAFE-RIO) o procedimento atualmente praticado **NÃO** será realizado pela mencionada superintendência, devendo ser observado aquilo que dispõe o **Ofício Circular GAB/CGE nº 002/2016**.



**6.2 EXCLUSÃO DO CONTRATO**

Nos casos de possíveis erros de preenchimento do contratante ou de anulação do contrato, o órgão ou entidade pública poderá **EXCLUIR** o referido contrato, através dos passos a seguir:



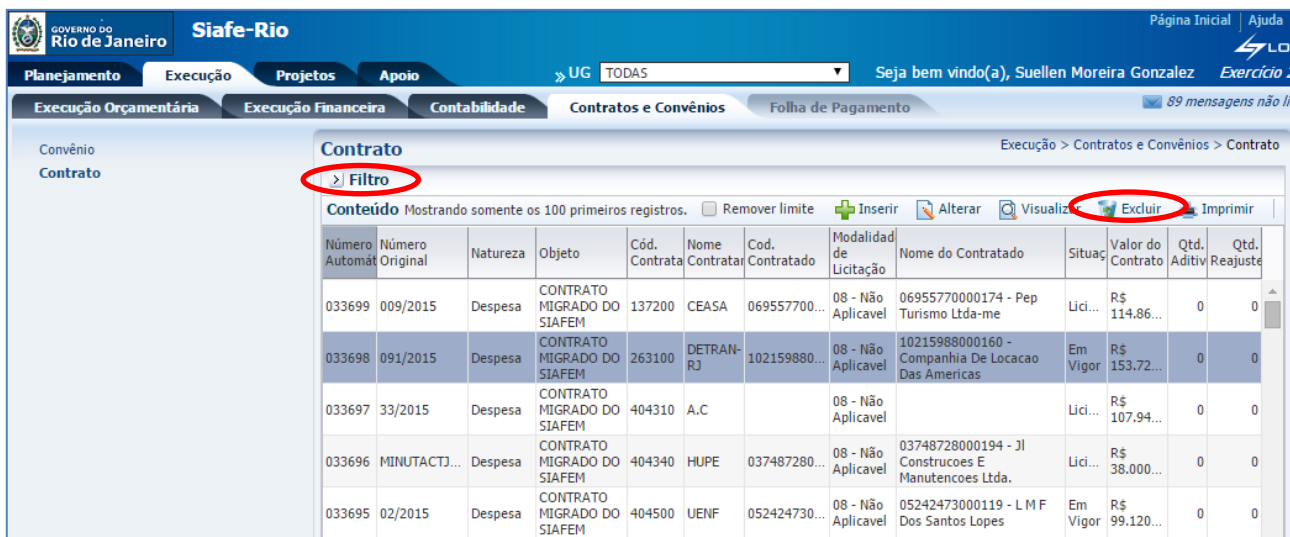
**SUBSECRETARIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO - SUBCONT**  
**SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis**  
**MANUAL DE CONTROLE DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

Execução > Contratos e Convênios > Contrato

A – Selecione no menu a opção: **Contrato**



B – Após ter selecionado no menu acima a opção **Contrato**, aparecerão na tela os contratos já cadastrados, para consulta. Selecione diretamente na relação de contratos aquele que será excluído, ou utilize a opção **Filtro** para facilitar a pesquisa. Após selecionar o contrato desejado, clique em **Excluir**.



C – Em seguida, o sistema apresentará a tela abaixo, questionando se o usuário “Deseja realmente excluir o registro selecionado”. Confirme clicando no botão **Sim**.

**SUBSECRETARIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO - SUBCONT**  
**SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis**  
**MANUAL DE CONTROLE DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

Contrato Execução > Contratos e Convênios > Contrato

Filtro

Conteúdo Mostrando somente os 100 primeiros registros.  Remover limite

Número Automát	Número Original	Nature	Objeto	Cód. Contrata	Nome Contrata	Cod. Contratado	Modalidad de Licitação	Nome do Contratado	Situaç	Valor do Contrato	Qtd. Aditiv	Qtd. Reajuste
033699	009/2015	Des...	CONTRATO MIGRADO DO SIAFEM	137200	CEASA	069557700...	08 - Não Aplicavel	06955770000174 - Pep Turismo Ltda-me	Lici...	R\$ 114.86...	0	0
033698	091/2015	D	CONTRATO MIGRADO DO SIAFEM	404340	HUPE	037487280...	08 - Não Aplicavel	10215988000160 - Companhia De Locacao Das Americas	Em Vigor	R\$ 153.72...	0	0
033697	33/2015	D	CONTRATO MIGRADO DO SIAFEM	404340	HUPE	037487280...	08 - Não Aplicavel	03748728000194 - JI Construcoes E Manutencoes Ltda.	Lici...	R\$ 107.94...	0	0
033696	MINUTACTJLCO...	Des...	CONTRATO MIGRADO DO SIAFEM	404340	HUPE	037487280...	08 - Não Aplicavel	03748728000194 - JI Construcoes E Manutencoes Ltda.	Lici...	R\$ 38.000...	0	0
033695	02/2015	Des...	CONTRATO MIGRADO DO SIAFEM	404500	UENF	052424730...	08 - Não Aplicavel	05242473000119 - L M F Dos Santos Lopes	Em Vigor	R\$ 99.120...	0	0
033694	047/2015	Des...	CONTRATO MIGRADO DO SIAFEM	296100	SECS-FES	002857530...	08 - Não Aplicavel	00285753000190 - Venancio Produtos	Em Vigor	R\$ 86.000...	0	0
033693	003/1200-2015	Des...	CONTRATO MIGRADO DO SIAFEM	260400	PCERJ	071851130...	08 - Não Aplicavel	07185113000158 - Ies Medicamentos 600 Ltda.	Em Vigor	R\$ 28.480...	0	0
033692	073/2015	Des...	CONTRATO MIGRADO DO SIAFEM	296100	SECS-FES	002857530...	08 - Não Aplicavel	00285753000190 - Venancio Produtos	Em Vigor	R\$ 86.000...	0	0

Excluir  
 Deseja realmente excluir o registro selecionado?

D – O sistema apresentará a tela com a mensagem “Exclusão realizada com sucesso”. Clique em “OK”.

Contrato Execução > Contratos e Convênios > Contrato

Filtro

Conteúdo Mostrando somente os 100 primeiros registros.  Remover limite

Número Automát	Número Original	Nature	Objeto	Cód. Contrata	Nome Contrata	Cod. Contratado	Modalidad de Licitação	Nome do Contratado	Situaç	Valor do Contrato	Qtd. Aditiv	Qtd. Reajuste
033699	009/2015	Des...	CONTRATO MIGRADO DO SIAFEM	137200	CEASA	069557700...	08 - Não Aplicavel	06955770000174 - Pep Turismo Ltda-me	Lici...	R\$ 114.86...	0	0
033698	091/2015	Des...	CONTRATO MIGRADO DO SIAFEM	404340	HUPE	037487280...	08 - Não Aplicavel	10215988000160 - Companhia De Locacao Das Americas	Em Vigor	R\$ 153.72...	0	0
033697	33/2015	Des...	CONTRATO MIGRADO DO SIAFEM	404340	HUPE	037487280...	08 - Não Aplicavel	03748728000194 - JI Construcoes E Manutencoes Ltda.	Lici...	R\$ 107.94...	0	0
033696	MINUTACTJLCO...	Des...	CONTRATO MIGRADO DO SIAFEM	404340	HUPE	037487280...	08 - Não Aplicavel	03748728000194 - JI Construcoes E Manutencoes Ltda.	Lici...	R\$ 38.000...	0	0
033695	02/2015	Des...	CONTRATO MIGRADO DO SIAFEM	404500	UENF	052424730...	08 - Não Aplicavel	05242473000119 - L M F Dos Santos Lopes	Em Vigor	R\$ 99.120...	0	0
033694	047/2015	Des...	CONTRATO MIGRADO DO SIAFEM	296100	SECS-FES	002857530...	08 - Não Aplicavel	00285753000190 - Venancio Produtos	Em Vigor	R\$ 86.000...	0	0
033693	003/1200-2015	Des...	CONTRATO MIGRADO DO SIAFEM	260400	PCERJ	071851130...	08 - Não Aplicavel	07185113000158 - Ies Medicamentos 600 Ltda.	Em Vigor	R\$ 28.480...	0	0
033692	073/2015	Des...	CONTRATO MIGRADO DO SIAFEM	296100	SECS-FES	002857530...	08 - Não Aplicavel	00285753000190 - Venancio Produtos	Em Vigor	R\$ 86.000...	0	0

Informações  
 Exclusão realizada com sucesso.

**SUBSECRETARIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO - SUBCONT**  
**SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis**  
**MANUAL DE CONTROLE DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

Destaca-se que, após a exclusão do contrato, o mesmo permanecerá no banco de dados do SIAFE-RIO com status de INATIVO, para que o mesmo possa ser consultado a qualquer momento. A visualização de contrato excluído ocorrerá com o tarjado, conforme exemplo abaixo:

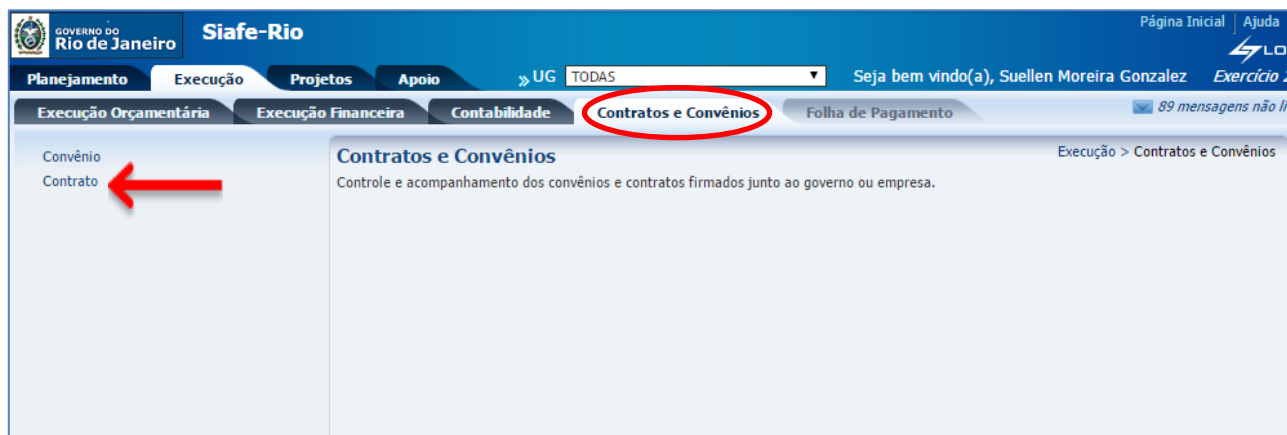
033699	009/2015	Des...	CONTRATO MIGRADO DO SIAFEM	137200	CEASA	069557700...	08 - Não Aplicavel	06955770000174 - Pep Turismo Ltda-me	Lici...	R\$ 114.86...	0	0
033698	091/2015	Des...	CONTRATO MIGRADO DO SIAFEM	263100	BETRAN RJ	102159880...	08 - Não Aplicavel	10215988000160 - Companhia De Locacao Das Americas	Em Vigor	R\$ 153.72...	0	0
033697	33/2015	Des...	CONTRATO MIGRADO DO SIAFEM	404310	A.C		08 - Não Aplicavel		Lici...	R\$ 107.94...	0	0
033696	MINUTACTJLCO...	Des...	CONTRATO MIGRADO DO SIAFEM	404340	HUPE	037487280...	08 - Não Aplicavel	03748728000194 - JI Construcoes E	Lici...	R\$ 22.000...	0	0

### 6.3 REATIVAÇÃO DO CONTRATO

A reativação de um contrato no SIAFE-RIO será feito através do caminho abaixo, seguindo os passos relacionados:

**Execução > Contratos e Convênios > Contrato**

A – Selecione no menu a opção: **Contrato**



**SUBSECRETARIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO - SUBCONT**  
**SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis**  
**MANUAL DE CONTROLE DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

**B** – Após ter selecionado no menu acima a opção **Contrato**, aparecerão na tela os contratos já cadastrados, para consulta. Selecione diretamente na relação de contratos aquele que se deseja reativar, ou utilize a opção **Filtro** para facilitar a pesquisa. Após selecionar o contrato desejado, clique em **Visualizar**.

The screenshot shows the 'Siafe-Rio' application interface. At the top, there are navigation tabs: 'Planejamento', 'Execução', 'Projetos', and 'Apoio'. Below these, there are sub-tabs for 'Execução Orçamentária', 'Execução Financeira', and 'Contabilidade'. The main area is titled 'Contratos e Convênios' and contains a table of contracts. The 'Filtro' button is circled in red, and the 'Visualizar' button is also circled in red. The table lists contract details such as 'Número Automát', 'Número Original', 'Natureza', 'Objeto', 'Cód. Contrata', 'Nome Contratar', 'Cód. Contratado', 'Modalidad de Licitação', 'Nome do Contratado', 'Situaç', 'Valor do Contrato', 'Qtd. Aditiv', and 'Qtd. Reajuste'.

**C** – Aparecendo a tela do cadastro do contrato, clique no botão **Reativar**

The screenshot shows the 'Visualizar Contrato' screen. It displays various fields for contract details, including 'Número Automático', 'Número Original', 'Número do Processo', 'Situação', 'Objeto', 'Modalidade', 'Natureza', 'Tipo Contratante', 'Tipo Contratado', 'Domicílio Bancário', 'Valor Original', 'Valor Total', 'Garantia', and 'Valor da Garantia'. Below these fields, there are tabs for 'Detalhamento', 'Etapa', 'Aditivos', 'Reajustes', 'Rescisão', and 'Responsáveis do Contrato'. The 'Reativar' button is circled in red. The 'Reativar' button is located at the bottom of the screen, next to 'Imprimir', 'Sair', and 'Histórico' buttons.

**SUBSECRETARIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO - SUBCONT**  
**SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis**  
**MANUAL DE CONTROLE DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

D – Após clicar no botão **Reativar**, o sistema reativará o contrato automaticamente e voltará para a tela do filtro, onde pode-se notar que o contrato que aparecia com o tarjado indicando exclusão agora tem o status Ativo.

**Contrato** Execução > Contratos e Convênios > Contrato

Filtro Limpar

Excluir	Propriedade	Negar	Operador	Valor
<input type="checkbox"/>	Cód. Contratante	<input type="checkbox"/>	igual	263100
<input type="checkbox"/>	Selezione	<input type="checkbox"/>	igual	

Conteúdo Mostrando somente os 100 primeiros registros.  Remover limite + Inserir ↔ Alterar 🔍 Visualizar 🗑️ Excluir 🖨️ Imprimir

Número Automát	Númer Origina	Nature	Objeto	Cód. Contrata	Nome Contrata	Cod. Contratado	Modalidade de Licitação	Nome do Contratado	Situaçã	Valor do Contrato	Qtd. Aditiv	Qtd. Reajuste
00033...	091...	Des...	CONTRATO MIGRADO DO SIAFEM	263100	DETR... RJ	102159880...	08 - Não Aplicavel	10215988000160 - Companhia De Locacao Das Americas	Em Vigor	R\$ 153.72...	0	
00033...	070...	Des...	CONTRATO MIGRADO DO SIAFEM	263100	DETR... RJ		08 - Não Aplicavel		Em Vigor	R\$ 1.008...	0	0
00033...	89/...	Des...	CONTRATO MIGRADO DO SIAFEM	263100	DETR... RJ	070465660...	08 - Não Aplicavel	07046566000101 - Atrio-rio Service Tecnologia E Servicos Ltda.	Em Vigor	R\$ 5.718...	0	0

## 7 ADITIVOS AOS CONTRATOS

### 7.1 INCLUSÃO DE TERMO ADITIVO

Os termos aditivos, em regra, possuem três finalidades no Módulo de Contratos:

- ✓ Prorrogação de vigência;
- ✓ Acréscimo/Supressão de valor; e
- ✓ Prorrogação de vigência e alteração de valor.

Podemos incluir termos aditivos de contratos através da transação **Alterar** do módulo de Contratos, que está disposta no Item **6.1** deste Manual. Para tanto, seguiremos o seguinte caminho:

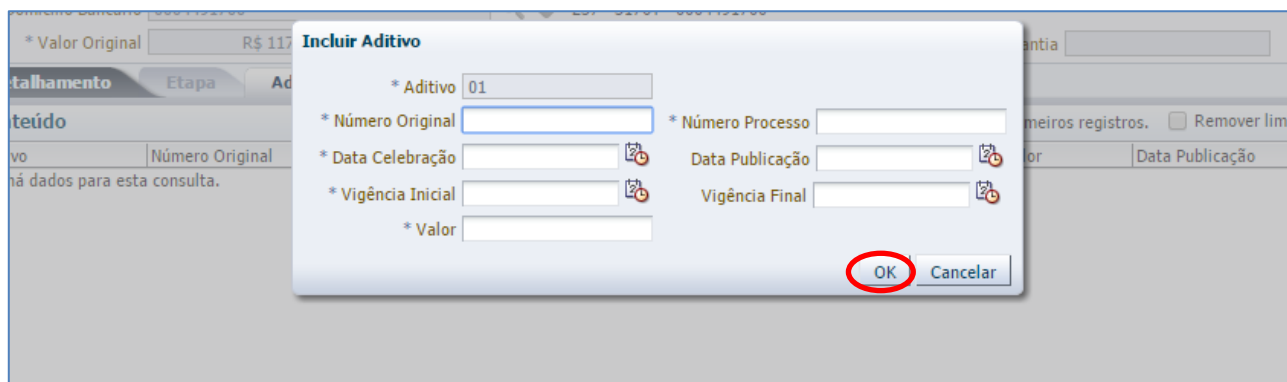
Execução > Contratos e Convênios > Contrato

**SUBSECRETARIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO - SUBCONT**  
**SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis**  
**MANUAL DE CONTROLE DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

A - O usuário entrará no contrato em que se deseja incluir aditivo, conforme explicado no item **6.1** do presente Manual. Após selecionar e entrar no contato, o usuário clicará na Aba **Aditivos**, e, em seguida, no botão **Inserir**.



B – Em seguida, o sistema apresentará a tela abaixo para preenchimento das informações acerca do Aditivo. Após o preenchimento, deve-se clicar no botão de OK.



**Aditivo:** Número gerado automaticamente pelo sistema, de acordo com a quantidade de aditivos adicionados ao cadastro do contrato.

**Número Original:** Informar o número original do aditivo de contrato conforme constante na documentação suporte.

**Número do Processo:** Informar o número do processo administrativo no qual se encontra acostado o termo aditivo.

**Data da Celebração:** Informar a data que o aditivo foi celebrado, isto é, assinado.

**SUBSECRETARIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO - SUBCONT**  
**SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis**  
**MANUAL DE CONTROLE DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

---

**Data da Publicação:** Informar a data de publicação do aditivo.

**Observação:** A data de celebração do aditivo deverá estar compreendida na data de vigência inicial do contrato ou do último termo aditivo, mantendo a continuidade dos termos pactuados.

**Vigência Inicial:** Informar a data de vigência inicial do aditivo.

**Observação:** O aditivo tem seus efeitos a contar do 1º dia imediatamente posterior ao término da vigência inicial do contrato ou do último termo aditivo.

**Vigência Final:** Informar a data da vigência final do aditivo.

**Valor:** Informar o valor do aditivo.



Se o termo aditivo apenas prorrogar a vigência contratual, sem acréscimo de valor, o campo Valor deverá permanecer em branco.

Se o termo aditivo prorrogar o prazo E alterar o valor do contrato, o campo Valor será preenchido com a respectiva alteração juntamente com as vigências.



Caso o Termo Aditivo reduza o valor original, deve-se lançar com Sinal Negativo o valor referente ao decréscimo/Supressão.

**SUBSECRETARIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO - SUBCONT**  
**SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis**  
**MANUAL DE CONTROLE DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

C – Após clicar em OK, o sistema apresentará a tela com a relação de aditivos. Em caso de erro no preenchimento das informações do aditivo, esse poderá ser regularizado ou excluído através dos botões **Alterar** ou **Excluir**.

Detalhamento | Etapa | **Aditivos** | Reajustes | Rescisão | Responsáveis do Contrato

Conteúdo | Mostrando somente os 100 primeiros registros. |  Remover limite | **Excluir** | **Inserir** | **Alterar**

Aditivo	Número Original	Número Processo	Vigência Inicial	Vigência Final	Valor	Data Publicação	Data Celebração
01	12345	3265	02/06/2016	31/12/2016		05/11/2015	04/11/2015

Imprimir | Salvar | Cancelar | Histórico

D – Para a confirmação e efetiva inclusão do aditivo, é necessário clicar em **Salvar**.

Detalhamento | Etapa | **Aditivos** | Reajustes | Rescisão | Responsáveis do Contrato

Conteúdo | Mostrando somente os 100 primeiros registros. |  Remover limite | Excluir | Inserir | Alterar

Aditivo	Número Original	Número Processo	Vigência Inicial	Vigência Final	Valor	Data Publicação	Data Celebração
01	12345	3265	02/06/2016	31/12/2016		05/11/2015	04/11/2015

Imprimir | **Salvar** | Cancelar | Histórico

Após salvar o **Aditivo** com as novas informações no cadastro do SIAFE-RIO, o usuário deverá proceder a contabilização da assinatura do aditivo contratual, com a emissão de uma **Nota Patrimonial** conforme orientações apresentadas no item 10.1 deste manual.





**SUBSECRETARIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO - SUBCONT**  
**SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis**  
**MANUAL DE CONTROLE DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

## 7.2 ALTERAÇÃO E EXCLUSÃO DE TERMO ADITIVO

Pode-se alterar ou excluir termos aditivos de contratos através da transação **Alterar** do módulo de Contratos, que está disposta no Item **6.1** deste Manual. Para tanto, é necessário seguir o seguinte caminho:

Execução > Contratos e Convênios > Contratos

A - O usuário entrará no contrato em que se deseja alterar ou excluir o aditivo, conforme explicado no item **6.1** do presente Manual. Após selecionar e entrar no contato, o usuário clicará na Aba **Aditivos**, onde aparecerão todos os aditivos anteriormente cadastrados. Para alterar um aditivo, clique no botão **Alterar**, já para excluir, no botão **Excluir**.


Aditivo	Número Original	Número Processo	Vigência Inicial	Vigência Final	Valor	Data Publicação	Data Celebração
01	12345	3265	02/06/2016	31/12/2016	Valor	05/11/2015	04/11/2015

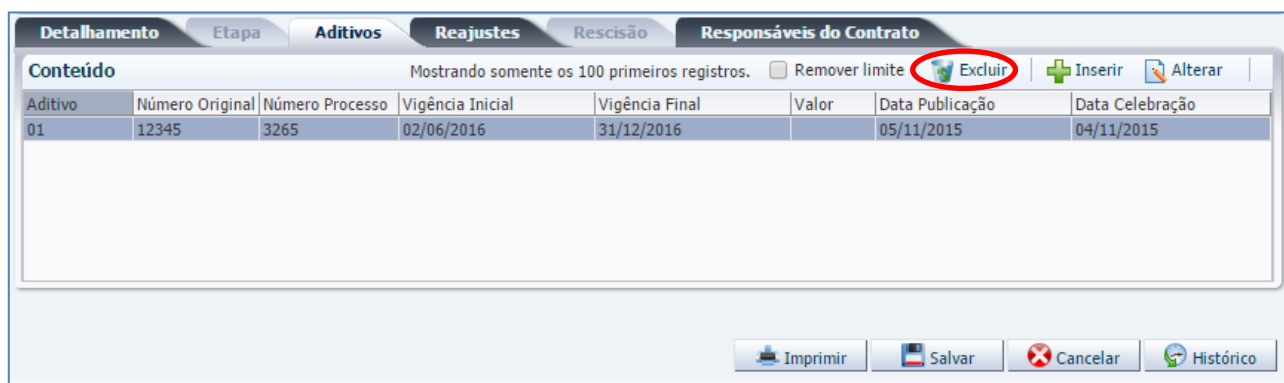
### # ATENÇÃO #

A **Alteração** dos campos existentes no cadastro de aditivos de contrato **NÃO** poderão ser objeto de alterações pelos usuários do SIAFE-RIO.

Conforme informações constantes na **CI/SUNOT nº 016/2015** e considerando que o processo de conferência documental não se coaduna às atribuições institucionais da Superintendência de Normas Técnicas - SUNOT, nos termos do **Decreto Estadual nº 43.463/2012**, vale ressaltar que a partir de 2016 (entrada em vigor do SIAFE-RIO) o procedimento de **alteração** dos campos existentes no cadastro de aditivos de contrato **NÃO** será realizado pela mencionada superintendência, devendo ser observado aquilo que dispõe o **Ofício Circular GAB/CGE nº 002/2016**.

**SUBSECRETARIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO - SUBCONT**  
**SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis**  
**MANUAL DE CONTROLE DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

**B** – Para excluir algum aditivo cadastrado, clique no botão  **Excluir**, conforme mostrado no tópico “A” acima. Após, o sistema apresentará a tela contendo as informações do referido aditivo, para que seja realizada a exclusão.



**C** – Por fim, para que seja efetivada a exclusão do aditivo, é necessário clicar em **Salvar**.



## 8 SITUAÇÕES DIVERSAS DO MÓDULO DE CONTRATOS

### 8.1 SITUAÇÃO “A CONTRATAR” E “EM LICITAÇÃO”

Quando do cadastro de contratos que se encontram nas situações “A Contratar” ou “Em Licitação”, serão habilitados para preenchimento apenas alguns campos do Módulo de Contratos.

**A** - Na tela de **Dados Gerais**, os campos habilitados para preenchimento nas respectivas situações serão apenas os seguintes:

**SUBSECRETARIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO - SUBCONT**  
**SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis**  
**MANUAL DE CONTROLE DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

- **Número do Processo;**
- **Situação;**
- **Objeto;**
- **Natureza;**
- **Tipo Contratante** (Liberado para os convênios de Despesa);
- **Tipo Contratado** (Liberado para os convênios de Receita);
- **Modalidade;** e
- **Valor Original**

**B - Na Aba Detalhamento, os campos habilitados para preenchimento nas respectivas situações serão apenas os seguintes:**

- **Modalidade de Licitação** (Preenchimento opcional na situação “A Contratar”);
- **Regime de Execução** (Preenchimento opcional na situação “A Contratar”);
- **Vínculo PPA;**

**SUBSECRETARIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO - SUBCONT**  
**SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis**  
**MANUAL DE CONTROLE DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

---

- **% com Terceirização** (Habilitado apenas se a **modalidade** selecionada for "serviços" e na situação "Em Licitação");
- **Descrição do Objeto**; e
- **Fundamentação Legal** (Não habilitado na situação "A Contratar")

C - Finalizar o cadastro clicando no botão



Nos contratos de prestação de serviços o campo "**% com Terceirização**" deverá ser preenchido com o percentual do valor do contrato referente à terceirização de mão-de-obra em substituição de servidores e empregados públicos, conforme determina o **Inciso XI, artigo 4º da Deliberação TCE-RJ nº 248/08**:

O termo refere-se às terceirizações de mão-de-obra em substituição de servidores e empregados públicos, quando **NÃO** atendam aos seguintes requisitos:

1. sejam acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem área de competência legal do órgão ou entidade; e,
2. não sejam inerentes a categorias funcionais abrangidas por plano de cargos do quadro de pessoal do órgão ou entidade ou quando se tratar

## 8.2 SITUAÇÃO "LICITADO"

Quando do cadastro de contratos que se encontram na situação "Licitado", serão habilitados para preenchimento apenas alguns campos do Módulo de Contratos.

Ao contrário das situações "A Contratar" e "Em Licitação", nesta situação já se conhece o vencedor da licitação, sendo obrigatório o preenchimento do campo "Contratado", assim como o "Domicílio Bancário".

**A** - Na tela de **Dados Gerais**, ao definir a situação "Licitado", serão habilitados para preenchimento (além dos campos já habilitados nas situações "A Contratar" e "Em Licitação") os campos "Tipo Contratante" (no caso de convênios de receita) ou "Tipo do Contratado" (no caso de convênios de despesa) e "Domicílio Bancário".

**SUBSECRETARIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO - SUBCONT**  
**SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis**  
**MANUAL DE CONTROLE DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

**Alterar Contrato** Execução > Contratos e Convênios > Contrato > Alterar Contrato

**Dados Gerais**

Número Automático 00031025  
 Número Original  Número do Processo E-08/005/000166/2014 \* Situação   
 \* Objeto  Modalidade   
 \* Natureza  Receita  Despesa  
 \* Tipo Contratante  PF  PJ  CG  UG Código  Nome   
 \* Tipo Contratado  PF  PJ  CG  UG Código  Nome   
 \* Domicílio Bancário

\* Valor Original  Valor Total  Garantia  Valor da Garantia

**Detalhamento** **Responsáveis do Contrato**

Data da celebração  Data da Publicação   
 Data de início da vigência  Data do fim da vigência   
 Data da conclusão  Data fim da vigência total   
 Modalidade de Licitação  Regime de Execução   
 \* Vínculo PPA  % com terceirização   
 Descrição do Objeto

Também poderão ser alteradas as informações já preenchidas anteriormente nos campos “Natureza”, “Tipo Contratante” ou “Tipo Contratado”, “Valor Original”, “Vínculo PPA”, “Fundamentação Legal” e “Responsáveis do Contrato”.

B - Finalizar o cadastro clicando no botão

### 8.3 SITUAÇÃO “ENCERRADO”, “SUSPENSO” OU “RESCINDIDO”

A conclusão, suspensão e rescisão de contratos cadastrados no Módulo de Controle de Contratos do sistema SIAFE-RIO será registrada através do comando “**Alterar**”, cabendo ao usuário modificar a situação cadastral e preencher os campos requeridos. Para tanto, deve-se seguir o seguinte caminho:

Execução > Contratos e Convênios > Contratos

A - O usuário entrará no contrato que se deseja alterar a situação, conforme explicado no item **6.1** do presente Manual. Em seguida, no campo **Situação**, escolha aquela para a qual se deseja alterar, ou seja, **Encerrado**, **Suspenso** ou **Rescindido**.

**SUBSECRETARIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO - SUBCONT**  
**SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis**  
**MANUAL DE CONTROLE DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

**Alterar Contrato** Execução > Contratos e Convênios > Contrato > Alterar Contrato

**Dados Gerais**

Número Automático 00033683

\* Número Original 0028/2015 Número do Processo E-17/002/066/2015 → \* Situação **Em Vigor**

\* Objeto CONTRATO MIGRADO DO SIAFEM Modalidade **Em Vigor**

\* Natureza  Receita  Despesa

\* Tipo Contratante  PF  PJ  CG  UG Código 045200 Nome EMPRESA DE OB

\* Tipo Contratado  PF  PJ  CG  UG Código 10226279000180 Nome H.f.c Construcoes Ltda-me-10226279000180

\* Domicílio Bancário 0000471941 237 - 2014Y - 0000471941

\* Valor Original R\$ 106.242,30 Valor Total R\$ 106.242,30 Garantia Fiança Bancária Valor da Garantia R\$ 1.593,63

**Obs:** As situações **Encerrado**, **Suspensão** ou **Rescindido** apenas estarão habilitadas para os contratos que já passaram pelo estágio **Em Vigor**.

**B** – Para registro da conclusão do contrato, deve-se selecionar a situação **Encerrado**. Dessa forma, será habilitado para preenchimento o campo “**Data da Conclusão**”. Após a informação da referida data, clique no botão **Salvar** para confirmar.

**Alterar Contrato** Execução > Contratos e Convênios > Contrato > Alterar Contrato

**Dados Gerais**

Número Automático 00033683

Número Original 0028/2015 Número do Processo E-17/002/066/2015 → \* Situação **Encerrado**

\* Objeto CONTRATO MIGRADO DO SIAFEM Modalidade **Obras**

\* Natureza  Receita  Despesa

\* Tipo Contratante  PF  PJ  CG  UG Código 045200 Nome EMPRESA DE OBRAS PUBLICAS DO ESTADO [

\* Tipo Contratado  PF  PJ  CG  UG Código 10226279000180 Nome H.f.c Construcoes Ltda-me-10226279000180

Domicílio Bancário 0000471941 237 - 2014Y - 0000471941

\* Valor Original R\$ 106.242,30 Valor Total R\$ 106.242,30 Garantia Fiança Bancária Valor da Garantia R\$ 1.593,63

**Detalhamento** Etapa Aditivos Reajustes Rescisão Responsáveis do Contrato

Data da celebração 11/08/2015 Data da Publicação 11/08/2015

Data de início da vigência 11/08/2015 Data do fim da vigência 10/09/2015

\* Data da conclusão → Data fim da vigência total 10/09/2015

Modalidade de Licitação **Não Aplicavel** Regime de Execução **Por Etapas**

\* Vínculo PPA **Não** % com terceirização

Descrição do Objeto OBRAS DE PINTURA E SUBSTITUIÇÃO DE ESQUADRIAS NO C.E BERNARDINO DE MELLO JÚNIOR - MUNICIPIO DE NOVA IGUAÇU.

Imprimir **Salvar** Cancelar Histórico

**SUBSECRETARIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO - SUBCONT**  
**SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis**  
**MANUAL DE CONTROLE DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

Convém ressaltar que, pela conclusão do contrato, deverá ser verificado pelo representante da administração cadastrada no SIAFE-RIO se o objeto fora executado de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei de regência.

Igualmente, nos casos em que fora exigida a prestação de garantia (caução em espécie, seguro-garantia e fiança bancária), essa será liberada ou restituída após a execução do contrato e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente, com fundamento no art. 56, § 4º da Lei Federal nº 8.666/93.

Uma vez salva e confirmada a situação **Encerrado**, o contrato **NÃO** poderá mais sofrer alterações.



**C** – Para registro da rescisão do contrato, deve-se selecionar a situação **Rescindido**. Dessa forma, será habilitada para preenchimento a aba **Rescisão**. Após o preenchimento com as informações abaixo listadas, clique no botão **Salvar** para confirmar.

**Alterar Contrato** Execução > Contratos e Convênios > Contrato > Alterar Contrato

**Dados Gerais**

Número Automático 00033654

Número Original 011/2015 Número do Processo E-08/001/10102/2013 \* Situação Rescindido

\* Objeto CONTRATO MIGRADO DO SIAFEM Modalidade Serviços

\* Natureza  Receita  Despesa

\* Tipo Contratante  PF  PJ  CG  UG Código 296100 Nome FUNDO ESTADUAL DE SAUDE - FES-296100

\* Tipo Contratado  PF  PJ  CG  UG Código 04394778000183 Nome Centro De Terapia Intens.neovida Resende L

Domicílio Bancário 0000184284 237 - 1339Y - 0000184284

\* Valor Original R\$ 177.880.740,00 Valor Total R\$ 177.880.740,00 Garantia Caução Valor da Garantia R\$ 8.894.037,00

**Detalhamento** Etapa Aditivos Reajustes **Rescisão** Responsáveis do Contrato

\* Data da rescisão  \* Data da publicação da rescisão

\* Tipo de Rescisão - Selecione - Multa Rescisória

Imprimir **Salvar** Cancelar Histórico

**SUBSECRETARIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO - SUBCONT**  
**SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis**  
**MANUAL DE CONTROLE DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

---

**Data da Rescisão:** Informe ou selecione a data da rescisão do contrato, digitando ou clicando sobre o ícone calendário.

**Data da Publicação da Rescisão:** Informe ou selecione a data da publicação da rescisão do contrato, digitando ou clicando sobre o ícone calendário.

**Tipo de Rescisão:** Selecione uma das opções de rescisão listadas abaixo:

- **Pela Administração;**
- **Por Acordo entre as Partes; e**
- **Por Decisão Judicial.**

**Multa Rescisória:** Informe o valor da multa aplicada em função da rescisão.

Ressaltamos que, no caso de rescisão contratual, o órgão deverá observar o disposto no art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93, além das cláusulas previstas no referido termo de contrato, para fim de determinar as sanções administrativas e da tutela judicial que dispõe o capítulo IV da Lei Federal nº 8.666/93.

Igualmente, deverá ser observado o que dispõe o art. 79 da supracitada Lei, quanto ao TIPO DE RESCISÃO, em especial no que se refere aos contratos com exigência de prestação de garantia.

Uma vez salva e confirmada a situação **Rescindido**, o contrato **NÃO** poderá mais sofrer alterações.



**D** – Para registro da suspensão do contrato, deve-se selecionar a situação **Suspensão**. Não é necessário preencher nenhuma informação, bastando alterar a situação do contrato. Clique no botão **Salvar** para confirmar.



**SUBSECRETARIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO - SUBCONT**  
**SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis**  
**MANUAL DE CONTROLE DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

**Alterar Contrato** Execução > Contratos e Convênios > Contrato > Alterar Contrato

**Dados Gerais**

Número 00033654  
Automático

Número Original 011/2015 Número do Processo E-08/001/10102/2013 → \* Situação Suspensão

\* Objeto CONTRATO MIGRADO DO SIAFEM Modalidade Serviços

\* Natureza  Receita  Despesa

\* Tipo Contratante  PF  PJ  CG  UG Código 296100 Nome FUNDO ESTADUAL DE SAUDE - FES-296100

\* Tipo Contratado  PF  PJ  CG  UG Código 04394778000183 Nome Centro De Terapia Intens.neovida Resende L

Domicílio Bancário 0000184284 237 - 1339Y - 0000184284

\* Valor Original R\$ 177.880.740,00 Valor Total R\$ 177.880.740,00 Garantia Caução Valor da Garantia R\$ 8.894.037,00

**Detalhamento** Etapa Aditivos Reajustes Rescisão Responsáveis do Contrato

Data da celebração 29/04/2015 Data da Publicação 14/07/2015

Data de início da vigência 02/05/2015 Data do fim da vigência 01/05/2016

Data da conclusão Data fim da vigência total 01/05/2016

Modalidade de Licitação Não Aplicável Regime de Execução Prestação Mensal

\* Vínculo PPA Não % com terceirização

Descrição do Objeto CREDENCIAMENTO DE SERVICOS DE UNIDADES HOSPITALARES DO SETOR PRIVADO NO ESTA-DO DO RIO DE JANEIRO EM UTI NEONATAL TIPO II.

A situação contratual “SUSPENSO” será determinada no que couber, ao disposto no art. 78, incisos XIV e XV da Lei Federal nº 8.666/93.



Após a regularização da causa que ensejou o registo da **Suspensão**, o usuário poderá alterar novamente a situação do contrato para a mais adequada.

## 9 TÓPICOS VARIADOS

### 9.1 DESPESA DESCENTRALIZADA – POR CONTRATO

No caso das despesas realizadas pelo regime de Descentralização de Crédito INTERNA (Provisão) ou EXTERNA (Destaque), para as quais, de acordo com as normas legais, é exigido o instrumento contratual, esse deverá ser cadastrado no Módulo de Controle do sistema SIAFE-RIO pela Unidade Gestora (UG)

**SUBSECRETARIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO - SUBCONT  
SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis  
MANUAL DE CONTROLE DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

---

responsável pela execução e/ou acompanhamento do contrato, considerando que as três etapas da despesa pública, ou seja, EMPENHAMENTO, LIQUIDAÇÃO e PAGAMENTO serão executados pela UG recebedora do crédito orçamentário.

Os recursos oriundos da descentralização serão empregados por meio da modalidade aplicação direta pelo órgão ou entidade que os recebe.

Faz-se necessário reproduzir o significado dos principais termos empregados a fim de tornar operacional o procedimento, em conformidade com o que segue:

➤ **Descentralização:**

Transferência de uma unidade orçamentária ou administrativa para outra, do poder de utilizar créditos orçamentários ou adicionais que estejam sob a sua supervisão, ou lhe tenham sido dotados ou transferidos. São operações descentralizadoras de crédito: o destaque e a provisão.

➤ **Destaque de Crédito:**

Operação descentralizadora de crédito orçamentário em que uma Secretaria ou Órgão transfere para outra Secretaria ou Órgão o poder de utilização dos recursos que lhe foram dotados.

➤ **Provisão:**

Operação descentralizadora de crédito orçamentário, em que a unidade orçamentária de origem possibilita a realização de seus programas de trabalho por parte de unidade administrativa diretamente subordinada, ou por outras unidades orçamentárias ou administrativas não subordinadas, dentro de uma mesma Secretaria ou Órgão.

## 9.2 DA EXECUÇÃO DO CONTRATO POR DIVERSAS UG'S

As despesas em que for exigido o instrumento do contrato e cuja execução ocorrer por diversas Unidades Gestoras, mediante o orçamento de cada uma delas, será necessário cadastrado no Módulo de Controle do sistema SIAFE-RIO em cada UG representada no referido instrumento, no montante da cota parte que lhe couber, conforme definido em cláusula contratual.

## 9.3 NOTA DE EMPENHO E O MÓDULO DE CONTRATOS

Com a obrigatoriedade do registro dos contratos no Módulo de Contratos, nas despesas realizadas mediante contrato deverá ser informado em campo próprio da NE o NÚMERO DO CONTRATO

**SUBSECRETARIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO - SUBCONT**  
**SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis**  
**MANUAL DE CONTROLE DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

cadastrado no Módulo de Controle do sistema SIAFE-RIO, devendo ainda se observada a correta classificação da despesa, já que pela ocasião do empenhamento da despesa, o sistema fará o devido cruzamento das informações digitadas no Módulo de Controle de contrato em consonância com as informações digitadas na Nota de Empenho.

**9.4 TRANSFERÊNCIA DE CONTRATOS ENTRE UG'S**

No caso de transferência de contratos no SIAFE-RIO entre a Unidade Gestora de Origem - UG1, que iniciou a execução por um determinado período, porém não deva continuar por motivo de força legal e contratual, e uma Unidade Gestora de Destino - UG2, é necessário que ambas mantenham contatos no momento da transferência, visando evitar distorções ou permitindo ajustar possíveis diferenças nos valores contabilizados, referentes à parcela de execução contratual remanescente. Dessa forma, cabe atentar para a atualização do registro de acordo com a execução contratual, sempre mantendo a contabilidade em sincronia com a situação do contrato em ambas UG's, conforme orientação a abaixo:

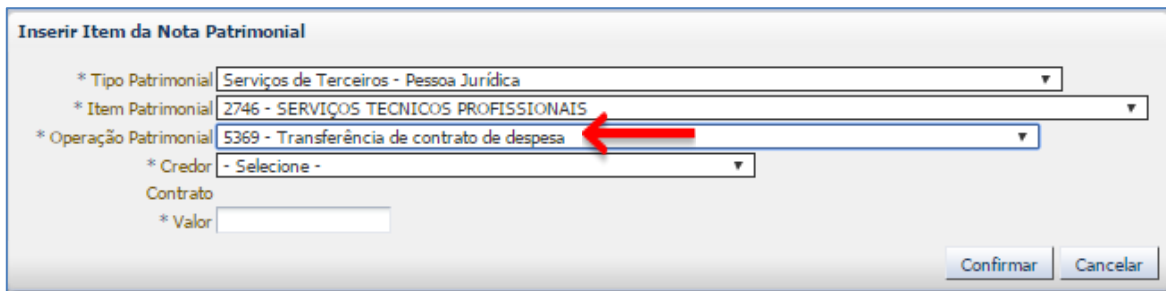
**A) Na Unidade Gestora de Origem - UG1**

A contabilização da parcela a ser transferida do contrato na unidade gestora de origem dar-se-á por Nota Patrimonial no SIAFE-RIO, gerando os seguintes lançamentos:

**Débito : 8.1.2.3.1.01.01 – Contratos de Despesas a Executar**  
**Crédito: 8.1.2.3.1.02.06 – Contratos de Despesas Transferidos**

Execução > Contabilidade > Nota Patrimonial

O usuário deverá ter uma atenção especial na **Aba Item**, no momento da escolha da **Operação Patrimonial** = “5369 – Transferencia de Contrato de Despesa”, conforme demonstrado na tela abaixo:



Inserir Item da Nota Patrimonial

\* Tipo Patrimonial: Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

\* Item Patrimonial: 2746 - SERVIÇOS TECNICOS PROFISSIONAIS

\* Operação Patrimonial: 5369 - Transferência de contrato de despesa

\* Credor: - Selecione -

Contrato

\* Valor

Confirmar Cancelar

**SUBSECRETARIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO - SUBCONT**  
**SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis**  
**MANUAL DE CONTROLE DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

---

Após a realização da Nota patrimonial de Transferência, a Unidade de Origem - UG1, deverá alterar o cadastro do contrato para o status de **Concluído**. Logo, o contrato **NÃO** poderá mais sofrer alterações.



**B) Na Unidade Gestora Destino – UG2**

Na Unidade Gestora de Destino – UG2, que está recebendo o valor restante do contrato a ser executado deverá cadastrar um novo contrato no módulo e realizar sua execução normalmente o contrato, conforme o demonstrado neste Manual de Contratos.

## 9.5 CONTRATOS LONGO PRAZO – TRATAMENTO TRIBUTÁRIO

As empresas tributadas pelo lucro real devem apurar os resultados de contratos de construção ou serviços, com prazo de execução superior a 1 ano, de acordo com a sistemática especial estabelecida pelo art. 10 do Decreto-Lei nº 1.598/77, incorporado ao atual Regulamento do Imposto de Renda através do artigo 407, e os dispositivos da Instrução Normativa 21 SRF/79. Os contratos por prazo indeterminado terão o mesmo tratamento de contratos a longo prazo, exceto se a execução for completada em prazo de até 12 meses.

Não se aplica o regime de apuração de que trata o presente item, aos contratos de administração de bens móveis ou imóveis, de construção por administração e de garantia de bens vendidos, independentemente do prazo neles fixado.

**SUBSECRETARIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO - SUBCONT**  
**SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis**  
**MANUAL DE CONTROLE DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

---

Informamos que a Lei Federal nº 8.666/93, no seu § 3º do art. 57 veda a existência de contrato com prazo de vigência indeterminado.

A Lei 8.245/91, no seu art. 56 e parágrafo único dispõe que:

“Art.56 – Nos demais casos de locação não residencial, o contrato por prazo determinado cessa, de pleno direito, findo o prazo estipulado, independentemente de notificação ou aviso.

Parágrafo Único – Findo o prazo estipulado, se o locatário permanecer no imóvel por mais de trinta dias sem oposição do locador, presumir-se-á prorrogada a locação nas condições ajustadas, mas sem prazo determinado.”

Conforme enunciado nº 22 da PGE, os contratos de locação de imóveis por serem regidos também pela Lei 8.245/91 poderiam ser prorrogados tantas vezes quantas necessárias, visando o atendimento da finalidade pública. Tal fato é diferente de vigência indeterminada, pois estaria se prorrogando algo com prazo certo, sem, contudo haver óbice a prorrogações que excedam 60 meses, conforme disposto no inciso II do art. 57 da Lei Federal nº 8.666/93.

## 10 CONTABILIZAÇÃO DOS CONTRATOS DE DESPESA

Todas as etapas dos contratos cadastrados no Módulo de Controle do sistema SIAFE-RIO deverão ser contabilizadas no Sistema Compensado, conforme grupos de contas de natureza de controle abaixo elencadas. Dessa forma, cabe atentar para a atualização do registro de acordo com a execução contratual, sempre mantendo a Contabilidade em sincronia com a situação do contrato.

Importante observar que, a Contabilidade, além de seguir a situação contratual, deverá espelhar o total do contrato, correspondente ao valor original e aditivos.

**SUBSECRETARIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO - SUBCONT**  
**SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis**  
**MANUAL DE CONTROLE DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

Devido a problemas sistêmicos, o SIAFE-RIO está impedindo a contabilização da conclusão, suspensão e rescisão de contratos que não estejam na situação **“em vigor”** no módulo de cadastro de contratos.

Ao tentar realizar o lançamento por Nota Patrimonial, o sistema emite a mensagem de erro **“Regra 172: Só é permitida a contabilização de contratos com situação ‘Em vigor’.”**

Enquanto o inconveniente não é solucionado, o usuário poderá realizar os lançamentos alterando previamente a situação do contrato para “em vigor”, ou entrando em contato com a Sunot para a liberação temporária da regra.

**10.1 ASSINATURA DE CONTRATOS DE DESPESA**

A contabilização da assinatura de contratos de despesa bem como os seus aditivos e reajustes no SIAFE-RIO dar-se-á por Nota Patrimonial, após seu cadastro, utilizando o tipo patrimonial que se refere a despesa, gerando os seguintes lançamentos:

**Débito: 7.1.2.3.1.01.01 - Obrigações Contratuais**

**Crédito: 8.1.2.3.1.01.01 - Contratos de Despesa a Executar**

Há também a possibilidade de se efetuar o registro acima através do próprio módulo de cadastro de contratos do SIAFE-RIO, conforme descrito no Item 4.5 do presente manual.



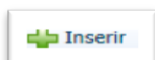
Nos casos de **Aditivos de Acréscimo/Reajustes**, o usuário deverá seguir o mesmo procedimento apresentado na contabilização da assinatura contratual, com a emissão de uma **Nota Patrimonial**.

O registro da assinatura será feito através do caminho abaixo, seguindo os passos relacionados:

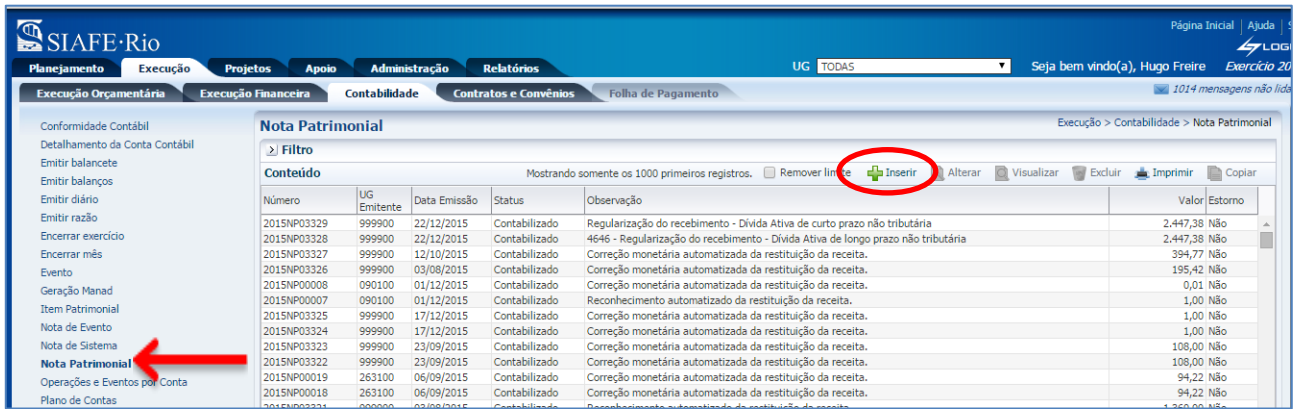
**Execução > Contabilidade > Nota Patrimonial**

**A –** Selecione no menu a opção: **Nota Patrimonial**

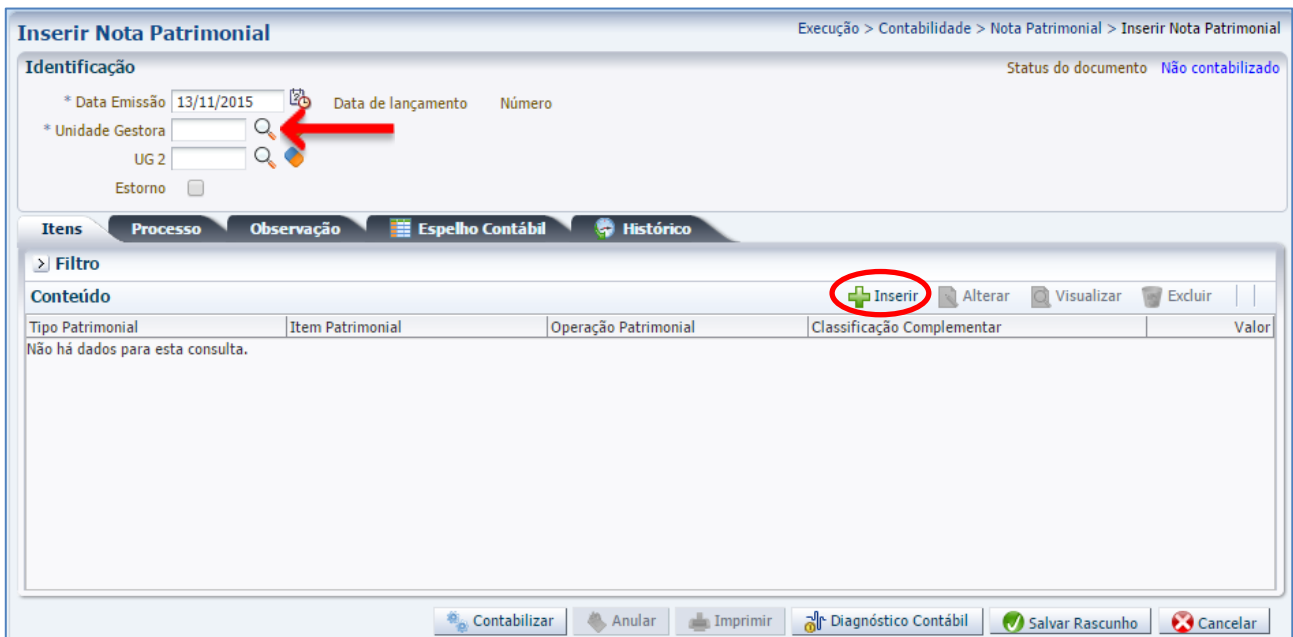
**B –** Clique no botão **Inserir**.



**SUBSECRETARIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO - SUBCONT**  
**SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis**  
**MANUAL DE CONTROLE DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**



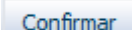
C – Preencha o campo Unidade Gestora e, na aba Itens, clique no botão **Inserir**.



D – Escolha o Tipo Patrimonial e o Item Patrimonial referentes ao contrato que foi cadastrado, e, então, selecione a Operação Patrimonial **Assinatura de Contratos de Despesa**.

**Obs:** A título de exemplo, foi utilizado o Tipo Serviços de Terceiros – PJ e o Item Locação de Software.

**SUBSECRETARIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO - SUBCONT**  
**SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis**  
**MANUAL DE CONTROLE DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

E – Preencha os campos com as informações sobre o **Credor** do contrato, o **Número do Contrato** cadastrado no SIAFE-RIO e o **Valor**. Por fim, clique no botão confirmar. 

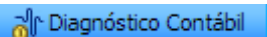
F – Na aba **Processo**, preencha o campo com número do processo.

G – Na aba **Observação**, preencha as informações relacionadas ao contrato cadastrado. Esse campo tem função similar a do histórico do SIAFEM/RJ.

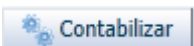
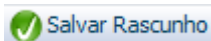


**SUBSECRETARIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO - SUBCONT**  
**SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis**  
**MANUAL DE CONTROLE DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

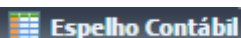
H - Antes da conclusão da Nota Patrimonial, o usuário poderá verificar as contas contábeis afetas pela sua confecção, bem como os saldos contábeis que serão alterados, clicando no botão **Diagnóstico Contábil**.



I - Após conclusão do preenchimento da Nota Patrimonial, o usuário poderá **Salvar Rascunho** clicando no botão **Salvar Rascunho** ou ainda proceder à devida contabilização pressionando o botão **Sim** e em seguida confirmando pelo botão **Contabilizar**.



J - O roteiro contábil pode ser conferido após a contabilização, através de consulta à Nota Patrimonial na aba **Espelho Contábil**.



UG	Evento	Conta contábil	Nome da conta contábil	Conta corrente	Valor	C/D	Mês	Data emissão	Estorno
1301...	780073	712310101	OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS / CONTRATOS DE DESPESA	00034012.1021...	100.000,00	D	2	25/02/2016	Não
1301...	780073	812310101	CONTRATOS DE DESPESA A EXECUTAR	00034012.1021...	100.000,00	C	2	25/02/2016	Não



Nos casos de **aditivos de supressão de valor**, o usuário deverá realizar o registro através de **Nota Patrimonial** informando a Operação Patrimonial **“Registro da Supressão de Contratos de Despesa – ATOS POTENCIAIS DO**

**Inserir Item da Nota Patrimonial**

\* Tipo Patrimonial:

\* Item Patrimonial:

\* Operação Patrimonial:

\* Credor:

\* Contrato:

\* Valor:

**Obs:** A título de exemplo, foi utilizado o Tipo Serviços de Terceiros – PJ e o Item Locação de Software.

**SUBSECRETARIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO - SUBCONT**  
**SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis**  
**MANUAL DE CONTROLE DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

---



A contabilização de aditivos de supressão **NÃO** é possível através do Botão **CONTABILIZAR** no Módulo de Contratos, mas apenas por Nota Patrimonial conforme detalhado acima.

## 10.2 EXECUÇÃO DE CONTRATOS DE DESPESA

Consideram-se executados os atos inicialmente classificados como potenciais que já tenham afetado o patrimônio, isto é, entendem-se os valores dos serviços, obras ou aquisição de materiais que já tenham se realizado e cujo passivo já esteja reconhecido, fato este comumente atrelado ao estágio da Liquidação.

A contabilização da execução de contratos de despesa no SIAFE-RIO, dar-se-á por Nota Patrimonial, utilizando o tipo patrimonial que se refere a despesa, gerando os seguintes lançamentos:

**Débito: 8.1.2.3.1.01.01 - Contratos de Despesa a Executar**

**Crédito: 8.1.2.3.1.02.01 - Contratos de Despesa Executados**

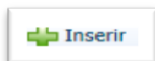
**Obs.:** a conta **8.1.2.3.1.01.02 – Contratos de Despesa Empenhados** não é mais afetada a crédito no roteiro de contabilização, ficando esta restrita a ter seu saldo baixado quando da execução do contrato pela operação patrimonial **Regularização do Controle de Contrato – Liquidação**. A existência de saldo na referida conta contábil acarretará o **LISCONTIR – EQUAÇÃO 313 – RECLASSIFICAÇÃO DE CONTRATOS DE DESPESA EMENHADOS**, o qual deverá ser regularizado pela operação patrimonial mencionada.

O registro da execução será feito através do caminho abaixo, seguindo os passos relacionados:

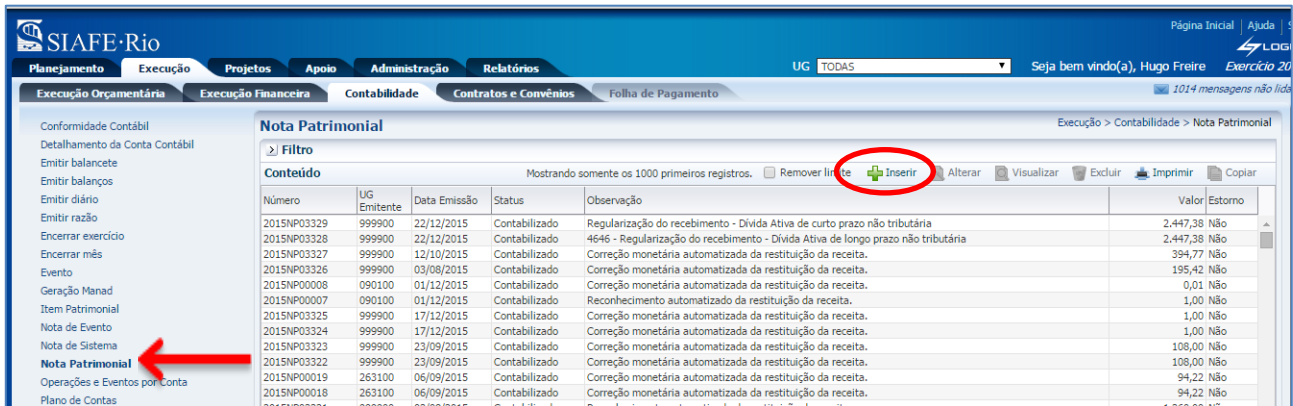
**Execução > Contabilidade > Nota Patrimonial**

**A –** Selecione no menu a opção: **Nota Patrimonial**

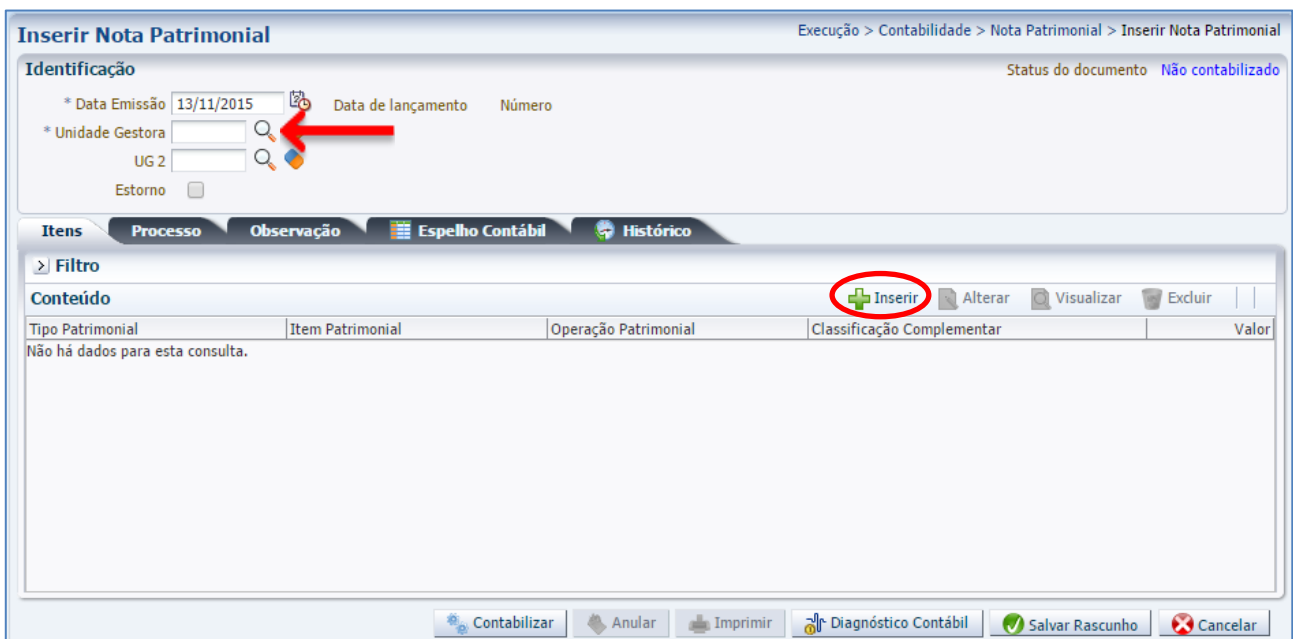
**B –** Clique no botão **Inserir**.



**SUBSECRETARIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO - SUBCONT**  
**SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis**  
**MANUAL DE CONTROLE DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**



C – Preencha o campo Unidade Gestora e, na aba Itens, clique no botão **Inserir**.



D – Escolha o Tipo Patrimonial e o Item Patrimonial referentes ao contrato que foi cadastrado, e, então, selecione a Operação Patrimonial **Execução de Contratos de Despesa**.

**Obs:** A título de exemplo, foi utilizado o Locação de Mão-de-Obra e o Item Desenvolvimento de Software.

**SUBSECRETARIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO - SUBCONT**  
**SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis**  
**MANUAL DE CONTROLE DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

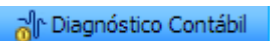
E – Preencha os campos com as informações sobre o **Credor** do contrato, o **Número do Contrato** cadastrado no SIAFE-RIO e o **Valor**. Por fim, clique no botão confirmar. Confirmar

F – Na aba **Processo**, preencha o campo com número do processo.

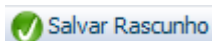
G – Na aba **Observação**, preencha as informações relacionadas ao contrato cadastrado. Esse campo tem função similar a do histórico do SIAFEM/RJ.

**SUBSECRETARIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO - SUBCONT**  
**SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis**  
**MANUAL DE CONTROLE DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

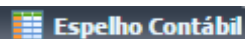
H - Antes da conclusão da Nota Patrimonial, o usuário poderá verificar as contas contábeis afetas pela sua confecção, bem como os saldos contábeis que serão alterados, clicando no botão **Diagnóstico Contábil**.



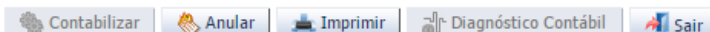
I - Após conclusão do preenchimento da Nota Patrimonial, o usuário poderá **Salvar Rascunho** clicando no botão **Salvar Rascunho** ou ainda proceder à devida contabilização pressionando o botão **Sim** e em seguida confirmando pelo botão **Contabilizar**.



J - O roteiro contábil pode ser conferido após a contabilização, através de consulta à Nota Patrimonial na Aba **Espelho Contábil**.



UG	Evento	Conta contábil	Nome da conta contábil	Conta corrente	Valor	C/D	Mês	Data emissão	Estorno
1301...	880507	812310101	CONTRATOS DE DESPESA A EXECUTAR	00034012.1021...	10.000,00	D	2	25/02/2016	Não
1301...	880507	812310201	CONTRATOS DE DESPESA EXECUTADOS	00034012.1021...	10.000,00	C	2	25/02/2016	Não



### 10.3 CONTRATOS CONCLUÍDOS

A contabilização da conclusão de contratos de despesa será realizada após o contrato está totalmente finalizado e acarretará o encerramento do saldo das contas de controle ao final do exercício.

O registro no SIAFE-RIO dar-se-á por Nota Patrimonial, utilizando o Tipo Patrimonial a que se refere a despesa, gerando os seguintes lançamentos:

**Débito: 8.1.2.3.1.02.01 - Contratos de Despesa Executados**

**Crédito: 8.1.2.3.1.02.03 - Contratos de Despesa Concluídos**

**SUBSECRETARIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO - SUBCONT**  
**SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis**  
**MANUAL DE CONTROLE DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

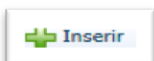
**Obs.:** a conta 8.1.2.3.1.02.02 – **Contratos de Despesa Pagos** não é mais afetada a crédito no roteiro de contabilização, ficando esta restrita a ter seu saldo baixado quando da conclusão do contrato pela operação patrimonial **Conclusão de Contratos de Despesa**. A existência de saldo na referida conta contábil acarretará o **LISCONTIR – EQUAÇÃO 312 – RECLASSIFICAÇÃO DE CONTRATOS DE DESPESA PAGOS**, o qual deverá ser regularizado pela operação patrimonial mencionada.

Para isso, deve-se seguir os passos relacionados:

**Execução > Contabilidade > Nota Patrimonial**

**A –** Selecione no menu a opção: **Nota Patrimonial**

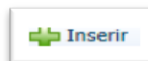
**B –** Clique no botão **Inserir**.



Nota Patrimonial

Número	UG Emitente	Data Emissão	Status	Observação	Valor	Estorno
2015NP03329	999900	22/12/2015	Contabilizado	Regularização do recebimento - Dívida Ativa de curto prazo não tributária	2.447,38	Não
2015NP03328	999900	22/12/2015	Contabilizado	4646 - Regularização do recebimento - Dívida Ativa de longo prazo não tributária	2.447,38	Não
2015NP03327	999900	12/10/2015	Contabilizado	Correção monetária automatizada da restituição da receita.	394,77	Não
2015NP03326	999900	03/08/2015	Contabilizado	Correção monetária automatizada da restituição da receita.	195,42	Não
2015NP00008	090100	01/12/2015	Contabilizado	Correção monetária automatizada da restituição da receita.	0,01	Não
2015NP00007	090100	01/12/2015	Contabilizado	Reconhecimento automatizado da restituição da receita.	1,00	Não
2015NP03325	999900	17/12/2015	Contabilizado	Correção monetária automatizada da restituição da receita.	1,00	Não
2015NP03324	999900	17/12/2015	Contabilizado	Correção monetária automatizada da restituição da receita.	1,00	Não
2015NP03323	999900	23/09/2015	Contabilizado	Correção monetária automatizada da restituição da receita.	108,00	Não
2015NP03322	999900	23/09/2015	Contabilizado	Correção monetária automatizada da restituição da receita.	108,00	Não
2015NP00019	263100	06/09/2015	Contabilizado	Correção monetária automatizada da restituição da receita.	94,22	Não
2015NP00018	263100	06/09/2015	Contabilizado	Correção monetária automatizada da restituição da receita.	94,22	Não
2015NP00017	000000	03/08/2015	Contabilizado	Recebimento automatizado da restituição da receita.	1.260,00	Não

**C –** Preencha o campo Unidade Gestora e, na aba Itens, clique no botão **Inserir**.



**SUBSECRETARIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO - SUBCONT**  
**SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis**  
**MANUAL DE CONTROLE DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

**D** – Escolha o Tipo Patrimonial e o Item Patrimonial referentes ao contrato que foi cadastrado, e, então, selecione a Operação Patrimonial **Conclusão de Contratos de Despesa Executados**.

**Obs:** A título de exemplo, foi utilizado o Tipo Serviços de Terceiros – PJ e o Item Serviços Técnicos Profissionais.

**E** – Preencha os campos com as informações sobre o **Credor** do contrato, o **Número do Contrato** cadastrado no SIAFE-RIO e o **Valor**. Por fim, clique no botão confirmar. Confirmar

**SUBSECRETARIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO - SUBCONT**  
**SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis**  
**MANUAL DE CONTROLE DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

**F** – Na aba **Processo**, preencha o campo com número do Processo.

**G** – Na aba **Observação**, preencha as informações relacionadas ao contrato cadastrado. Esse campo tem função similar a do histórico do SIAFEM/RJ.

**H** - Antes da conclusão da Nota Patrimonial, o usuário poderá verificar as contas contábeis afetas pela sua confecção, bem como os saldos contábeis que serão alterados, clicando no botão **Diagnóstico Contábil**.

**I** - Após conclusão do preenchimento da Nota Patrimonial, o usuário poderá **Salvar Rascunho** clicando no botão ou ainda proceder à devida contabilização pressionando o botão e em seguida confirmando pelo botão .

**J** - O roteiro contábil pode ser conferido após a contabilização, através de consulta à Nota Patrimonial na Aba .



**SUBSECRETARIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO - SUBCONT**  
**SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis**  
**MANUAL DE CONTROLE DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

Itens Processo Observação Espelho Contábil Histórico

Lançamentos contábeis Imprimir

UG	Evento	Conta contábil	Nome da conta contábil	Conta corrente	Valor	C/D	Mês	Data emissão	Estorno
070100	880509	812310201	CONTRATOS DE DESPESA EXECUTADOS	00019155.39110879000160	100,00	D	5	24/05/2016	Não
070100	880509	812310203	CONTRATOS DE DESPESA CONCLUÍDOS	00019155.39110879000160	100,00	C	5	24/05/2016	Não

Contabilizar Anular Imprimir Diagnóstico Contábil Sair



### OBSERVAÇÃO

Ao final de cada exercício, os saldos existentes na conta de contratos de despesa concluídos serão automaticamente encerrados pelo sistema através do seguinte lançamento:

**Débito: 8.1.2.3.1.02.03 – Contratos de Despesa Concluídos**

**Crédito: 7.1.2.3.1.01.01 – Obrigações contratuais / Contratos de Despesa**

O encerramento dessa conta visa a impedir que atos sem mais nenhum efeito potencial no patrimônio permaneçam contabilizados por tempo indeterminado.

Portanto, é importante que o usuário contabilize na conta 8.1.2.3.1.02.03 apenas os saldos de contratos que realmente já tenham sido finalizados.

Devido a problemas sistêmicos, o SIAFE-RIO está impedindo a contabilização da conclusão, suspensão e rescisão de contratos que não estejam na situação **“em vigor”** no módulo de cadastro de contratos.

Ao tentar realizar o lançamento por Nota Patrimonial, o sistema emite a mensagem de erro **“Regra 172: Só é permitida a contabilização de contratos com situação ‘Em vigor’.”**

Enquanto o inconveniente não é solucionado, o usuário poderá realizar os lançamentos alterando previamente a situação do contrato para “em vigor”, ou entrando em contato com a Sunot para a liberação temporária da regra.



**SUBSECRETARIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO - SUBCONT**  
**SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis**  
**MANUAL DE CONTROLE DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

**10.4 CONTRATOS SUSPENSOS**

A contabilização da suspensão de contratos no SIAFE-RIO dar-se-á por Nota Patrimonial, utilizando o Tipo Patrimonial a que se refere a despesa, gerando os seguintes lançamentos:

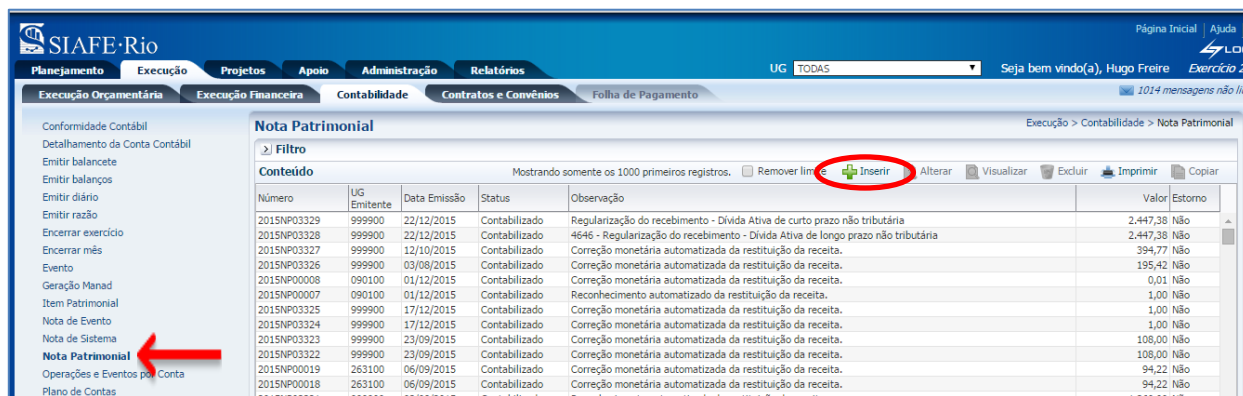
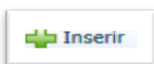
**Débito: 8.1.2.3.1.01.01 - Contratos de Despesa a Executar**  
**Crédito: 8.1.2.3.1.01.03 - Contratos de Despesa Suspensos**

O registro da suspensão será feito através do caminho abaixo, seguindo os passos relacionados:

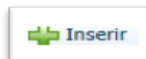
**Execução > Contabilidade > Nota Patrimonial**

**A – Selecione no menu a opção: Nota Patrimonial**

**B – Clique no botão Inserir.**



**C – Preencha o campo Unidade Gestora e, na aba Itens, clique no botão Inserir.**



**SUBSECRETARIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO - SUBCONT**  
**SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis**  
**MANUAL DE CONTROLE DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

**D** – Escolha o Tipo Patrimonial e o Item Patrimonial referentes ao contrato que foi cadastrado, e, então, selecione a Operação Patrimonial **Suspensão de Contratos de Despesa**.

**Obs:** A título de exemplo, foi utilizado o Tipo Serviços de Terceiros – PJ e o Item Locação de Software.

**E** – Preencha os campos com as informações sobre o **Credor** do contrato, o **Número do Contrato** cadastrado no SIAFE-RIO e o **Valor**. Por fim, clique no botão confirmar. Confirmar

**SUBSECRETARIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO - SUBCONT**  
**SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis**  
**MANUAL DE CONTROLE DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

F – Na aba **Processo**, preencha o campo com número do Processo.

G – Na aba **Observação**, preencha as informações relacionadas ao contrato cadastrado. Esse campo tem função similar a do histórico do SIAFEM/RJ.

H - Antes da conclusão da Nota Patrimonial, o usuário poderá verificar as contas contábeis afetas pela sua confecção, bem como os saldos contábeis que serão alterados, clicando no botão **Diagnóstico Contábil**.

I - Após conclusão do preenchimento da Nota Patrimonial, o usuário poderá **Salvar Rascunho** clicando no botão ou ainda proceder à devida contabilização pressionando o botão e em seguida confirmando pelo botão

J - O roteiro contábil pode ser conferido após a contabilização, através de consulta à Nota Patrimonial na Aba **Espelho Contábil**

**SUBSECRETARIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO - SUBCONT**  
**SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis**  
**MANUAL DE CONTROLE DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

Itens | Processo | Observação | **Espelho Contábil** | Histórico

**Lançamentos contábeis** Imprimir

UG	Evento	Conta contábil	Nome da conta contábil	Conta corrente	Valor	C/D	Mês	Data emissão	Estorno
1301...	880501	812310101	CONTRATOS DE DESPESA A EXECUTAR	00034012.1021...	10.000,00	D	2	25/02/2016	Não
1301...	880501	812310103	CONTRATOS DE DESPESA SUSPENSOS	00034012.1021...	10.000,00	C	2	25/02/2016	Não

Contabilizar | Anular | Imprimir | Diagnóstico Contábil | Sair

**10.5 CONTRATOS RESCINDIDOS**

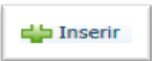
A contabilização da rescisão de contratos no SIAFE-RIO dar-se-á por Nota Patrimonial, utilizando o Tipo Patrimonial a que se refere a despesa, gerando os seguintes lançamentos:

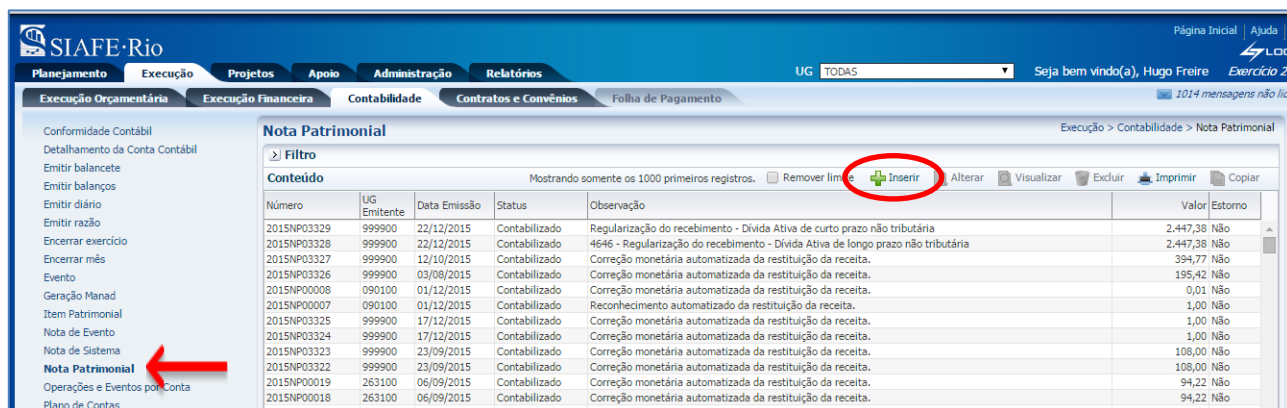
**Débito: 8.1.2.3.1.01.01 - Contratos de Despesa a Executar**  
**Crédito: 8.1.2.3.1.01.04 - Contratos de Despesa Rescindidos**

O registro da rescisão será feito através do caminho abaixo, seguindo os passos relacionados:

**Execução > Contabilidade > Nota Patrimonial**

**A –** Selecione no menu a opção: **Nota Patrimonial**

**B –** Clique no botão **Inserir**. 



SIAFE-Rio

Planejamento | Execução | Projetos | Apoio | Administração | Relatórios

Execução Orçamentária | Execução Financeira | **Contabilidade** | Contratos e Convênios | Folha de Pagamento

Conformidade Contábil  
Detalhamento da Conta Contábil  
Emitir balancete  
Emitir balanços  
Emitir diário  
Emitir razão  
Encerrar exercício  
Encerrar mês  
Evento  
Geração Manual  
Item Patrimonial  
Nota de Evento  
Nota de Sistema  
**Nota Patrimonial** ←  
Operações e Eventos por Conta  
Plano de Contas

**Nota Patrimonial**

Filtro

Conteúdo

Mostrando somente os 1000 primeiros registros.  Remover limite **Inserir** Alterar Visualizar Excluir Imprimir Copiar

Número	UG Emitente	Data Emissão	Status	Observação	Valor	Estorno
2015NP03329	999900	22/12/2015	Contabilizado	Regularização do recebimento - Dívida Ativa de curto prazo não tributária	2.447,38	Não
2015NP03328	999900	22/12/2015	Contabilizado	4646 - Regularização do recebimento - Dívida Ativa de longo prazo não tributária	2.447,38	Não
2015NP03327	999900	12/10/2015	Contabilizado	Correção monetária automatizada da restituição da receita.	394,77	Não
2015NP03326	999900	03/08/2015	Contabilizado	Correção monetária automatizada da restituição da receita.	195,42	Não
2015NP00008	090100	01/12/2015	Contabilizado	Correção monetária automatizada da restituição da receita.	0,01	Não
2015NP00007	090100	01/12/2015	Contabilizado	Reconhecimento automatizado da restituição da receita.	1,00	Não
2015NP03325	999900	17/12/2015	Contabilizado	Correção monetária automatizada da restituição da receita.	1,00	Não
2015NP03324	999900	23/09/2015	Contabilizado	Correção monetária automatizada da restituição da receita.	1,00	Não
2015NP03322	999900	23/09/2015	Contabilizado	Correção monetária automatizada da restituição da receita.	108,00	Não
2015NP00019	263100	06/09/2015	Contabilizado	Correção monetária automatizada da restituição da receita.	94,22	Não
2015NP00018	263100	06/09/2015	Contabilizado	Correção monetária automatizada da restituição da receita.	94,22	Não

**SUBSECRETARIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO - SUBCONT  
SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis  
MANUAL DE CONTROLE DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

C – Preencha o campo Unidade Gestora e, na aba Itens, clique no botão **Inserir**.



**Inserir Nota Patrimonial** Execução > Contabilidade > Nota Patrimonial > Inserir Nota Patrimonial

Status do documento Não contabilizado

Identificação

\* Data Emissão 13/11/2015 Data de lançamento Número

\* Unidade Gestora UG 2 Estorno

Itens Processo Observação Espelho Contábil Histórico

> Filtro

Conteúdo

Tipo Patrimonial	Item Patrimonial	Operação Patrimonial	Classificação Complementar	Valor
Não há dados para esta consulta.				

Contabilizar Anular Imprimir Diagnóstico Contábil Salvar Rascunho Cancelar

D – Escolha o Tipo Patrimonial e o Item Patrimonial referentes ao contrato que foi cadastrado, e, então, selecione a Operação Patrimonial **Rescisão de Contratos de Despesa**.

**Obs:** A título de exemplo, foi utilizado o Tipo Serviços de Terceiros – PJ e o Item Locação de Software.

**Inserir Nota Patrimonial** Execução > Contabilidade > Nota Patrimonial > Inserir Nota Patrimonial

Status do documento Não contabilizado

Identificação

\* Data Emissão 13/11/2016 Data de lançamento Número

\* Unidade Gestora 130100 SEAPPA UG 2 Estorno

Itens Processo Observação Espelho Contábil Histórico

> Filtro

Conteúdo

Tipo Patrimonial Item Patrimonial Operação Patrimonial Classificação Complementar Valor

Diálogo: Inserir Item da Nota Patrimonial

\* Tipo Patrimonial Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

\* Item Patrimonial 2744 - LOCAÇÃO DE SOFTWARE

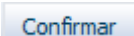
\* Operação Patrimonial - Seleção -

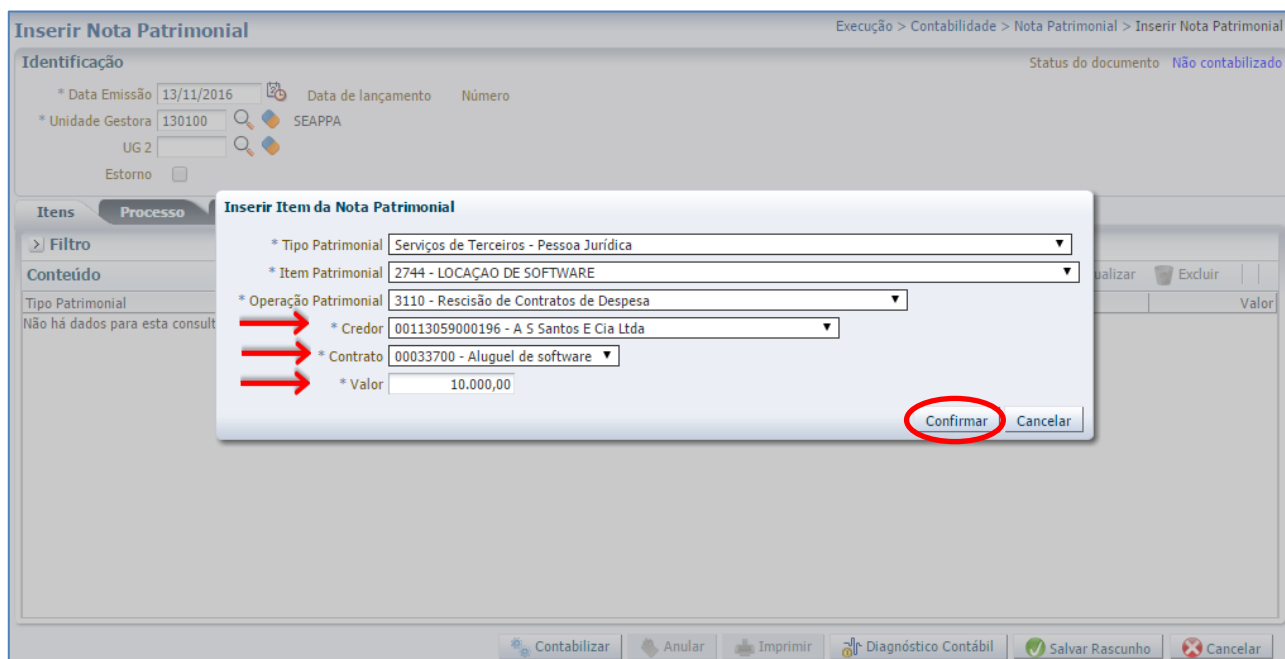
- 78 - Prestação de Contas de Serviços com Suprimento de Fundos/Desem. Desc.
- 1535 - Assinatura de Contratos de Despesa
- 2299 - Reconhecimento da obrigação sem suporte orçamentário
- 3108 - Conclusão de Contratos de Despesa
- 3109 - Suspensão de Contratos de Despesa
- 3110 - Rescisão de Contratos de Despesa**
- 3111 - Cancelamento de Contratos de Despesa

Confirmar Cancelar

Contabilizar Anular Imprimir Diagnóstico Contábil Salvar Rascunho Cancelar

**SUBSECRETARIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO - SUBCONT**  
**SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis**  
**MANUAL DE CONTROLE DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

E – Preencha os campos com as informações sobre o **Credor** do contrato, o **Número do Contrato** cadastrado no SIAFE-RIO e o **Valor**. Por fim, clique no botão confirmar. 



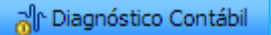
The screenshot shows the 'Inserir Nota Patrimonial' window with a modal for adding an item. The modal contains the following fields:

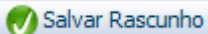


- \* Tipo Patrimonial: Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
- \* Item Patrimonial: 2744 - LOCAÇÃO DE SOFTWARE
- \* Operação Patrimonial: 3110 - Rescisão de Contratos de Despesa
- \* Credor: 00113059000196 - A S Santos E Cia Ltda
- \* Contrato: 00033700 - Aluguel de software
- \* Valor: 10.000,00

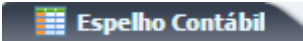
Red arrows point to the Credor, Contrato, and Valor fields. The 'Confirmar' button is circled in red.

F – Na aba **Processo**, preencha o campo com número do Processo.

G – Na aba **Observação**, preencha as informações relacionadas ao contrato cadastrado. Esse campo tem função similar a do histórico do SIAFEM/RJ.

H - Antes da conclusão da Nota Patrimonial, o usuário poderá verificar as contas contábeis afetas pela sua confecção, bem como os saldos contábeis que serão alterados, clicando no botão **Diagnóstico Contábil**. 

I - Após conclusão do preenchimento da Nota Patrimonial, o usuário poderá **Salvar Rascunho**  clicando no botão ou ainda proceder à devida contabilização pressionando o botão  e em seguida confirmando pelo botão .

J - O roteiro contábil pode ser conferido após a contabilização, através de consulta à Nota Patrimonial na Aba .

**SUBSECRETARIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO - SUBCONT**  
**SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis**  
**MANUAL DE CONTROLE DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

UG	Evento	Conta contábil	Nome da conta contábil	Conta corrente	Valor	C/D	Mês	Data emissão	Estorno
1301...	880502	812310101	CONTRATOS DE DESPESA A EXECUTAR	00034012.1021...	10.000,00	D	2	25/02/2016	Não
1301...	880502	812310204	CONTRATOS DE DESPESA RESCINDIDOS	00034012.1021...	10.000,00	C	2	25/02/2016	Não



**OBSERVAÇÃO**

Ao final de cada exercício, os saldos existentes na conta de contratos de despesa rescindidos serão automaticamente encerrados pelo sistema através do seguinte lançamento:

**Débito: 8.1.2.3.1.02.04 – Contratos de Despesas Rescindidos**

**Crédito: 7.1.2.3.1.01.01 – Obrigações contratuais / Contratos de Despesa**

O encerramento dessa conta visa a impedir que atos sem mais nenhum efeito potencial no patrimônio permaneçam contabilizados por tempo indeterminado.

Portanto, é importante que o usuário contabilize na conta 8.1.2.3.1.02.04 apenas os saldos de contratos que realmente já tenham sido rescindidos.

Os contratos **rescindidos durante a execução** serão contabilizados nas contas de controle pelos seus valores através de Nota Patrimonial, ou seja nas contas 8.1.2.3.1.01.04 - Contratos de Despesa Rescindidos e 8.1.2.3.1.02.03 – Contratos de Despesa Concluídos, porém na **tela de cadastro de contratos** deverá ser informada a **situação “Encerrado”**, pois no Siafe-Rio ainda não é possível informar duas situações para um único contrato.



**10.6 CONTRATOS CANCELADOS**

A contabilização do cancelamento de contratos no SIAFE-RIO dar-se-á por Nota Patrimonial, utilizando o Tipo Patrimonial a que se refere a despesa, gerando os seguintes lançamentos:

**Débito: 8.1.2.3.1.01.01 - Contratos de Despesa Assinados a Executar**

**Crédito: 8.1.2.3.1.01.05 - Contratos de Despesa Cancelados**



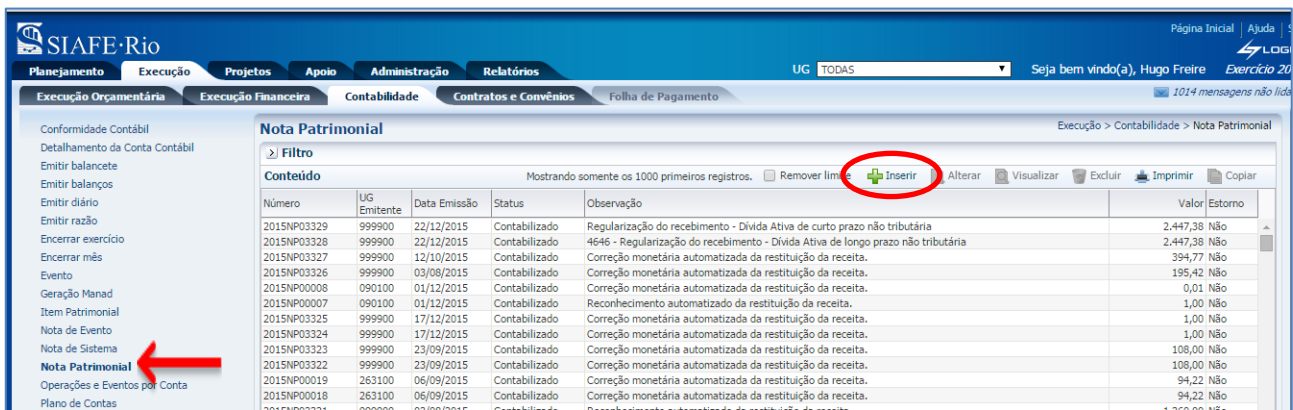
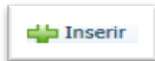
**SUBSECRETARIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO - SUBCONT  
SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis  
MANUAL DE CONTROLE DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

O registro da assinatura será feito através do caminho abaixo, seguindo os passos relacionados:

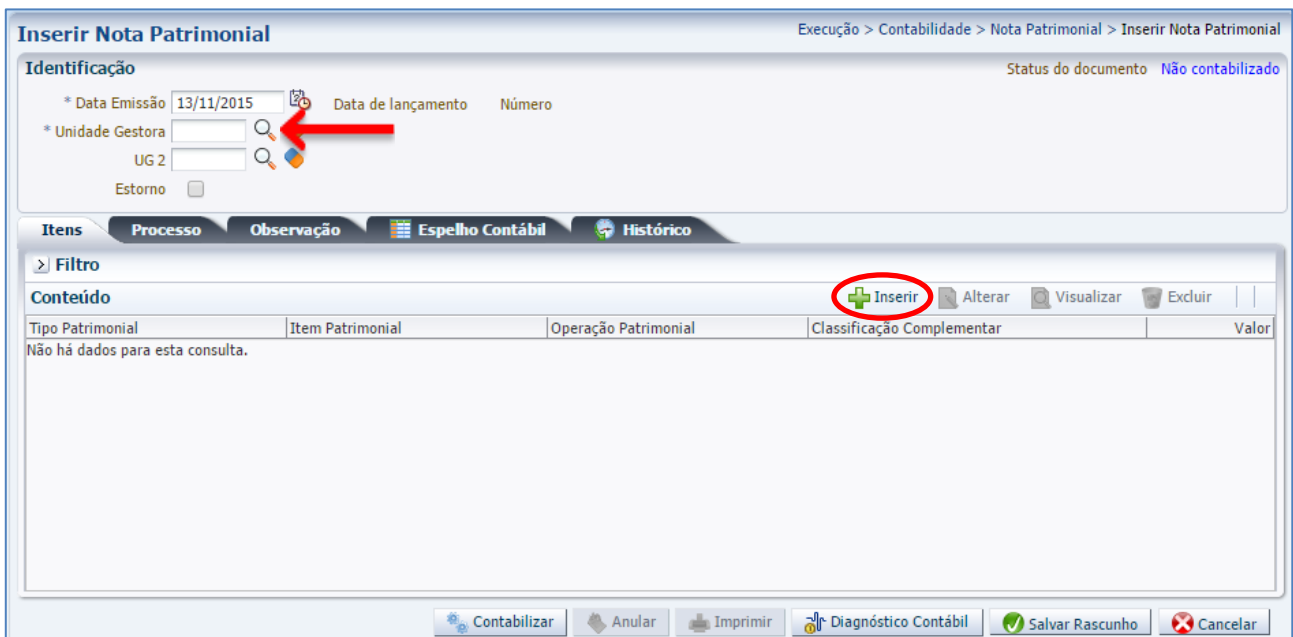
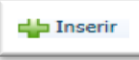
**Execução > Contabilidade > Nota Patrimonial**

**A – Selecione no menu a opção: Nota Patrimonial**

**B – Clique no botão Inserir.**



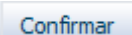
**C – Preencha o campo Unidade Gestora e, na aba Itens, clique no botão Inserir.**



**SUBSECRETARIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO - SUBCONT  
SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis  
MANUAL DE CONTROLE DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

D – Escolha o Tipo Patrimonial e o Item Patrimonial referentes ao contrato que foi cadastrado, e, então, selecione a Operação Patrimonial **Cancelamento de Contratos de Despesa**.

**Obs:** A título de exemplo, foi utilizado o Tipo Serviços de Terceiros – PJ e o Item Locação de Software.

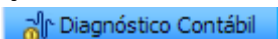
E – Preencha os campos com as informações sobre o **Credor** do contrato, o **Número do Contrato** cadastrado no SIAFE-RIO e o **Valor**. Por fim, clique no botão confirmar. 

**SUBSECRETARIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO - SUBCONT**  
**SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis**  
**MANUAL DE CONTROLE DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

F – Na aba **Processo**, preencha o campo com número do Processo.

G – Na aba **Observação**, preencha as informações relacionadas ao contrato cadastrado. Esse campo tem função similar a do histórico do SIAFEM/RJ.

H - Antes da conclusão da Nota Patrimonial, o usuário poderá verificar as contas contábeis afetadas pela sua confecção, bem como os saldos contábeis que serão alterados, clicando no botão **Diagnóstico Contábil**.



I - Após conclusão do preenchimento da Nota Patrimonial, o usuário poderá **Salvar Rascunho** clicando no botão ou ainda proceder à devida contabilização pressionando o botão e em seguida confirmando pelo botão .

J - O roteiro contábil pode ser conferido após a contabilização, através de consulta à Nota Patrimonial na Aba .

Lançamentos contábeis										Imprimir
UG	Evento	Conta contábil	Nome da conta contábil	Conta corrente	Valor	C/D	Mês	Data emissão	Estorno	
1301...	880503	812310101	CONTRATOS DE DESPESA A EXECUTAR	00034012.1021...	10.000,00	D	2	25/02/2016	Não	
1301...	880503	812310205	CONTRATOS DE DESPESA CANCELADOS	00034012.1021...	10.000,00	C	2	25/02/2016	Não	

Contabilizar Anular Imprimir Diagnóstico Contábil Sair

### OBSERVAÇÃO

Ao final de cada exercício, os saldos existentes na conta de contratos de despesa cancelados serão automaticamente encerrados pelo sistema através do seguinte lançamento:

**Débito: 8.1.2.3.1.02.05 – Contratos de Despesa Cancelados**

**Crédito: 7.1.2.3.1.01.01 – Obrigações contratuais / Contratos de Despesa**

O encerramento dessa conta visa a impedir que atos sem mais nenhum efeito potencial no patrimônio permaneçam contabilizados por tempo indeterminado.

Portanto, é importante que o usuário contabilize na conta 8.1.2.3.1.02.05 apenas os saldos de contratos que realmente já tenham sido cancelados.



**SUBSECRETARIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO - SUBCONT**  
**SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis**  
**MANUAL DE CONTROLE DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

---

## 10.7 REGISTRO DA GARANTIA CONTRATUAL DOS CONTRATOS DE DESPESA

Na contabilização da garantia contratual, prevista nos arts. 55, VI e 56, §1º, da Lei Federal nº 8.666/93 e que Administração tenha exigido no seu processo legal de contratação, o usuário deverá atentar para o tipo de modalidade escolhido pelo contratado e a forma de contabilização, conforme detalhado:

- A) Para garantias contratuais do tipo Seguro Garantia e Fiança Bancária, o usuário deverá registrar as contas de natureza de controle, que debitam e creditam contas das classes 7 e 8, respectivamente.
- B) Para garantias contratuais do tipo Caução em Dinheiro, o usuário deverá registrar as contas de natureza de Patrimonial, das classes 1 (ativo) e 2 (passivo), com ingressos extraorçamentários de recursos financeiros de caráter temporário, no qual o Estado é mero agente. Para tanto, deverá seguir as orientações da **Nota Técnica nº 015/2016 - Depósitos de Diversas Origens – DDO**.

O registro de garantias contratuais do tipo Seguro Garantia ou Fiança Bancária no SIAFE-RIO dar-se-á por Nota Patrimonial, utilizando o tipo patrimonial que se refere a garantia, gerando os seguintes lançamentos:

**Débito : 7.9.7.1.1.03.03 - OUTRAS RESPONSABILIDADES DE TERCEIROS / SEGURO GARANTIA**

**Crédito: 8.9.9.1.1.99.02 - OUTROS CONTROLES CRED/ TIT., VLS E BENS SOB RESPONSABILIDADES  
OU**

**Débito : 7.9.7.1.1.03.04 - OUTRAS RESPONSABILIDADES DE TERCEIROS / FIANCA BANCARIA**

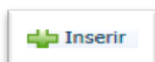
**Crédito: 8.9.9.1.1.99.02 - OUTROS CONTROLES CRED/ TIT., VLS E BENS SOB RESPONSABILIDADES**

O registro da assinatura será feito através do caminho abaixo, seguindo os passos relacionados:

**Execução > Contabilidade > Nota Patrimonial**

**A – Selecione no menu a opção: **Nota Patrimonial****

**B – Clique no botão Inserir.**



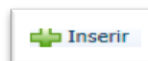
**SUBSECRETARIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO - SUBCONT**  
**SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis**  
**MANUAL DE CONTROLE DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

Execução > Contabilidade > Nota Patrimonial

Mostrando somente os 1000 primeiros registros.  Remover Itens **+ Inserir** Alterar Visualizar Excluir Imprimir Copiar

Número	UG Emitente	Data Emissão	Status	Observação	Valor	Estorno
2015NP03329	999900	22/12/2015	Contabilizado	Regularização do recebimento - Dívida Ativa de curto prazo não tributária	2.447,38	Não
2015NP03328	999900	22/12/2015	Contabilizado	4646 - Regularização do recebimento - Dívida Ativa de longo prazo não tributária	2.447,38	Não
2015NP03327	999900	12/10/2015	Contabilizado	Correção monetária automatizada da restituição da receita.	394,77	Não
2015NP03326	999900	03/08/2015	Contabilizado	Correção monetária automatizada da restituição da receita.	195,42	Não
2015NP00008	090100	01/12/2015	Contabilizado	Correção monetária automatizada da restituição da receita.	0,01	Não
2015NP00007	090100	01/12/2015	Contabilizado	Reconhecimento automatizado da restituição da receita.	1,00	Não
2015NP03325	999900	17/12/2015	Contabilizado	Correção monetária automatizada da restituição da receita.	1,00	Não
2015NP03324	999900	17/12/2015	Contabilizado	Correção monetária automatizada da restituição da receita.	1,00	Não
2015NP03323	999900	23/09/2015	Contabilizado	Correção monetária automatizada da restituição da receita.	108,00	Não
2015NP03322	999900	23/09/2015	Contabilizado	Correção monetária automatizada da restituição da receita.	108,00	Não
2015NP00019	263100	06/09/2015	Contabilizado	Correção monetária automatizada da restituição da receita.	94,22	Não
2015NP00018	263100	06/09/2015	Contabilizado	Correção monetária automatizada da restituição da receita.	94,22	Não

C – Preencha o campo Unidade Gestora e, na aba Itens, clique no botão **Inserir**.



Execução > Contabilidade > Nota Patrimonial > Inserir Nota Patrimonial

Status do documento Não contabilizado

\* Data Emissão 22/07/2016 Data de lançamento Número

\* Unidade Gestora  **+ Inserir**

UG 2

Estorno

Itens Processo Observação Espelho Contábil Histórico

Filtro

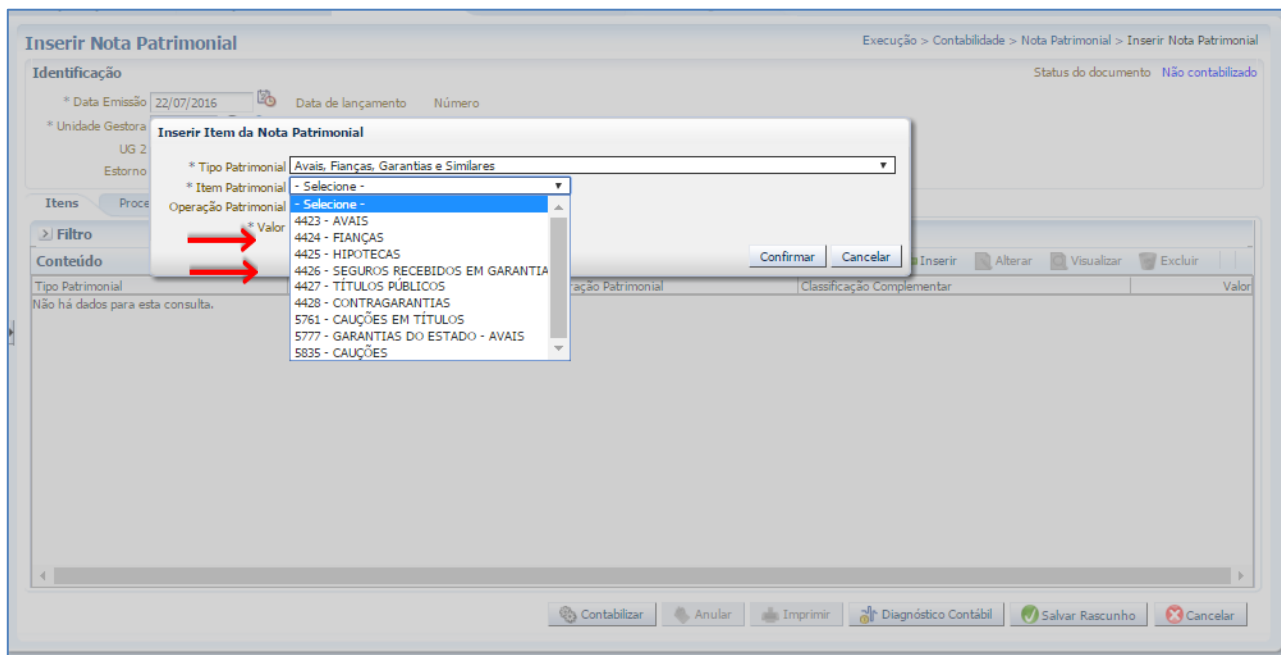
Conteúdo **+ Inserir** Alterar Visualizar Excluir

Tipo Patrimonial	Item Patrimonial	Operação Patrimonial	Classificação Complementar	Valor
Não há dados para esta consulta.				

Contabilizar Anular Imprimir Diagnóstico Contábil Salvar Rascunho Cancelar

D – Escolha o **Tipo Patrimonial** = **“Avais, Fianças, Garantias e Similares”** e conforme o tipo de garantia escolha o **Item Patrimonial** = **“4424 - Fianças”** ou **“4426 – Seguros Recebidos em Garantia”**, e, então, também selecione a **Operação Patrimonial** = **“2897 - Registro da Garantia Recebida no País”**.

**SUBSECRETARIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO - SUBCONT  
SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis  
MANUAL DE CONTROLE DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**



Execução > Contabilidade > Nota Patrimonial > Inserir Nota Patrimonial

Status do documento Não contabilizado

\* Data Emissão 22/07/2016 Data de lançamento Número

\* Unidade Gestora UG 2 Estorno

**Inserir Item da Nota Patrimonial**

\* Tipo Patrimonial Avais, Fianças, Garantias e Similares


\* Item Patrimonial - Selecione -

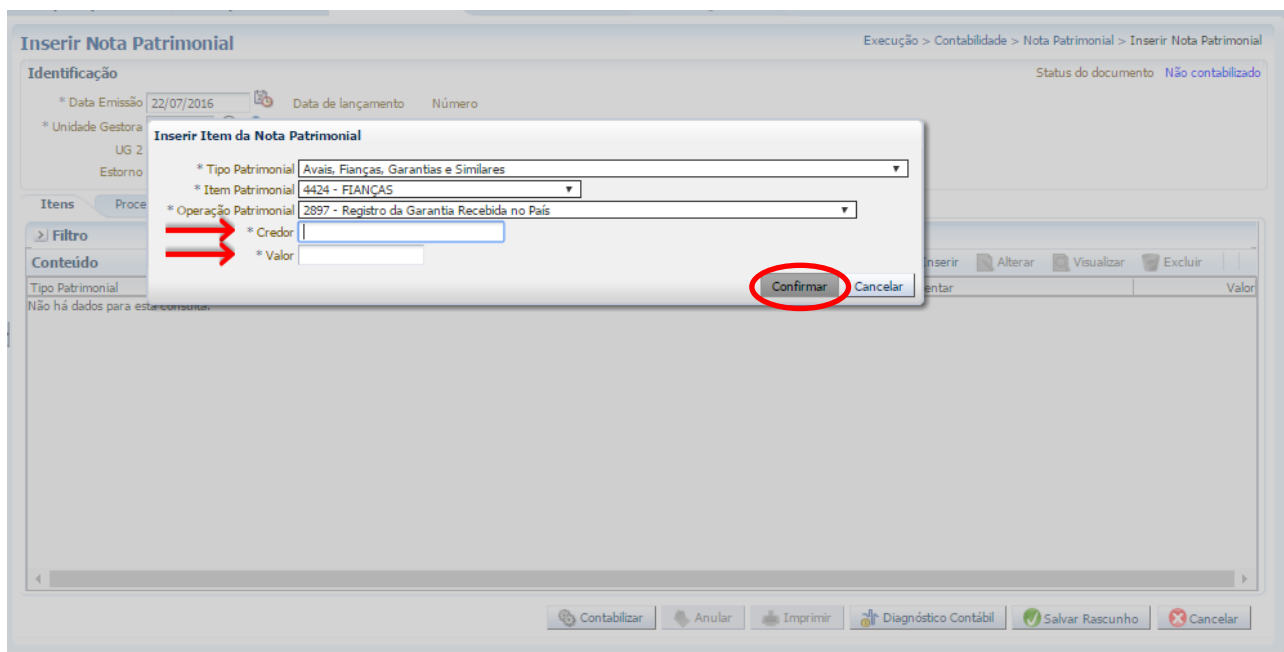
Operação Patrimonial - Selecione -

- 4423 - AVAIS
- 4424 - FIANÇAS
- 4425 - HIPOTECAS
- 4426 - SEGUROS RECEBIDOS EM GARANTIA
- 4427 - TITULOS PÚBLICOS
- 4428 - CONTRAGARANTIAS
- 5761 - CAUÇÕES EM TÍTULOS
- 5777 - GARANTIAS DO ESTADO - AVAIS
- 5835 - CAUÇÕES

Confirmar Cancelar

Contabilizar Anular Imprimir Diagnóstico Contábil Salvar Rascunho Cancelar

E – Preencha os campos com as informações sobre o **Credor** do contrato e o **Valor**. Por fim, clique no botão confirmar. 



Execução > Contabilidade > Nota Patrimonial > Inserir Nota Patrimonial

Status do documento Não contabilizado

\* Data Emissão 22/07/2016 Data de lançamento Número

\* Unidade Gestora UG 2 Estorno

**Inserir Item da Nota Patrimonial**

\* Tipo Patrimonial Avais, Fianças, Garantias e Similares

\* Item Patrimonial 4424 - FIANÇAS

\* Operação Patrimonial 2897 - Registro da Garantia Recebida no País

\* Credor

\* Valor

Confirmar Cancelar

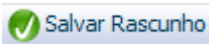


Contabilizar Anular Imprimir Diagnóstico Contábil Salvar Rascunho Cancelar

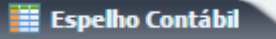
F – Na aba **Processo**, preencha o campo com número do processo.

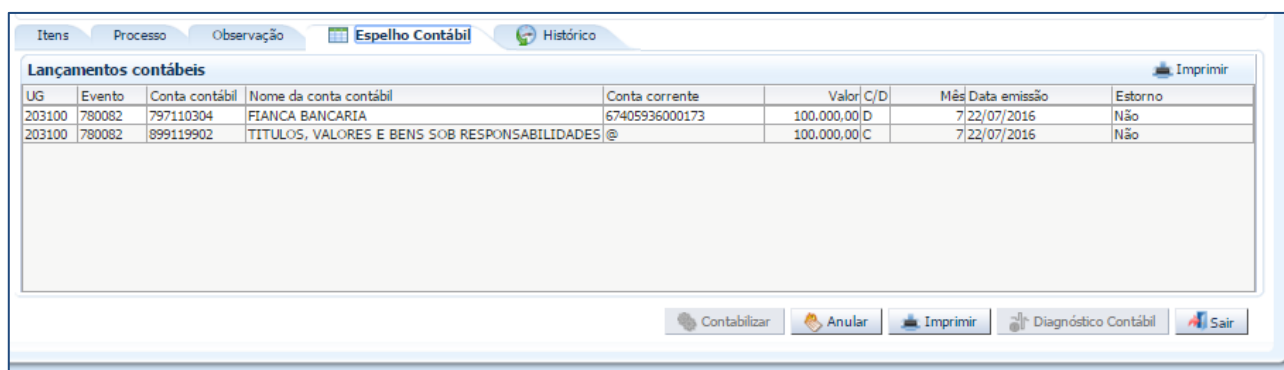
**SUBSECRETARIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO - SUBCONT**  
**SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis**  
**MANUAL DE CONTROLE DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

**G** – Na aba **Observação**, preencha as informações relacionadas ao contrato cadastrado. Esse campo tem função similar a do histórico do SIAFEM/RJ.

**H** - Antes da conclusão da Nota Patrimonial, o usuário poderá verificar as contas contábeis afetadas pela sua confecção, bem como os saldos contábeis que serão alterados, clicando no botão **Diagnóstico Contábil**.

**I** - Após conclusão do preenchimento da Nota Patrimonial, o usuário poderá **Salvar Rascunho** clicando no botão  ou ainda proceder à devida contabilização pressionando o botão  e em seguida confirmando pelo botão .

**J** - O roteiro contábil pode ser conferido após a contabilização, através de consulta à Nota Patrimonial na Aba .



UG	Evento	Conta contábil	Nome da conta contábil	Conta corrente	Valor	C/D	Mês	Data emissão	Estorno
203100	780082	797110304	FIANCA BANCARIA	67405936000173	100.000,00	D	7	22/07/2016	Não
203100	780082	899119902	TITULOS, VALORES E BENS SOB RESPONSABILIDADES @		100.000,00	C	7	22/07/2016	Não

## 11 CONTABILIZAÇÃO DOS CONTRATOS DE RECEITA

Todas as etapas dos contratos cadastrados no Módulo de Controle do sistema SIAFE-RIO deverão ser contabilizadas no Sistema Compensado, conforme grupos de contas de natureza de controle abaixo elencadas. Dessa forma, cabe atentar para a atualização do registro de acordo com a execução contratual, sempre mantendo a Contabilidade em sincronia com a situação do contrato.

Importante observar que, a Contabilidade, além de seguir a situação contratual, deverá espelhar o total do contrato, correspondente ao valor original e aditivos.

**SUBSECRETARIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO - SUBCONT**  
**SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis**  
**MANUAL DE CONTROLE DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

---

Devido a problemas sistêmicos, o SIAFE-RIO está impedindo a contabilização da conclusão e suspensão de contratos que não estejam na situação **“em vigor”** no módulo de cadastro de contratos.

Ao tentar realizar o lançamento por Nota Patrimonial, o sistema emite a mensagem de erro **“Regra 172: Só é permitida a contabilização de contratos com situação ‘Em vigor’.”**

Enquanto o inconveniente não é solucionado, o usuário poderá realizar os lançamentos alterando previamente a situação do contrato para “em vigor”, ou entrando em contato com a Sunot para a liberação temporária da regra.



### 11.1 ASSINATURA DE CONTRATOS DE RECEITA

A contabilização da assinatura de contratos de receita no SIAFE-RIO dar-se-á por Nota Patrimonial, utilizando o Tipo Patrimonial a que se refere a receita, gerando os seguintes lançamentos:

**Débito: 7.1.1.3.1.01.01 – Contratos de Receita**

**Crédito: 8.1.1.3.1.01.01 – Contratos de Receita Assinados**

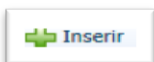
Há também a possibilidade de se efetuar o registro acima através do próprio módulo de cadastro de contratos do SIAFE-RIO, conforme descrito no Item 4.5 do presente manual.

O registro da assinatura será feito através do caminho abaixo, seguindo os passos relacionados:

**Execução > Contabilidade > Nota Patrimonial**

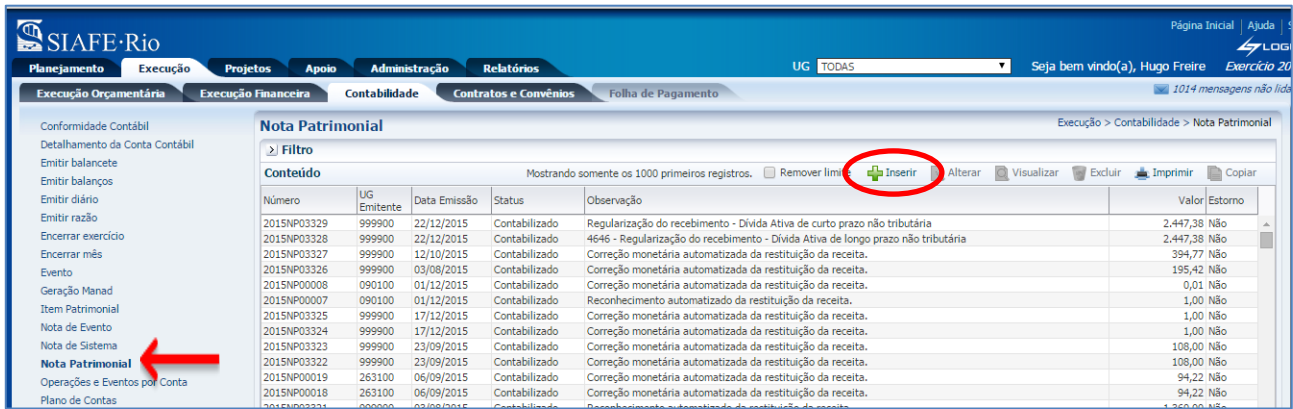
**A –** Selecione no menu a opção: **Nota Patrimonial**

**B –** Clique no botão **Inserir**.

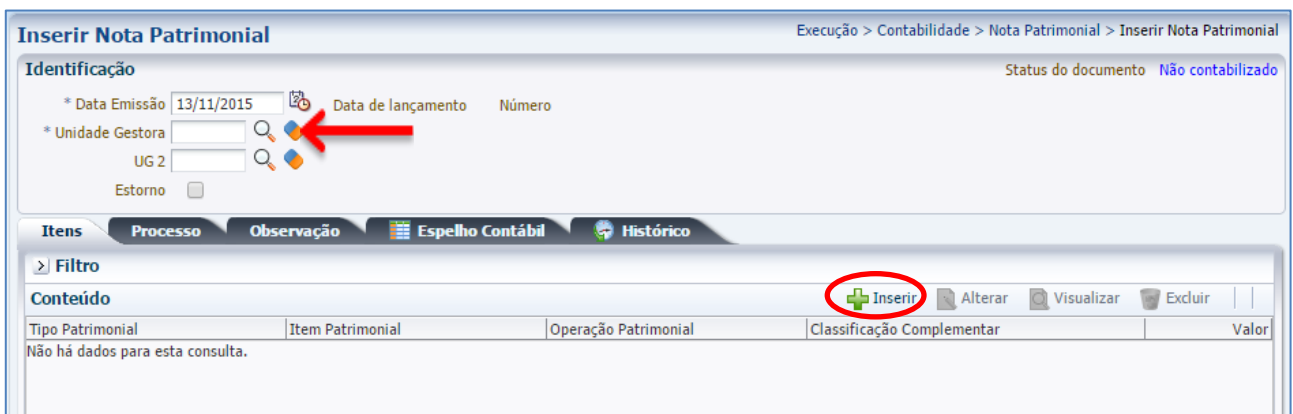




**SUBSECRETARIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO - SUBCONT**  
**SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis**  
**MANUAL DE CONTROLE DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**



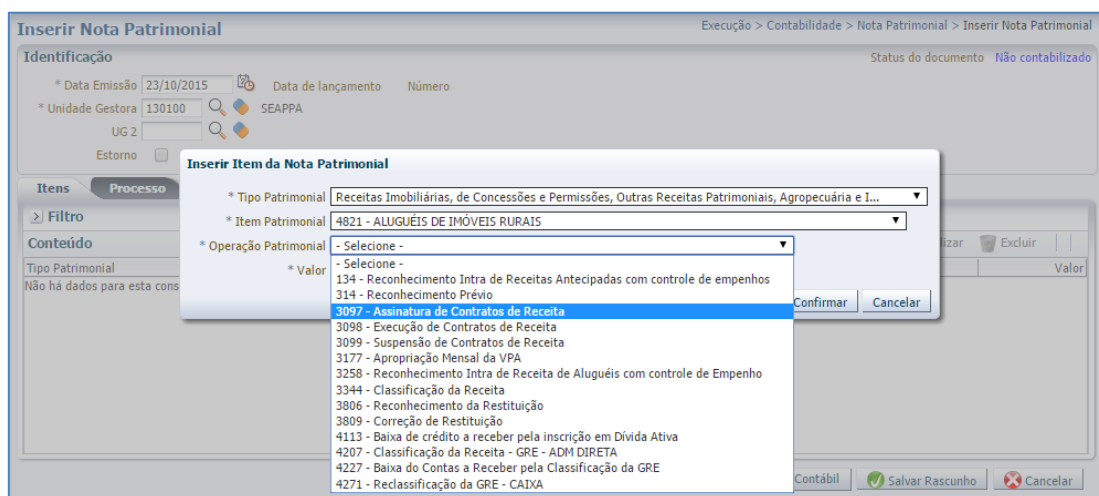
C – Preencha o campo Unidade Gestora e, na aba Itens, clique no botão **Inserir**.



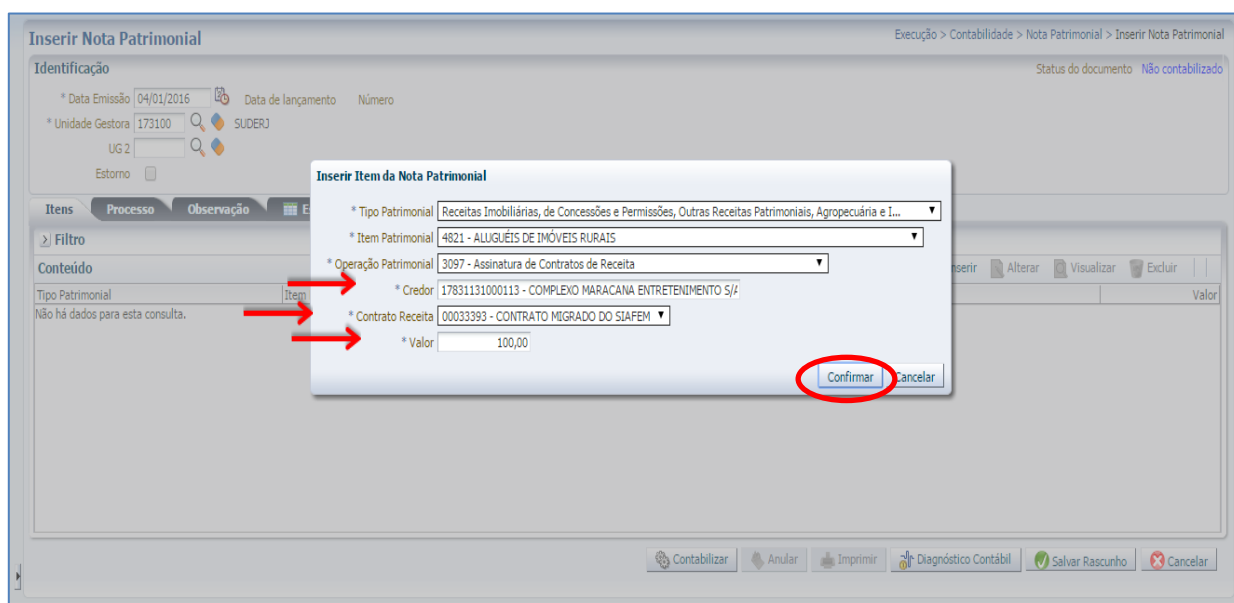
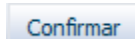
D – Escolha o Tipo Patrimonial e o Item Patrimonial referentes ao contrato que foi cadastrado, e, então, seleccione a Operação Patrimonial **Assinatura de Contratos de Receita**.

**Obs:** A título de exemplo, foi utilizado o Tipo Receitas Imobiliárias, de Concessões e Permissões, e o Item Aluguel de imóveis rurais.

**SUBSECRETARIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO - SUBCONT**  
**SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis**  
**MANUAL DE CONTROLE DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**



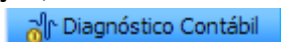
E – Preencha os campos com as informações sobre o **Credor** do contrato, o **Número do Contrato** cadastrado no SIAFE-RIO e o **Valor**. Por fim, clique no botão confirmar.



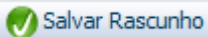

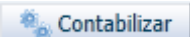
F – Na aba **Processo**, preencha o campo com número do Processo.

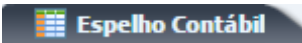
G – Na aba **Observação**, preencha com as informações relacionadas ao contrato cadastrado. Esse campo tem a mesma utilização do Histórico do SIAFEM.

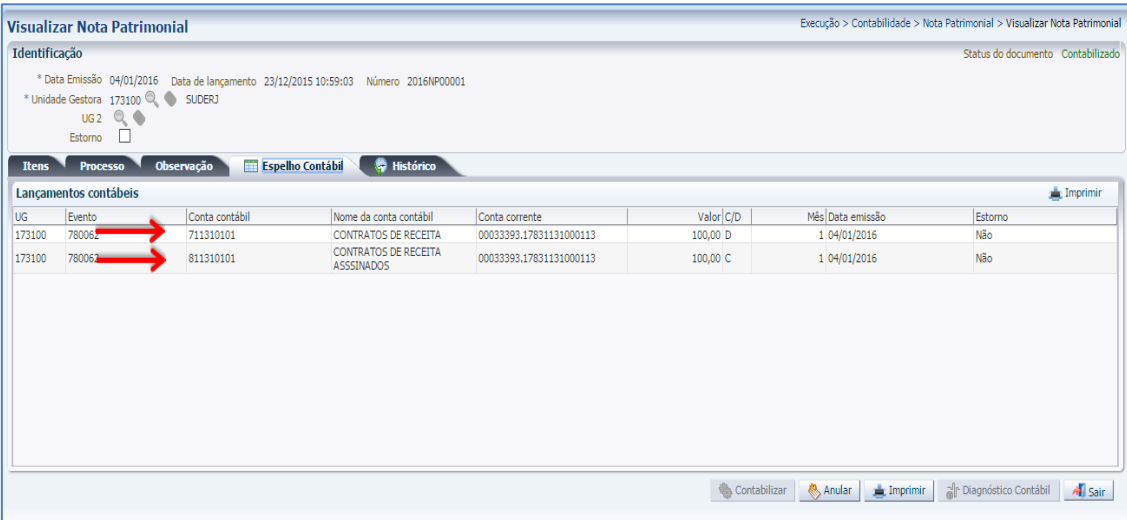
H - Antes da conclusão da Nota Patrimonial, o usuário poderá verificar as contas contábeis afetas pela sua confecção, bem como os saldos contábeis que serão alterados, clicando no botão **Diagnóstico Contábil**.



**SUBSECRETARIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO - SUBCONT**  
**SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis**  
**MANUAL DE CONTROLE DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

I - Após conclusão do preenchimento da Nota Patrimonial, o usuário poderá **Salvar Rascunho**  clicando no botão ou ainda proceder à devida contabilização pressionando o botão  e em seguida confirmando pelo botão .

J - O roteiro contábil pode ser conferido após a contabilização, através de consulta à Nota Patrimonial na Aba .



Execução > Contabilidade > Nota Patrimonial > Visualizar Nota Patrimonial

Status do documento: Contabilizado

\* Data Emissão: 04/01/2016    Data de lançamento: 23/12/2015 10:59:03    Número: 2016NP00001  
\* Unidade Gestora: 173100    SUDERJ  
UG 2  
Estorno:

Itens    Processo    Observação    **Espelho Contábil**    Histórico

Lançamentos contábeis

UG	Evento	Conta contábil	Nome da conta contábil	Conta corrente	Valor/ C/D	Mês/ Data emissão	Estorno
173100	780062	711310101	CONTRATOS DE RECEITA	00033393.17831131000113	100,00 D	1 04/01/2016	Não
173100	780062	811310101	CONTRATOS DE RECEITA ASSINADOS	00033393.17831131000113	100,00 C	1 04/01/2016	Não

Contabilizar    Anular    Imprimir    Diagnóstico Contábil    Sair

## 11.2 EXECUÇÃO DE CONTRATOS DE RECEITA

A contabilização da execução de contratos de receita no SIAFE-RIO dar-se-á por Nota Patrimonial, após seu cadastro, utilizando o Tipo Patrimonial a que se refere a receita, gerando os seguintes lançamentos:

**Débito: 8.1.1.3.1.01.01 – Contratos de Receita Assinados**

**Crédito: 8.1.1.3.1.02.01 – Contratos de Receita Executados**

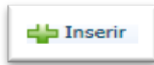
O registro da execução será feito através do caminho abaixo, seguindo os passos relacionados:

**Execução > Contabilidade > Nota Patrimonial**

**A – Selecione no menu a opção: Nota Patrimonial**

**SUBSECRETARIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO - SUBCONT  
SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis  
MANUAL DE CONTROLE DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

B – Clique no botão **Inserir**.

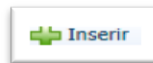


Execução > Contabilidade > Nota Patrimonial

Mostrando somente os 1000 primeiros registros.  Remover filtro **Inserir** Alterar Visualizar Excluir Imprimir Copiar

Número	UG Emitente	Data Emissão	Status	Observação	Valor	Estorno
2015NP03329	999900	22/12/2015	Contabilizado	Regularização do recebimento - Dívida Ativa de curto prazo não tributária	2.447,38	Não
2015NP03328	999900	22/12/2015	Contabilizado	4646 - Regularização do recebimento - Dívida Ativa de longo prazo não tributária	2.447,38	Não
2015NP03327	999900	12/10/2015	Contabilizado	Correção monetária automatizada da restituição da receita.	394,77	Não
2015NP03326	999900	03/09/2015	Contabilizado	Correção monetária automatizada da restituição da receita.	195,42	Não
2015NP00008	090100	01/12/2015	Contabilizado	Correção monetária automatizada da restituição da receita.	0,01	Não
2015NP00007	090100	01/12/2015	Contabilizado	Reconhecimento automatizado da restituição da receita.	1,00	Não
2015NP03325	999900	17/12/2015	Contabilizado	Correção monetária automatizada da restituição da receita.	1,00	Não
2015NP03324	999900	17/12/2015	Contabilizado	Correção monetária automatizada da restituição da receita.	1,00	Não
2015NP03323	999900	23/09/2015	Contabilizado	Correção monetária automatizada da restituição da receita.	108,00	Não
2015NP03322	999900	23/09/2015	Contabilizado	Correção monetária automatizada da restituição da receita.	108,00	Não
2015NP00019	263100	06/09/2015	Contabilizado	Correção monetária automatizada da restituição da receita.	94,22	Não
2015NP00018	263100	06/09/2015	Contabilizado	Correção monetária automatizada da restituição da receita.	94,22	Não

C – Preencha o campo Unidade Gestora e, na aba Itens, clique no botão **Inserir**.



Execução > Contabilidade > Nota Patrimonial > Inserir Nota Patrimonial

Status do documento Não contabilizado

\* Data Emissão 13/11/2015 Data de lançamento Número

\* Unidade Gestora UG 2 Estorno

Itens Processo Observação Espelho Contábil Histórico

Mostrando somente os 1000 primeiros registros. **Inserir** Alterar Visualizar Excluir

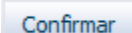
Tipo Patrimonial	Item Patrimonial	Operação Patrimonial	Classificação Complementar	Valor
Não há dados para esta consulta.				

Contabilizar Anular Imprimir Diagnóstico Contábil Salvar Rascunho Cancelar

D – Escolha o Tipo Patrimonial e o Item Patrimonial referentes ao contrato que foi cadastrado, e, então, selecione a Operação Patrimonial **Execução de Contratos de Receita**.

**Obs:** A título de exemplo, foi utilizado o Tipo Receitas Imobiliárias, de Concessões e Permissões, e o Item Aluguel de imóveis rurais.

**SUBSECRETARIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO - SUBCONT**  
**SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis**  
**MANUAL DE CONTROLE DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

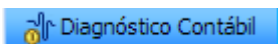
E – Preencha os campos com as informações sobre o **Credor** do contrato, o **Número do Contrato** cadastrado no SIAFE-RIO e o **Valor**. Por fim, clique no botão confirmar. 

F – Na aba **Processo**, preencha o campo com número do Processo.

G – Na aba **Observação**, preencha com as informações relacionadas ao contrato cadastrado. Esse campo tem a mesma utilização do Histórico do SIAFEM.

**SUBSECRETARIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO - SUBCONT**  
**SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis**  
**MANUAL DE CONTROLE DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

H - Antes da conclusão da Nota Patrimonial, o usuário poderá verificar as contas contábeis afetas pela sua confecção, bem como os saldos contábeis que serão alterados, clicando no botão **Diagnóstico Contábil**.



I - Após conclusão do preenchimento da Nota Patrimonial, o usuário poderá **Salvar Rascunho** clicando no botão ou ainda proceder à devida contabilização pressionando o botão e em seguida confirmando pelo botão .

J - O roteiro contábil pode ser conferido após a contabilização, através de consulta à Nota Patrimonial na Aba .

Execução > Contabilidade > Nota Patrimonial > Visualizar Nota Patrimonial

Status do documento Contabilizado

Identificação

\* Data Emissão 04/01/2016 Data de lançamento 23/12/2015 11:08:45 Número 2016NP00002

\* Unidade Gestora 173100 SUDERJ

UG 2

Estorno

Itens Processo Observação **Espelho Contábil** Histórico

Lançamentos contábeis

UG	Evento	Conta contábil	Nome da conta contábil	Conta corrente	Valor C/D	Mês	Data emissão	Estorno
173100	880062	811310101	CONTRATOS DE RECEITA ASSINADOS	00033393.17831131000113	100,00 D	1	04/01/2016	Não
173100	880062	811310201	CONTRATOS DE RECEITA EXECUTADOS	00033393.17831131000113	100,00 C	1	04/01/2016	Não

Contabilizar Anular Imprimir Diagnóstico Contábil Sair

### 11.3 SUSPENSÃO DE CONTRATOS DE RECEITA

A contabilização da suspensão de contratos de receita no SIAFE-RIO dar-se-á por Nota Patrimonial, utilizando o Tipo Patrimonial a que se refere a receita. Serão gerados os seguintes lançamentos:

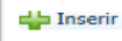
**Débito: 8.1.1.3.1.01.01 – Contratos de Receita Assinados**  
**Crédito: 8.1.1.3.1.01.02 – Contratos de Receita Suspensos**

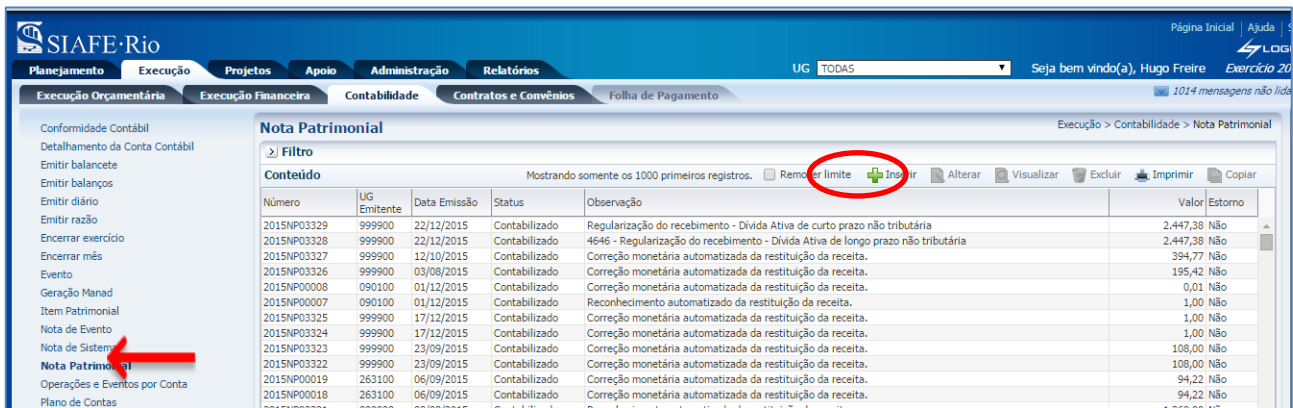
O registro da suspensão será feito através do caminho abaixo, seguindo os passos relacionados:

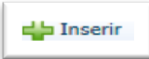
Execução > Contabilidade > Nota Patrimonial

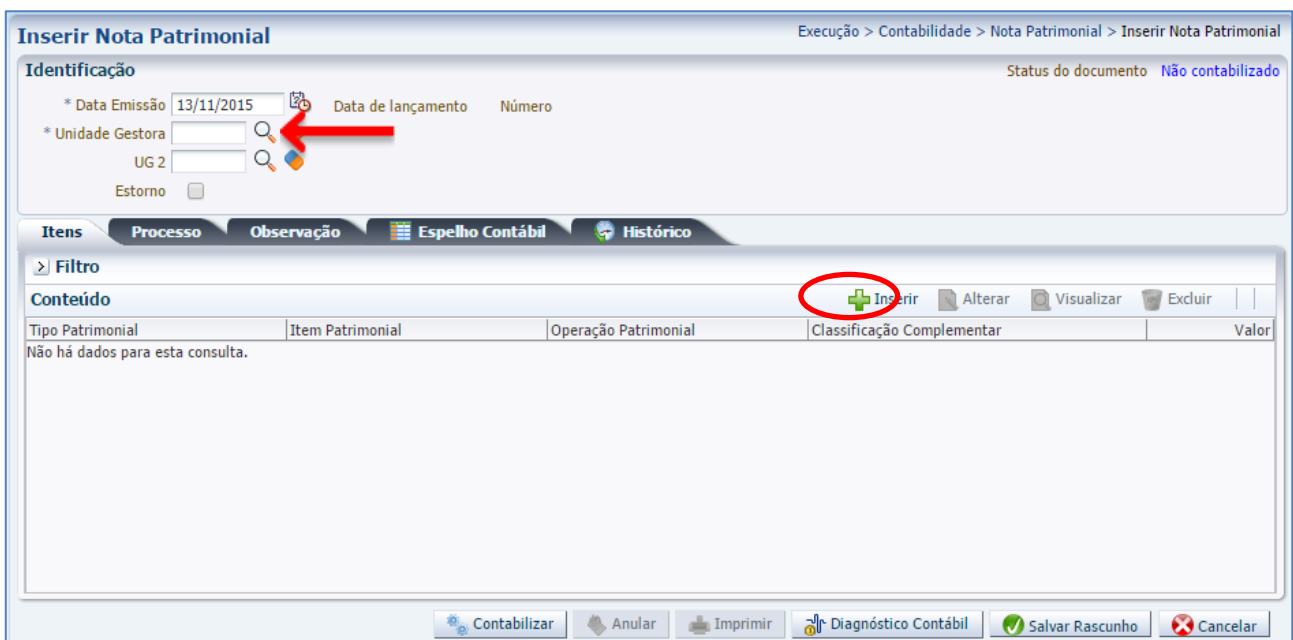
**SUBSECRETARIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO - SUBCONT  
SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis  
MANUAL DE CONTROLE DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

A – Selecione no menu a opção: **Nota Patrimonial**

B – Clique no botão **Inserir**. 



C – Preencha o campo Unidade Gestora e, na aba Itens, clique no botão **Inserir**. 



D – Escolha o Tipo Patrimonial e o Item Patrimonial referentes ao contrato que foi cadastrado, e então selecione a Operação Patrimonial **Suspensão de Contratos de Receita**.

**Obs:** A título de exemplo, foi utilizado o Tipo Receitas Imobiliárias, de Concessões e Permissões, e o Item Aluguel de imóveis rurais.

**SUBSECRETARIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO - SUBCONT**  
**SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis**  
**MANUAL DE CONTROLE DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

E – Preencha os campos com as informações sobre o **Credor** do contrato, o **Número do Contrato** cadastrado no SIAFE-RIO e o **Valor**. Por fim, clique no botão confirmar.

[Confirmar](#)

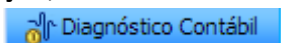
F – Na aba **Processo**, preencha o campo com número do Processo.

G – Na aba **Observação**, preencha com as informações relacionadas ao contrato cadastrado. Esse campo tem a mesma utilização do Histórico do SIAFEM.

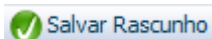


**SUBSECRETARIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO - SUBCONT**  
**SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis**  
**MANUAL DE CONTROLE DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

H - Antes da conclusão da Nota Patrimonial, o usuário poderá verificar as contas contábeis afetas pela sua confecção, bem como os saldos contábeis que serão alterados, clicando no botão **Diagnóstico Contábil**.



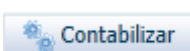
I - Após conclusão do preenchimento da Nota Patrimonial, o usuário poderá **Salvar Rascunho**



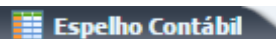
clicando no botão ou ainda proceder à devida contabilização pressionando o botão



e em seguida confirmando pelo botão



J - O roteiro contábil pode ser conferido após a contabilização, através de consulta à Nota Patrimonial na Aba **Espelho Contábil**



**Visualizar Nota Patrimonial** Execução > Contabilidade > Nota Patrimonial > Visualizar Nota Patrimonial

Identificação Status do documento **Contabilizado**

\* Data Emissão 23/10/2015 Data de lançamento 23/10/2015 16:02:30 Número 2015NP00040

\* Unidade Gestora 130100 SEAPPA

UG 2

Estorno

Itens | Processo | Observação | **Espelho Contábil** | Histórico

**Lançamentos contábeis** Imprimir

UG	Evento	Conta contábil	Nome da conta contábil	Conta corrente	Valor C/D	Mês	Data emissão	Estorno
130100	880063	811310101	CONTRATOS DE RECEITA ASSINADOS	00033704.0011305900...	10.000,00 D	10	23/10/2015	Não
130100	880063	811310102	CONTRATOS DE RECEITA SUSPENSOS	00033704.0011305900...	10.000,00 C	10	23/10/2015	Não

Contabilizar | Anular | Imprimir | Diagnóstico Contábil | Sair

## 11.4 CONCLUSÃO DE CONTRATOS DE RECEITA

A contabilização da conclusão de contratos de receita será realizada após a finalização do contrato e acarretará o encerramento do saldo das contas de controle ao final do exercício.

O registro no SIAFE-RIO dar-se-á por Nota Patrimonial, utilizando o Tipo Patrimonial a que se refere a despesa, gerando os seguintes lançamentos:

**Débito: 8.1.1.3.1.02.01 – Contratos de Receita Executados**

**Crédito: 8.1.1.3.1.02.02 – Contratos de Receita Concluídos**

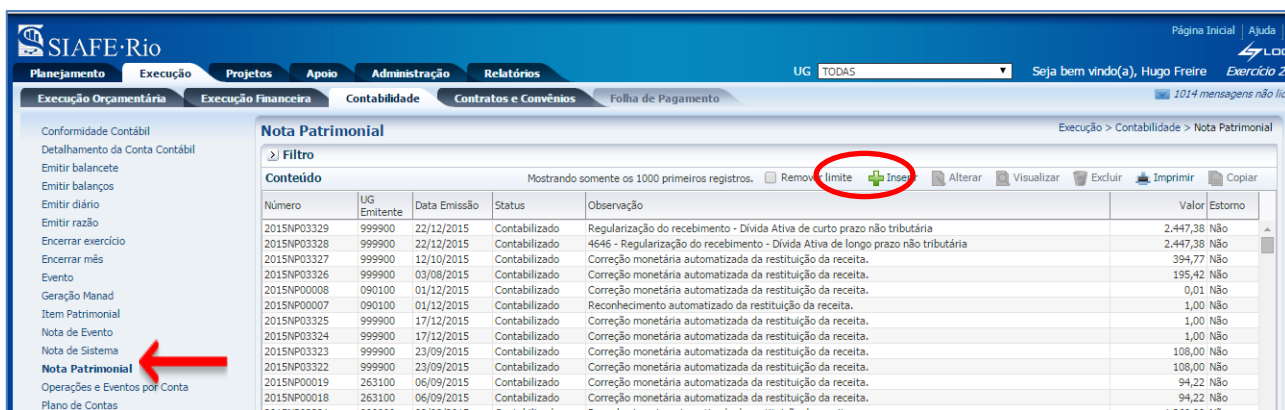
**SUBSECRETARIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO - SUBCONT**  
**SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis**  
**MANUAL DE CONTROLE DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

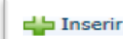
Para isso, deve-se seguir os passos abaixo relacionados:

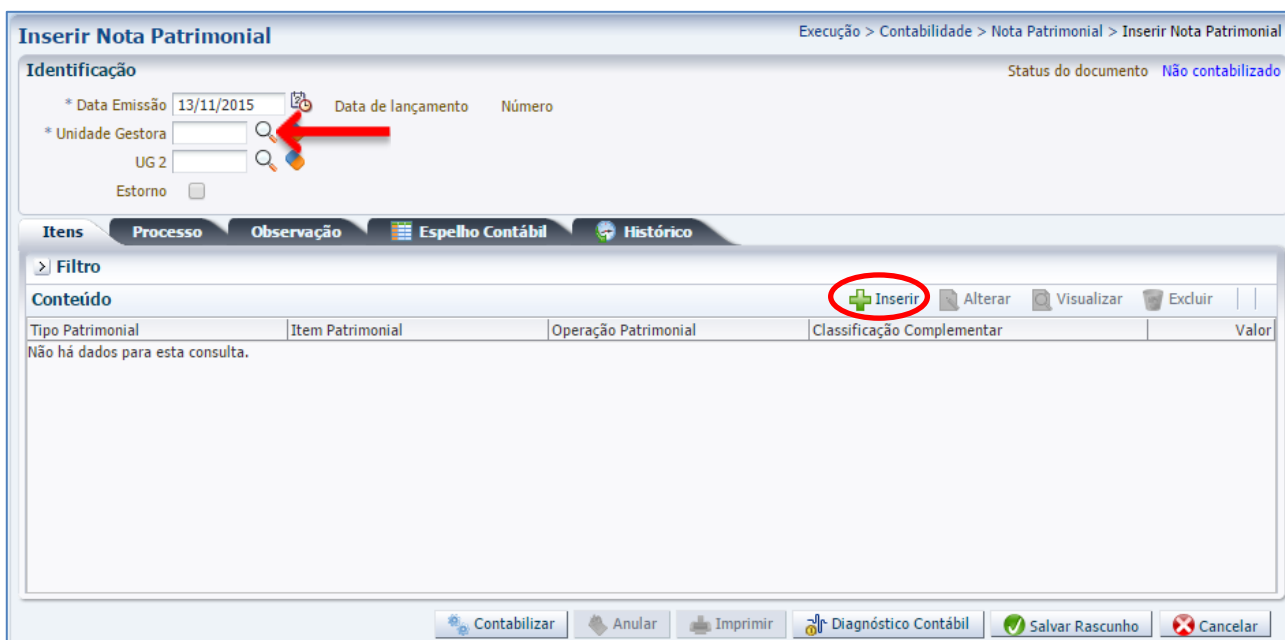
**Execução > Contabilidade > Nota Patrimonial**

**A – Selecione no menu a opção: Nota Patrimonial**

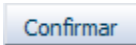
**B – Clique no botão Inserir.** 

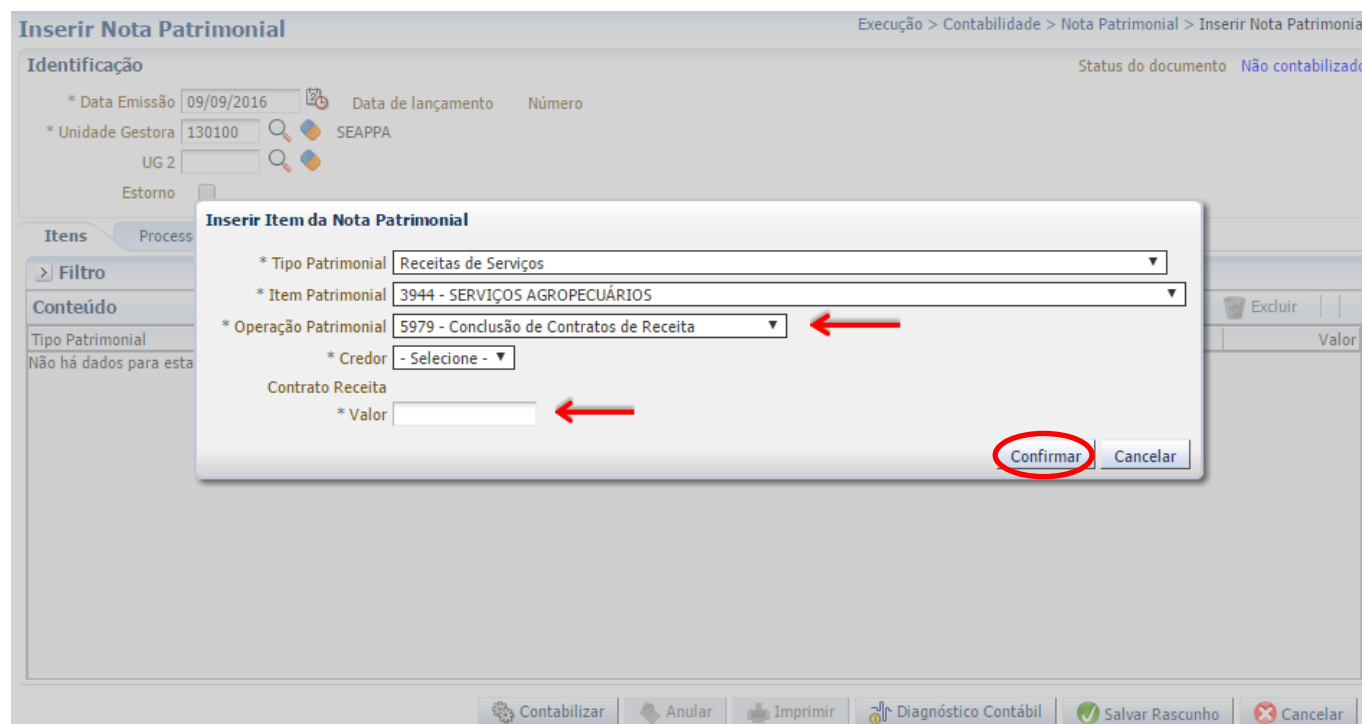


**C – Preencha o campo Unidade Gestora e, na aba Itens, clique no botão Inserir.** 



**SUBSECRETARIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO - SUBCONT**  
**SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis**  
**MANUAL DE CONTROLE DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

D – Escolha o Tipo Patrimonial e o Item Patrimonial referentes ao contrato que foi cadastrado e selecione a Operação Patrimonial **Conclusão de Contratos de Receita**. Preencha as informações sobre o **Credor** do contrato, o **Número do Contrato** cadastrado e o **Valor**. Clique no botão 



The screenshot shows the 'Inserir Nota Patrimonial' interface. A modal window titled 'Inserir Item da Nota Patrimonial' is displayed over the main form. The modal contains the following fields:

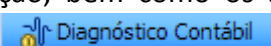
- \* Tipo Patrimonial: Receitas de Serviços
- \* Item Patrimonial: 3944 - SERVIÇOS AGROPECUÁRIOS
- \* Operação Patrimonial: 5979 - Conclusão de Contratos de Receita
- \* Credor: - Selecione -
- Contrato Receita
- \* Valor: [Empty text box]

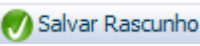

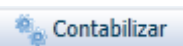
Red arrows point to the 'Operação Patrimonial', 'Credor', and 'Valor' fields. The 'Confirmar' button is circled in red. The background interface shows the 'Identificação' section with fields for Data Emissão (09/09/2016), Unidade Gestora (130100), and SEAPPA.

**Obs:** A título de exemplo, foi utilizado o Tipo Receitas de Serviços, e o Item Serviçoss Agropecuários.

E – Na aba **Processo**, preencha o campo com número do Processo.

F – Na aba **Observação**, preencha com as informações relacionadas ao contrato cadastrado. Esse campo tem a mesma utilização do Histórico do SIAFEM.

G - Antes da conclusão da Nota Patrimonial, o usuário poderá verificar as contas contábeis afetas pela sua confecção, bem como os saldos contábeis que serão alterados, clicando no botão **Diagnóstico Contábil**. 

H - Após conclusão do preenchimento da Nota Patrimonial, o usuário poderá **Salvar Rascunho**  clicando no botão ou ainda proceder à devida contabilização pressionando o botão  e em seguida confirmando pelo botão 

**SUBSECRETARIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO - SUBCONT**  
**SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis**  
**MANUAL DE CONTROLE DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

I - O roteiro contábil pode ser conferido após a contabilização, através de consulta à Nota Patrimonial na

Aba  **Espelho Contábil**

**Visualizar Nota Patrimonial** Execução > Contabilidade > Nota Patrimonial > Visualizar Nota Patrimonial

Identificação Status do documento **Contabilizado**

\* Data Emissão 09/09/2016 Data de lançamento 09/09/2016 14:45:52 Número 2016NP00370

\* Unidade Gestora 180100 SEEDUC

UG 2

Estorno —

Itens Processo Observação **Espelho Contábil** Histórico

**Lançamentos contábeis** Imprimir

UG	Evento	Conta contábil	Nome da conta contábil	Conta corrente	Valor	C/D	Mês	Data emissão	Estorno
180100	880114	811310201	CONTRATOS DE RECEITA EXECUTADOS	16001083.11477966706	1.000,00	D	9	09/09/2016	Não
180100	880114	811310202	CONTRATOS DE RECEITA CONCLUÍDOS	16001083.11477966706	1.000,00	C	9	09/09/2016	Não

Contabilizar Anular Imprimir Diagnóstico Contábil Sair

### OBSERVAÇÃO

Ao final de cada exercício, os saldos existentes na conta de contratos de receita concluídos serão automaticamente encerrados pelo sistema através do seguinte lançamento:

**Débito: 8.1.1.3.1.02.02 – Contratos de Receita Concluídos**

**Crédito: 7.1.1.3.1.01.01 – Contratos de Receita**

O encerramento dessa conta visa a impedir que atos sem mais nenhum efeito potencial no patrimônio permaneçam contabilizados por tempo indeterminado.

Portanto, é importante que o usuário contabilize na conta 8.1.1.3.1.02.02 apenas os saldos de contratos que realmente já tenham sido finalizados.



**SUBSECRETARIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO - SUBCONT**  
**SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis**  
**MANUAL DE CONTROLE DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

---

Devido a problemas sistêmicos, o SIAFE-RIO está impedindo a contabilização da conclusão e suspensão de contratos que não estejam na situação **“em vigor”** no módulo de cadastro de contratos.

Ao tentar realizar o lançamento por Nota Patrimonial, o sistema emite a mensagem de erro **“Regra 172: Só é permitida a contabilização de contratos com situação ‘Em vigor’.”**

Enquanto o inconveniente não é solucionado, o usuário poderá realizar os lançamentos alterando previamente a situação do contrato para “em vigor”, ou entrando em contato com a Sunot para a liberação temporária da regra.



**SUBSECRETARIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO - SUBCONT  
SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis  
MANUAL DE CONTROLE DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

---

Rio de Janeiro, 19 de Dezembro de 2018.

**À consideração superior.**

**TATIANA TEIXEIRA GOMES**

Diretora do Departamento de Elaboração de Notas Técnicas  
ID: 5032587-6 CRC/RJ 110665/O-0

**Encaminhe-se ao Superintendente de Normas Técnicas, para apreciação e deliberação.**

**HUGO FREIRE LOPES MOREIRA**

Coordenador de Produção de Normas e Estudos Contábeis  
ID: 5006083-0 CRC/RJ 116057/O-9

**Encaminhe-se a Sr<sup>a</sup>. Subsecretária de Contabilidade Geral do Estado, em prosseguimento.**

**CARLOS CESAR DOS SANTOS SOARES**

Superintendente de Normas Técnicas  
ID: 5015471-0 CRC/RJ 105516/O-0

**De acordo. Publique-se.**

**STEPHANIE GUIMARÃES DA SILVA**

Subsecretária de Contabilidade Geral do Estado

**Histórico de Atualizações**

<b>Data</b>	<b>Versão</b>	<b>Descrição</b>	<b>COMUNICA/ RESPONSÁVEL</b>
12/01/2016	1.1	vimos ratificar que, conforme já informado nos comunicas 2016000179 e 2016000508, é necessário que os coordenadores setoriais de contabilidade ou equivalentes verifiquem as eventuais pendências quanto ao registro em contas de controle de contratos como dispõe o manual de contratos e efetuem a devida correção ainda no siafem/rj, exercício de 2015. Tal procedimento é necessário	Hugo Freire (2016000855)

**SUBSECRETARIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO - SUBCONT**  
**SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis**  
**MANUAL DE CONTROLE DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

		para que a unidade gestora efetue a execução das despesas referente a contratos migrados do siafem/rj no novo sistema integrado de administração financeira do estado do rio de janeiro siafe-rio.	
22/03/2016	1.2	Foi evidenciada a necessidade da contabilização dos aditivos de valores registrados no Módulo de Contratos do SIAFE-RIO nas páginas 40 e 51 do referido manual bem como reforçado o fato de que para eventuais alterações dos campos existentes no cadastro de aditivos deverão ser observadas as disposições constantes no Ofício Circ. GAB/CGE 002/2016 (Pág. 50).	Hugo Freire (comunica 17401)
18/05/2016	1.3	Vimos informar que o Manual foi atualizado com a inserção dos seguintes pontos: 1) Foi inserida observação na página 55 ratificando aquilo já disposto na página 41 com intuito de evidenciar a necessidade da contabilização de Aditivos e Reajustes que provoquem alterações de valores, utilizando para tanto a operação patrimonial "Assinatura de Contratos de Despesa" nos respectivos tipos e itens patrimoniais que foram objeto da despesa constante ao contrato; 2) Foram inseridas observações nas páginas 23 e 45 do citado manual explicando como deve ser preenchido o campo "% com Terceirização" nos casos de contratos cuja modalidade for serviços; e 3) Foi inserido o item "9.4 - Transferência de Contratos entre UG's" no intuito de evidenciar como proceder à contabilização para a referida situação..	Hugo Freire (comunica 29188)
24/05/2016	1.4	Vimos informar que o Manual foi atualizado com a inserção dos seguintes pontos: 1) Foi melhor evidenciado o conceito de contratos executados no item "10.2 - Execução de Contratos de Despesa" da página 58 do citado manual em virtude de algumas dúvidas de usuários do SIAFE-RIO. Além disso, foi incluída no mesmo item uma observação a cerca do comportamento da conta 8.1.2.3.1.02.02 - Contratos de Despesa Pagos no roteiro de contabilização de contratos, que por sua vez está restrita à baixa de saldo quando da conclusão de contratos pelo uso da operação patrimonial "Conclusão de Contratos de Despesa". 2) Foi inserido o item "10.3 - Contratos Concluídos" no citado manual com fins de demonstrar o registro da conclusão dos contratos que se encontram no estágio de contratos	Hugo Freire (comunica 30279)

**SUBSECRETARIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO - SUBCONT**  
**SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis**  
**MANUAL DE CONTROLE DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

		executados.	
29/07/2016	1.5	Foi inserido o item "10.7 - Registro da Garantia Contratual dos Contratos de Despesa" na página 74 do citado manual com fins de evidenciar o registro em contas de controle da garantia contratual (Fiança Bancária ou Seguro Garantia).	Hugo Freire (comunica 39997)
12/09/2016	1.6	Foi inserido o item "11.3 - Conclusão de Contratos de Receita" ao final da página 86 do manual com intuito de evidenciar o roteiro contábil que deverá ser realizado após alteração da situação do contrato no Módulo de Controle para "Encerrado", utilizando o Tipo Patrimonial a que se refere a receita.	Hugo Freire (comunica 46061)
22/05/2017	1.7	Foi atualizado no sítio da Contadoria Geral do Estado com as seguintes alterações: - Inclusão do item 4.5 sobre a ferramenta contabilização da assinatura através do próprio módulo de contratos. - Inclusão de informações sobre o encerramento das contas de contratos concluídos/cancelados/rescindidos ao final do exercício, nos itens 10.3, 10.5, 10.6 e 11.3. - Mudança de formatação no item 2 – Conceitos.	Suellen (comunica 27990)
15/08/2017	1.8	Informamos que, devido a problemas sistêmicos, o Siafe-Rio está impedindo a contabilização da conclusão, suspensão e rescisão de contratos que não estejam na situação "em vigor" no módulo de cadastro de contratos. Ao tentar realizar o lançamento por Nota Patrimonial, o sistema emite a mensagem de erro "Regra 172: Só é permitida a contabilização de contratos com situação 'Em vigor'.". Enquanto o inconveniente não é solucionado, o usuário poderá realizar os lançamentos alterando previamente a situação do contrato para "em vigor", ou entrando em contato com a Sunot para a liberação temporária da regra.	Suellen (comunica 44916)
16/07/2018 e 19/07/2018	1.9	Foi atualizado os seguintes aspectos: 1) Inclusão de observação no item 10.2 – Execução de Contratos de Despesa, pág. 58, sobre como proceder à baixa (reclassificação) da conta 8.1.2.3.1.01.02 – Contratos de Despesa Empenhados. 2) A observação sobre a baixa (reclassificação) da conta 8.1.2.3.1.02.02 – Contratos de Despesa Pagos foi deslocada para o item 10.3 – Contratos Concluídos, pág. 61, para melhor compreensão dos assuntos. Este procedimento ocorrerá sempre de forma	Hugo Freire ( 39998 e 41318)



**SUBSECRETARIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO - SUBCONT**  
**SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis**  
**MANUAL DE CONTROLE DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

		<p>automática ao final de cada exercício e visa a impedir que atos sem mais nenhum efeito potencial no patrimônio permaneçam contabilizados por tempo indeterminado, inflando assim o Balanço Patrimonial do Estado.</p> <p>(+) complemento</p> <p>O SIAFE-RIO está impedindo a contabilização de contratos por Nota Patrimonial (NP) que não estejam na situação “em vigor” no módulo de cadastro. Quando da tentativa de realizar o lançamento, o sistema emite a mensagem de erro “Regra 172: Só é permitida a contabilização de contratos com situação ‘Em vigor’.” Por tal motivo, o usuário poderá realizar os lançamentos alterando previamente a situação do contrato para ‘Em vigor’ no módulo de cadastro ou entrando em contato com a Equipe de Configuração Sistêmica da SUNOT para a liberação temporária da regra pelo telefone 2334-4346 mencionando esta mensagem</p>	
10/10/2018	1.10	Vimos informar que o Manual foi atualizado no seguinte aspecto: Especificação no item 10.1 - Assinatura do Contrato de Despesa, pág. 57, da Operação Patrimonial a ser utilizada nos caso de aditivo por supressão de contratos de despesa.	Tatiana (comunica 63532 )
19/12/2018	1.11	Foi incluído ao final da página 57 a forma de contabilização de aditivos de supressão de contratos através de Nota Patrimonial e, destacado em quadro ao final da página 72, como deixar representada no Módulo de Contratos a situação de um contrato rescindido no decurso de sua execução.	Tatiana

**OBSERVAÇÃO:** Responsável pela Redação Original em 04/01/2016: Hugo Freire Lopes Moreira (Coordenador de Produção de Normas e Estudos Contábeis – COPRON).